



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Registro: MA2124/RMP/TM/003-A

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

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



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	- 23 -
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	- 24 -
III.	Apartados de los Procedimientos Unidad Administrativa	- 30 -
	TESORERÍA	- 30 -
III.a	Procedimiento para la Atención de Solicitudes a Tesorería	- 30 -
III.a.1	Objetivo	- 30 -
III.a.2	Fundamento legal	- 30 -
III.a.3	Tiempo de gestión	- 30 -
III.a.4	Descripción del procedimiento	- 31 -
III.a.5	Diagrama de flujo	- 32 -
III.a.6	Listado de formatos aplicables	- 32 -
III.a.7	Presentación de formatos aplicables	- 33 -
III.b	Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones	- 33 -
III.b.1	Objetivo	- 33 -
III.b.2	Fundamento legal	- 33 -
III.b.3	Tiempo de gestión	- 33 -
III.b.4	Descripción del procedimiento	- 33 -
III.b.5	Diagrama de flujo	- 37 -
III.b.6	Listado de formatos aplicables	- 38 -
III.b.7	Presentación de formatos aplicables	- 38 -
III.c	Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos	- 38 -
III.c.1	Objetivo	- 38 -
III.c.2	Fundamento legal	- 38 -
III.c.3	Tiempo de gestión	- 38 -
III.c.4	Descripción del procedimiento	- 38 -
III.c.5	Diagrama de flujo	- 40 -
III.c.6	Listado de formatos aplicables	- 41 -



III.c.7. Presentación de formatos aplicables.....	- 41 -
III.d Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie	- 41 -
III.d.1 Objetivo	- 41 -
III.d.2 Fundamentos legales.....	- 41 -
III.d.3 Tiempo de gestión	- 41 -
III.d.4 Descripción del procedimiento	- 41 -
III.d.5 Diagrama de flujo	- 45 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables.....	- 46 -
III.d.7. Presentación de formatos aplicables.....	- 46 -
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ...	- 46 -
III.e Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web.....	- 46 -
III.e.1 Objetivo	- 46 -
III.e.2 Fundamento legal	- 46 -
III.e.3 Tiempo de gestión	- 46 -
III.e.4 Descripción del procedimiento	- 46 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	- 49 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables.....	- 50 -
III.e.7. Presentación de formatos aplicables.....	- 50 -
III.f Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web.....	- 51 -
III.f.1 Objetivo	- 51 -
III.f.2 Fundamento legal	- 51 -
III.f.3 Tiempo de gestión	- 51 -
III.f.4 Descripción del procedimiento	- 51 -
III.f.5 Diagrama de flujo.....	- 53 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables.....	- 54 -
III.f.7. Presentación de formatos aplicables.....	- 54 -
III.g Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos	- 58 -
III.g.1 Objetivo	- 58 -
III.g.2 Fundamento legal	- 58 -
III.g.3 Tiempo de gestión	- 58 -



III.g.4 Descripción del procedimiento	58 -
III.g.5 Diagrama de flujo.....	59 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables.....	60 -
III.g.7. Presentación de formatos aplicables.....	60 -
III.h Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos.....	61 -
III.h.1 Objetivo	61 -
III.h.2 Fundamento legal	61 -
III.h.3 Tiempo de gestión	61 -
III.h.4 Descripción del procedimiento	61 -
III.h.5 Diagrama de flujo.....	63 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables.....	64 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables.....	64 -
III.i Administración del correo electrónico institucional	65 -
III.i.1 Objetivo.....	65 -
III.i.2 Fundamento legal	65 -
III.i.3 Tiempo de gestión.....	65 -
III.i.4 Descripción del procedimiento	65 -
III.i.5 Diagrama de flujo	67 -
III.i.6 Formatos aplicables	67 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables.....	67 -
III.j. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico	68 -
III.j.1 Objetivo.....	68 -
III.j.2. Fundamento legal	68 -
III.j.3 Tiempo de gestión.....	68 -
III.j.4 Descripción del procedimiento	68 -
III.j.5 Diagrama de flujo	70 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables	70 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables.....	71 -
III.k Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico.....	72 -
III.k.1 Objetivo.....	72 -



III.k.2 Fundamento legal	- 72 -
III.k.3 Tiempo de gestión.....	- 72 -
III.k.4 Descripción del procedimiento	- 72 -
III.k.5 Diagrama de flujo	- 73 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables	- 74 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 74 -
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	- 75 -
III.l Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales.....	- 75 -
III.l.1 Objetivo.....	- 75 -
III.l.2 Fundamento legal	- 75 -
III.l.3 Tiempo de gestión.....	- 75 -
III.l.4 Descripción del procedimiento	- 75 -
III.l.5 Diagrama de Flujo.....	- 77 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables	- 77 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 78 -
III.m Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.	- 78 -
III.m.1 Objetivo.....	- 78 -
III.m.2 Fundamento legal	- 78 -
III.m.3 Tiempo de gestión	- 78 -
III.m.4 Descripción del procedimiento	- 78 -
III.m.5 Diagrama de Flujo.....	- 80 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables.....	- 80 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 81 -
III.n Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de los ingresos de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.	- 81 -
III.n.1 Objetivo	- 81 -



III.n.2 Fundamento legal	- 81 -
III.n.3 Tiempo de gestión	- 81 -
III.n.4 Descripción del procedimiento	- 82 -
III.n.5 Diagrama de Flujo.....	- 83 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables.....	- 83 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 84 -
III.o Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento.....	- 84 -
III.o.1 Objetivo	- 84 -
III.o.2 Fundamento legal	- 84 -
III.o.3 Tiempo de gestión	- 84 -
III.o.4 Descripción del procedimiento	- 84 -
III.o.5 Diagrama de Flujo.....	- 87 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables.....	- 87 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 88 -
III.p Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc)	- 88 -
III.p.1 Objetivo	- 88 -
III.p.2 Fundamento legal	- 88 -
III.p.3 Tiempo de gestión	- 88 -
III.p.4 Descripción del procedimiento	- 88 -
III.p.5 Diagrama de Flujo.....	- 90 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables.....	- 90 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 91 -
III.q Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal.	- 92 -
III.q.1 Objetivo	- 92 -
III.q.2 Fundamento Legal	- 92 -
III.q.3 Tiempo de gestión	- 92 -



III.q.4 Descripción del procedimiento	- 92 -
III.q.5 Diagrama de flujo.....	- 94 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables.....	- 94 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 95 -
III.r Procedimiento de captura de información de inversión pública al Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de los expedientes unitarios por cada una de las obras realizadas por el Municipio de Atlixco, por fuente de financiamiento.	- 96 -
III.r.1 Objetivo	- 96 -
III.r.2 Fundamento legal.....	- 96 -
III.r.3 Tiempo de gestión	- 96 -
III.r.4 Descripción del procedimiento.....	- 96 -
III.r.5 Diagrama de Flujo	- 98 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables.....	- 98 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables	- 98 -
III.s Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente de pago y avances físicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas.....	- 99 -
III.s.1 Objetivo.....	- 99 -
III.s.2 Fundamento Legal	- 99 -
III.s.3 Tiempo de gestión.....	- 99 -
III.s.4 Descripción del procedimiento	- 99 -
III.s.5 Diagrama de flujo.....	- 100 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables	- 100 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 101 -
III.t Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales	- 101 -
III.t.1 Objetivo	- 101 -
III.t.2 Fundamento legal	- 101 -
III.t.3 Tiempo de gestión	- 101 -
III.t.4 Descripción del procedimiento	- 101 -
III.t.5 Diagrama de Flujo.....	- 103 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables.....	- 103 -



III.t.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 104 -
III.u Procedimiento de análisis e integración de la documentación comprobatoria y justificativa con que cuente la Dirección de Contabilidad para la contestación a las auditorías que realicen los diferentes Entes Fiscalizadores.....	- 104 -
III.u.1 Objetivo	- 104 -
III.u.2 Fundamento legal	- 104 -
III.u.3 Tiempo de gestión	- 104 -
III.u.4 Descripción del procedimiento	- 104 -
III.u.5 Diagrama de Flujo.....	- 106 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables	- 106 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 107 -
III.v Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad.....	- 107 -
III.v.1 Objetivo.....	- 107 -
III.v.2 Fundamento legal	- 107 -
III.v.3 Tiempo de gestión.....	- 107 -
III.v.4 Descripción del procedimiento	- 107 -
III.v.5 Diagrama de Flujo.....	- 109 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables	- 110 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 110 -
III.w Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal. .-	110 -
III.w.1 Objetivo.....	- 110 -
III.w.2 Fundamento legal.....	- 110 -
III.w.3 Tiempo de gestión.....	- 110 -
III.w.4 Descripción del procedimiento.....	- 110 -
III.w.5 Diagrama de Flujo	- 112 -
III.w.6 Listado de formatos aplicables	- 112 -
III.w.7 Presentación de formatos aplicables	- 112 -



III.x Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. ... - 113 -

III.x.1	Objetivo	- 113 -
III.x.2	Fundamento legal.....	- 113 -
III.x.3	Tiempo de gestión	- 113 -
III.x.4	Descripción del procedimiento.....	- 113 -
III.x.5	Diagrama de Flujo	- 114 -
III.x.6	Listado de formatos aplicables	- 115 -
III.x.7	Presentación de formatos aplicables	- 115 -

III.y Procedimiento de análisis e integración de la información Contable, Financiera, Presupuestal, Programática de la Cuenta Pública del Municipio de Atlixco para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. - 115 -

III.y.1	Objetivo	- 115 -
III.y.2	Fundamento legal.....	- 115 -
III.y.3	Tiempo de gestión	- 115 -
III.y.4	Descripción del procedimiento.....	- 115 -
III.y.5	Diagrama de Flujo	- 117 -
III.y.6	Listado de formatos aplicables	- 117 -
III.y.7	Presentación de formatos aplicables	- 117 -

III.z Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia..... - 118 -

III.z. 1	Objetivo.....	- 118 -
III.z.2	Fundamento legal	- 118 -
III.z.3	Tiempo de gestión.....	- 118 -
III.z.4	Descripción del procedimiento	- 118 -
III.z.5	Diagrama de Flujo.....	- 120 -
III.z.6	Listado de formatos aplicables	- 120 -
III.z.7	Presentación de formatos aplicables.....	- 121 -

III.aa Procedimiento de escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa a resguardo de la Dirección de Contabilidad. - 121 -



III.aa.1 Objetivo.....	- 121 -
III.aa.2 Fundamento legal	- 121 -
III.aa.3 Tiempo de gestión	- 121 -
III.aa.4 Descripción del procedimiento	- 121 -
III.aa.5 Diagrama de Flujo.....	- 123 -
III.aa.6 Listado de formatos aplicables.....	- 123 -
III.aa.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 124 -
III.bb Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tiene el Municipio de Atlixco registradas en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II por fuente de financiamiento.	- 124 -
III.bb.1 Objetivo.....	- 124 -
III.bb.2 Fundamento legal	- 124 -
III.bb.3 Tiempo de gestión	- 124 -
III.bb.4 Descripción del procedimiento	- 124 -
III.bb.5 Diagrama de Flujo.....	- 126 -
III.bb.6 Listado de formatos aplicables.....	- 127 -
III.bb.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 127 -
III.cc Procedimiento de verificación de la entrega de Participaciones a Juntas auxiliares, así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por las Juntas Auxiliares para comprobar las erogaciones realizadas de manera mensual.....	- 128 -
III.cc.1 Objetivo.....	- 128 -
III.cc.2 Fundamento legal.....	- 128 -
III.cc.3 Tiempo de gestión.....	- 128 -
III.cc.4 Descripción del procedimiento.....	- 128 -
III.cc.5 Diagrama de Flujo	- 130 -
III.cc.6 Listado de formatos aplicables	- 130 -
III.cc.7 Presentación de formatos aplicables	- 131 -
III.dd Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera el gobierno.....	- 131 -
III.dd.1 Objetivo.....	- 131 -



III.dd.2 Fundamento legal	131 -
III.dd.3 Tiempo de gestión	131 -
III.dd.4 Descripción del procedimiento	131 -
III.dd.5 Diagrama de Flujo.....	133 -
III.dd.6 Listado de formatos aplicables.....	133 -
III.dd.7 Presentación de formatos aplicables.....	134 -
III.ee Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	134 -
III.ee.1 Objetivo.....	134 -
III.ee.2 Fundamento Legal	134 -
III.ee.3 Tiempo de gestión	134 -
III.ee.4 Descripción del procedimiento	134 -
III.ee.5 Diagrama de flujo.....	135 -
III.ee.6 Listado de formatos aplicables.....	136 -
III.ee.7 Presentación de formatos aplicables.....	136 -
III.ff Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	136 -
III.ff.1 Objetivo	136 -
III.ff.2 Fundamento Legal.....	136 -
III.ff.3 Tiempo de gestión	136 -
III.ff.4 Descripción del procedimiento	136 -
III.ff.5 Diagrama de flujo.....	138 -
III.ff.6 Listado de formatos aplicables.....	138 -
III.ff.7 Presentación de formatos aplicables.....	138 -
III.gg Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	139 -
III.gg.1 Objetivo.....	139 -
III.gg.2 Fundamento Legal	139 -
III.gg.3 Tiempo de gestión	139 -
III.gg.4 Descripción del procedimiento	139 -
III.gg.5 Diagrama de flujo.....	141 -



III.gg.6 Listado de formatos aplicables.....	142 -
III.gg.7 Presentación de formatos aplicables.....	142 -
III.hh Procedimiento PTCl Programa de Trabajo de Control Interno	142 -
III.hh.1 Objetivo.....	142 -
III.hh.2 Fundamento Legal	142 -
III.hh.3 Tiempo de gestión	142 -
III.hh.4 Descripción del procedimiento	142 -
III.hh.5 Diagrama de flujo.....	144 -
III.hh.6 Listado de formatos aplicables.....	144 -
III.hh.7 Presentación de formatos aplicables.....	144 -
DIRECCIÓN DE INGRESOS	145 -
III.ii Tramitación de Pago del Impuesto Predial	145 -
III.ii.1 Objetivo.....	145 -
III.ii.2 Fundamento legal.....	145 -
III.ii.3 Tiempo de gestión.....	145 -
III.ii.4 Descripción del procedimiento.....	145 -
III.ii.5 Diagrama de flujo	148 -
III.ii.6 Listado de formatos aplicables	149 -
III.ii.7 Presentación de formatos aplicables	149 -
III.jj Tramitación del pago de productos y servicios	152 -
III.jj.1 Objetivo.....	152 -
III.jj.2 Fundamento legal.....	152 -
III.jj.3 Tiempo de gestión.....	152 -
III.jj.4 Descripción del procedimiento.....	152 -
III.jj.5 Diagrama de flujo	154 -
III.jj.6 Listado de formatos aplicables	155 -
III.jj.7 Presentación de formatos aplicables	155 -
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	159 -
III.kk Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas.....	159 -



III.kk.1 Objetivo	159 -
III.kk.2 Fundamento legal.....	159 -
III.kk.3 Tiempo de gestión.....	159 -
III.kk.4 Descripción del procedimiento.....	159 -
III.kk.5 Diagrama de flujo	163 -
III.kk.6 Listado de formatos aplicables	165 -
III.kk.7 Presentación de formatos aplicables.....	165 -
III.II Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio.....	166 -
III.II.1 Objetivo.....	166 -
III.II.2 Fundamento legal.....	166 -
III.II.3 Tiempo de gestión.....	166 -
III.II.4 Descripción del procedimiento.....	166 -
III.II.5 Diagrama de flujo	169 -
III.II.6 Listado de formatos aplicables	170 -
III.II.7 Presentación de formatos aplicables	171 -
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS.....	179 -
III.mm Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia	179 -
III.mm.1 Objetivo.....	179 -
III.mm.2 Fundamento legal	179 -
III.mm.3 Tiempo de gestión	179 -
III.mm.4 Descripción del procedimiento	180 -
III.mm.5 Diagrama de flujo.....	182 -
III.mm.6 Listado de formatos aplicables.....	183 -
III.mm.7 Presentación de formatos aplicables.....	183 -
COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA	186 -
III.nn Credencialización de Productores y comerciantes	186 -
III.nn.1 Objetivo.....	186 -
III.nn.2 Fundamento legal	186 -
III.nn.3 Tiempo de gestión	186 -
III.nn.4 Descripción del procedimiento	186 -



III.nn.5 Diagrama de flujo.....	188 -
III.nn.6 Listado de formatos aplicables.....	189 -
III.nn.7 Presentación de formatos aplicables.....	189 -
DIRECCIÓN DE EGRESOS.....	189 -
III.oo Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos.....	189 -
III.oo.1 Objetivo.....	189 -
III.oo.2 Fundamento legal.....	189 -
III.oo.3 Tiempo de gestión.....	190 -
III.oo.4 Descripción del procedimiento.....	190 -
III.oo.5 Diagrama de flujo.....	194 -
III.oo.6 Listado de formatos aplicables.....	195 -
III.oo.7 Presentación de formatos aplicables.....	195 -
III.pp Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales.....	196 -
III.pp.1 Objetivo.....	196 -
III.pp.2 Fundamento legal.....	196 -
III.pp.3 Tiempo de gestión.....	197 -
III.pp.4 Descripción del procedimiento.....	197 -
III.pp.5 Diagrama de flujo.....	198 -
III.pp.6 Listado de formatos aplicables.....	199 -
III.pp.7 Presentación de formatos aplicables.....	199 -
III.qq Procedimiento de Solicitud de Rembolso.....	200 -
III.qq.1 Objetivo.....	200 -
III.qq.2 Fundamento legal.....	200 -
III.qq.3 Tiempo de gestión.....	200 -
III.qq.4 Descripción del procedimiento.....	200 -
III.qq.5 Diagrama de flujo.....	202 -
III.qq.6 Listado de formatos aplicables.....	202 -
III.qq.7 Presentación de formatos aplicables.....	202 -
III.rr Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar.....	203 -
III.rr.1 Objetivo.....	203 -



III.rr.2 Fundamento legal	203 -
III.rr.3 Tiempo de gestión	203 -
III.rr.4 Descripción del procedimiento	203 -
III.rr.5 Diagrama de flujo	205 -
III.rr.6 Listado de formatos aplicables	205 -
III.rr.7 Presentación de formatos aplicables	205 -
III.ss Procedimiento de Solicitud de Pago	206 -
III.ss.1 Objetivo	206 -
III.ss.2 Fundamento legal	206 -
III.ss.3 Tiempo de gestión	206 -
III.ss.4 Descripción del procedimiento	206 -
III.ss.5 Diagrama de flujo	208 -
III.ss.6 Listado de formatos aplicables	209 -
III.ss.7 Presentación de formatos aplicables	209 -
III.tt Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles	209 -
III.tt.1 Objetivo	209 -
III.tt.2 Fundamento legal:	209 -
III.tt.3 Tiempo de gestión:	210 -
III.tt.4 Descripción del procedimiento	210 -
III.tt.5 Diagrama de flujo	212 -
III.tt.6 Listado de formatos aplicables	212 -
III.tt.7 Presentación de formatos aplicables	213 -
III.uu Procedimiento de liberación de constancia de no adeudo	213 -
III.uu.1 Objetivo	213 -
III.uu.2 Fundamento legal:	213 -
III.uu.3 Tiempo de gestión:	214 -
III.uu.4 Descripción del procedimiento	214 -
III.uu.5 Diagrama de flujo	216 -
III.uu.6 Listado de formatos aplicables	216 -
III.uu.7 Presentación de formatos aplicables	217 -



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	- 217 -
III.vv Reclutamiento y selección de personal	- 217 -
III.vv.1 Objetivo	- 217 -
III.vv.2 Fundamento legal	- 217 -
III.vv.3 Tiempo de gestión	- 217 -
III.vv.4 Descripción del procedimiento	- 217 -
III.vv.5 Diagrama de flujo	- 220 -
III.vv.6 Listado de formatos aplicables	- 223 -
III.vv.7 Presentación de formatos aplicables	- 223 -
III.ww Procedimiento de Capacitación	- 234 -
III.ww.1 Objetivo	- 234 -
III.ww.2 Fundamento legal	- 234 -
III.ww.3 Tiempo de gestión	- 235 -
III.ww.4 Descripción del procedimiento	- 235 -
III.ww.5 Diagrama de flujo	- 238 -
III.ww.6 Listado de formatos aplicables	- 240 -
III.ww.7 Presentación de formatos aplicables	- 241 -
III.xx Procedimiento de cambio de área	- 246 -
III.xx.1 Objetivo	- 246 -
III.xx.2 Fundamento legal	- 246 -
III.xx.3 Tiempo de gestión	- 246 -
III.xx.4 Descripción del procedimiento	- 246 -
III.xx.5 Diagrama de flujo	- 249 -
III.xx.6 Listado de formatos aplicables	- 250 -
III.xx.7 Presentación de formatos aplicables	- 250 -
III.yy Procedimiento de baja de personal	- 254 -
III.yy.1 Objetivo	- 254 -
III.yy.2 Fundamento legal	- 254 -
III.yy.3 Tiempo de gestión	- 254 -
III.yy.4 Descripción del procedimiento	- 254 -



III.yy.5	Diagrama de flujo	- 258 -
III.yy.6	Listado de formatos aplicables	- 259 -
III.yy.7	Presentación de formatos aplicables	- 260 -
III.zz	Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral	- 268 -
III.zz.1	Objetivo	- 268 -
III.zz.2	Fundamento legal	- 268 -
III.zz.3	Tiempo de gestión	- 268 -
III.zz.4	Descripción del procedimiento	- 268 -
III.zz.5	Diagrama de flujo	- 270 -
III.zz.6	Listado de formatos aplicables	- 271 -
III.zz.7	Presentación de formatos aplicables	- 271 -
III.aaa	Procedimiento de elaboración y pago de nómina	- 272 -
III.aaa.1	Objetivo	- 272 -
III.aaa.2	Fundamento legal	- 272 -
III.aaa.3	Tiempo de gestión	- 272 -
III.aaa.4	Descripción del procedimiento	- 272 -
III.aaa.5	Diagrama de flujo	- 277 -
III.aaa.6	Listado de formatos aplicables	- 281 -
III.aaa.7	Presentación de formatos aplicables	- 281 -
III.bbb	Procedimiento de evaluación del desempeño	- 288 -
III.bbb.1	Objetivo	- 288 -
III.bbb.2	Fundamento legal	- 288 -
III.bbb.3	Tiempo de gestión	- 288 -
III.bbb.4	Descripción del procedimiento	- 288 -
III.bbb.5	Diagrama de flujo	- 290 -
III.bbb.6	Listado de formatos aplicables	- 291 -
III.bbb.7	Presentación de formatos aplicables	- 291 -
III.ccc	Procedimiento de promociones y ascensos	- 293 -
III.ccc.1	Objetivo	- 293 -
III.ccc.2	Fundamento legal	- 293 -



III.ccc.3	Tiempo de gestión.....	- 293 -
III.ccc.4	Descripción del procedimiento	- 293 -
III.ccc.5	Diagrama de flujo.....	- 296 -
III.ccc.6	Listado de formatos aplicables.....	- 298 -
III.ccc.7	Presentación de formatos aplicables.....	- 298 -
III.ddd	Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales.....	- 305 -
III.ddd.1	Objetivo.....	- 305 -
III.ddd.2	Fundamento legal	- 305 -
III.ddd.3	Tiempo de gestión.....	- 305 -
III.ddd.4	Descripción del procedimiento	- 305 -
III.ddd.5	Diagrama de flujo.....	- 308 -
III.ddd.6	Listado de formatos aplicables.....	- 310 -
III.ddd.7	Presentación de formatos aplicables.....	- 311 -
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	- 318 -
III.eee	Procedimiento de Adquisición para Apoyos en especie.....	- 318 -
III.eee.1	Objetivo.....	- 318 -
III.eee.2	Fundamentos legales.....	- 318 -
III.eee.3	Tiempo de gestión.....	- 318 -
III.eee.4	Descripción del procedimiento	- 318 -
III.eee.5	Diagrama de flujo.....	- 321 -
III.eee.6	Listado de formatos aplicables.....	- 322 -
III.eee.7	Presentación de formatos aplicable	- 322 -
	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN.....	- 325 -
III.fff.1	Objetivo	- 325 -
III.fff.2	Fundamentos legales.....	- 325 -
III.fff.3	Tiempo de gestión	- 325 -
III.fff.4	Descripción del procedimiento	- 325 -
III.fff.5	Diagrama de flujo.....	- 328 -
III.fff.6	Listado de formatos aplicables.....	- 329 -
III.fff.7	Presentación de formatos aplicable	- 329 -



III.ggg Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)	332 -
III.ggg.1 Objetivo.....	332 -
III.ggg.2 Fundamento legal	332 -
III.ggg.3 Tiempo de gestión.....	332 -
III.ggg.4 Descripción del procedimiento	332 -
III.ggg.5 Diagrama de flujo.....	334 -
III.ggg.6 Listado de formatos aplicables	336 -
III.ggg.7 Presentación de formatos aplicable	336 -
III.hhh Procedimiento para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)	336 -
III.hhh.1 Objetivo.....	336 -
III.hhh.2 Fundamento legal	336 -
III.hhh.3 Tiempo de gestión.....	336 -
III.hhh.4 Descripción del procedimiento	337 -
III.hhh.5 Diagrama de flujo.....	339 -
III.hhh.6 Listado de formatos aplicables	340 -
III.hhh.7 Presentación de formatos aplicable	340 -
III.iii Procedimiento para el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato).....	340 -
III.iii.1 Objetivo	340 -
III.iii.2 Fundamento legal.....	340 -
III.iii.3 Tiempo de gestión	340 -
III.iii.4 Descripción del procedimiento.....	341 -
III.iii.5 Diagrama de flujo	343 -
III.iii.6 Listado de formatos aplicables	344 -
III.iii.7 Presentación de formatos aplicable	344 -



III.jjj Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique.....	- 344 -
III.jjj.1 Objetivo	- 344 -
III.jjj.2 Fundamento legal.....	- 344 -
III.jjj.3 Tiempo de gestión	- 344 -
III.jjj.4 Descripción del procedimiento	- 344 -
III.jjj.5 diagrama de flujo	- 347 -
III.jjj.6 Listado de formatos aplicables	- 348 -
III.jjj.7 Presentación de formatos aplicable	- 348 -
III.kkk. Procedimiento para realizar el pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)	- 350 -
III.kkk.1 Objetivo.....	- 350 -
III.kkk.2 Fundamento legal	- 350 -
III.kkk.3 Tiempo de gestión.....	- 350 -
III.kkk.4 Descripción del procedimiento	- 350 -
III.kkk.5 Diagrama de flujo	- 353 -
III.kkk.6 Listado de formatos aplicables	- 354 -
III.kkk.7 Presentación de formatos aplicable	- 354 -
III.III Procedimiento para la asignación y control de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) a los talleres designados para tal efecto, para su mantenimiento.....	- 356 -
III.III.1 Objetivo	- 356 -
III.III.2 Fundamento legal.....	- 356 -
III.III.3 Tiempo de gestión	- 356 -
III.III.4 Descripción del procedimiento.....	- 356 -
III.III.5 Diagrama de flujo	- 358 -
III.III.6 Listado de formatos aplicables	- 359 -
III.III.7 Presentación de formatos aplicable	- 360 -
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	- 361 -



III.mmm Procedimiento para atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.....	- 361 -
III.mmm.1 Objetivo.....	- 361 -
III.mmm.2 Fundamento legal	- 361 -
III.mmm.3 Tiempo de gestión.....	- 361 -
III.mmm.4 Descripción del procedimiento	- 361 -
III.mmm.5 Diagrama de flujo.....	- 366 -
III.mmm.6 Listado de formatos aplicables	- 367 -
III.mmm.7 Presentación de formatos aplicable.....	- 367 -
III.nnn Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación-	375
-	
III.nnn.1 Objetivo.....	- 375 -
III.nnn.2 Fundamento legal	- 375 -
III.nnn.3 Tiempo de gestión.....	- 375 -
III.nnn.4 Descripción del procedimiento	- 375 -
III.nnn.5 Diagrama de flujo.....	- 378 -
III.nnn.6 Listado de Formatos aplicables.....	- 378 -
III.nnn.7 Presentación de formatos aplicable	- 379 -
III.ooo. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores.....	- 379 -
III.ooo.1 Objetivo.....	- 379 -
III.ooo.2 Fundamento legal	- 379 -
III.ooo.3 Tiempo de gestión.....	- 379 -
III.ooo.4 Descripción del procedimiento	- 379 -
III.ooo.5 Diagrama de flujo.....	- 384 -
III.ooo.6 Listado de formatos aplicables	- 385 -
III.ooo.7 Presentación de formatos aplicable	- 386 -
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	- 391 -
III.ppp Procedimiento para atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de la Unidades Administrativas.....	- 391 -
III.ppp.1 Objetivo.....	- 391 -



III.ppp.2	Fundamentos legales.....	391 -
III.ppp.3	Tiempo de gestión.....	392 -
III.ppp.4	Descripción del procedimiento	392 -
III.ppp.5	Diagrama de flujo	394 -
III.ppp.6	Listado de formatos aplicables	395 -
III.ppp.7	Presentación de formato aplicable	395 -
III.qqq	Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular del ayuntamiento.....	396 -
III.qqq.1	Objetivo.....	396 -
III.qqq.2	Fundamentos legales.....	396 -
III.qqq.3	Tiempo de gestión.....	396 -
III.qqq.4	Descripción del procedimiento	396 -
III.qqq.5	Diagrama de flujo	397 -
III.qqq.6	Listado de formatos aplicables	398 -
III.qqq.7	Presentación de formato aplicable	398 -
DIRECCIÓN DE CATASTRO		400 -
III.rrr	Avalúo catastral.....	400 -
III.rrr.1	Objetivo	400 -
III.rrr.2	Fundamento legal.....	400 -
III.rrr.3	Tiempo de gestión	400 -
III.rrr.4	Descripción del procedimiento.....	400 -
III.rrr.5	Diagrama de flujo	402 -
III.rrr.6	Listado de formatos aplicables	402 -
III.rrr.7	Presentación de formatos aplicables	403 -
III.sss	Forma oficial de inscripción o modificación al padrón catastral y formato de declaración de los datos asentados en el registro catastral del predio	407 -
III.sss.1	Objetivo.....	407 -
III.sss.2	Fundamento legal	407 -
III.sss.3	Tiempo de gestión.....	407 -
III.sss.4	Descripción del procedimiento	407 -



III.sss.5	Diagrama de flujo.....	409 -
III.sss.6	Listado de formatos aplicables.....	410 -
III.sss.7	Presentación de formatos aplicables.....	410 -
III.ttt	Registro catastral.....	412 -
III.ttt.1	Objetivo.....	412 -
III.ttt.2	Fundamento legal.....	412 -
III.ttt.3	Tiempo de gestión.....	412 -
III.ttt.4	Descripción del procedimiento.....	412 -
III.ttt.5	Diagrama de flujo.....	413 -
III.ttt.6	Listado de formatos aplicables.....	413 -
III.ttt.7	Presentación de formatos aplicables.....	414 -
III.uuu	Levantamiento topográfico.....	418 -
III.uuu.1	Objetivo.....	418 -
III.uuu.2	Fundamento legal.....	418 -
III.uuu.3	Tiempo de gestión.....	418 -
III.uuu.4	Descripción del procedimiento.....	418 -
III.uuu.5	Diagrama de flujo.....	420 -
III.uuu.6	Listado de formatos aplicables.....	420 -
III.uuu.7	Presentación de formatos aplicables.....	420 -
IV.	GLOSARIO.....	425 -

I. INTRODUCCIÓN

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

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así



mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

- a. Procedimiento para la Atención de Solicitudes a Tesorería.
- b. Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones.
- c. Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos.
- d. Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie.

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- e. Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web.
- f. Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web.
- g. Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos.
- h. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos.
- i. Administración del correo electrónico institucional.
- j. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico.
- k. Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- I. Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales
- m. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.
- n. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.
- o. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento.
- p. Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc.)
- q. Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal.
- r. Procedimiento de captura de información de inversión pública al Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de los expedientes unitarios por cada una de las obras realizadas por el Municipio de Atlixco y por fuente de financiamiento.
- s. Procedimiento para Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente Original para su envío a Obras Públicas
- t. Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales.



- u. Procedimiento de análisis e integración de la documentación comprobatoria y justificativa con que cuente la Dirección de Contabilidad para la contestación a las auditorías que realicen los diferentes Entes Fiscalizadores.
- v. Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad.
- w. Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.
- x. Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- y. Procedimiento de análisis e integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal, Programática de la Cuenta Pública del Municipio de Atlixco para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- z. Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia.
 - aa. Procedimiento de escaneo de toda la documentación comprobatoria y justificativa de la Dirección de Contabilidad
 - bb. Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tiene el Municipio de Atlixco registradas en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II por fuente de financiamiento
 - cc. Procedimiento de verificación de la entrega de Participaciones a Juntas auxiliares, así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por las Juntas Auxiliares para comprobar las erogaciones realizadas de manera mensual



dd. Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera el gobierno

ee. Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ff. Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas

gg. Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

hh. Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno

DIRECCIÓN DE INGRESOS

ii. Tramitación de Pago del Impuesto Predial

jj. Tramitación del pago de productos y servicios

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

kk. Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

ll. Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio

JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

mm. Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia

COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA

nn. Credencialización de Productores y comerciantes.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

oo. Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos.

pp. Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales.



qq. Procedimiento de Solicitud de Rembolso.

rr. Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar.

ss. Procedimiento de Solicitud de Pago.

tt. Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

uu. Procedimiento de liberación de constancia de no adeudo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

vv. Reclutamiento y selección de personal.

ww. Procedimiento de Capacitación.

xx. Procedimiento de cambio de área

yy. Procedimiento de baja de personal.

zz. Procedimiento de evaluación del Clima Laboral.

aaa. Procedimiento de elaboración y pago de nómina.

bbb. Procedimiento de evaluación del desempeño.

ccc. Procedimiento de promociones y ascensos.

ddd. Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

eee. Procedimiento de Adquisición para Apoyos en especie.



JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN.

fff. Procedimiento de Entrada y Salida de Almacén.

ggg. Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

hhh. Procedimiento para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

iii. Procedimiento para el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

jjj. Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique.

kkk. Procedimiento para realizar el pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

lll. Procedimiento para la asignación y control de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) a los talleres designados para tal efecto, para su mantenimiento.

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

mmm. Procedimiento para atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

nnn. Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación.

ooo. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

ppp. Procedimiento para la Solicitud de Mantenimiento o Reparación.

qqq. Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo vehicular

DIRECCIÓN DE CATASTRO

rrr. Avalúo catastral.

sss. Forma oficial de inscripción o modificación al padrón catastral y formato de declaración de los datos asentados en el registro catastral del predio.

ttt. Registro catastral.

uuu. Levantamiento topográfico

III. Apartados de los Procedimientos Unidad Administrativa

TESORERÍA

III.a Procedimiento para la Atención de Solicitudes a Tesorería.

III.a.1 Objetivo

Atender los requerimientos por parte de Ciudadanos, Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.a.3 Tiempo de gestión

Variable

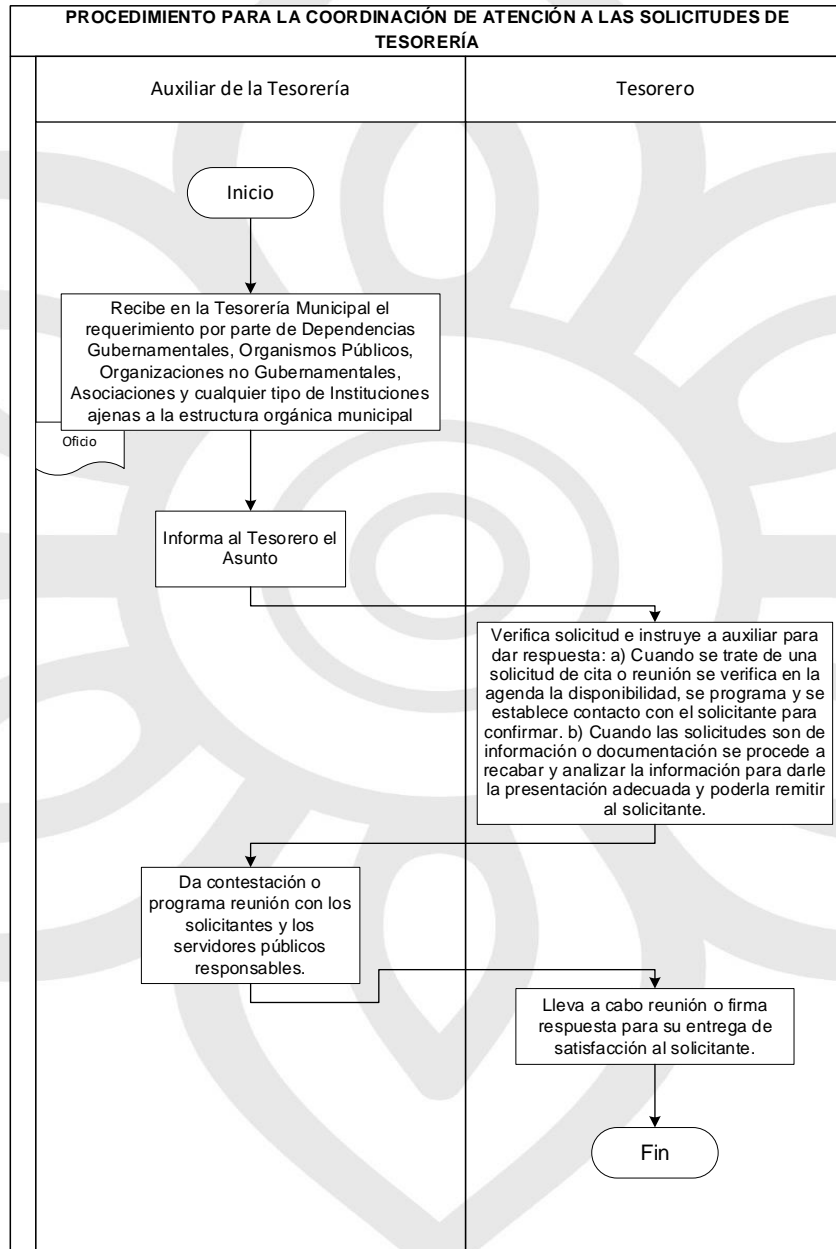


III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe en la Tesorería Municipal el requerimiento por parte de Ciudadanos, Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	Oficio	Auxiliar tesorería
2	Informa al Tesorero el Asunto: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación.	N/A	Auxiliar tesorería
3	Verifica solicitud e instruye a auxiliar para dar respuesta: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión se verifica en la agenda la disponibilidad, se programa y se establece contacto con el solicitante para confirmar. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación se procede a recabar y analizar la información para darle la presentación adecuada y poderla remitir al solicitante.	N/A	Tesorero
4	Da contestación o programa reunión con los solicitantes y los servidores públicos responsables.	N/A	Auxiliar tesorería
5	Lleva a cabo reunión o firma respuesta para su entrega al solicitante.	N/A	Tesorero
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.a.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.b Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones

III.b.1 Objetivo

Dar atención a las solicitudes de Liberación de Fianzas o Cheque de garantía de cumplimiento de los Proveedores o Contratistas.

III.b.2 Fundamento legal

- Ley de obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, artículos 52 y 62

III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Ingresa su oficio de solicitud de liberación de Fianza o Cheque de garantía de cumplimiento por entrega a entera satisfacción del bien o servicio del bien y/o servicio entregado. Debiendo especificar: - Nombre o denominación social del proveedor o contratista. -Número de Contrato, Concepto y Monto contratados. -Si la liberación solicitada corresponde a una póliza o a un cheque. -Monto de la Fianza de garantía.	Oficio	Proveedor o contratista
2	Recibe Oficio de solicitud bajo los términos anteriormente descritos. Sí. Pasa a proceso número 3	N/A	Auxiliar tesorería



	No. Se reserva el derecho de recibir el oficio por no cumplir con las especificaciones necesarias para realizar el trámite.		
3	Turna copia de la solicitud de liberación de fianza o cheque de garantía a: Secretaría de Obras y Servicios Públicos: en caso de tratarse de solicitud de contratista. - Dirección de Recursos Materiales en caso de tratarse de solicitud de proveedor. Para saber si el solicitante cumplió con todos y cada uno de los puntos acordados	Oficio	Auxiliar tesorería
4	La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales emiten un oficio dirigido al Tesorero (a) Municipal en el cual indican que, si existe o no alguna objeción para la liberación de fianza de garantía, o si hay incumplimiento del contrato por parte del contratista o proveedor	Oficio	Dirección de Recursos Materiales o Secretaría de Obras y Servicios Públicos
5	Recibe respuesta por parte del La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales. ¿El Área manifiesta objeción, inconveniente o incumplimiento? Si. Pasa al proceso 6 No. Pasa al proceso 7	Oficio	Auxiliar tesorería
6	Elaborar el oficio de negativa de liberación de fianza o cheque de garantía, explicando los motivos, e invitando al proveedor o contratista a regularizar el procedimiento, subsanar el daño, o cumplir con el contrato. Adjunta el Oficio recibido por parte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de	Oficio	Auxiliar tesorería



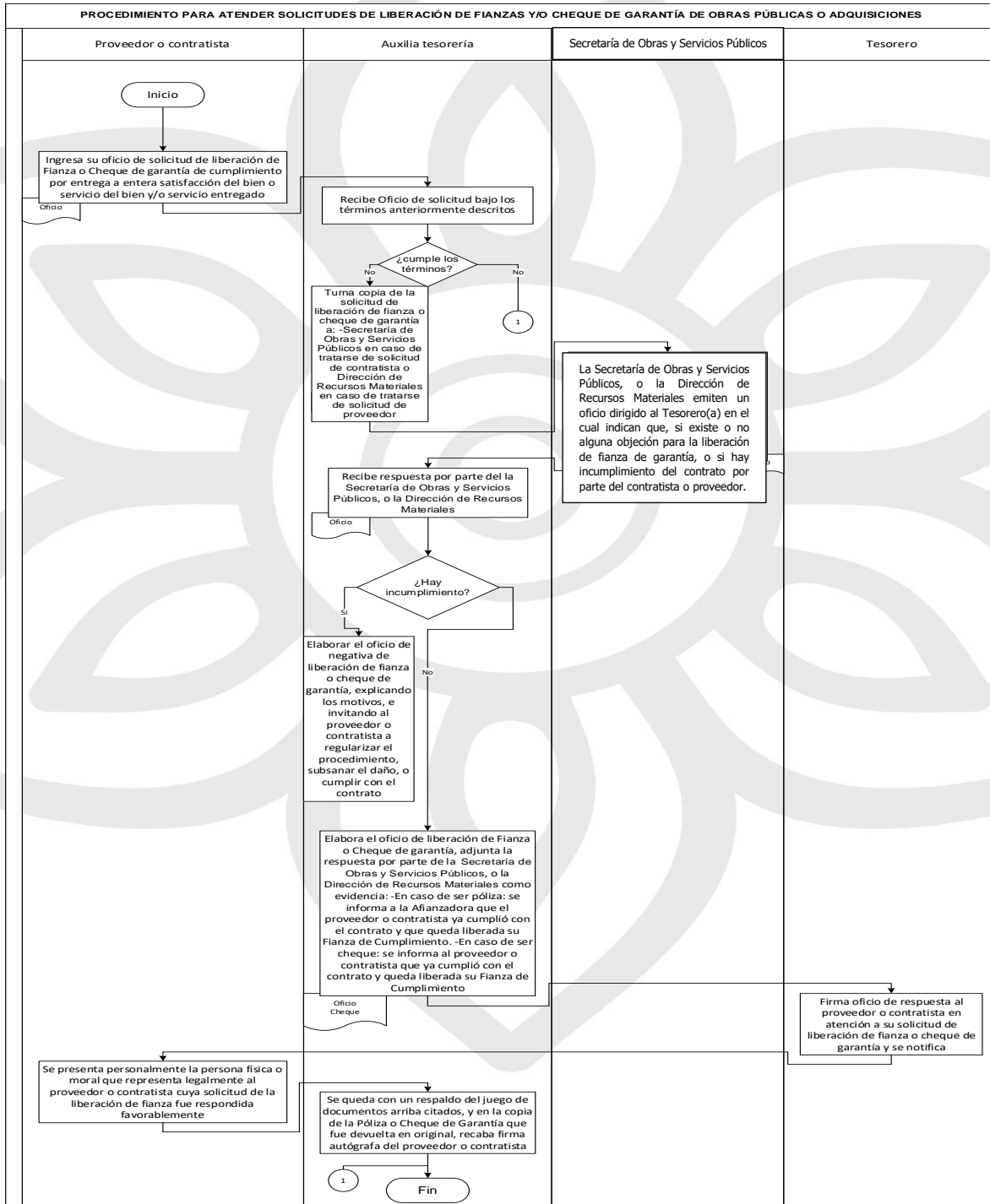
	Recursos Materiales como evidencia. Pasa al Procedimiento 8.		
7	Elabora el oficio de liberación de Fianza o Cheque de garantía, adjunta la respuesta por parte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales como evidencia: -En caso de ser póliza: se informa a la Afianzadora que el proveedor o contratista ya cumplió con el contrato y que queda liberada su Fianza de Cumplimiento. - En caso de ser cheque: se informa al proveedor o contratista que ya cumplió con el contrato y queda liberada su Fianza de Cumplimiento	Oficio Cheque	Auxiliar tesorería
8	Firma oficio de respuesta al proveedor o contratista en atención a su solicitud de liberación de fianza o cheque de garantía y se notifica	N/A	Tesorero
9	Se presenta personalmente la persona física o moral que representa legalmente al proveedor o contratista cuya solicitud de la liberación de fianza fue respondida favorablemente, acompañado de identificación oficial para el caso de personas físicas; y para personas morales, copia de su identificación oficial y copia de Acta Constitutiva donde se le nombra como representante o apoderado legal: El Proveedor o Contratista recoge en la Tesorería Municipal: -El oficio de Liberación de Fianza de Garantía. -La Póliza o Cheque de garantía originales. -Copia del Oficio de respuesta favorable por parte de la Secretaría de Obras y Servicios	N/A	Proveedor o contratista



	Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales.		
10	Se queda con un respaldo del juego de documentos arriba citados, y en la copia de la Póliza o Cheque de Garantía que fue devuelta en original, recaba firma autógrafa del proveedor o contratista, donde deberá escribir: "recibí original", nombre completo, fecha, y firma. Archiva en Expediente	N/A	Auxiliar tesorería
11	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.b.5 Diagrama de flujo





III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.b.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.c Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos

III.c.1 Objetivo

Atender la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devoluciones o reembolsos de pagos indebidos.

III.c.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

III.c.3 Tiempo de gestión

Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

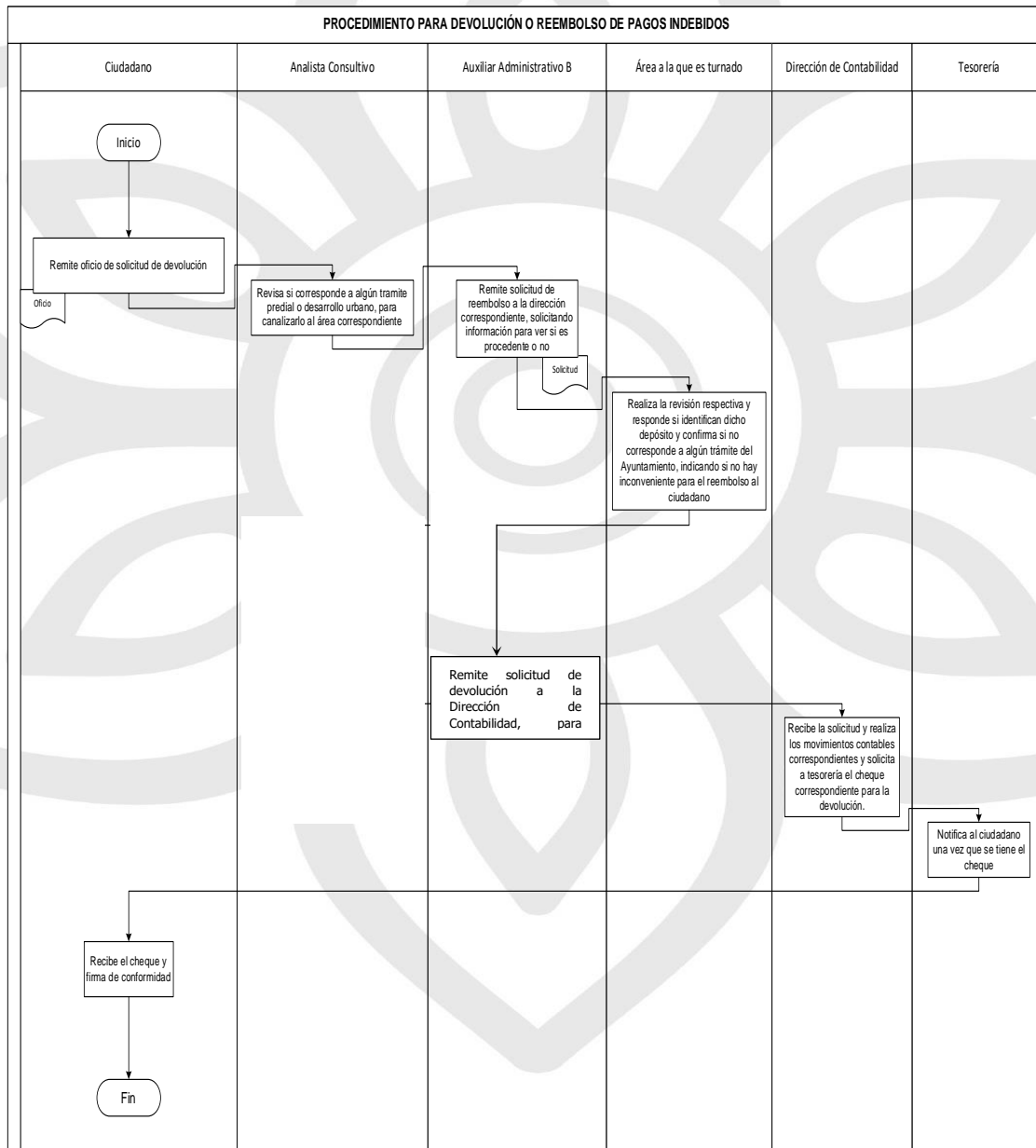
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite oficio de solicitud de devolución	Oficio	Ciudadano
2	Revisa si corresponde a algún trámite predial o desarrollo urbano, para canalizarlo al área correspondiente	N/A	Analista consultivo
3	Remite solicitud de reembolso a la dirección correspondiente,	Solicitud	Auxiliar Administrativo B



	solicitando información para ver si es procedente o no. De no ser procedente se notifica la causa al ciudadano.		
4	Realiza la revisión respectiva y responde si identifican dicho depósito y confirma si no corresponde a algún trámite del Ayuntamiento, indicando si no hay inconveniente para el reembolso al ciudadano	N/A	Área a la que es turnado
5	Remite solicitud de devolución a la Dirección de Contabilidad, para informar que se realizara la devolución correspondiente	Oficio	Auxiliar administrativo B
6	Recibe la solicitud y realiza los movimientos contables correspondientes y solicita a tesorería el cheque correspondiente para la devolución.	N/A	Dirección de contabilidad
7	Notifica al ciudadano una vez que se tiene el cheque	Cheque	Tesorería
8	Recibe el cheque y firma de conformidad	N/A	Ciudadano
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.c.5 Diagrama de flujo





III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.c.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.d Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie

III.d.1 Objetivo

Brindar apoyo a la ciudadanía que no cuenta con los recursos necesarios para poder cubrir gastos específicos, eventuales o actividades culturales con el fin de impulsar el bienestar social.

III.d.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto

III.d.3 Tiempo de gestión

Máximo 10 días hábiles (una vez el ciudadano haya entregado y completado toda su documentación)

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsables
1	Ciudadano realiza la petición y la notifica a Oficialía de partes	Solicitud o petición	Oficialía de partes
2	Turnar la solicitud del ciudadano a Presidencia para la aprobación o no, según sea el caso	Solicitud o petición	Oficialía de partes



3	Remitir oficio de respuesta al ciudadano	Oficio de autorización u oficio de respuesta	Oficialía de partes
4	Aprobado el apoyo del ciudadano se remite a Tesorería Municipal el oficio de autorización para la gestión correspondiente	Solicitud o petición Oficio de autorización	Oficialía de partes
5	Notificar por parte de Tesorería a la Dirección de Egresos los apoyos económicos y a Dirección de Recursos Materiales los apoyos en especie	Solicitud o petición Oficio de autorización	Analista Consultivo Tesorería
6	Lo canaliza al área que le corresponde	Solicitud o petición Oficio de autorización	Auxiliar administrativo B de tesorería
7	Realizar la gestión correspondiente, y comunicarse con el ciudadano para solicitar documentación oficial que acredite su persona. En caso de apoyo económico Egresos solicita la emisión de cheque y Recursos Materiales a través de Egresos solicita el pago al proveedor del bien o servicio entregado al ciudadano	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	Dirección de Egresos o Recursos Materiales



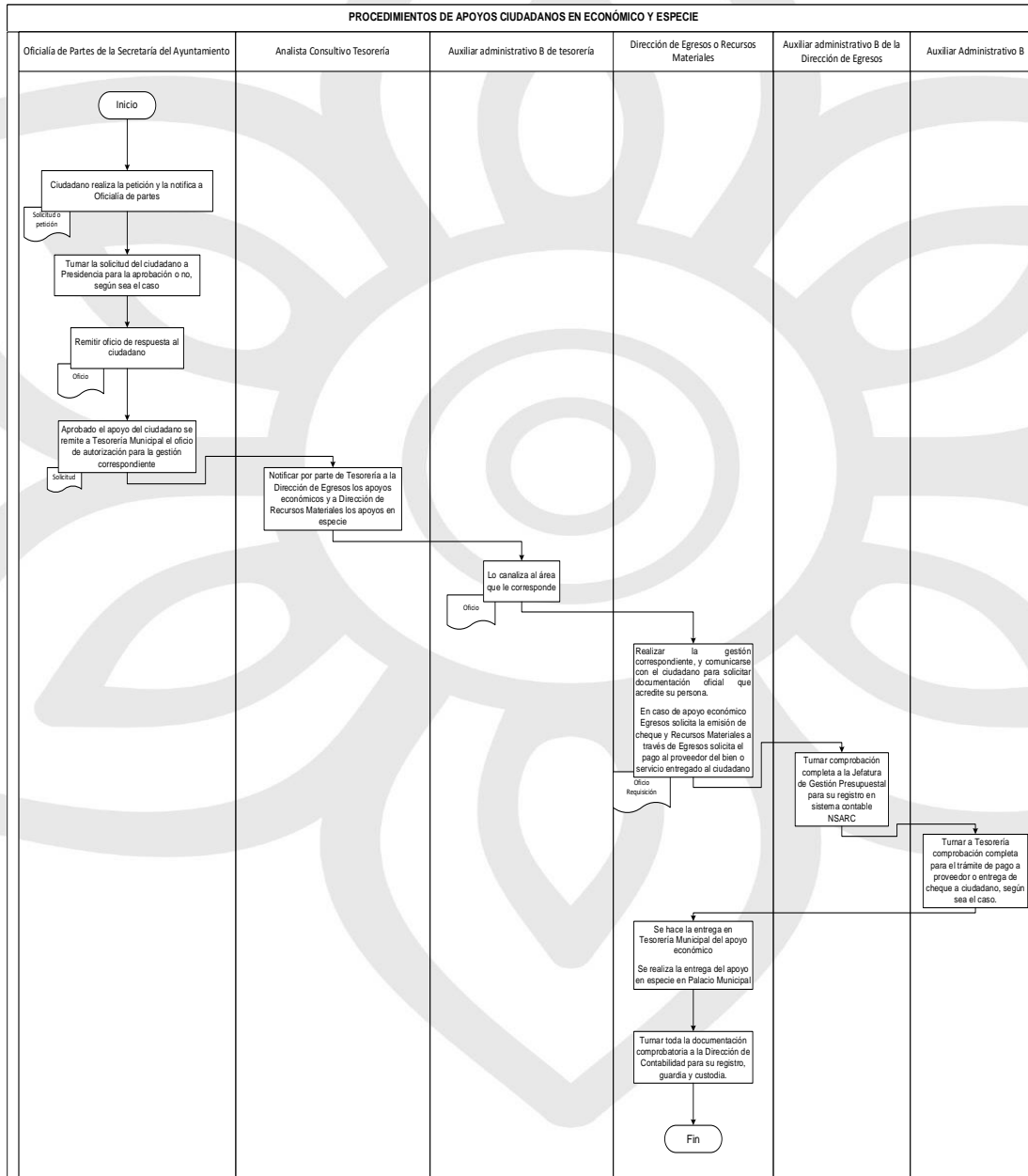
8	Turnar comprobación completa a la Jefatura de Gestión Presupuestal para su registro en sistema contable NSARC	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	Auxiliar administrativo B de la Dirección de Egresos
9	Turnar a Tesorería comprobación completa para el trámite de pago a proveedor o entrega de cheque a ciudadano, según sea el caso.	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	Auxiliar Administrativo B



10	Se hace la entrega en Tesorería Municipal del apoyo económico Se realiza la entrega del apoyo en especie en Palacio Municipal	Cheque emitido a nombre del ciudadano Bien o servicio entregado al ciudadano	Dirección de Egresos o Recursos Materiales
11	Turnar toda la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para su registro, guarda y custodia.	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes Requisición Contable	Dirección de Egresos
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.d.5 Diagrama de flujo





III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.d.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III.e Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web

III.e.1 Objetivo

Garantizar la seguridad del acceso a los sistemas informáticos web, administrados por la JTIC en el Ayuntamiento de Atlixco.

III.e.2 Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.e.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles para la asignación de claves a sistemas informáticos Web.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La persona titular de la Unidad Administrativa realiza la solicitud de acceso a un SIWEB.	N/A	Todas las Unidades Administrativas
1.1	Personal de la JTIC valida la solicitud.	N/A	JTIC



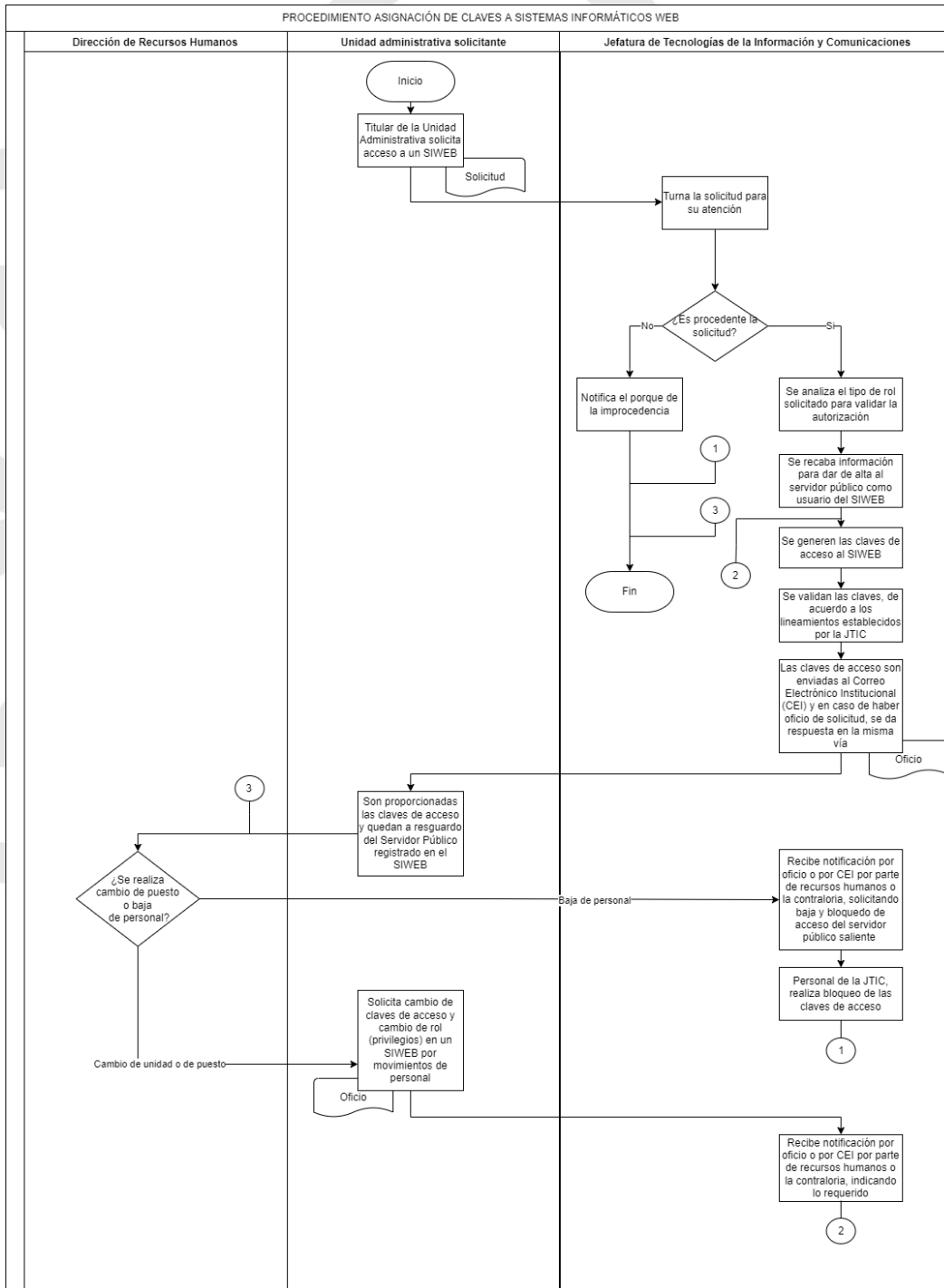
1.1.1	Se analiza el tipo de rol (privilegios de usuario/a) solicitado en el SIWEB, para verificar si se requiere de otro tipo de autorización para su asignación.	Especificación de Requerimientos de Software	JTIC
2	Se recaba información de carácter obligatoria para poder dar de alta a la persona servidora pública como usuario/a del SIWEB.	N/A	JTIC
2.1	Como información obligatoria se requiere los siguientes datos: Nombre completo, este debe ser específicamente de la persona servidora pública que hará uso del sistema; Unidad Administrativa; CEI; Puesto que ocupa en la actual administración; Clave de empleado/a.	N/A	Todas las Unidades Administrativas
3	Se generan las claves de acceso al SIWEB.	N/A	JTIC
3.1	El nombre de usuario/a estará codificado de la siguiente manera: las dos primeras letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre (en caso de tener más de un nombre), y la clave de empleado/a.	N/A	JTIC
3.2	La contraseña será generada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la JTIC.	Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo	JTIC



		Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	
4	Las claves de acceso generadas son validadas por personal de la JTIC.	N/A	JTIC
5	Las claves de acceso generadas son enviadas al CEI proporcionado para finalizar la solicitud, y en caso de haber oficio de solicitud, este se contesta.	N/A	JTIC
6	Las claves de acceso serán cambiadas y validadas cuando se reciben las siguientes solicitudes: <ul style="list-style-type: none">- Por RRHH cuando realiza movimientos de personal.- Por la Unidad Administrativa debido a cambios internos en las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la misma.- Por la Contraloría Municipal, debido a que RRHH le notifica las bajas y movimientos de personal.	N/A	Todas las Unidades Administrativas



III.e.5 Diagrama de flujo





III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Especificación de requerimientos de software	N/A

III.e.7. Presentación de formatos aplicables

Especificación de requerimientos de software

Especificación de requerimientos de software

Proyecto: [Nombre del sistema]
Revisión [99.99]

[Fecha]



III.f Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web

III.f.1 Objetivo

Realizar SIWEB que ayuden a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y faciliten sus labores.

III.f.2 Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.f.3 Tiempo de gestión

El tiempo de gestión depende de la complejidad del sistema solicitado.

III.f.4 Descripción del procedimiento

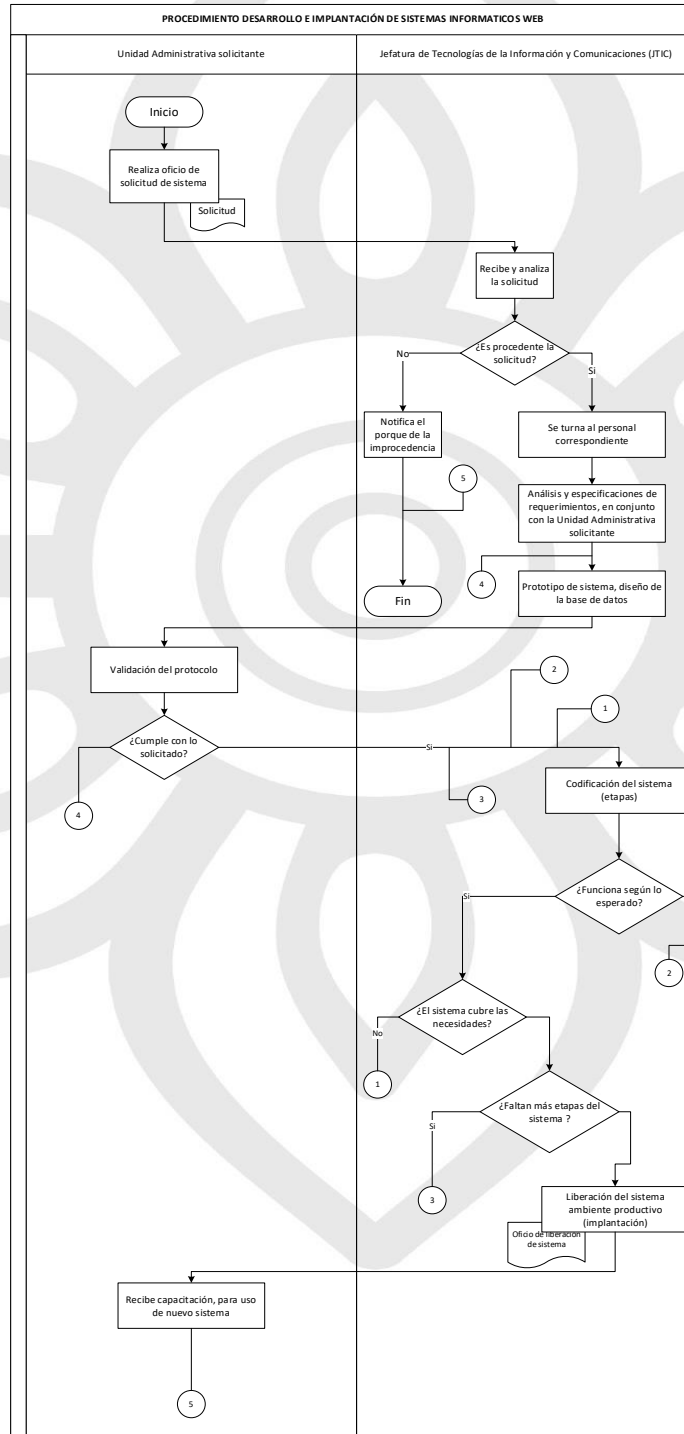
No	Actividad	Formato o Document o	Responsable
1	Unidad administrativa realiza solicitud a la JTIC para validación.	N/A	Todas las Unidades Administrativas
2	La JTIC realiza un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para su mitigación.	N/A	JTIC
3	La JTIC agenda cita con la unidad administrativa solicitante para realizar el levantamiento de requerimientos.	N/A	JTIC
4	La JTIC elabora el prototipo del sistema, y este se presenta con la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.	N/A	JTIC
5	La JTIC realiza pruebas a los módulos terminados, para realizar entregas modulares del	N/A	JTIC



	SIWEB, y poder realizar retroalimentación con la unidad administrativa solicitante.		
6	Una vez que se han concluido y entregado todos los módulos del SIWEB, este se publica en el Servidor WEB para pruebas de estrés, y en caso de no ser satisfactorias, retroalimentar antes de su liberación en ambiente productivo.	N/A	JTIC
7	La JTIC realiza pruebas junto a la Unidad Administrativa, si éstas son exitosas, la Unidad Administrativa da su aprobación y se realiza la liberación del SIWEB en ambiente productivo, para ello se elige un subdominio en colaboración con la unidad administrativa solicitante.	Minuta de reunión	Todas las Unidades Administrativas JTIC
8	La JTIC elabora el manual del sistema donde se especifica la implantación del SIWEB y su enlace web a la Unidad Administrativa solicitante.	Manual de Usuario	JTIC
9	La JTIC realiza la capacitación para uso del nuevo SIWEB a la unidad administrativa solicitante y/o usuarios/as que este vaya a tener.	Bitácora de Capacitación	JTIC
10	Por último, la JTIC lleva a cabo el mantenimiento del nuevo SIWEB durante su ciclo de vida.	N/A	JTIC



III.f.5 Diagrama de flujo





III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Manual de Usuario	Incluye Hoja de Control
Minuta de reunión	N/A
Bitácora de capacitación	N/A

III.f.7. Presentación de formatos aplicables

Manual de Usuario

Sistema [nombre del sistema]

Manual de Usuario

Versión: 99.99

Fecha: dd/mm/yyyy

V.99.99



Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sistema [nombre del sistema] Manual de Usuario	Ayuntamiento de Atlixco
--	---	-------------------------

HOJA DE CONTROL

Organismo	Ayuntamiento de Atlixco		
Proyecto	[nombre del sistema]		
Entregable	Manual de usuario		
Autor	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Versión/Edición	99.99	Fecha Versión	
Aprobado por	Titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha Aprobación	
		N.º Total de Páginas	xx

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
x	[xx]		

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos

DOCUMENTO VALIDADO POR:

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
[Titular de Tecnologías de la Información y Comunicaciones]



Minuta de reunión



Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Minuta de Reunión

Lugar y fecha:	
Objetivo de la reunión:	
Participantes:	
Seguimiento de compromisos pendientes:	
Puntos tratados:	
Acuerdos obtenidos:	
Asuntos pendientes por resolver:	
Firmas de los involucrados:	

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





Bitácora de capacitación

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO <small>2021 - 2024</small>	SERVIR PARA TRANSFORMAR	www.atlixco.gob.mx																														
<p>Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Bitácora de Capacitación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Lugar y fecha:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre del Sistema:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Objetivo de la capacitación:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre y Firma del Capacitador</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Vo. Bo. JTIC:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Nombre y Firma de los Participantes:</td> </tr> <tr><td style="width: 30%; height: 20px;"></td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 10px;">Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81</p>			Lugar y fecha:		Nombre del Sistema:		Objetivo de la capacitación:		Nombre y Firma del Capacitador		Vo. Bo. JTIC:		Nombre y Firma de los Participantes:																			
Lugar y fecha:																																
Nombre del Sistema:																																
Objetivo de la capacitación:																																
Nombre y Firma del Capacitador																																
Vo. Bo. JTIC:																																
Nombre y Firma de los Participantes:																																



III.g Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos

III.g.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información del Ayuntamiento de Atlixco mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación en caso de ser requerido.

III.g.2 Fundamento legal

Lineamientos para el uso, conservación y transparencia del correo electrónico institucional y de sistemas informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.g.3 Tiempo de gestión

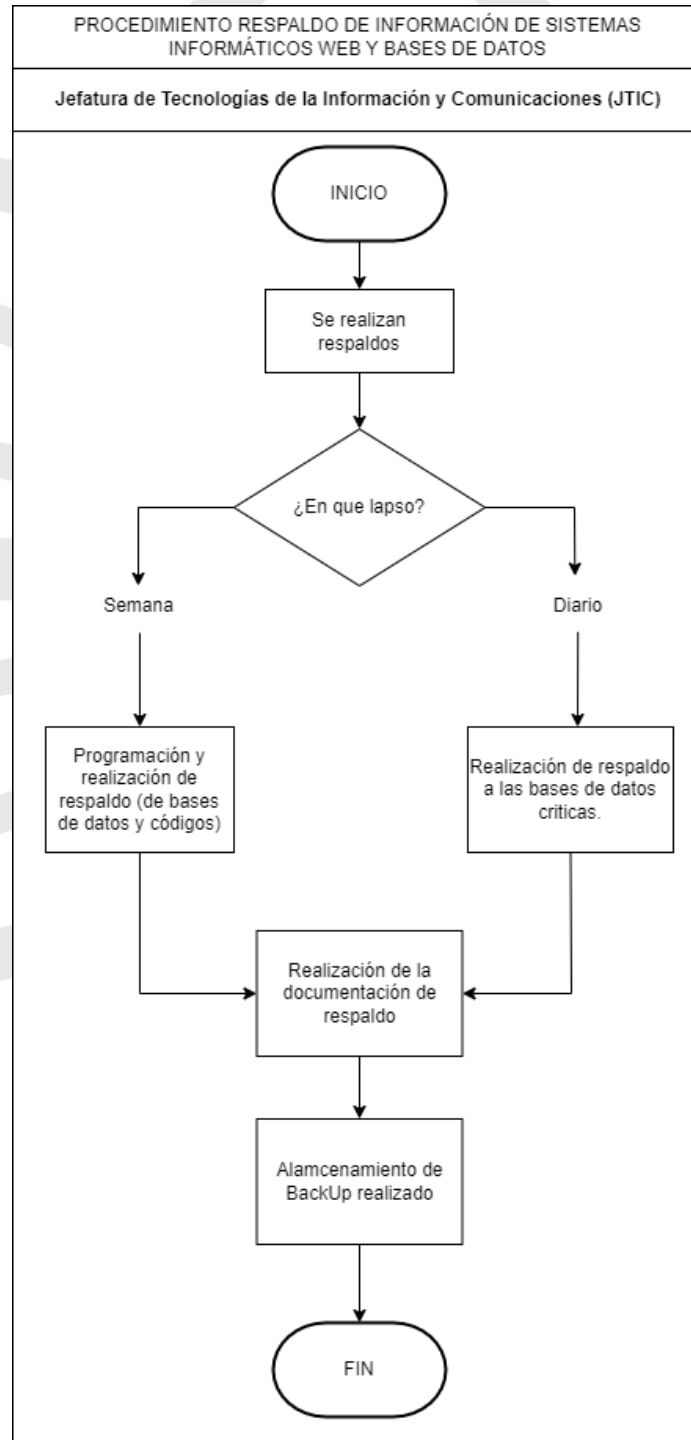
5 días hábiles para el respaldo de información de sistemas informáticos web y bases de datos.

III.g.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se programan respaldos semanales en el servidor, considerando los sistemas y sus bases de datos, las Bases de Datos críticas se respaldan de forma diaria.	N/A	JTIC
2	Se realiza el respaldo programado.	N/A	JTIC
3	El respaldo es resguardado y validado por la JTIC.	N/A	JTIC
4	Se genera la documentación correspondiente al respaldo generado.	Reporte de respaldo realizado	JTIC



III.g.5 Diagrama de flujo





III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Reporte de respaldo de información de servidor de datos	N/A

III.g.7. Presentación de formatos aplicables

Reporte de respaldo de información de servidor de datos.

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

REPORTE DE RESPALDO DE INFORMACION DE SERVIDOR DE DATOS

Fecha y hora del respaldo:	
Indique el tipo de respaldo Realizado (BD, archivos, etc.):	
Evidencia del respaldo realizado:	

Vo.Bo.
Ing. Andrés Salgado Matías

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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



III.h Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos

III.h.1 Objetivo

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos del Ayuntamiento.

III.h.2 Fundamento legal

No aplica

III.h.3 Tiempo de gestión

Se realizará un mantenimiento preventivo al año, y se atenderán las solicitudes bajo demanda que se generen por las unidades administrativas.

III.h.4 Descripción del procedimiento

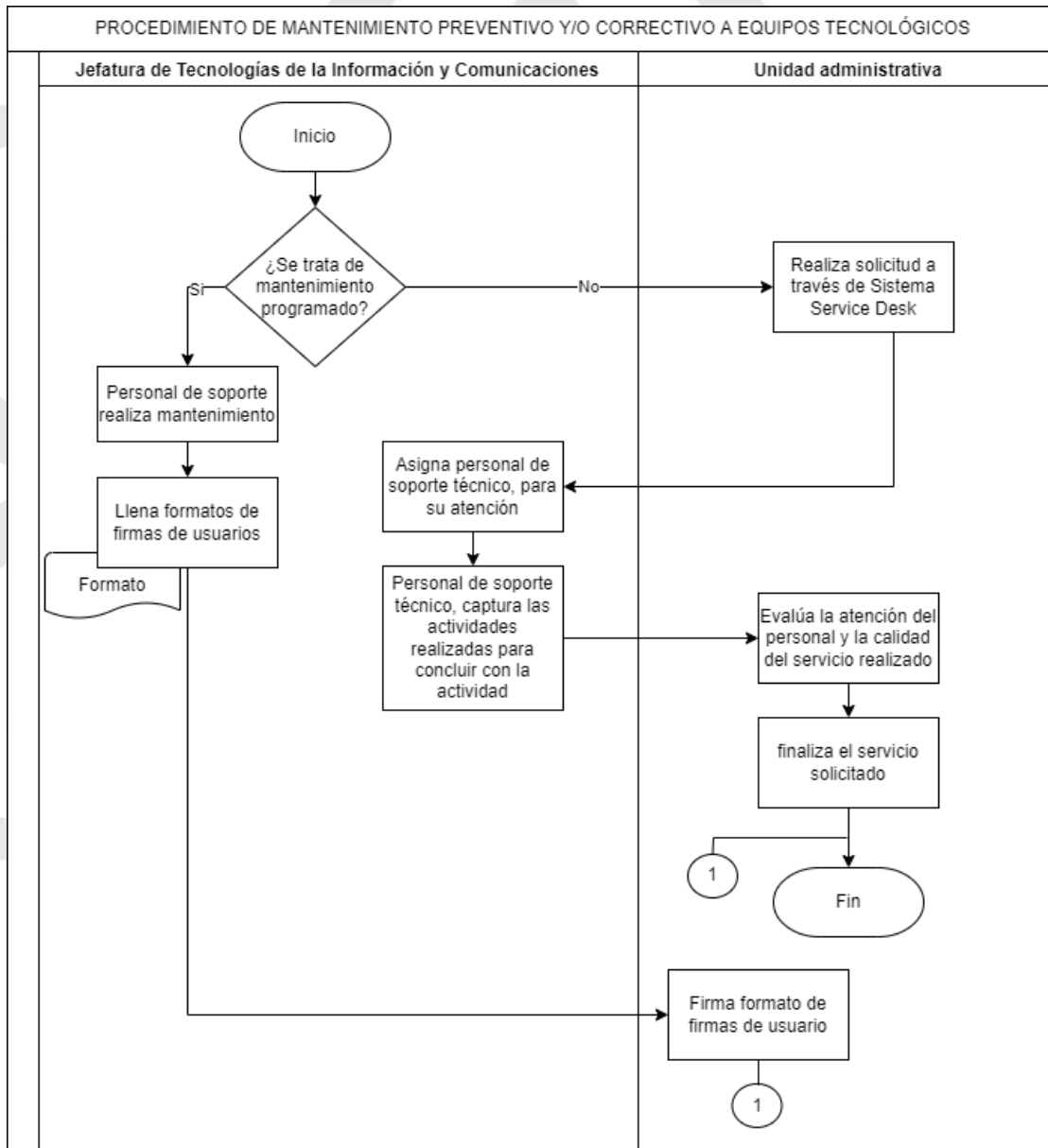
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Las Unidades Administrativas solicitan servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos a través del sistema Service Desk	N/A	Todas las Unidades Administrativas
2	La JTIC asigna a personal de soporte técnico para la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo y/o preventivo	N/A	JTIC
3	Personal de soporte técnico captura las actividades realizadas por cada ticket asignado, para concluir el servicio.	N/A	JTIC
4	Las unidades administrativas finalizan la actividad realizando la evaluación de la atención por parte del personal de soporte técnico, así como	N/A	JTIC



	la calidad del servicio realizado.		
5	La JTIC realiza 1 mantenimiento preventivo a equipos tecnológicos al año, notifica cronograma de actividades a todas las unidades administrativas	Cronograma de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo e impresoras	JTIC
6	Personal de soporte técnico acude a todas las unidades administrativas a realizar la actividad programada	N/A	JTIC
7	Personal de soporte técnico evalúa el estatus de cada equipo (Bueno, Regular o Malo)	N/A	JTIC
8	Usuarios/as de cada unidad administrativa firman como evidencia de la actividad realizada.	Firmas de usuarios/as	JTIC
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.h.5 Diagrama de flujo

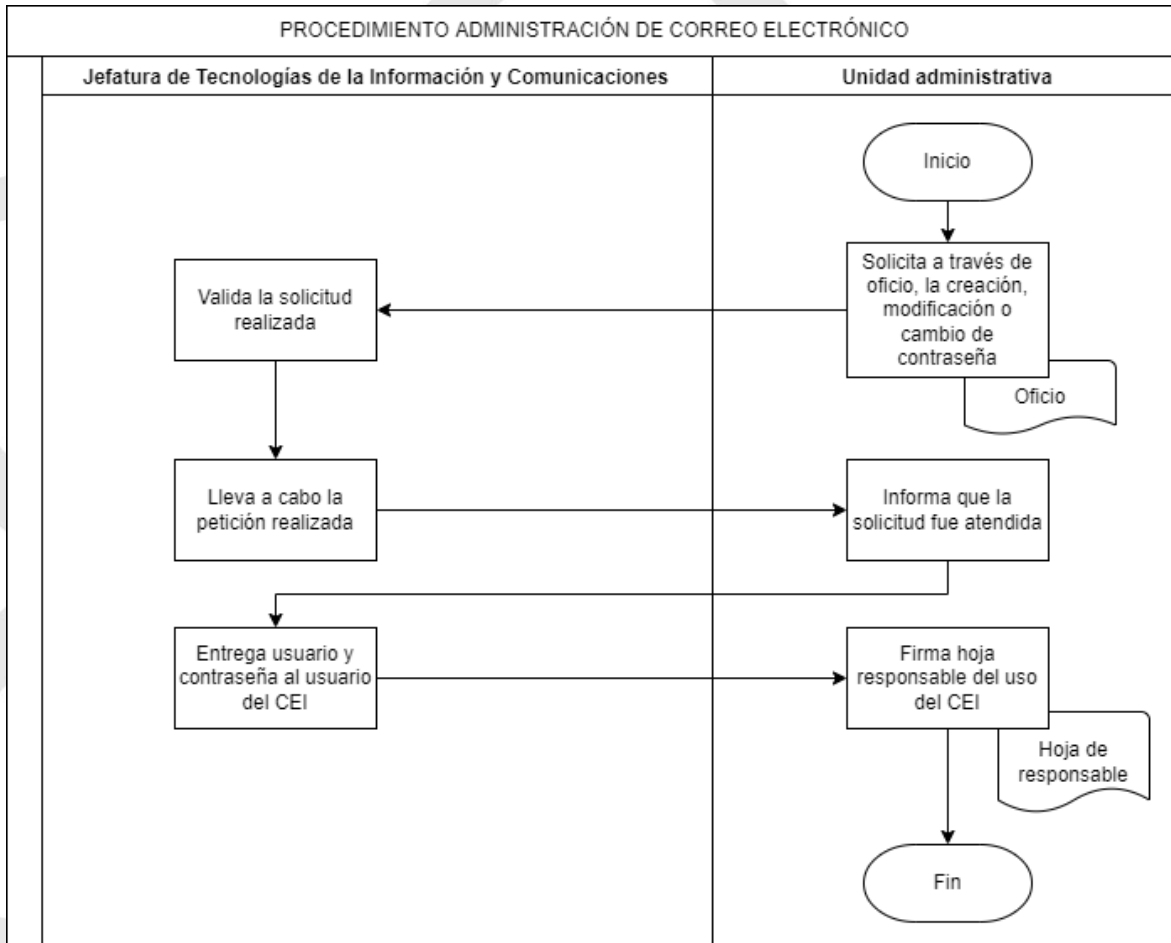




No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La unidad administrativa realiza una solicitud mediante oficio para: 1. Creación de CEI 2. Cambio de contraseña de CEI 3. Cambio de ID de CEI El oficio deberá especificar lo siguiente: 1. Nombre del usuario/a. 2. Cargo del usuario/a. 3. Unidad Administrativa a la que pertenece. 4. Clave de empleado/a.	N/A	Todas las unidades administrativas
2	La JTIC valora la solicitud del nuevo CEI para su creación.	N/A	JTIC
3	La JTIC realiza la entrega de usuario/a y contraseña de manera personal a la persona responsable del CEI	Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	JTIC
4	La persona responsable del CEI firma formato de entrega de correos electrónicos institucionales.	Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	Todas las unidades administrativas



III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	N/A

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

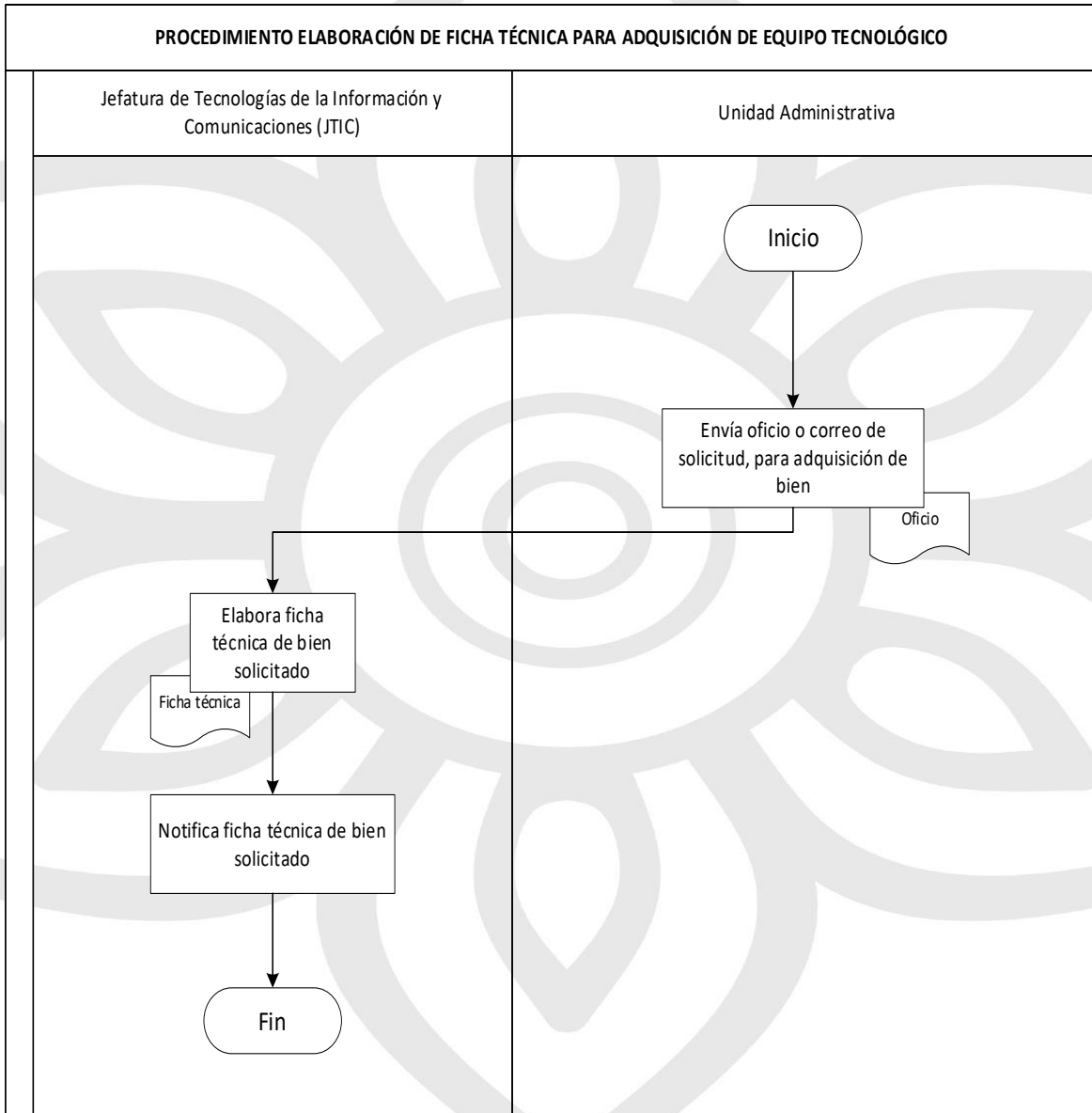
Entrega de correos electrónicos institucionales



	JTIC para la adquisición de un bien tecnológico, el cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de componente a adquirir• Monto presupuestado para el componente.		
2	La JTIC elabora y valida ficha técnica para la compra de bienes tecnológicos (gama media y alta) y verifica el monto otorgado para cada bien.	Formato de Ficha técnica de equipo tecnológico	JTIC
3	La JTIC envía oficio de respuesta al área solicitante para realizar su trámite correspondiente en el área de Recursos Materiales	Oficio de respuesta	JTIC



III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Ficha técnica de equipo tecnológico.	N/A



III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de Ficha técnica de equipo tecnológico.



JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
"FORMATO DE FICHA TECNICA DE EQUIPO TECNOLÓGICO"

Nombre del Titular del Área solicitante:		No. Consec:	
Unidad Administrativa solicitante:		Fecha:	

Descripción de los componentes tecnológicos o insumos sugeridos para adquisición:

Vo.Bo.			
Realizado por:		Firma	
Validado por:		Firma	

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





III.k Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico

III.k.1 Objetivo

Realizar dictamen de reparación o desincorporación de los bienes tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco.

III.k.2 Fundamento legal

No aplica

III.k.3 Tiempo de gestión

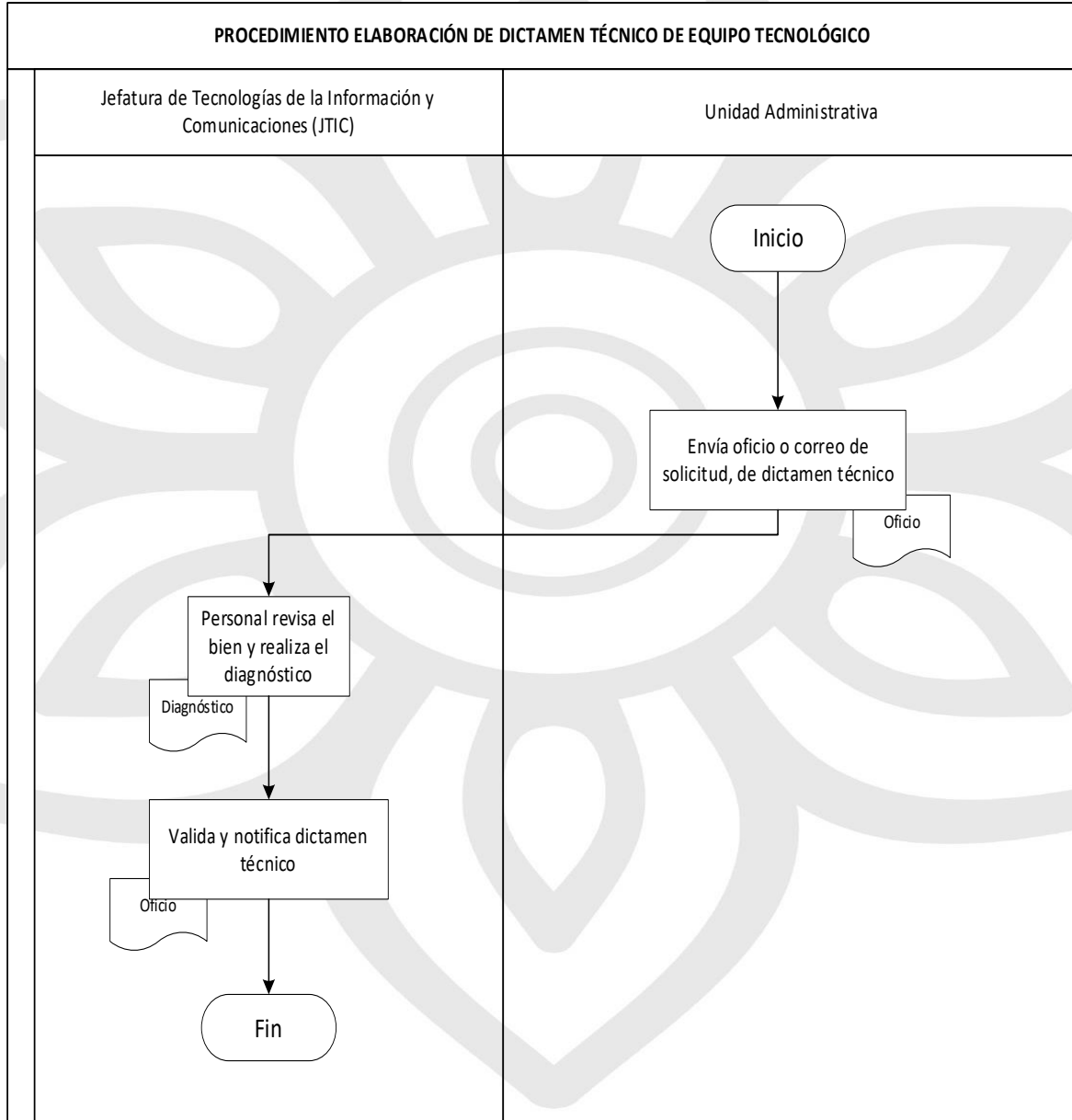
El tiempo de gestión depende de las condiciones de los bienes a dictaminar y del tiempo de entrega de los insumos en caso de requerirlos.

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La unidad administrativa solicita la revisión de equipos tecnológicos para su reparación o desincorporación mediante oficio o CEI.	Oficio	Unidad administrativa
2	Personal de la JTIC realiza un diagnóstico del bien tecnológico.	Formato de dictamen técnico de equipo tecnológico	JTIC
3	La JTIC valida y notifica el dictamen técnico a la unidad administrativa	Oficio	JTIC
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.k.5 Diagrama de flujo





III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de dictamen técnico de equipo tecnológico.	N/A

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de dictamen técnico de equipo tecnológico.



JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
"FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EQUIPO TECNOLÓGICO"

P.8.1-05 F

Nombre del Titular del área:				No. Consec:	
Unidad Administrativa:				Fecha:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
Tipo de bien:				Marca:	
Modelo:				No. Serie:	
No. Inventario:		Estatus	Bueno	Regular	Malo
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			ANEXO DE FOTOS		
DESCRIPCIÓN DEL DIAGNOSTICO					
Equipo no funcional	Requiere insumo				
Vo.Bo.					
Realizado por:				Firma	
Validado por:				Firma	



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III.I Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales

III.I.1 Objetivo

Analizar la documentación recibida de los ingresos diarios percibidos en la Tesorería Municipal, con el propósito de proporcionar y registrar información verídica y oportuna.

III.I.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.I.3 Tiempo de gestión

Diariamente

III.I.4 Descripción del procedimiento

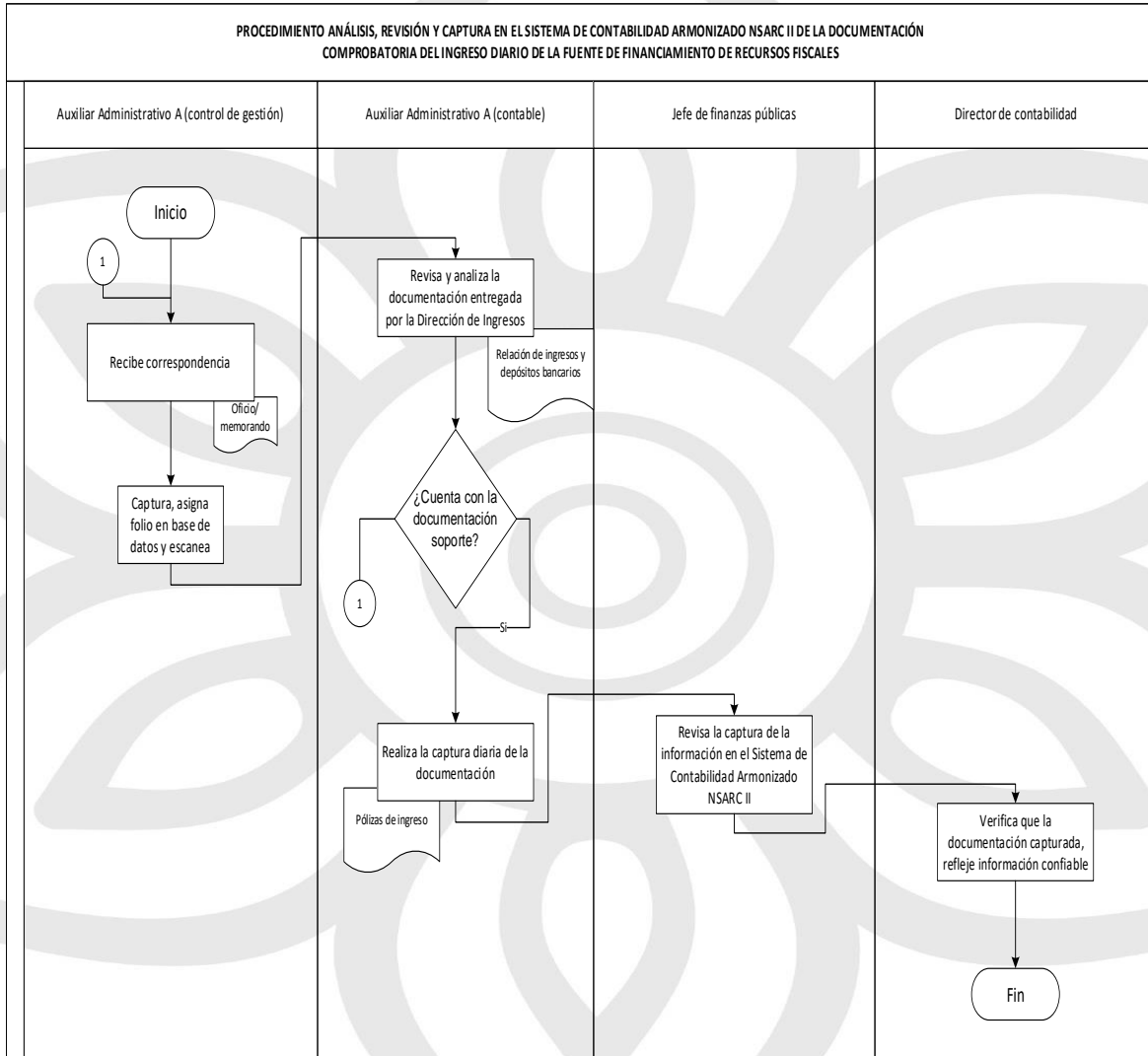
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos	
3	Analiza, revisa y coteja la información recibida (reportes) de ingresos cobrados de predial, registro civil, derechos, y otros con las fichas de depósito, vouchers y transferencias	Relación de ingresos Depósitos bancarios	Auxiliar Administrativo A (contable)



	bancarias realizadas por la dirección de ingresos.		
4	Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera diaria en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Pólizas de ingreso	
5	Revisa la captura de la información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.I.5 Diagrama de Flujo



III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.I.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.m Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.

III.m.1 Objetivo

Analizar la documentación recibida de los ingresos mensuales percibidos en la Tesorería Municipal de Participaciones Federales, con el propósito de registrar y proporcionar información verídica y oportuna.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.m.3 Tiempo de gestión

Mensual

III.m.4 Descripción del procedimiento

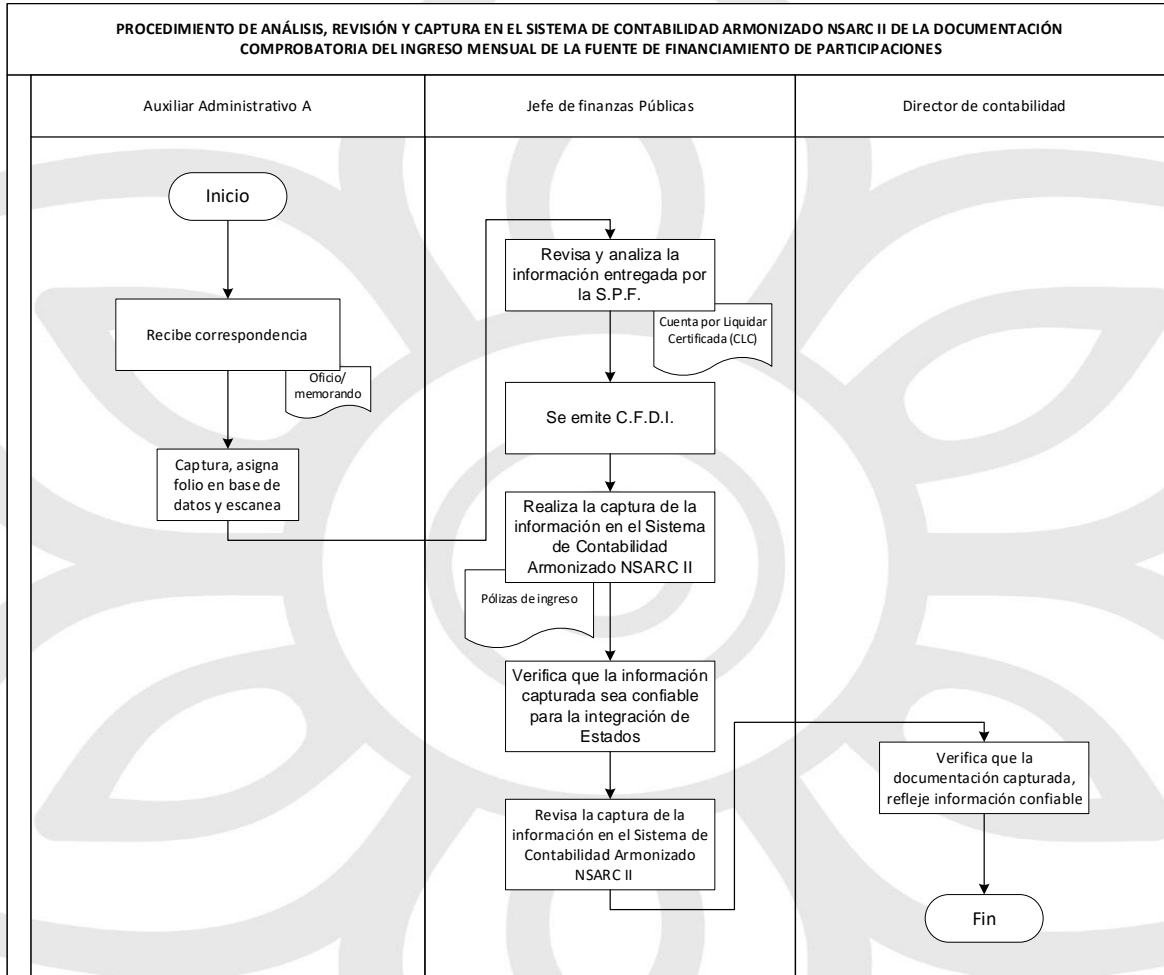
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es analizada por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)



2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analiza, revisa y coteja la información recibida de las Participaciones Federales con las transferencias bancarias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas con el C.F.D.I. emitido por el H. Ayuntamiento.	CLC (Cuenta por liquidar certificada)	Jefe de Finanzas Públicas
4	Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Pólizas de ingreso	
5	Revisa la captura de información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.m.5 Diagrama de Flujo



III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.m.7 Presentación de formatos aplicables

La Cuenta por Liquidar Certificada es proporcionada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el cual desglosan el ingreso total de las Participaciones percibidas.

Las pólizas, son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.n Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de los ingresos de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.

III.n.1 Objetivo

Analizar la documentación recibida de los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos, con el propósito de proporcionar información verídica y oportuna.

III.n.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.n.3 Tiempo de gestión

Según las fechas de ministración del recurso.

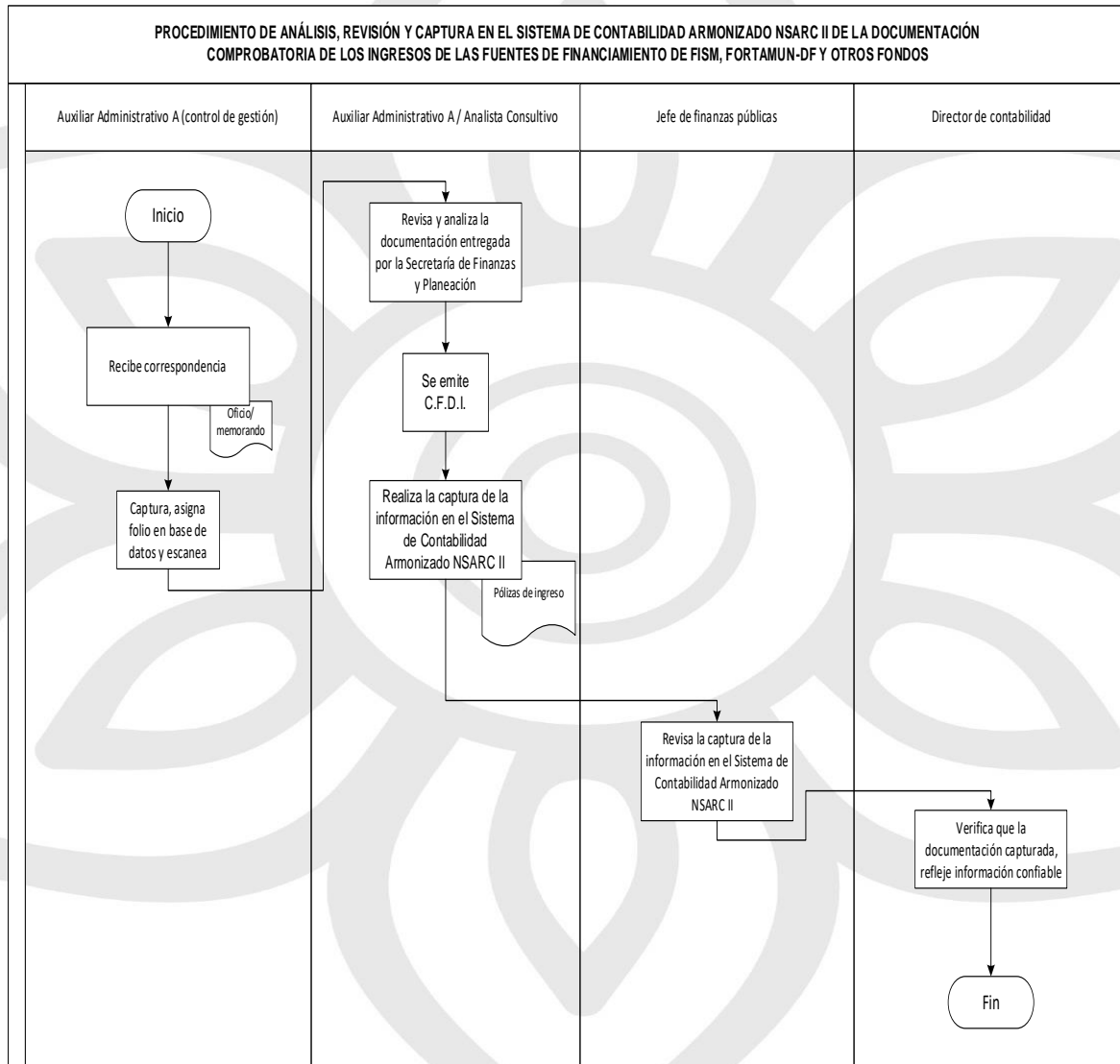


III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es analizada por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Se emite C.F.D.I de acuerdo con las Aportaciones reflejadas en la banca, del mes correspondiente.	C.F.D.I	Auxiliar Administrativo Analista Consultivo
4	Procede a realizar la captura de los C.F.D.I. de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Pólizas de ingreso	
5	Revisa la captura de la información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.n.5 Diagrama de Flujo



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.n.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.o Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento.

III.o.1 Objetivo

Analizar la documentación comprobatoria y justificativa que remite la Dirección de Egresos por los gastos devengados y/o pagados de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para registrar los momentos contables del egreso antes descritos en el Sistema Contable Gubernamental.

III.o.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.o.3 Tiempo de gestión

Diariamente

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)



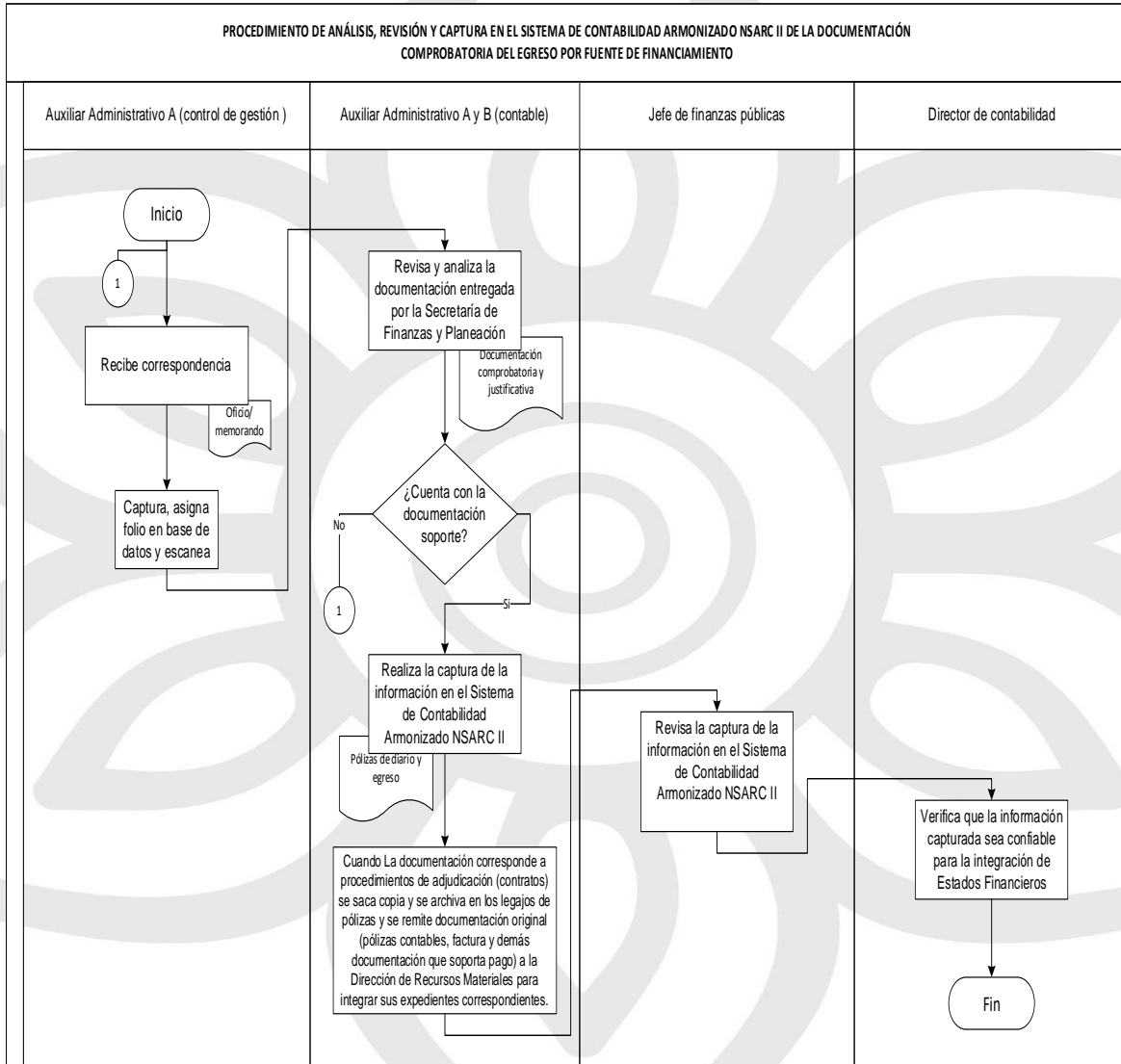
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analizar y cotejar que la documentación comprobatoria (requisición, factura y pago) concuerde con las cantidades y fechas correspondientes.	Documentación comprobatoria y justificativa	Auxiliar Administrativo A y B
4	Se captura en el sistema de contabilidad armonizado NSARC II la información comprobatoria previamente cotejada, en los momentos contables del devengo, ejercido y el pagado	Pólizas de diario y Pólizas de egresos	
5	La documentación corresponde a procedimientos de adjudicación (contratos) se saca copia y se archiva en los legajos de pólizas y se remite documentación original (pólizas contables, factura y demás documentación que soporta pago) a la Dirección de Recursos Materiales para integrar sus expedientes correspondientes.	Memorándum	Auxiliar Administrativo A y B
6	Revisa la captura de información en el	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas



	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.		
7	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.o.5 Diagrama de Flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.o.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.p Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc)

III.p.1 Objetivo

Verificar que la documentación entregada por la Dirección de Obras Públicas; que contiene los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad, y coadyuvar en la gestión administrativa respecto al trámite de pago y liberación.

III.p.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.p.3 Tiempo de gestión

Diariamente

III.p.4 Descripción del procedimiento

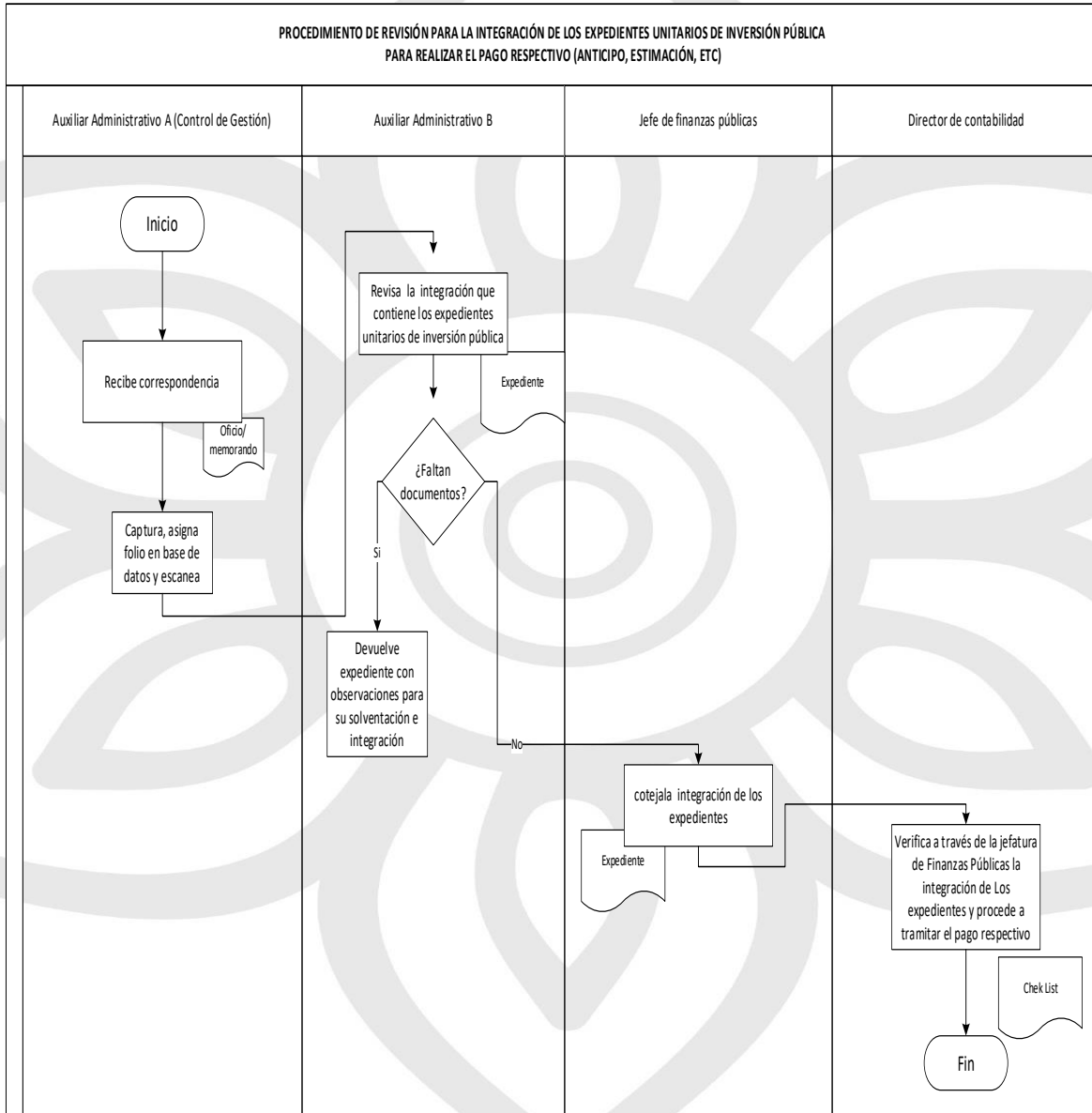
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es turnada a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analiza y revisa que la documentación entregada por	Expedientes	



	la Dirección de Obras Públicas que contiene los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad.		
	<ul style="list-style-type: none">• Si no presenta observaciones, continúa en la actividad no. 5.• En caso contrario:		
4	Devuelve expediente con observaciones mediante memorando a la dirección de obras para solventar y valorar las causas del rechazo y lo notifica a la dirección de contabilidad, y regresa a la actividad no. 3.	Expedientes	Auxiliar Administrativo B (obra pública)
5	Coteja la integración de los expedientes.	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica a través de la Jefatura de Finanzas Públicas que los expedientes se encuentren integrados conforme a la normatividad, para así proceder a tramitar ante la Dirección de Egresos el pago respectivo (Anticipos, estimaciones).	Chek list	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.p.5 Diagrama de Flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Chek list	Por la naturaleza del documento, no se presenta imagen en la siguiente sección.



III.p.7 Presentación de formatos aplicables

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		CHECKLIST		REQUISITOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO		EJERCICIO FISCAL XXXX		Contratista:	
NOMBRE DE LA OBRA:		LOCALIDAD:		FONDO:		NUMERO DE LA OBRA:					
						NUMERO DE CONTRATO:					
Núm.	Documento del Expediente Técnico	Si	No	No Aplica							Observaciones
1	Oficio de solicitud de la obra por los beneficiarios										
2	Oficio de solicitud del Presidente Auxiliar										
3	Listado de Padrón de Beneficiarios Para Vivienda, Agua, Drenaje etc.)										
4	Acta constitutiva de Comité de Obra y relacion de beneficiarios con firmas y copia de credenciales de elector										
5	MIDS Y AGEB										
6	Acto de COPLADEMUN O COPLADESA el que aplique										
7	Acta de Cabilado autorización de la obra										
8	Oficio Solicitud de Asignación Presupuesta (obras)										
9	Oficio de Responiva técnica										
10	Oficio de fe de erratas u Oficio compromiso (cuando aplique)										
11	Cedula de información básica (Con los beneficiarios directos)										
12	Presupuesto (Nombre y firma de quien elabora el Exp.) y análisis p.u.										
13	Cotizaciones o Presupuestos										
14	Catalogo de conceptos (Nombre y firma de quien elabora el Exp.)										
15	Números Generadores										
16	Croquis, macro y micro de localización										
17	Estudio de Preinversion										
18	Reporte fotográfico (Mínimo 4 fotografías a color)										
19	Calendario de ejecución de la obra										
20	Programa (calendario) Anual del fondo (FSM Y FORTAMUN)										
21	Informe preventivo										
22	Documentación referente a estudios o informes de impacto ambiental, resolutivos										
23	Estudio de mecánica de suelos o clasificación de materiales										
24	Memoria descriptiva del proyecto										
25	Memoria de cálculo (cuando aplique)										
26	Especificaciones Técnicas										
27	Proyecto Arquitectonico e Ingeniería (Planos)										
28	Oficio justificación y objetivo del proyecto										
29	Oficio de servicios básicos										
30	Oficio de liberación de afectaciones										
31	Oficio de obras inducidas										
32	Banco de tiro (oficio Y croquis)										
33	Licencia de construcción										
34	Licencia de uso de suelo										
35	Dictamen de factibilidad										
36	Enciclopedia del Municipio.										
37	Formato 911 (solo para Exp. De Sep.)										
38	Documento donde se acredite la posesion legal del predio o inmueble										
39	Validación de la dependencia normativa										
40	Convenio de colaboración (en caso de existir)										
41	Solicitud y emision de suficiencia presupuesta										



III.q Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal.

III.q.1 Objetivo

Coadyuvar en la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad, y coadyuvar en la gestión administrativa respecto al trámite de respuesta a la Solicitud de Suficiencia Presupuestal con la Dirección de Egresos.

III.q.2 Fundamento Legal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.q.3 Tiempo de gestión

Diariamente

III.q.4 Descripción del procedimiento

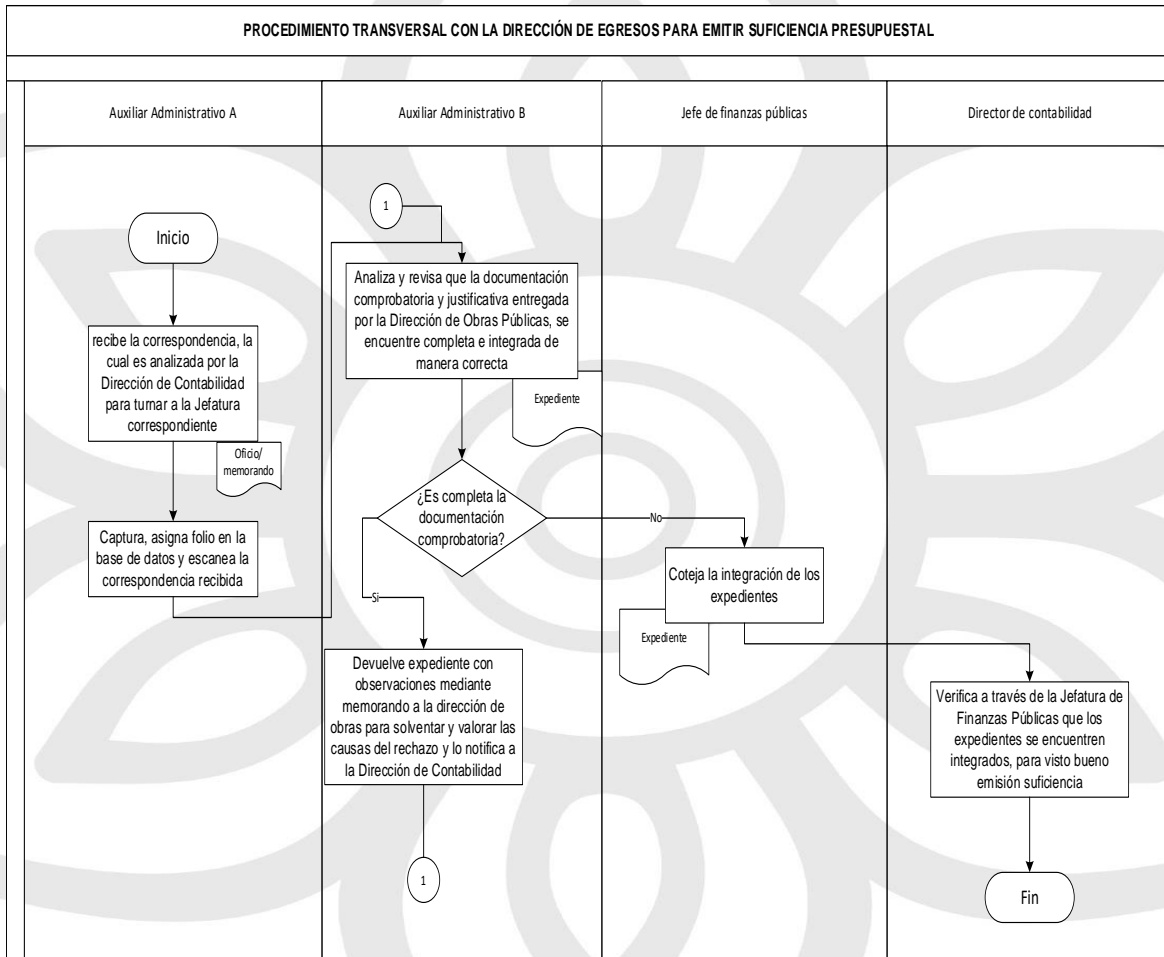
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es turnada a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analiza y revisa que los expedientes unitarios de inversión pública se encuentren integrada conforme a la normatividad por la Dirección de Obras Públicas.	Expedientes	Auxiliar Administrativo B



	<ul style="list-style-type: none">• Si no presenta observaciones, continúa en la actividad no. 5.• En caso contrario se continua con el punto 4		
4	Devuelve expediente con observaciones mediante memorando a la dirección de obras para solventar y valorar las causas del rechazo y lo notifica a la Dirección de Contabilidad, y regresa a la actividad no. 3.	Expedientes	
5	Coteja la integración de los expedientes.	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica a través de la Jefatura de Finanzas Públicas que los expedientes se encuentren integrados, para visto bueno emisión suficiencia.	N/A	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Chek list	Por la naturaleza del documento, no se presenta imagen en la siguiente sección.



III.q.7 Presentación de formatos aplicables

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD CHECKLIST REQUISITOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO EJERCICIO FISCAL XXXX							
NOMBRE DE LA OBRA:		LOCALIDAD:		FONDO:		NUMERO DE LA OBRA	
						NUMERO DE CONTRATO	
Núm.	Documento del Expediente Técnico	SI	No	No Aplica			Observaciones
1	Oficio de solicitud de la obra por los beneficiarios						
2	Oficio de solicitud del Presidente Auxiliar						
3	Listado de Padrón de Beneficiarios Para Vivienda, Agua, Drenaje etc.)						
4	Acta constitutiva de Comité de Obra y relacion de beneficiarios con firmas y copia de credenciales de elector						
5	MIDS Y AGEB						
6	Acta de COPLADEMUN O COPLADESA el que aplique						
7	Acta de Cabildo autorización de la obra						
8	Oficio Solicitud de Asignación Presupuesta(obras)						
9	Oficio de Respuesta técnica						
10	Oficio de fe de erratas u Oficio compromiso (cuando aplique)						
11	Cedula de información básica (Con los beneficiarios directos)						
12	Presupuesto (Nombre y firma de quien elabora el Exp.) y análisis p.u.						
13	Cotizaciones o Presupuestos						
14	Catalogo de conceptos (Nombre y firma de quien elabora el Exp.)						
15	Números Generadores						
16	Croquis, macro y micro de localización						
17	Estudio de Preinversion						
18	Reporte fotográfico (Mínimo 4 fotografías a color)						
19	Calendario de ejecución de la obra						
20	Programa (calendario) Anual del fondo (FISM Y FORTAMUN)						
21	Informe preventivo						
22	Documentación referente a estudios o informes de impacto ambiental, resolutivos						
23	Estudio de mecánica de suelos o clasificación de materiales						
24	Memoria descriptiva del proyecto						
25	Memoria de calculo (cuando aplique)						
26	Especificaciones Técnicas						
27	Proyecto Arquitectonico e Ingenieria (Planos)						
28	Oficio justificación y objetivo del proyecto						
29	Oficio de servicios básicos						
30	Oficio de liberación de afectaciones						
31	Oficio de obras inducidas						
32	Banco de tiro (oficio Y croquis)						
33	Licencia de construccion						
34	Licencia de uso de suelo						
35	Dictamen de factibilidad						
36	Enciclopedia del Municipio.						
37	Formato 911 (solo para Exp. De Sep.)						
38	Documento donde se acredite la posesión legal del predio o inmueble						
39	Validación de la dependencia normativa						
40	Convenio de colaboración (en caso de existir)						
41	Solicitud y emision de suficiencia presupuesta						



III.r Procedimiento de captura de información de inversión pública al Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de los expedientes unitarios por cada una de las obras realizadas por el Municipio de Atlixco, por fuente de financiamiento.

III.r.1 Objetivo

Realizar la captura de la información proporcionada por la Dirección de Obras Públicas de la inversión pública realizadas por el Ayuntamiento y generar el registro contable del gasto correspondiente.

III.r.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.r.3 Tiempo de gestión

Diariamente

III.r.4 Descripción del procedimiento

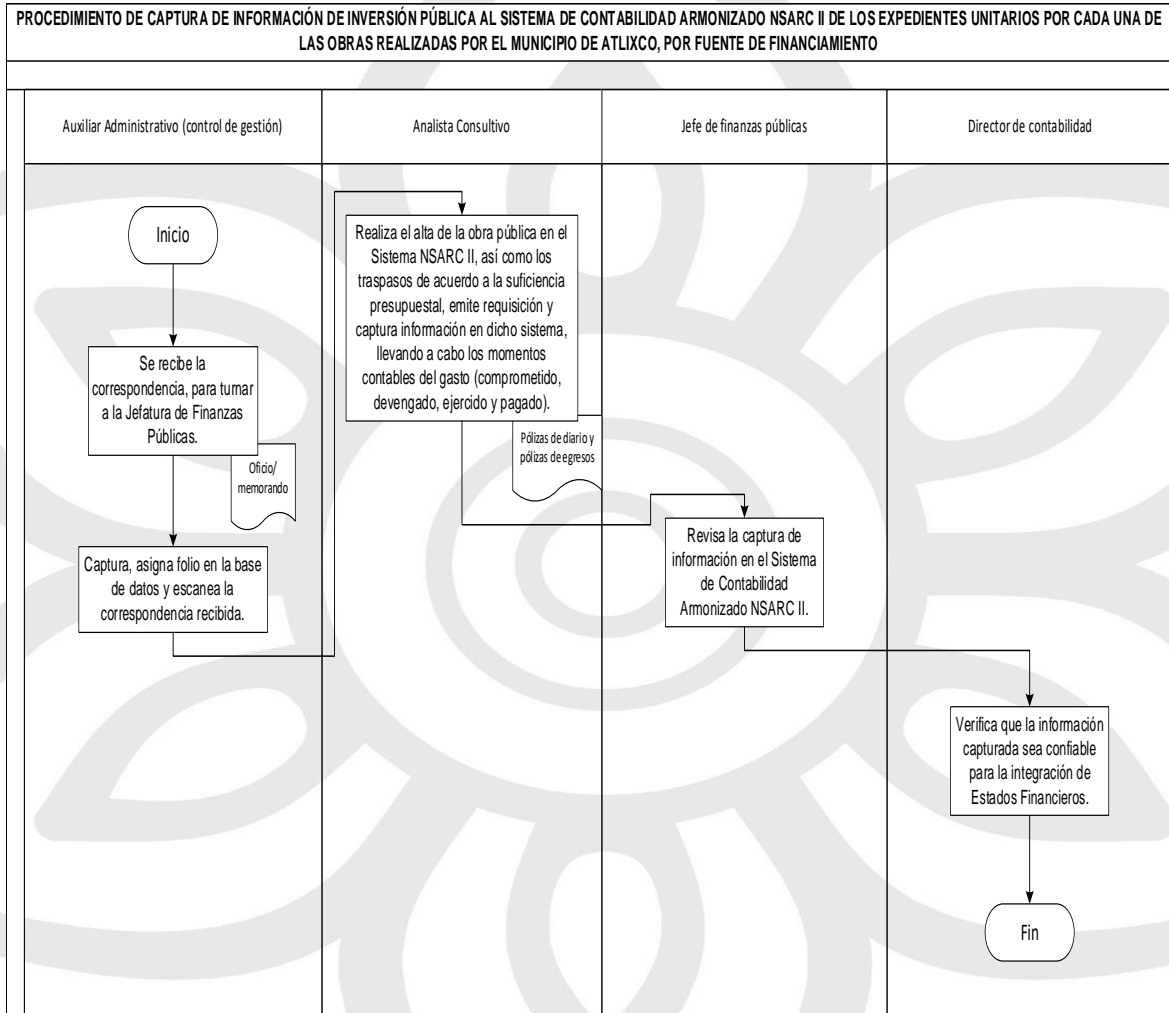
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Realiza el alta de la obra pública en el Sistema NSARC II, así como los traspasos de acuerdo a la suficiencia presupuestal, emite requisición y captura	Pólizas de diario Pólizas de egresos	Analista Consultivo



	información en dicho sistema, llevando a cabo los momentos contables del gasto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).		
4	Revisa la captura de información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
5	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.r.5 Diagrama de Flujo



III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.



III.s Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente de pago y avances físicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas.

II.s.1 Objetivo

Enviar Póliza, Factura, SPEI y avances físicos-financieros al expediente original para entregar a Obras Públicas.

III.s.2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.s.3 Tiempo de gestión

Diariamente

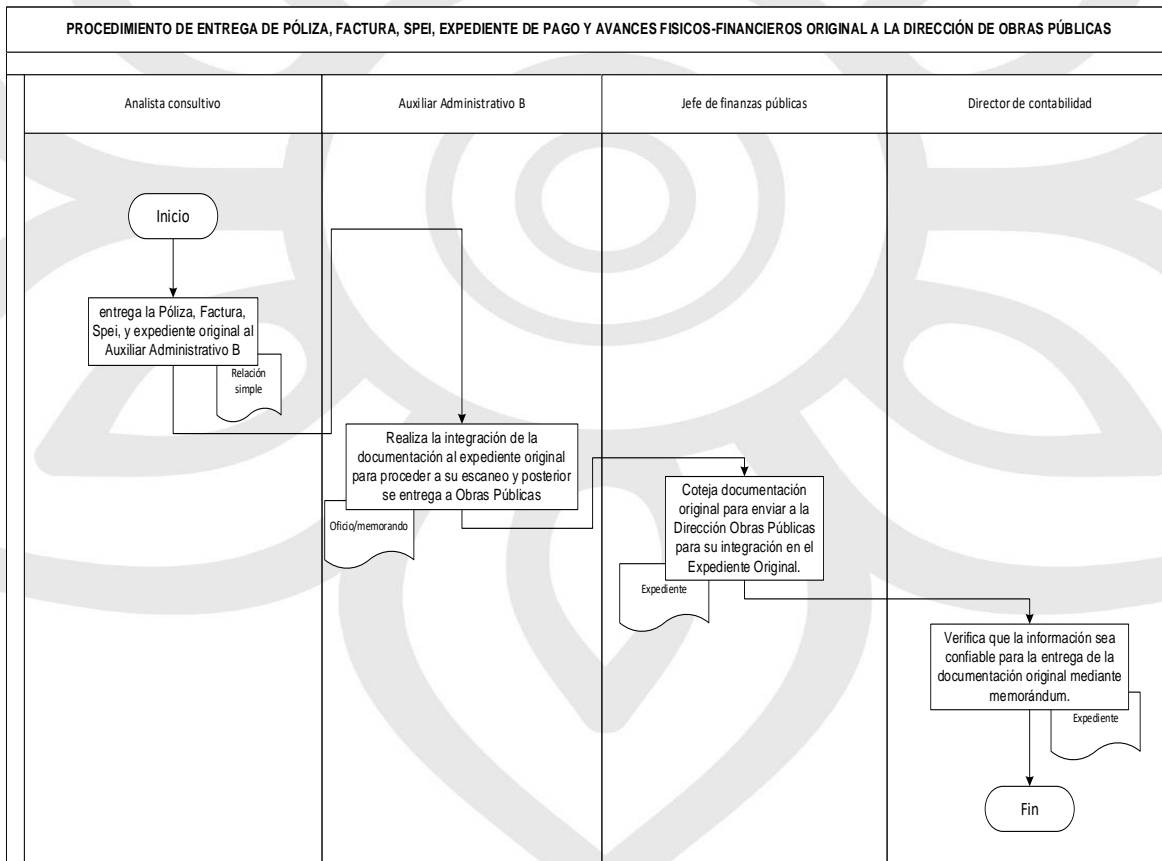
III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrega la Póliza, Factura, SPEI, avances físicos-financieros y expediente de pago original al Auxiliar Administrativo B	Relación Simple	Analista Consultivo
2	Realiza la integración de la documentación original y posterior entrega a la Dirección Obras Públicas.	Oficio/Memorando	Auxiliar Administrativo B
3	Coteja documentación original para enviar a la Dirección Obras Públicas para su integración en el Expediente Original.	Expediente Original	Jefe de Finanzas Públicas



4	Verifica que la información sea confiable para la entrega de la documentación original mediante memorándum.	Memorándum	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.s.7 Presentación de formatos aplicables

La póliza, factura, SPEI y expediente original, se refiere a la documentación comprobatoria y justificativa por el pago de la Obras Públicas contabilizada en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco.

III.t Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales

III.t.1 Objetivo

Determinar el cálculo de los impuestos federales y estatales a los cuales está obligado el Ayuntamiento, y realizar el trámite de pago para cumplir con los plazos establecidos ante el Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.) y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.

III.t.2 Fundamento legal

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 6 y 7
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.t.3 Tiempo de gestión

Mensualmente

III.t.4 Descripción del procedimiento

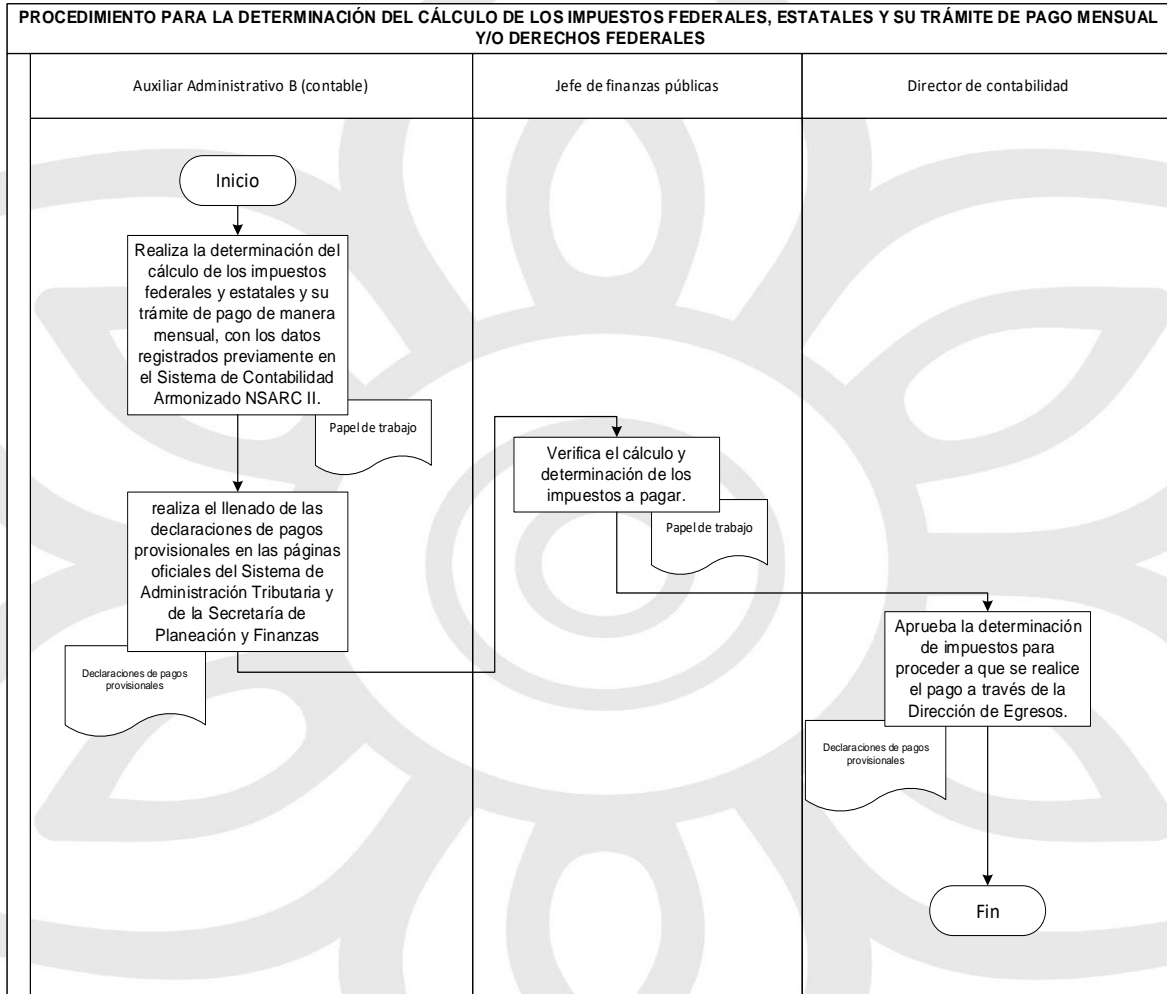
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la determinación del cálculo de los impuestos federales y estatales y su trámite de pago de manera mensual, con los datos registrados previamente en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Papel de trabajo	Auxiliar Administrativo B (contable)



2	Determinados los montos a pagar realiza el llenado de las declaraciones de pagos provisionales en las páginas oficiales del Sistema de Administración Tributaria y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Declaraciones de pagos provisionales	
3	Verifica el cálculo y determinación de los impuestos a pagar.	Papel de trabajo	Jefe de Finanzas Públicas
5	Aprueba la determinación de impuestos para proceder a que se realice el pago a través de la Dirección de Egresos.	Declaraciones de pagos provisionales	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.t.5 Diagrama de Flujo



III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.t.7 Presentación de formatos aplicables

La declaración de pagos provisionales se refiere al documento mediante el cual se informa ante la autoridad fiscal sobre el respectivo pago de impuestos, el cual se realiza a través de las páginas oficiales del SAT y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

III.u Procedimiento de análisis e integración de la documentación comprobatoria y justificativa con que cuente la Dirección de Contabilidad para la contestación a las auditorías que realicen los diferentes Entes Fiscalizadores.

III.u.1 Objetivo

Proporcionar la documentación que obra en la Dirección de Contabilidad, a fin de comprobar y justificar los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

III.u.2 Fundamento legal

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXII.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 9 y 10.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.u.3 Tiempo de gestión

El determinado por los entes fiscalizadores.

III.u.4 Descripción del procedimiento

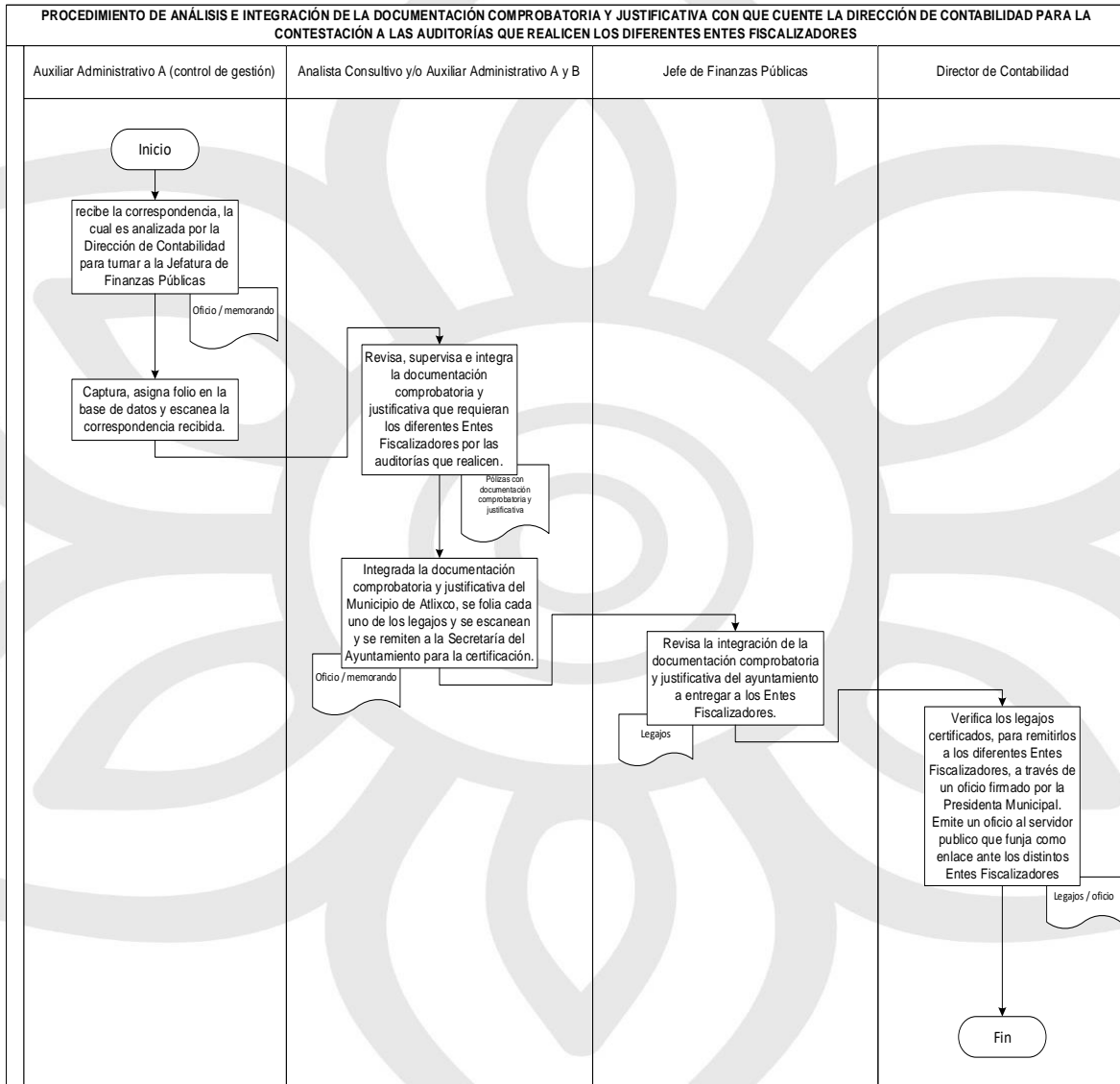
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es analizada por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)



3	Revisa, supervisa e integra la documentación comprobatoria y justificativa que requieran los diferentes Entes Fiscalizadores por las auditorías que realicen.	Pólizas con documentación comprobatoria y justificativa	Analista Consultivo y/o Auxiliar Administrativo A y B
4	Integrada la documentación comprobatoria y justificativa del Municipio de Atlixco, se folia cada uno de los legajos y se escanean y se remiten a la Secretaría del Ayuntamiento para la certificación.	Oficio Memorando	Analista Consultivo y/o Auxiliar Administrativo A y B
5	Revisa la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ayuntamiento a entregar a los Entes Fiscalizadores.	Legajos	Jefe de finanzas públicas
6	Verifica los legajos certificados, para remitirlos a los diferentes Entes Fiscalizadores, a través de un oficio firmado por la Presidenta Municipal. Emite un oficio al servidor público que funja como enlace ante los distintos Entes Fiscalizadores	Legajos Oficio	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.u.5 Diagrama de Flujo



III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.u.7 Presentación de formatos aplicables

La documentación presentada para la contestación de las auditorias dependerá de los requerimientos realizados por los distintos entes de fiscalización.

III.v Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad.

III.v.1 Objetivo

Recibir, asignar números de control y atender los oficios, memorando, circulares, y diversos documentos emitidos por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y por las diferentes dependencias, así como difundir aquella información que se solicite.

III.v.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.v.3 Tiempo de gestión

Diariamente

III.v.4 Descripción del procedimiento

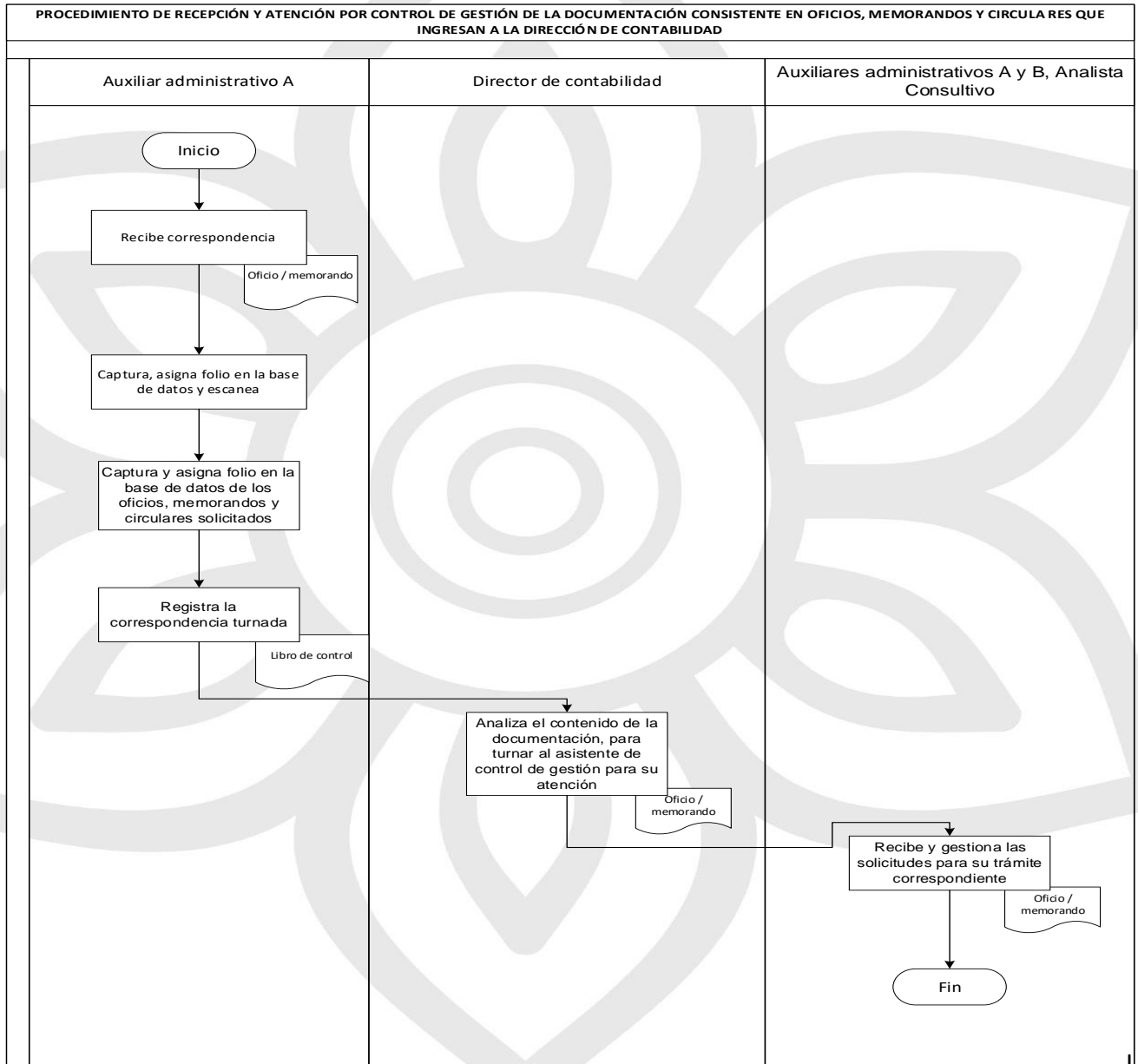
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, a través de oficio, memorando, circular, de las áreas que integran el Ayuntamiento y Dependencias Externas.	Oficio Memorando Circular	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Captura y asigna folio en la base de datos de los oficios, memorandos y circulares que	Electrónico	



	solicite el personal de la dirección de contabilidad.		
4	Analiza el contenido de la documentación, para turnar al personal adscrito a la Dirección de Contabilidad y Jefatura de Finanzas para su atención.	Oficio Memorando Circular	Director de Contabilidad
5	Registra la correspondencia turnada en el Libro-Control para la comprobación de la entrega de esta.	Libro	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
6	Recibe y gestiona las solicitudes para su trámite correspondiente. Termina procedimiento	Oficio Memorando Circular	Auxiliares A y B, Analista Consultivo
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.v.5 Diagrama de Flujo





III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

Los oficios, memorandos y/o circulares son remitidos por las distintas áreas del ayuntamiento, porque la información que se encuentre en estos dependerá de la temática en particular, a su vez el libro mediante el cual se turnan para su atención al interior del departamento obedece a un control interdepartamental.

III.w Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.

III.w.1 Objetivo

Emitir e integrar la información financiera del H. Ayuntamiento para presentar y obtener su aprobación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal de manera oportuna.

III.w.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VIII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.w.3 Tiempo de gestión

Mensualmente

III.w.4 Descripción del procedimiento

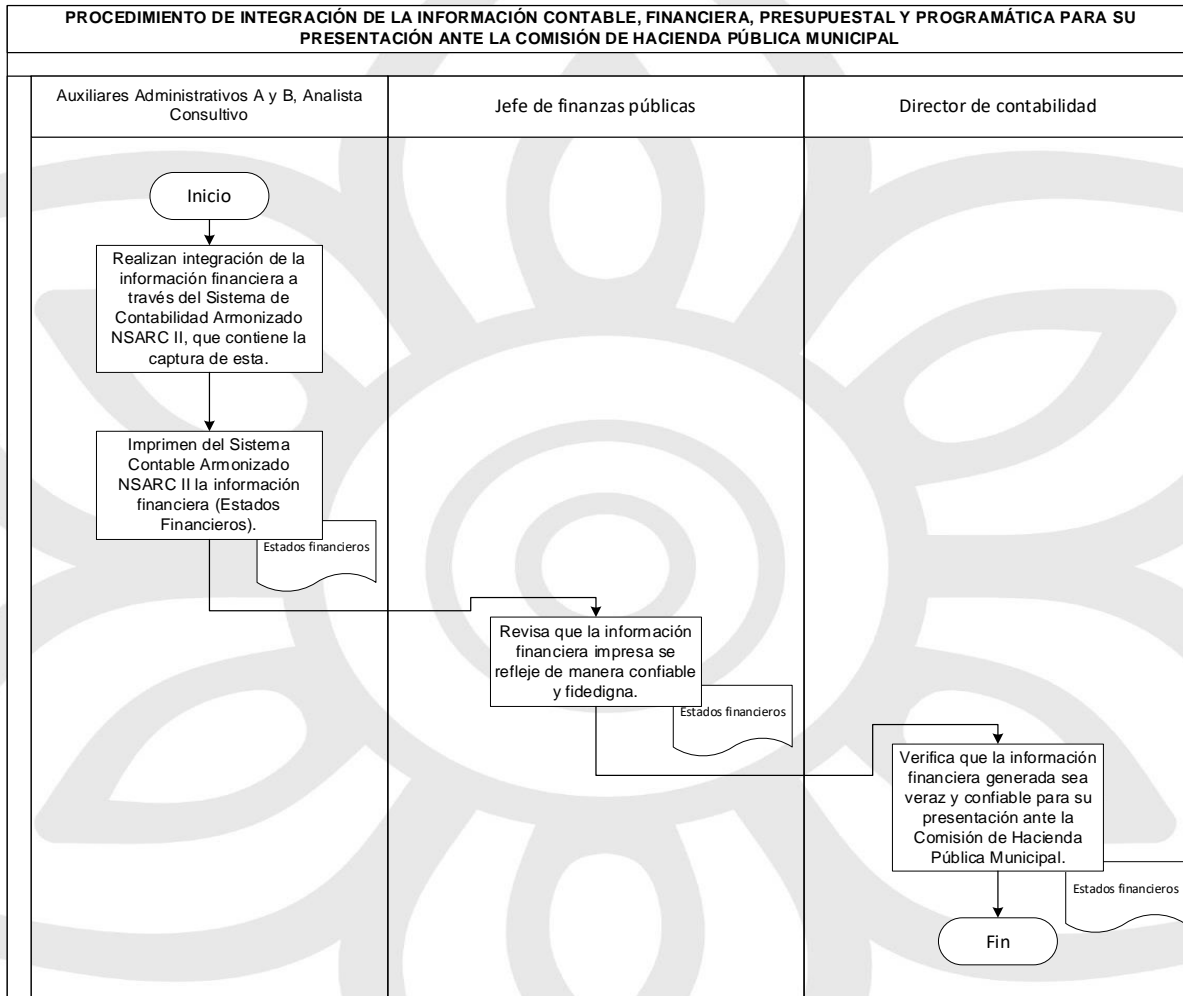
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizan integración de la información financiera a través del	Electrónico	Auxiliares



	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II, que contiene la captura de esta.		Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Imprimen del Sistema Contable Armonizado NSARC II la información financiera (Estados Financieros).	Electrónico	
3	Revisa que la información financiera impresa se refleje de manera confiable y fidedigna.	Estados Financieros	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que la información financiera generada sea veraz y confiable para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.	Estados Financieros	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.w.5 Diagrama de Flujo



III.w.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.w.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan los estados financieros emitidos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable.



III.x Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

III.x.1 Objetivo

Emitir e integrar la información financiera del H. Ayuntamiento para presentar a la Auditoría Superior del Estado conforme al calendario de entrega formulado por el Ente Fiscalizador.

III.x.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VIII.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.x.3 Tiempo de gestión

Mensualmente

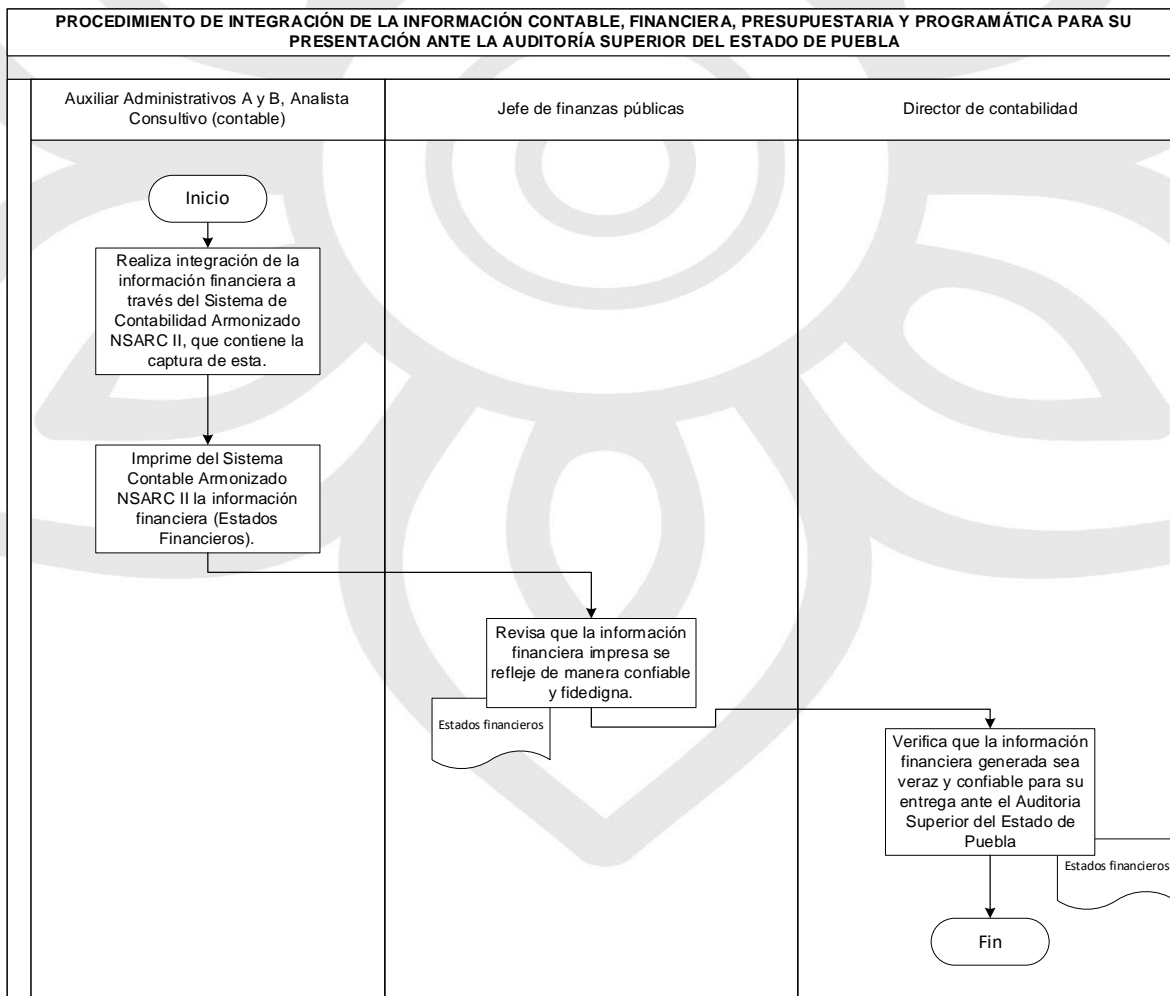
III.x.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza integración de la información financiera a través del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II, que contiene la captura de esta.	Electrónico	Auxiliar Administrativos A y B, Analista Consultivo (contable)
2	Imprime del Sistema Contable Armonizado NSARC II la información financiera (Estados Financieros).	Electrónico	
3	Revisa que la información financiera impresa se refleje de manera confiable y fidedigna.	Estados Financieros	Jefe de Finanzas Públicas



4	Verifica que la información financiera generada sea veraz y confiable para su entrega ante el Auditoría Superior del Estado de Puebla	Estados Financieros	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de Flujo





III.x.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.x.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan los estados financieros emitidos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable.

III.y Procedimiento de análisis e integración de la información Contable, Financiera, Presupuestal, Programática de la Cuenta Pública del Municipio de Atlixco para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

III.y.1 Objetivo

Análisis e integración de la información contable, financiera, presupuestal, programática de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento para presentar a la Comisión de Hacienda para su aprobación y posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado en forma oportuna y cumplir con lo requerido por el Ente Fiscalizador.

III.y.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 44
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXI
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 1 fracción I, inciso a

III.y.3 Tiempo de gestión

Anual

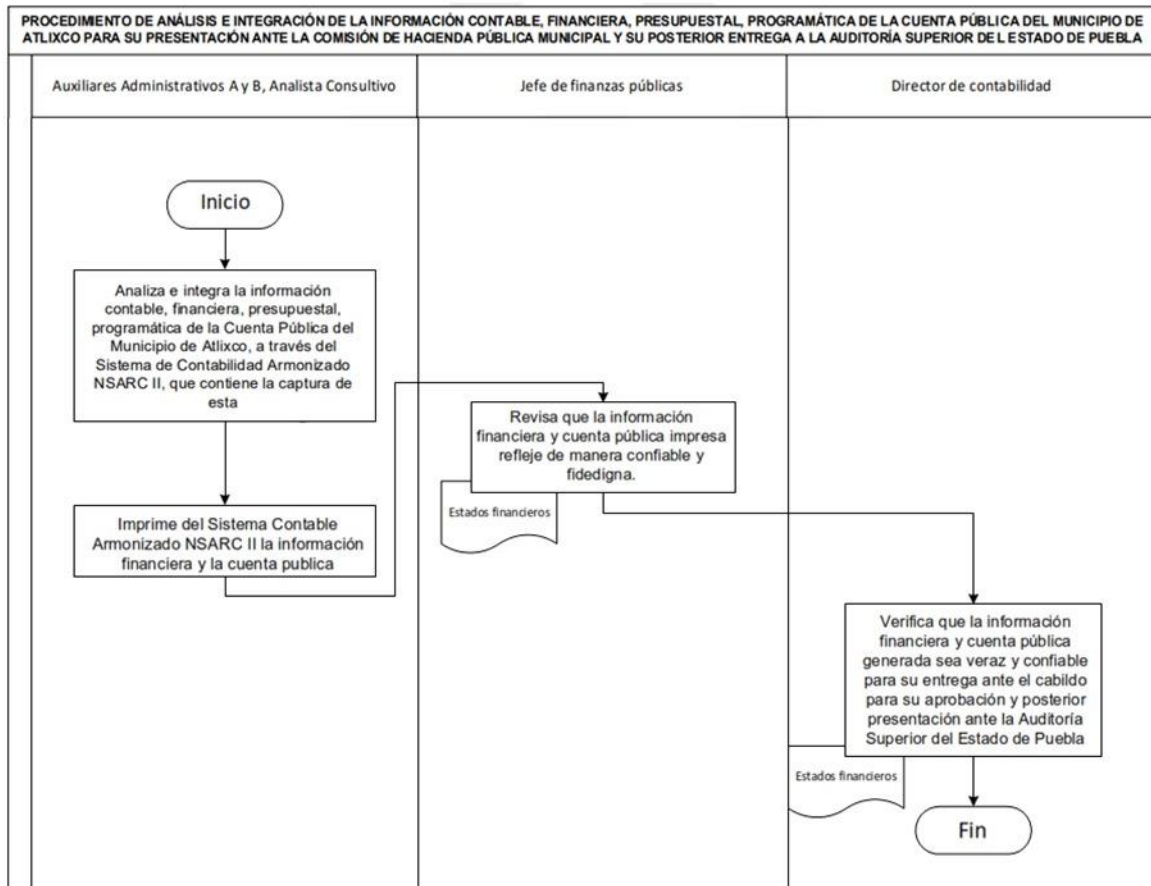
III.y.4 Descripción del procedimiento



No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Analiza e integra la información contable, financiera, presupuestal, programática de la cuenta pública del municipio de Atlixco, a través del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARCII, que contiene la captura de esta.	Electrónico	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Imprime del Sistema Contable Armonizado NSARC II la información financiera y la cuenta pública	Electrónico	
3	Revisa que la información financiera y cuenta pública impresa refleje de manera confiable y fidedigna.	Estados Financieros	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que la información financiera y cuenta pública generada sea veraz y confiable para su entrega ante el cabildo para su aprobación y posterior presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Estados Financieros	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.y.5 Diagrama de Flujo



III.y.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan los estados financieros emitidos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable.



III.z Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia.

III.z. 1 Objetivo

Mantener actualizado el Archivo de Trámite de la documentación que se genera en la Dirección de Contabilidad.

III.z.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 1, 2 fracción V.

III.z.3 Tiempo de gestión

Trimestralmente

III.z.4 Descripción del procedimiento

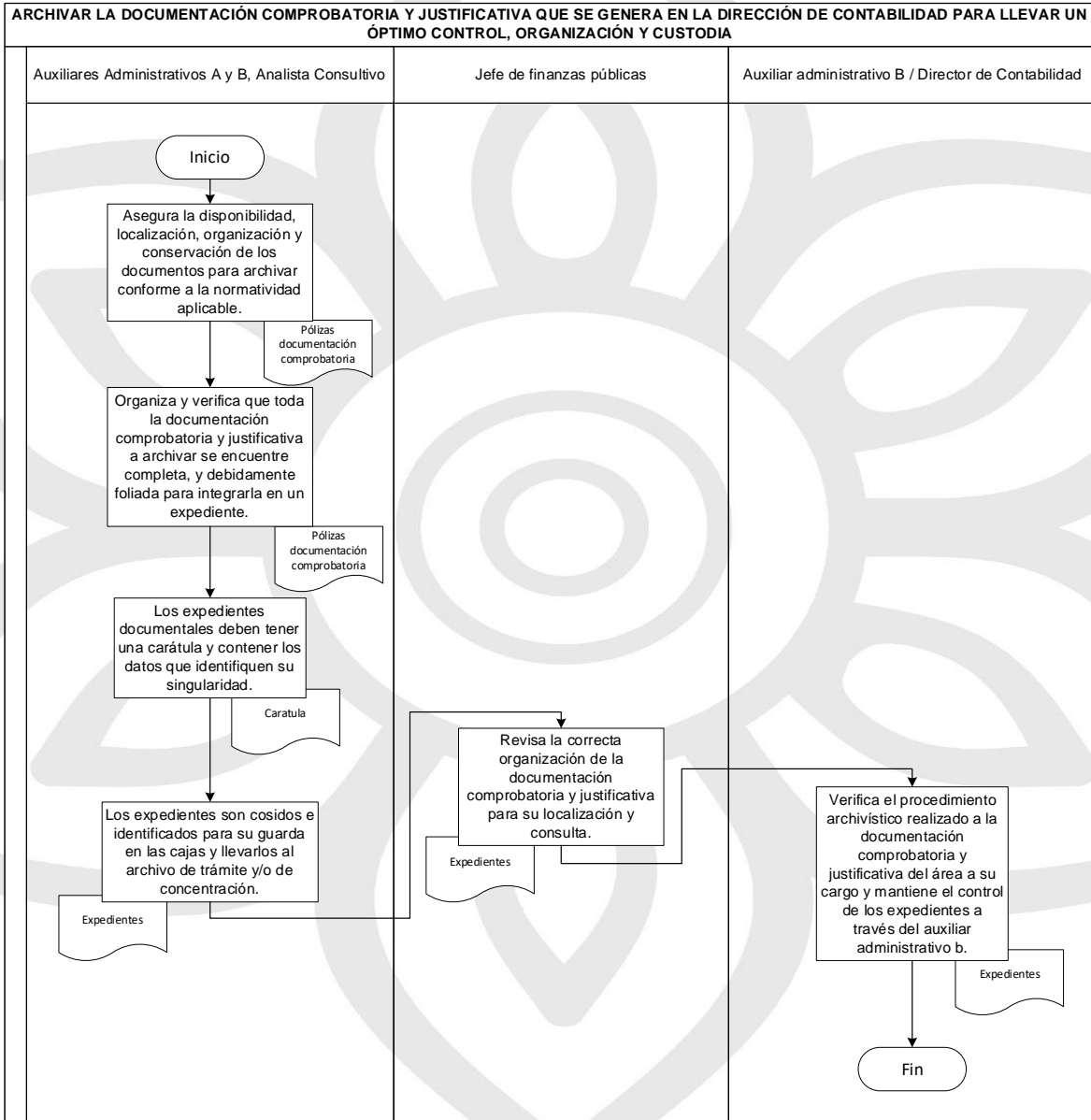
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asegura la disponibilidad, localización, organización y conservación de los documentos para archivar conforme a la normatividad aplicable.	Pólizas Documentación comprobatoria	
2	Organiza y verifica que toda la documentación comprobatoria y justificativa a archivar se encuentre completa, y debidamente foliada para integrarla en un expediente.	Pólizas Documentación comprobatoria	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
3	Los expedientes documentales deben tener una carátula y contener los datos que identifiquen su singularidad.	Carátula	



4	Los expedientes son cosidos e identificados para su guarda en las cajas y llevarlos al archivo de trámite y/o de concentración.	Expedientes	
5	Revisa la correcta organización de la documentación comprobatoria y justificativa para su localización y consulta.	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica el procedimiento archivístico realizado a la documentación comprobatoria y justificativa del área a su cargo y mantiene el control de los expedientes a través del auxiliar administrativo b.	Expedientes	Auxiliar administrativo B / Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.z.5 Diagrama de Flujo



III.z.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.z.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan las pólizas emitidas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable acompañadas de su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

III.aa Procedimiento de escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa a resguardo de la Dirección de Contabilidad.

III.aa.1 Objetivo

Escanear la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y registro de esta, así como presentar información a los diferentes Entes Fiscalizadores.

III.aa.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 1, 2 fracción XXII.

III.aa.3 Tiempo de gestión

Trimestralmente

III.aa.4 Descripción del procedimiento

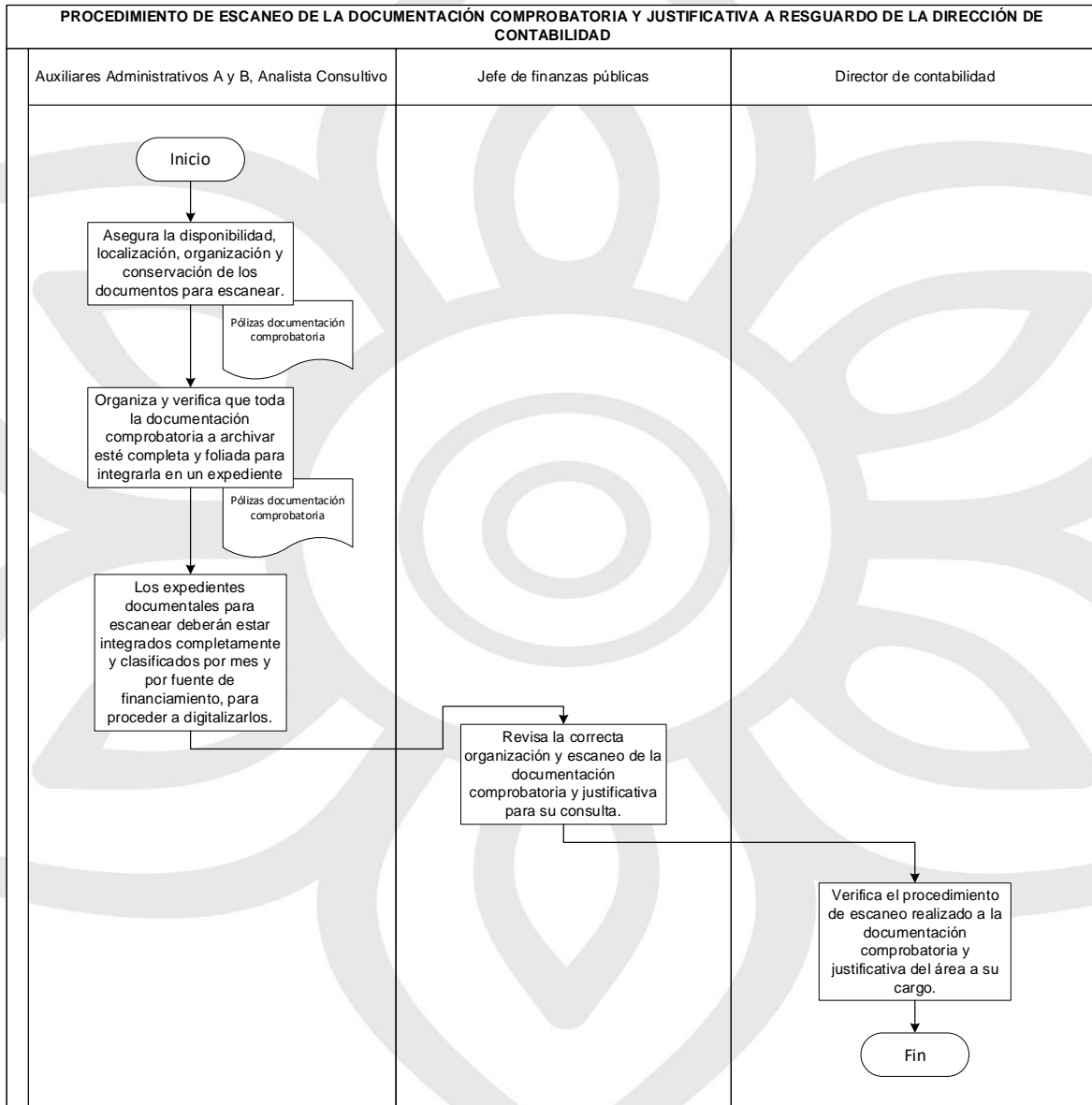
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asegura la disponibilidad, localización, organización y conservación de los documentos para escanear.	Pólizas Documentación comprobatoria	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Organiza y verifica que toda la documentación comprobatoria y justificativa a escanear se encuentre completa, y debidamente foliada para integrarla en un expediente.	Pólizas Documentación comprobatoria	



3	Los expedientes documentales para escanear deberán estar integrados completamente y clasificados por mes y por fuente de financiamiento, para proceder a digitalizarlos.	Disco duro	
4	Revisa la correcta organización y escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa para su consulta.	Disco duro	Jefe de Finanzas Públicas
5	Verifica el procedimiento de escaneo realizado a la documentación comprobatoria y justificativa del área a su cargo.	Disco duro	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.aa.5 Diagrama de Flujo



III.aa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.aa.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan las pólizas emitidas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable acompañadas de su respectiva documentación comprobatoria y justificativa, las cuales se escanean para tener acceso a la información de manera más práctica

III.bb Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tiene el Municipio de Atlixco registradas en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II por fuente de financiamiento.

III.bb.1 Objetivo

Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente por todas las cuentas bancarias que maneja el Municipio de Atlixco, por fuente de financiamiento para llevar un óptimo control, organización y correcta gestión de los recursos públicos.

III.bb.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 2 fracción II.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.bb.3 Tiempo de gestión

Mensualmente

III.bb.4 Descripción del procedimiento

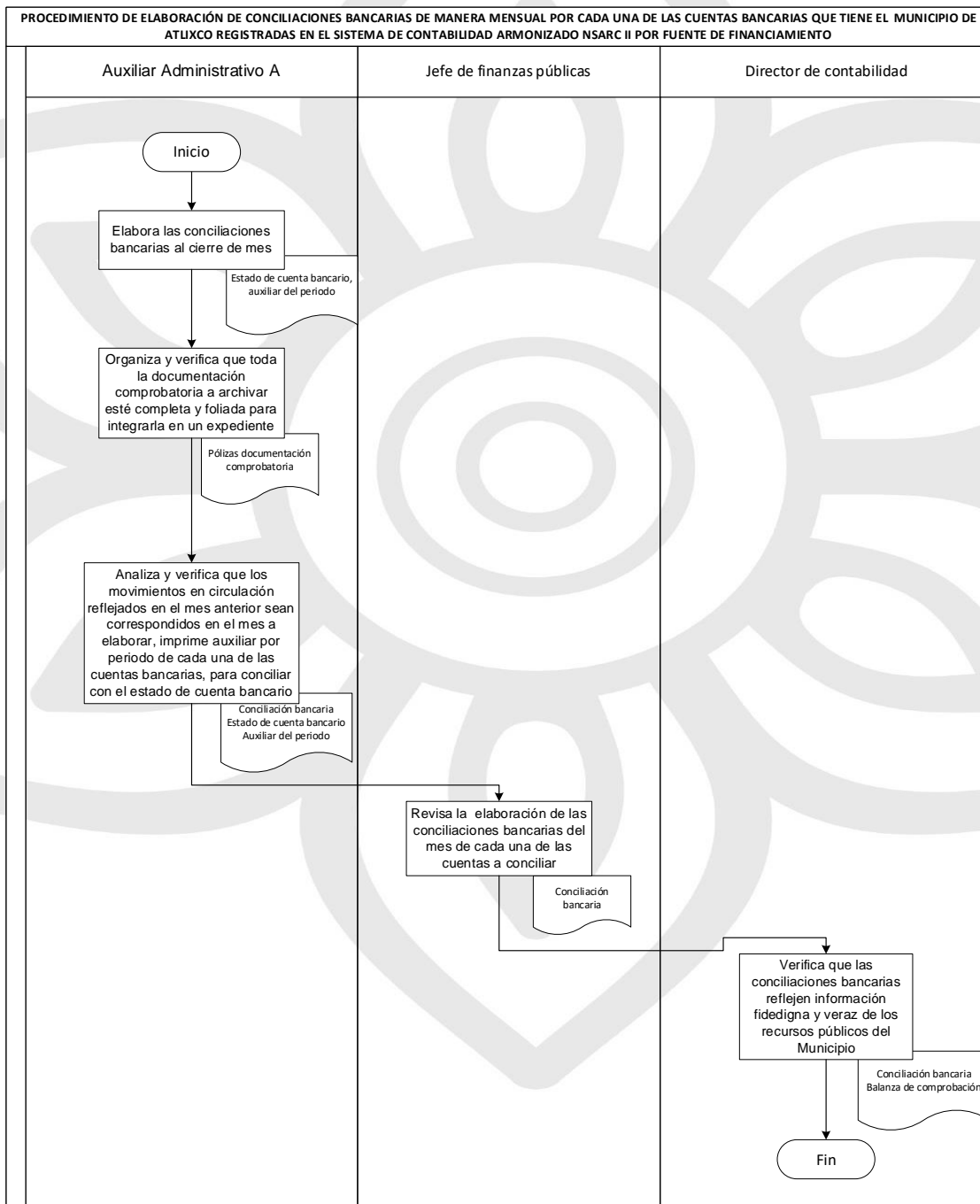
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora las conciliaciones bancarias al cierre del mes, por cada una de las fuentes de financiamiento que tiene el Municipio de Atlixco.	Estado de cuenta bancario Auxiliar por periodo	Auxiliar Administrativo A (contable)



2	Analiza y verifica que todos los movimientos en circulación reflejados en el mes anterior sean correspondidos en el mes a elaborar tanto por la institución bancaria como por el Municipio, e imprime del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II el auxiliar por periodo de cada una de las cuentas bancarias, para conciliar los datos reflejados con el estado de cuenta bancario.	Conciliación bancaria Estado de Cuenta Bancario Auxiliar por periodo	
3	Revisa la elaboración de las conciliaciones bancarias e integración de la documentación comprobatoria y justificativa consistente en auxiliar por periodo y estado de cuenta bancario del mes de cada una de las cuentas a conciliar.	Conciliación bancaria	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que las conciliaciones bancarias reflejen información fidedigna y veraz de los recursos públicos del Municipio de Atlixco en los Estados Financieros mensuales.	Conciliaciones bancarias Balanza de comprobación	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.bb.5 Diagrama de Flujo





III.bb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Conciliaciones Bancarias	Elaboradas mensualmente por cada fuente de financiamiento que maneja el Municipio de Atlixco, para llevar una correcta gestión de los recursos públicos.

III.bb.7 Presentación de formatos aplicables

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CONCILIACION BANCARIA

AYUNTAMIENTO: ATLIXCO, PUEBLA	CLAVE CMH: 09 01
DE	DE
BANCO Y NO. DE CUENTA	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	LISTA DE CUENTAS:

SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

MENOS:		SALDO →		
NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	
			(-)	0.00

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		
			(+)	0.00

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		
			(-)	0.00

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

FECHA	IMPORTE		
		(+)	0.00

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA →

\$0.00

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



III.cc Procedimiento de verificación de la entrega de Participaciones a Juntas auxiliares, así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por las Juntas Auxiliares para comprobar las erogaciones realizadas de manera mensual

III.cc.1 Objetivo

Realizar el cálculo de los recursos públicos a las Juntas Auxiliares en tiempo y forma, así como analizar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones de estas.

III.cc.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVII.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 2 fracción II.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 27 fracción IXX y XX.

III.cc.3 Tiempo de gestión

Mensual y diariamente

III.cc.4 Descripción del procedimiento

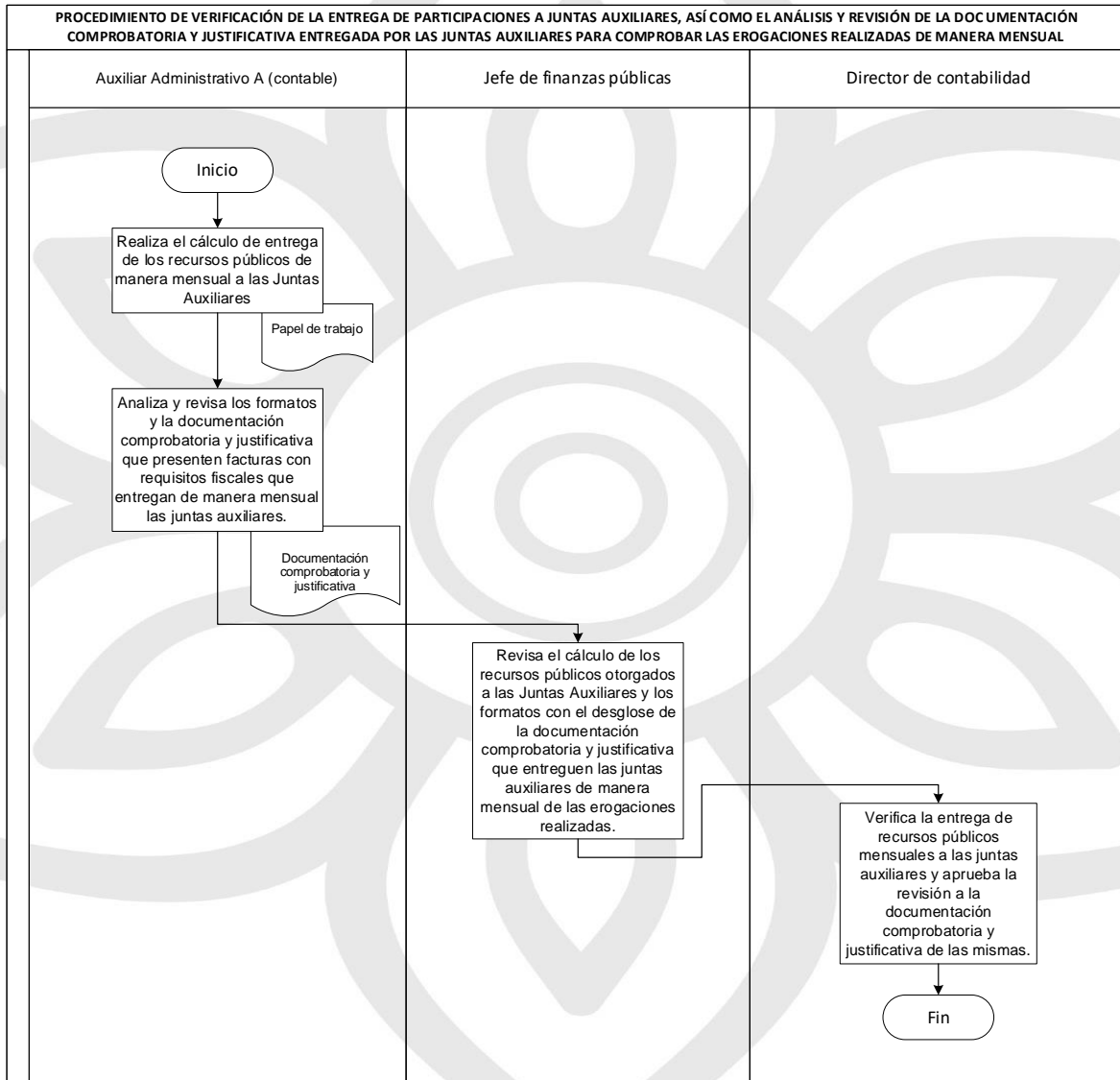
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza el cálculo de entrega de los recursos públicos de manera mensual a las Juntas Auxiliares	Papel de trabajo	Auxiliar Administrativo A (contable)
2	Analiza y revisa los formatos y la documentación comprobatoria y justificativa que presenten facturas con requisitos fiscales que entregan de manera mensual las juntas auxiliares.	Documentación comprobatoria y justificativa	



3	Revisa el cálculo de los recursos públicos otorgados a las Juntas Auxiliares y los formatos con el desglose de la documentación comprobatoria y justificativa que entreguen las juntas auxiliares de manera mensual de las erogaciones realizadas.	N/A	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica la entrega de recursos públicos mensuales a las juntas auxiliares y aprueba la revisión a la documentación comprobatoria y justificativa de las mismas.	N/A	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.cc.5 Diagrama de Flujo



III.cc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.cc.7 Presentación de formatos aplicables

El cálculo de las participaciones que se entregan a las juntas auxiliares, así como la revisión de la documentación comprobatoria se hace a través de un papel de trabajo, para su posterior registro en el Sistema Contable.

III.dd Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera el gobierno.

III.dd.1 Objetivo

Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en los portales de transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.dd.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 19 fracción VI
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2 y 3
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 1, 3 y 5

III.dd.3 Tiempo de gestión

Mensualmente

III.dd.4 Descripción del procedimiento

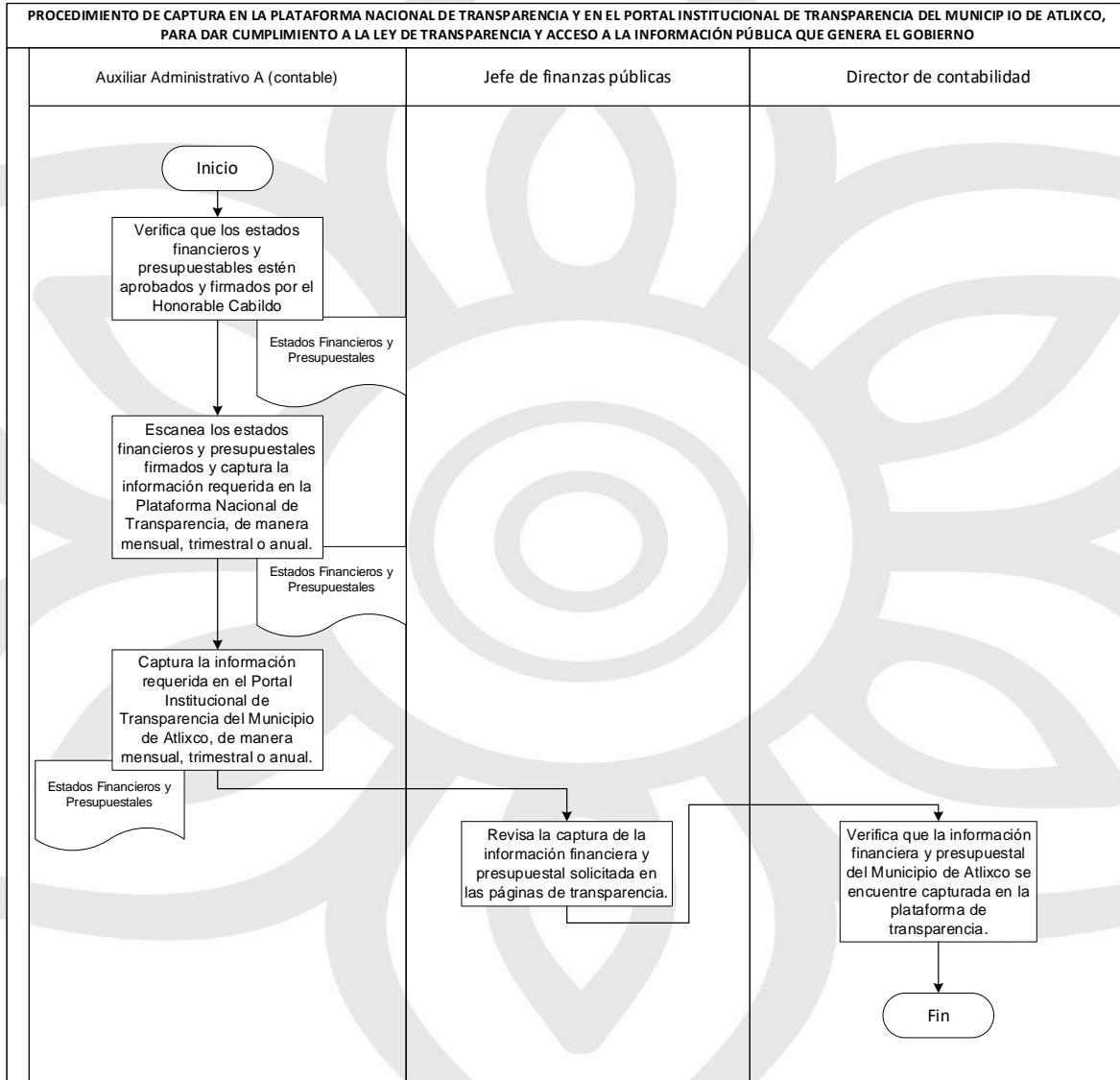
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Verifica que los estados financieros y presupuestales estén aprobados y firmados por el Honorable Cabildo.	Estados Financieros y Presupuestales	Auxiliar Administrativo A (contable)



2	Escanea los estados financieros y presupuestales firmados y captura la información requerida en la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera mensual, trimestral o anual.	Estados Financieros y Presupuestales	
3	Captura la información requerida en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, de manera mensual, trimestral o anual.	Estados Financieros y Presupuestales	
4	Revisa la captura de la información financiera y presupuestal solicitada en las páginas de transparencia.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
5	Verifica que la información financiera y presupuestal del Municipio de Atlixco se encuentre capturada en la plataforma de transparencia.	Electrónico	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.dd.5 Diagrama de Flujo



III.dd.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.dd.7 Presentación de formatos aplicables

La carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia se hace mediante los formatos proporcionados por la misma, respetando para ello los Lineamientos Técnicos Generales del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

III.ee Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

III.ee.1 Objetivo

Proporcionar información a través de la medición de los indicadores y con ello se determine una calificación óptima de endeudamiento, es decir, no genere deuda al Municipio.

III.ee.2 Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera, artículo 2 fracción XXXVIII

III.ee.3 Tiempo de gestión

Variable

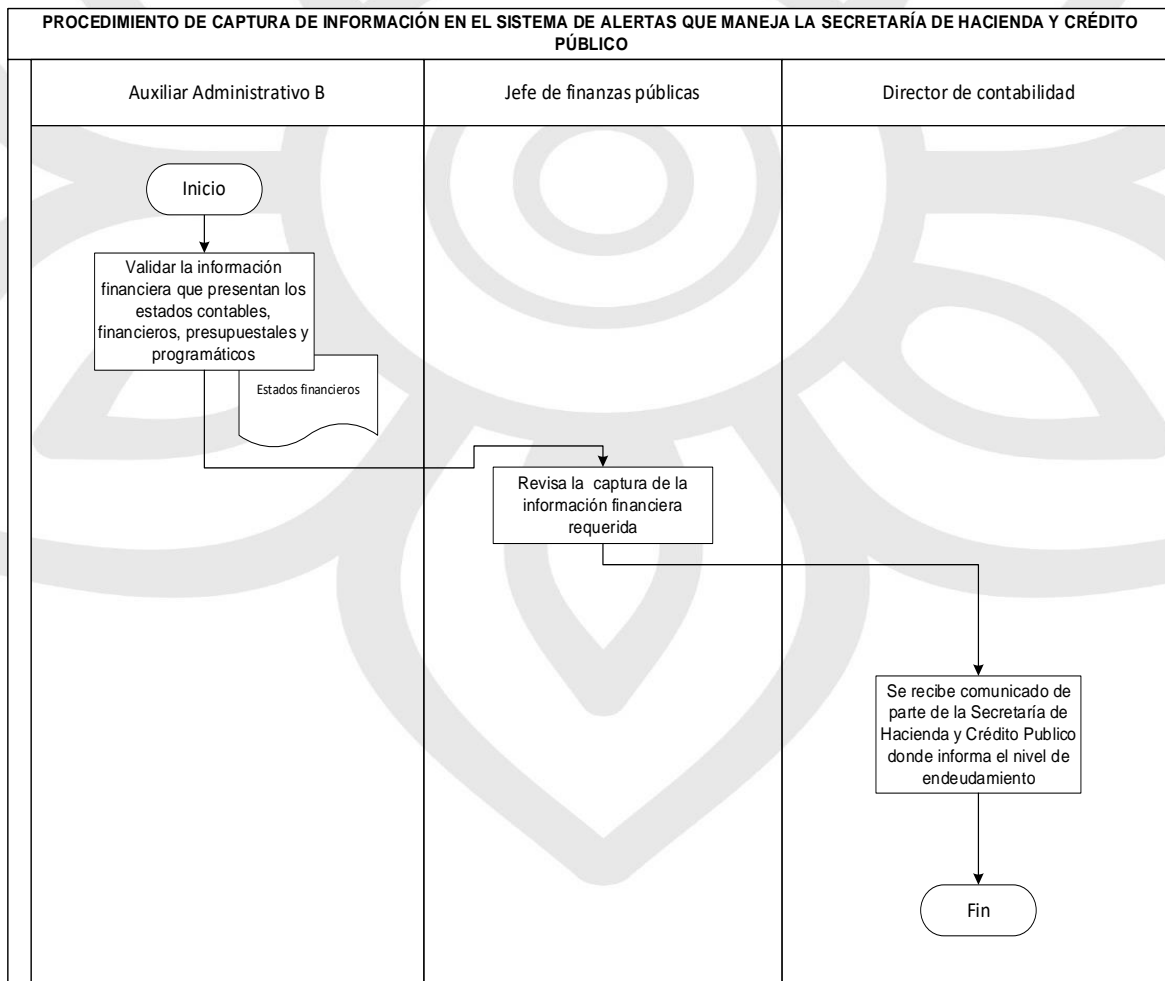
III.ee.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Validar la información financiera que presentan los estados contables, financieros, presupuestales y programáticos	Estados Financieros	Auxiliar Administrativo B
2	Revisa la captura de la información financiera requerida.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
3	Se recibe comunicado de parte de la Secretaría de	Electrónico	Director de Contabilidad



	Hacienda y Crédito Público donde informa el nivel de endeudamiento.		
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III. ee.5 Diagrama de flujo





III. ee.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III. ee.7 Presentación de formatos aplicables

El Sistema de Alertas es una herramienta que presenta los resultados del nivel de endeudamiento de las Entidades Federativas y de los Municipios, su presentación de hace ante la Secretaría de Hacienda y Credito Publico (SHCP) por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla a través de los formatos proporcionados por la SHCP.

III. ff Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

III. ff.1 Objetivo

Cumplir en los términos que establece la Ley de Disciplina Financiera, que el reintegro de los recursos fiscales no ejercidos, si es que hubiese (recursos federales ramo 33).

III. ff.2 Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera, artículo 17
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio correspondiente.

III. ff.3 Tiempo de gestión

Variable

III. ff.4 Descripción del procedimiento

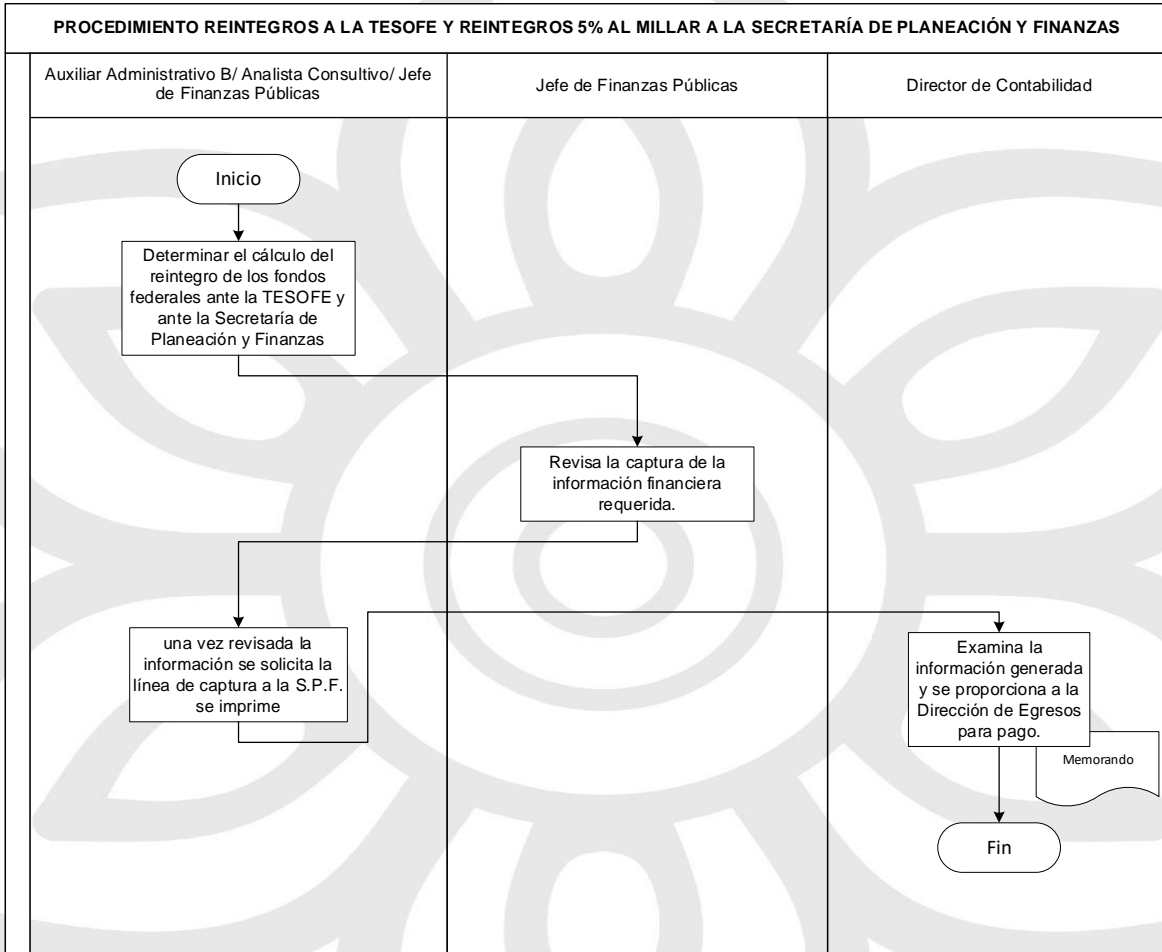
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Determinar el cálculo del reintegro de los fondos federales ante la TESOFE y ante la Secretaría de Planeación y Finanzas	Auxiliar de Bancos Auxiliar de Retención 5% al millar	Auxiliar Administrativo B/ Analista Consultivo/ Jefe de Finanzas Públicas



2	Revisa la captura de la información financiera requerida.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
3	Una vez revisada la información se solicita la línea de captura a la S.P.F. se imprime	Electrónico	Auxiliar Administrativo B/ Analista Consultivo/ Jefe de Finanzas Públicas
4	Examina la información generada y se proporciona a la Dirección de Egresos para pago.	Memorándum	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.ff.5 Diagrama de flujo



III.ff.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ff.7 Presentación de formatos aplicables

El reintegro de recursos no devengados a la TESOFE se hace mediante una línea de captura misma que proporcionada por esta, por conducto de la Secretaría de



Planeación y Finanzas, una vez que se cuenta con ella a través de la banca electrónica se hace el respectivo reintegro.

III.gg Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

III.gg.1 Objetivo

Cumplir con la obligación que tiene la dirección de contabilidad de informar el gasto de los fondos FISM y FORTAMUN a la secretaria de Bienestar, a través del Sistema de Recursos Federales Transferido.

III.gg.2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 19 fracción VI.
- Ley de Coordinación fiscal, art. 1, 3, 4, 5, 6, 33, 47, 48 y 49
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, art. 85, 110 y 111
- Ley de contabilidad gubernamental, art. 56, 71, 72 fracción I, II, IV
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, art 81 y 83
- Ley orgánica de la administración pública del estado de puebla 17, 45
- Reglamento interior de la secretaria de bienestar art. 25 fracción VIII Y XVI
- Lineamientos de operación de los recursos del ramo general 33

III.gg.3 Tiempo de gestión

Variable

III.gg.4 Descripción del procedimiento

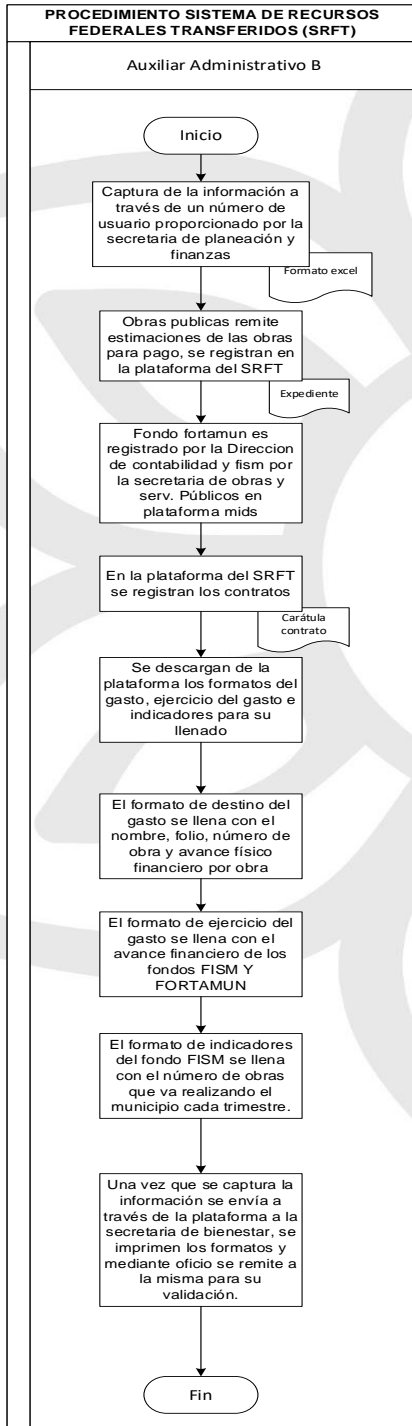
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Captura de la información a través de un número de usuario proporcionado por la secretaria de planeación y finanzas	Formatos en Excel	Auxiliar Administrativo B
2	Obras publicas remite estimaciones de las obras para pago, se registran en la plataforma del SRFT	Expediente	Auxiliar Administrativo B



3	Fondo FORTAMUN es registrado por la Dirección de contabilidad y FISM por la secretaria de obras y servicios Públicos en plataforma MIDS	Plataforma digital	Auxiliar Administrativo B
4	En la plataforma del SRFT se registran los contratos	Carátula del contrato	Auxiliar Administrativo B
5	Se descargan de la plataforma los formatos del gasto, ejercicio del gasto e indicadores para su llenado	N/A	Auxiliar Administrativo B
6	El formato de destino del gasto se llena con el nombre, folio, número de obra y avance físico financiero por obra	N/A	Auxiliar Administrativo B
7	El formato de ejercicio del gasto se llena con el avance financiero de los fondos FISM Y FORTAMUN	N/A	Auxiliar Administrativo B
8	El formato de indicadores del fondo FISM se llena con el número de obras que va realizando el municipio cada trimestre.	N/A	Auxiliar Administrativo B
9	Una vez que se captura la información se envía a través de la plataforma a la secretaria de bienestar, se imprimen los formatos y mediante oficio se remite a la misma para su validación.	Oficio	Auxiliar Administrativo B
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.gg.5 Diagrama de flujo





III.gg.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.gg.7 Presentación de formatos aplicables

Para informar sobre gasto de los fondos federales se hace a través de la plataforma denominada “Sistema de Recursos Federales Transferidos”, a su vez los formatos utilizados son descargados desde la misma para su posterior entrega a las instancias correspondientes.

III.hh Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno

III.hh.1 Objetivo

Medir la eficiencia y eficacia en las operaciones del H. Ayuntamiento, en específico las de la dirección de contabilidad.

III.hh.2 Fundamento Legal

- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno de la Secretaría. De la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley general de contabilidad gubernamental, art. 46

III.hh.3 Tiempo de gestión

Variable

III.hh.4 Descripción del procedimiento

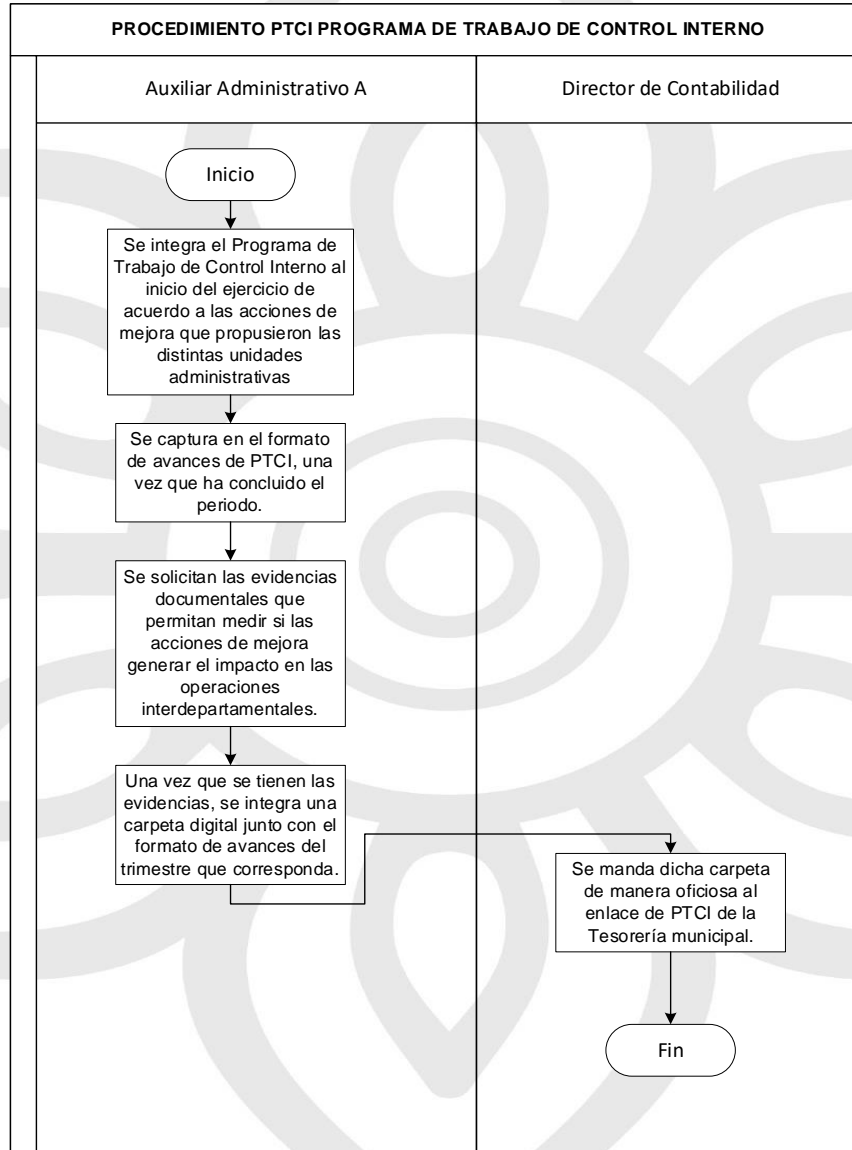
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se integra el Programa de Trabajo de Control Interno al inicio del ejercicio de acuerdo con las acciones de mejora que propusieron las distintas unidades administrativas	N/A	Auxiliar Administrativo A
2	Se captura en el formato de avances de PTCI, una vez que ha concluido el periodo.	N/A	Auxiliar Administrativo A



3	Se solicitan las evidencias documentales que permitan medir si las acciones de mejora generan el impacto en las operaciones interdepartamentales.	N/A	Auxiliar Administrativo A
4	Una vez que se tienen las evidencias, se integra una carpeta digital junto con el formato de avances del trimestre que corresponda.	N/A	Auxiliar Administrativo A
5	Se manda dicha carpeta de manera oficiosa al enlace de PTCI de la Tesorería municipal.	N/A	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.hh.5 Diagrama de flujo



III.hh.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.hh.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica



DIRECCIÓN DE INGRESOS

III.ii Tramitación de Pago del Impuesto Predial

III.ii.1 Objetivo

Cumplir con las metas establecidas en cuanto a monto cobrado, en comparativo al mes del ejercicio fiscal anterior, aplicando la normatividad y legislación aplicable vigente, además de mantener y mejorar la calidad de servicio al contribuyente

III.ii.2 Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco vigente
- DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la ley de ingresos del municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022

III.ii.3 Tiempo de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular

III.ii.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	De la base de datos o padrón de predial y con la ayuda de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se genera un programa mediante el cual se imprimen los estados de cuenta en donde se incluye el total de adeudo anterior (rezago) si es que existe además del impuesto del ejercicio fiscal corriente	Comprobante predial	Auxiliar Operativo B (notificador)
2	Una vez impresas las boletas por colonia y/o comunidad del municipio de Atlixco se seleccionan las boletas de cuenta por calle y se generan rutas para facilitar el trabajo a realizar	Comprobante predial	Auxiliar Operativo B (notificador)



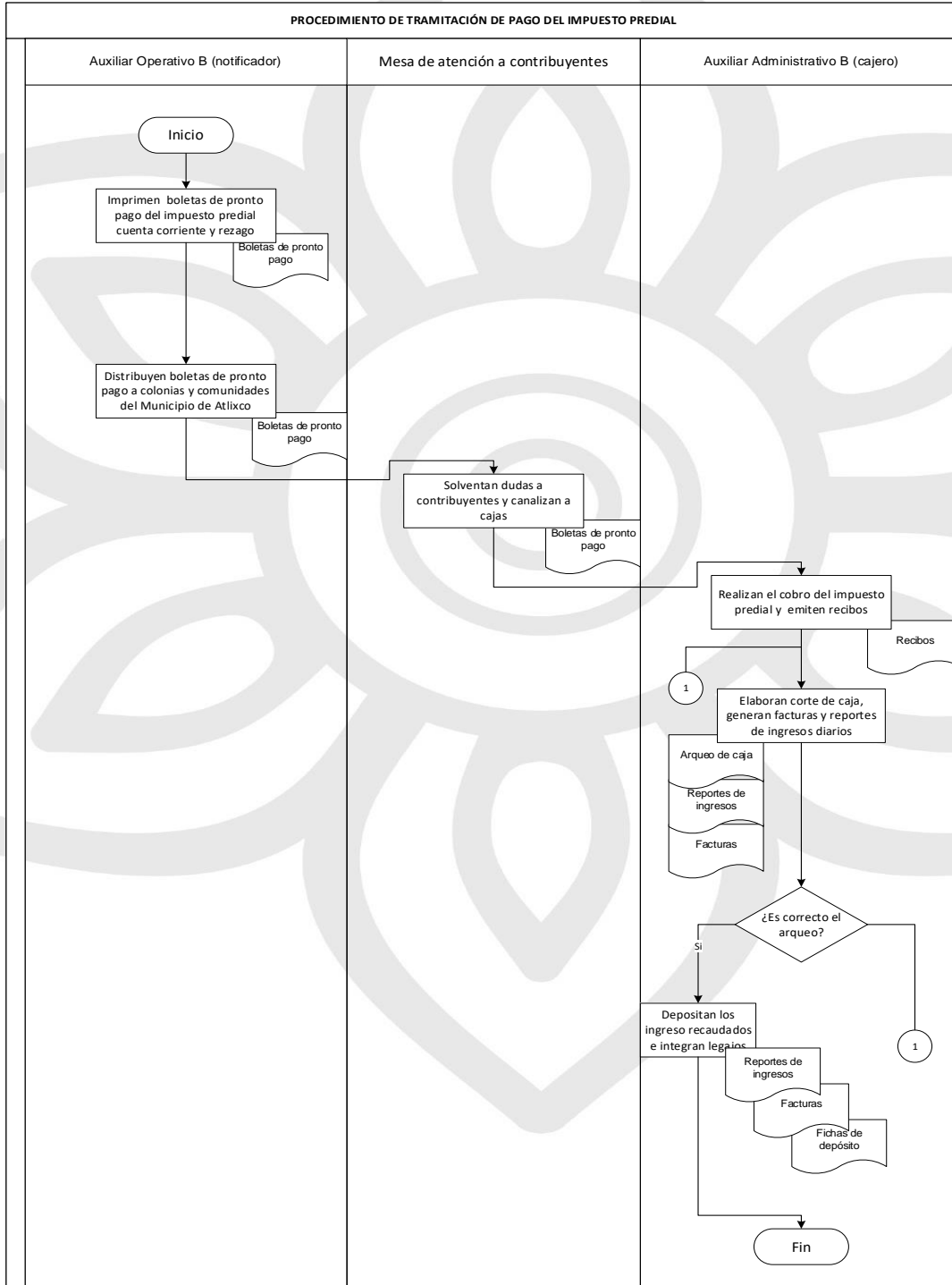
	posteriormente se entregan los estados de cuenta a cada uno de los notificadores estos estados serán entregados en cada inmueble que corresponda		
3	En el área de atención al contribuyente se solventan todas las dudas que tengan con respecto al cobro del impuesto predial ya sea que no sepan el número de cuenta predial, el monto a pagar de cada inmueble, etc., y se canalizan a cajas	Comprobante predial	Mesa de atención a contribuyentes
4	Las cajeras(os) reciben al contribuyente de la mejor manera y ya teniendo conocimiento del o los números de cuenta se realiza el cobro recibiendo el circulante, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia electrónica, entregando los recibos correspondientes agradeciendo su tan importante aportación.	Comprobante predial	Auxiliar Administrativo B (cajero)
5	Al final de la jornada de cobro las cajeras(os) realizan el corte correspondiente del día el cual consta de chequeo de circulante, selección de copias de boletas cobradas, seleccionando lo que corresponde a cuenta corriente y cuenta rezago urbano, además de cuenta corriente y cuenta rezago	Arqueo de caja Reportes de Ingresos Facturas	Auxiliar Administrativo B (cajero)



	rustico, una vez realizado y es correcto se generan facturas y los reportes de ingresos diarios los cuales serán enviados a la dirección de contabilidad.		
6	Si al corte de caja se verifica que existe un faltante de dinero este será solventado por la cajera para cuadrar su corte diario Si al corte de caja se verifica un sobrante de dinero este será depositado a la cuenta del municipio, y será incluido en el reporte.	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo B (cajero)
7	Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos Facturas Fichas de depósito	Auxiliar Administrativo B (cajero)
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.ii.5 Diagrama de flujo






III.ii.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Comprobante predial	Almacenamiento de manera digital
Arqueo de Caja	Almacenamiento en archivo general
Reportes de Ingresos	Almacenamiento en archivo general

III.ii.7 Presentación de formatos aplicables



H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
COMPROBANTE DE PAGO

FECHA DE PAGO
HORA DE PAGO

CUENTA PREDIAL:

COMPROBANTE DE: PREDIAL PERIODO

NOMBRE:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD:
VALOR CATASTRAL: TIPO DE PREDIO:
SUPERFICIE DE TERRENO: SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN:
TIPO DE CONTRIBUYENTE:

PERIODO	MONTO	ACT IMP	RECARGO	MULTA	SUBTOTAL	DESCUENTO
		\$0.00	\$0.00	\$0.00		

PREDIAL PERIODO : PAGADO

SU PAGO FUE DE: \$

LA EMISIÓN DEL PRESENTE RECIBO SE FUNDAMENTA POR LOS ARTÍCULOS 1°, 6°, 7° Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DEBERÁ SER POR ENTERO QUE EFECTÚE EL CONTRIBUYENTE.

EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA DE ADEUDOS ANTERIORES.

FOLIO DE PAGO: 8q0xuQha6NidLj08hdv

Tel: 244 44 622 44

Cobrado por:

EJERCICIO FISCAL:

Pag 1/1



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ARQUEO DE CAJA

DIRECCION DE INGRESOS

FECHA: DE DE 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TESORERIA DIRECCION INGRESOS CAJA PREDIAL

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$1,000.00	0	\$0.00	\$0.00
	\$500.00	0	\$0.00	
	\$200.00	0	\$0.00	
	\$100.00	0	\$0.00	
	\$50.00	0	\$0.00	
	\$20.00	0	\$0.00	

MONEDAS	\$10.00	0	\$0.00	\$0.00
	\$5.00	0	\$0.00	
	\$2.00	0	\$0.00	
	\$1.00	0	\$0.00	
	\$0.50	0	\$0.00	
	\$0.20	0	\$0.00	
	\$0.10	0	\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
CHEQUE		\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAGOS TARJETA BANCO		\$0.00	\$0.00	
TRANSFERENCIAS		\$0.00	\$0.00	
PAGOS VARIOS		\$0.00	\$0.00	
PAGOS BANCO		\$0.00	\$0.00	
PAGOS INTERNET		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON LETRA:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

GERTRUDIS MONDRAGON GONZALEZ
CAJERA

NOMBRE Y FIRMA

CP.SANDRA CAMACHO ORTEGA
ENCARGADA DE RECAUDACION



REPORTE PREDIAL SISTEMA

Cuenta Contable	Concepto	Impuesto	Actualización	Recargos	Descuento Pronto Pago	Descuento Pensionados	Total
4.1.1.2.1.10	PREDIAL CORRIENTE RUSTICO						
4.1.1.2.1.9	PREDIAL CORRIENTE URBANO						
4.1.1.2.1.8	PREDIAL REZAGOS RUSTICO						
4.1.1.2.1.7	PREDIAL REZAGOS URBANO						
	Totales						

DIRECCIÓN DE INGRESOS



III.jj Tramitación del pago de productos y servicios

III.jj.1 Objetivo

Efectuar el cobro de los servicios por concepto de productos y servicios generados en las diferentes áreas recaudadoras de la Dirección de ingresos (Rastro, Vialidad, DIF, CRI, Limpia, Relleno sanitario, Desarrollo Urbano, Registro Civil, Panteón, Mercados, Comercio establecido)

III.jj.2 Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco vigente
- DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022

III.jj.3 Tiempo de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular

III.jj.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Las cajeras(os) reciben al contribuyente de la mejor manera solicitando la orden de pago para identificar el tipo de servicio a cobrar	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)
2	Una vez identificado el tipo de servicio se efectúa el cobro correspondiente recibiendo el efectivo, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia en su caso	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)
3	Posteriormente entregara al contribuyente los recibos correspondientes y solicita de la manera más atenta que revise los datos de su comprobante de	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)

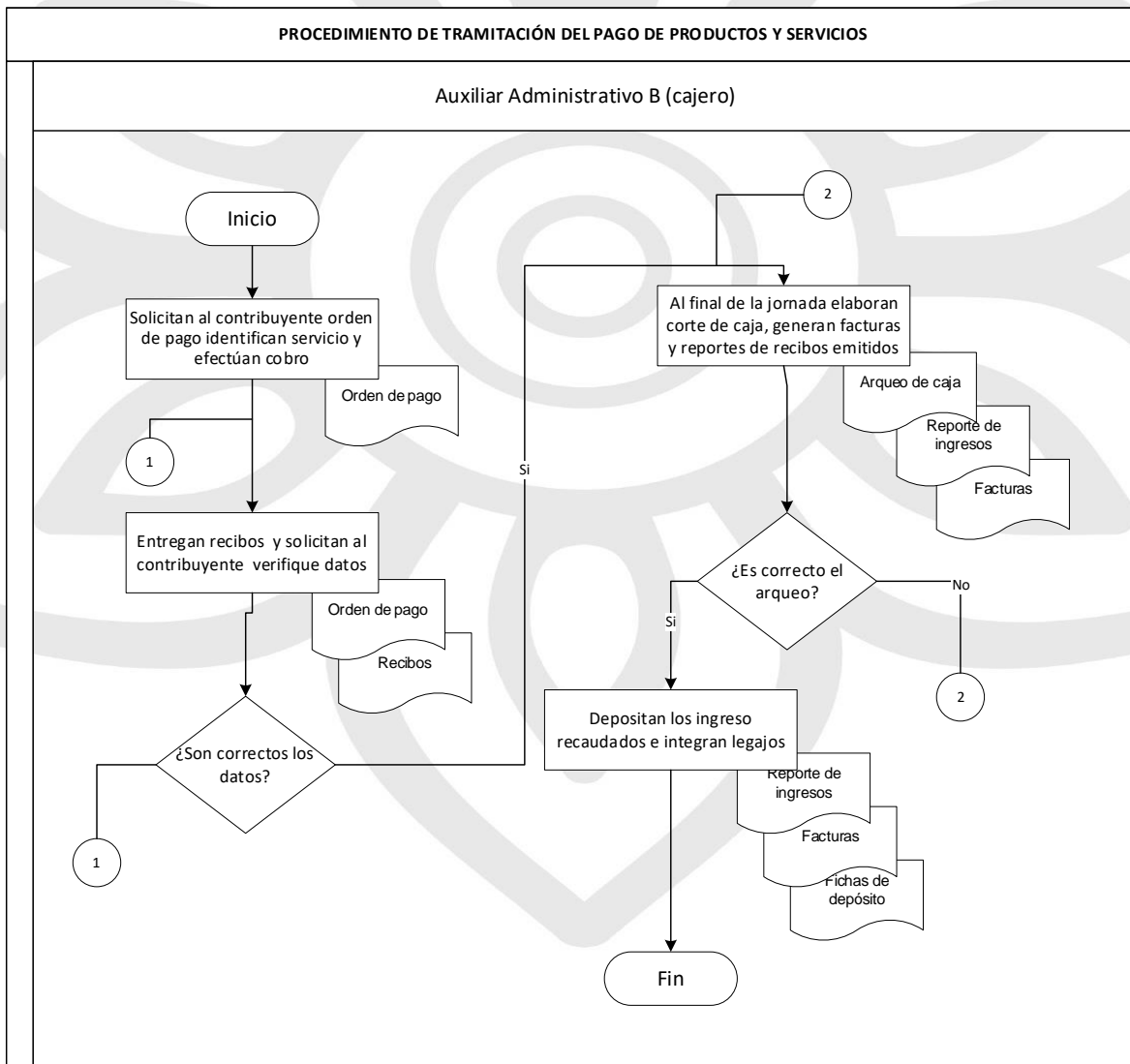


	pago para verificar que sean correctos		
4	En caso de ser incorrectos los datos de los recibos la cajera procederá a cancelar el trámite realizado y corregirá los datos; Si son correctos los datos del recibo agradecerá su tan importante aportación.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)
5	Al final de la jornada de cobro las cajeras(os) realizan el corte correspondiente del día verificando el efectivo, cheques certificados, cheques de caja y/o transferencias en su caso, una vez realizado y es correcto se generan facturas y los reportes de recibos emitidos los cuales serán enviados a la dirección de contabilidad.	Orden de pago Comprobante de pago Arqueo de caja Reporte de recibos emitidos	Auxiliar Administrativo B (cajero)
6	Si al corte de caja se verifica que existe un faltante de dinero este será solventado por la cajera para cuadrar su corte diario; Si al corte de caja se verifica un sobrante de dinero este será depositado a la cuenta del municipio, y será incluido en el reporte.	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo B (cajero)
7	Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo B (cajero)



	los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de recibos emitidos Fichas de deposito	
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.jj.5 Diagrama de flujo





III.jj.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de pago	Almacenamiento en archivo general
Comprobante de pago	Almacenamiento en archivo general
Reporte de recibos emitidos	Almacenamiento en archivo general
Arqueo de caja	Almacenamiento en archivo general

III.jj.7 Presentación de formatos aplicables



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE
ORDEN: 16/03/2022
HORA DE CREACIÓN:
11:40:44 a. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

	DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL FOLIO: PC-45ec4a84	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: NOMBRE COMERCIAL:
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMERCIOS POR GRADO DE RIESGO ALTO RIESGO		
N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ
1		
FUNDAMENTO	PARTIDA	
ARTÍCULO 22		
MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE		
Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos . O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco BBVA 12650001178481532 Y BBVA 117848153 . Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx . Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio Ayuntamiento de Atlixco, Puebla .		
Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente. Archivo-de-expediente-para-departamento: PROTECCION CIVIL #ServirParaTransformar		



		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar" 2444462244		FECHA DE PAGO 22/03/2022	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO —2021-2024— COMPROBANTE DE PAGO					
		DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL FOLIO: PC-45ec4a84		RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: NOMBRE COMERCIAL:	
		DATOS DE ORDEN DE PAGO			
CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMERCIOS POR GRADO DE RIESGO ALTO RIESGO					
N° ELEMENTOS		CANTIDAD		PERSONA QUE CAPTURÓ	
1					
DATOS DEL PAGO					
PAGO		ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ	
		<input checked="" type="checkbox"/> Pagado			
SEMANA		ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS			
12		ARTÍCULO 22			
<p>Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.</p>					
#ServirParaTransformar					





 **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**
"Servir Para Transformar"
REPORTE DE RECIBOS EMITIDOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
17/03/2022
REPORTE DE CAJERO:
Matilde Virginia Eumaña López

Fecha	Folio	Partida	Concepto	Nombre	Pago	Tipo
17/03/2022	DU-039b8f30	201.00100	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL HABITACIONAL	JUAN CARLOS	\$354.00	EFFECTIVO
17/03/2022	PA-96c8e16b	207.00100	INHUMACIONES EN FOSAS DE 2 METROS DE LARGO POR 1 METRO DE ANCHO POR ADULTO Y DE 1.25 METROS DE LARGO POR 0.80 METROS PARA NIÑO, EN FOSA A PERPETUIDAD.	JULIANA	\$1,478.00	EFFECTIVO
17/03/2022	PA-09d3faa2	207.00100	PAGO POR PLACA O REPOSICIÓN DE LA MISMA PARA IDENTIFICACIÓN DE LAS TUMBAS.	JULIANA	\$87.00	EFFECTIVO
17/03/2022	PA-9227dcde	207.00100	DERECHOS DE RASCADO EN FOSA PARA ADULTO Y NIÑO. NO APLICA PARA EL PANTEÓN MÁRTIRES DE CHINAMECA.	JULIANA	\$355.00	EFFECTIVO
17/03/2022	PA-1c1d48f2	207.00100	POR LIMPIEZA DE PASILLOS Y RETIRO DE BASURA PAGARÁN ANUALMENTE.	JULIANA	\$118.00	EFFECTIVO
17/03/2022	PA-04299cf8	207.00100	INHUMACIONES EN FOSAS DE 2 METROS DE LARGO POR 1 METRO DE ANCHO POR ADULTO Y DE 1.25 METROS DE LARGO POR 0.80 METROS PARA NIÑO, EN FOSA A PERPETUIDAD.	HILARIO	\$1,478.00	EFFECTIVO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ARQUEO DE CAJA

DIRECCION DE INGRESOS

FECHA: DE DE 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TESORERIA DIRECCION INGRESOS CAJA PREDIAL

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$1,000.00	0	\$0.00	\$0.00
	\$500.00	0	\$0.00	
	\$200.00	0	\$0.00	
	\$100.00	0	\$0.00	
	\$50.00	0	\$0.00	
	\$20.00	0	\$0.00	

MONEDAS	\$10.00	0	\$0.00	\$0.00
	\$5.00	0	\$0.00	
	\$2.00	0	\$0.00	
	\$1.00	0	\$0.00	
	\$0.50	0	\$0.00	
	\$0.20	0	\$0.00	
	\$0.10	0	\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
CHEQUE		\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAGOS TARJETA BANCO		\$0.00	\$0.00	
TRANSFERENCIAS		\$0.00	\$0.00	
PAGOS VARIOS		\$0.00	\$0.00	
PAGOS BANCO		\$0.00	\$0.00	
PAGOS INTERNET		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON LETRA:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

GERTRUDIS MONDRAGON GONZALEZ
CAJERA

NOMBRE Y FIRMA

CP.SANDRA CAMACHO ORTEGA
ENCARGADA DE RECAUDACION



DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

III.kk Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

III.kk.1 Objetivo

Otorgar a la ciudadanía en general o empresarios que cumplan con la presentación de los requisitos marcados en el Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, una Licencia de Funcionamiento que les permita apertura un comercio con venta almacenamiento o enajenación de bebidas alcohólicas en el Municipio de Atlixco, permitiendo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal el crecimiento de estos comercios sin afectación social, la actualización del padrón y las medidas de prevención en estos giros o bien los que ya teniéndola puedan modificar el giro, cambiar de domicilio o de denominación o razón social del comercio.

III.kk.2 Fundamento legal

- Artículo 1, 2 ,9 numeral a) articulo 1,14 numeral a), b), c), e), f), g), h), i), j) Del Reglamento para la venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco Puebla.

III.kk.3 Tiempo de gestión

30 días hábiles una vez entregados la petición y cumplidos los requisitos.

III.kk.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepcionar la petición del ciudadano, empresario o persona moral.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio



2	Realizar revisión de requisitos solicitados de acuerdo con la reglamentación Municipal, de no tener completa la documentación se regresa expediente hasta contener los requisitos al 100%.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
3	Realizar inspección física del local, llenando el formato de revisión de actividad económica y comercial, validando la dirección, se toman fotografías del interior y exterior, se llena formato de revisión y se anexa al expediente	Formato de Revisión Económica y Comercial	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
4	Realizar oficio de petición de Licencia de Funcionamiento a nombre del Regidor de industria y comercio detallando los requisitos que se entregan para su valoración, se realiza y entrega ficha técnica de la revisión física, se realiza y envía dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento para ser tomado como punto de acuerdo en la orden del día del cabildo extraordinario y ser votado, en aceptación o negación.	Oficio de petición Oficio de ficha técnica Dictamen de cabildo	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
5	se entrega expediente a regidor recabando sello de recibido y la Dirección se queda con copia del expediente entregado para seguimiento	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio



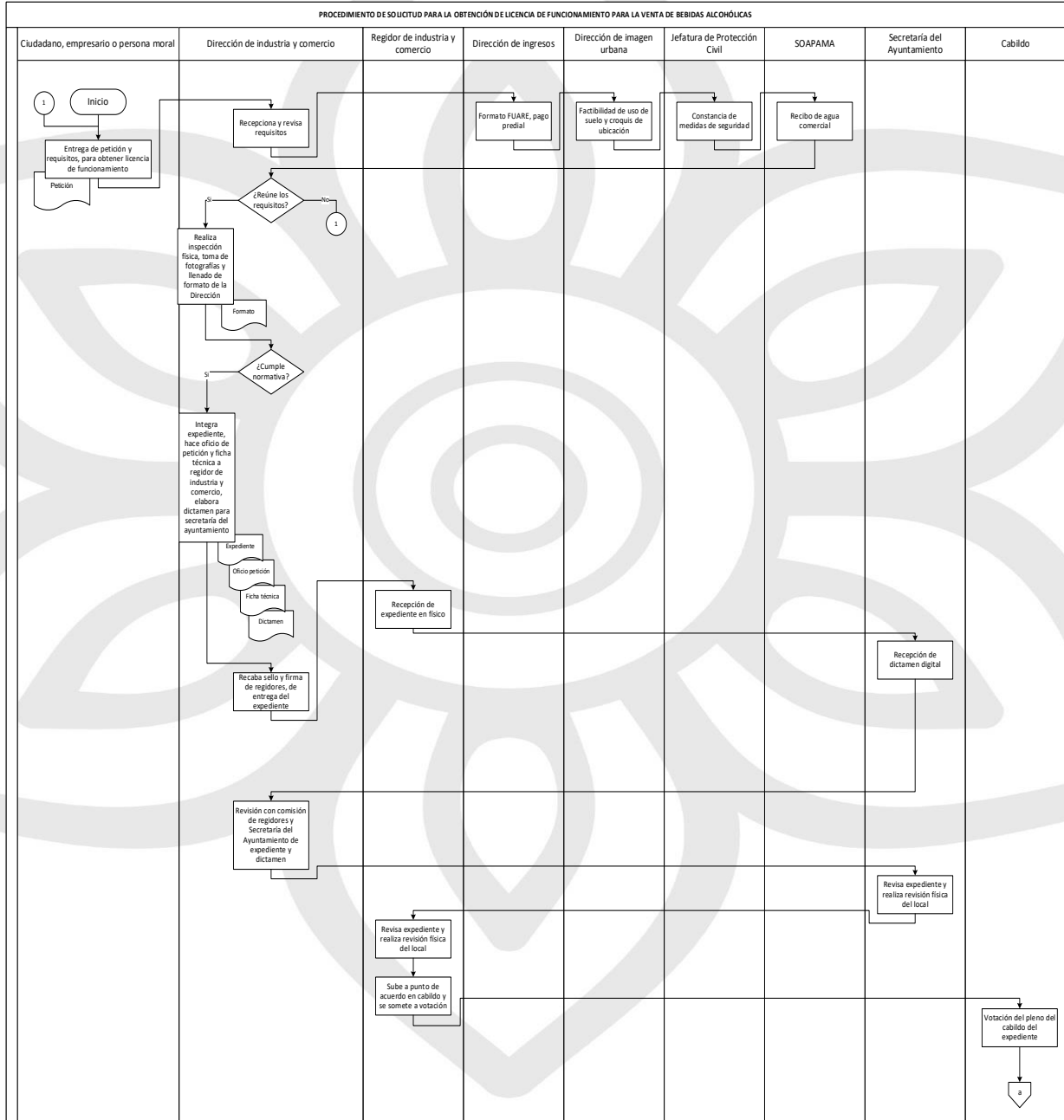
6	Se acude a revisión en día y hora fijada por la comisión de comercio para evaluación del expediente y verificación de petición	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
7	Se realiza inspección de manera física	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento
8	Recepción de oficio de aprobación o negación de ser aprobado se realiza oficio de petición a la Dirección de Desarrollo Urbano de cambio de factibilidad de uso de suelo a licencia de uso de suelo y se entrega al peticionario firmando la copia, de ser negado se realiza oficio de negación de solicitud exponiendo los motivos de rechazo y solventar las indicaciones marcadas por el cabildo.	Oficio de cambio de prefactibilidad a licencia de uso de suelo Oficio de negación fundado y motivado de acuerdo con el emitido por el Regidor de Industria y Comercio	Regidor de Industria y Comercio
9	Se recepciona oficio de licencia de uso de suelo realizado por peticionario y acta de cabildo que entrega la secretaria del ayuntamiento, se elabora oficio de entrega de expediente a la Dirección de Ingresos se recaba oficio con sello y firma de recepción.	Oficio de entrega de expediente	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio

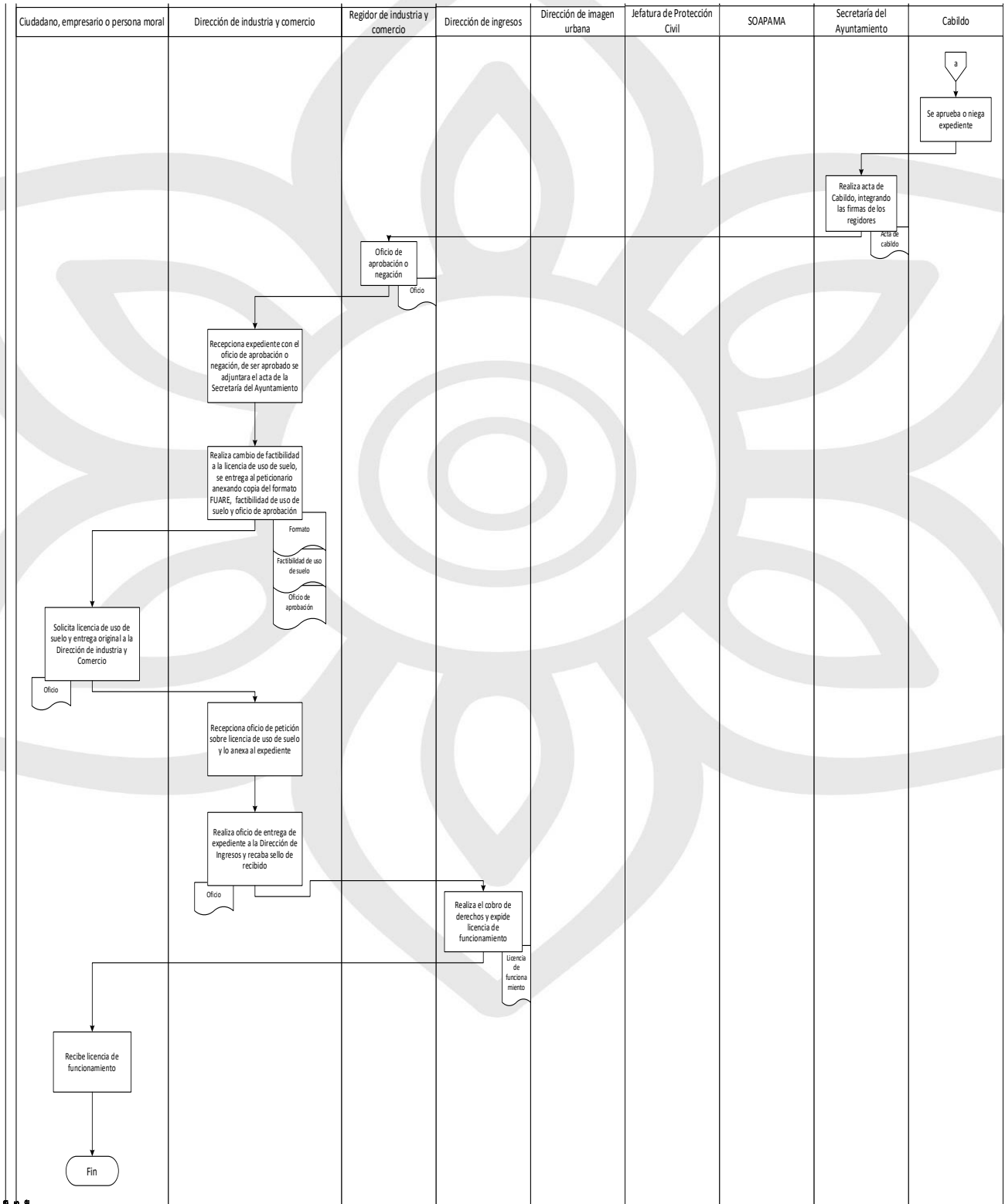


10	Se asigna número consecutivo, fechas extremas y cantidad de fojas a copia del expediente, se archiva en gaveta correspondiente y se captura de forma digital en archivo de tránsito	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.kk.5 Diagrama de flujo







III.kk.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de revisión de Actividad Económica y Comercial	Deberá contener ser llenado en la inspección física del local tomar fotografías y anexarlas al expediente.

III.kk.7 Presentación de formatos aplicables.

Formato de revisión de actividad económica y comercial

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO
FORMATO DE REVISION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y COMERCIAL

INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO _____

CALLE _____

COLONIA _____

ESTABLECIMIENTO _____

ACTIVIDAD _____

No _____

FECHA _____

TIPO DE COMERCIO ESTABLECIDO INFORMAL

NUM. DE REG. MUN. _____

O NUMERO DE FOLIO _____

VIGENCIA _____

	SI	NO	
DEL COMERCIO			OBSERVACIONES _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
USO DE SUELO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OCUPA LA VIA PUBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ESTORBA AL LIBRE TRANSITO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RESPONSABILIDAD SANITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DICTAMEN PROT. CIVIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AREA DE ESTACIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALIMENTOS			
AGUA PURIFICADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RED DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALIMENTOS CUBIERTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GUANTES PARA COBRAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HIELO PARA CONSUMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EQUIPO Y MOBILIARIO			
MAQUINAS DE VIDEO JUEGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MESAS Y SILLAS LIMPIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MANTELES BLANCOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PINTURA BLANCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BOTES CON TAPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SANITARIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JABON PARA MANOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WC CON TAPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUERTA EN BAÑOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERSONAL			
CUBRE BOCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MANDIL BLANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ANILLOS Y PULSERAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COFIA O CUBRE PELO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UÑAS CORTAS SIN PINTAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERSONAL ASEADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPROMISOS			

NOMBRE CLAVE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE



III.II Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio

III.II.1 Objetivo

Verificar los comercios del Municipio cumpla con la reglamentación aplicable respecto a su giro permitiendo competencia leal entre los comercios. Actualizar el padrón de comerciantes.

III.II.2 Fundamento legal

- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco Puebla.
- Reglamento de Mercados, Tianguis Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco Puebla.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco Puebla.
- Reglamento de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco Estado de Puebla.

III.II.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles

III.II.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizar visitas a los comercios del Municipio, estas podrán ser de manera programada, por detección de irregularidad al interior o exterior del comercio por parte del personal de la Dirección, por reporte ciudadano o a solicitud de alguna área del Municipio.	Orden de visita	Auxiliar Administrativo B (Inspector)



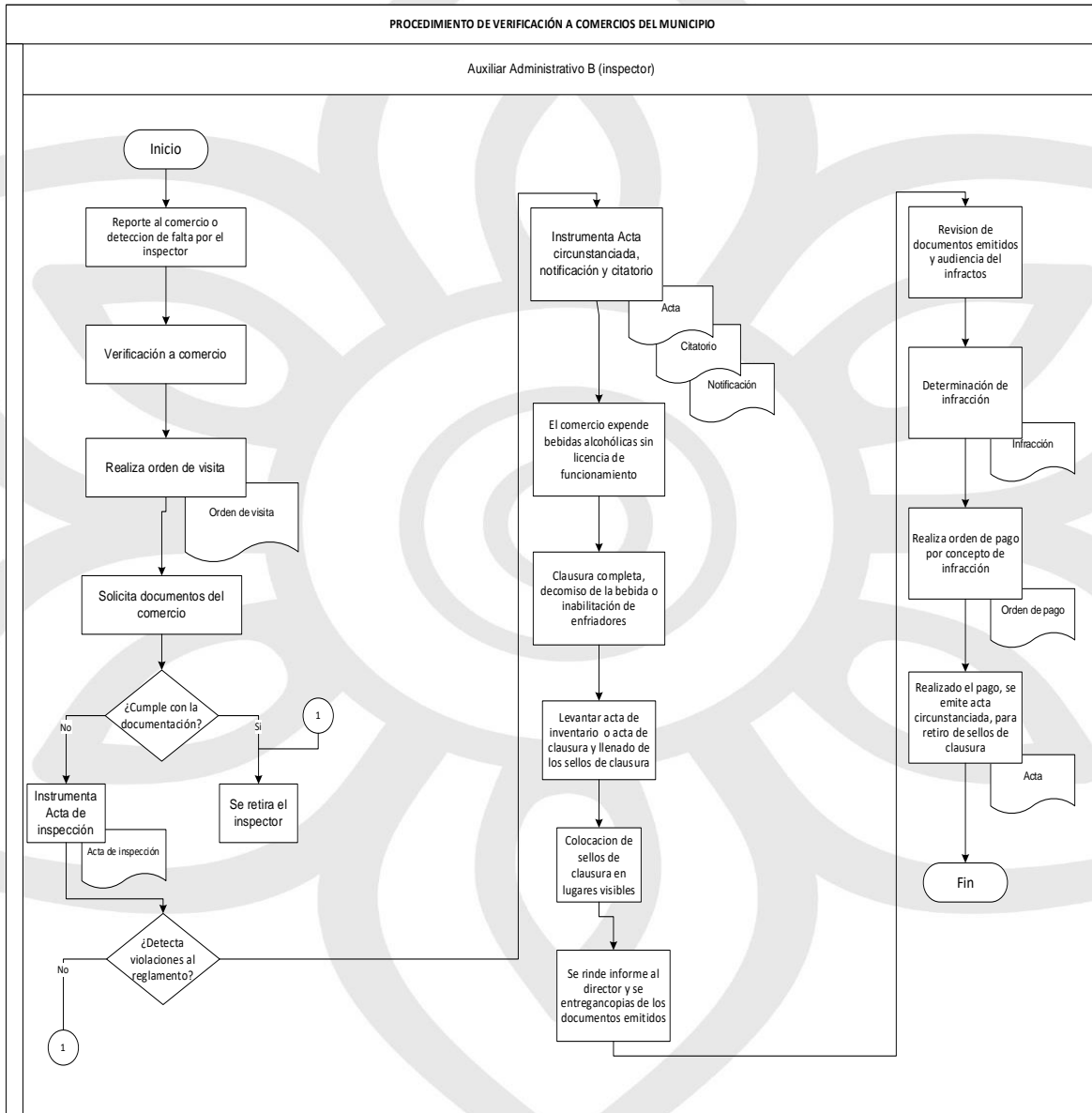
2	Solicitar al representante o encargado del comercio los documentos actualizados que avalan el giro del comercio, así como su horario de funcionamiento.		Auxiliar Administrativo B (Inspector)
3	Levantar acta de inspección verificando el funcionamiento del mismo sea realiza respetando los lineamientos de la Reglamentación Municipal.	N/A	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
4	Realizar la notificación de corrección del incumplimiento a la reglamentación especificando el plazo otorgado para su cumplimiento y las consecuencias posteriores de no acatar el documento.	Notificación	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
5	Levantar el acta circunstanciada y/o de visita detallando los pormenores de las infracciones cometidas por el comercio a la reglamentación, día y hora que será atendido en la Dirección para su audiencia en donde será escuchado por el representante del área.	Acta circunstanciada	Auxiliar Administrativo B (Inspector)



6	Levantar Acta de clausura o circunstanciada, se realiza Inventario para el decomiso de mercancía no permitida en el giro que establecen sus documentos de funcionamiento	Acta de Inventario	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
7	Levantar Acta de Clausura, solicitando el desalojo del inmueble y retiro de mercancía precederá del comercio.	Acta de Clausura	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
8	Llenar los sellos de clausura con los artículos bajo el cual queda suspendido el comercio y colocar los sellos en lugares visibles y procurando estos impidan la apertura del comercio.	Sellos de clausura	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.II.5 Diagrama de flujo





III.II.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de visita e inspección.	Deberá ser llenado en caso de oposición a la inspección por parte del encargado del comercio.
Acta de inspección	Deberá ser llenada especificando irregularidades encontradas en el comercio.
Acta circunstanciada	Deberá ser llenada describiendo los pormenores, así como la justificación y fundamentación de la infracción cometida.
Notificación	Deberá ser llenada especificando la infracción y el plazo para la corrección de este
Citatorio	Deberá contener el día, hora y lugar en que se le cita.
Acta de inventario	Deberá ser llenada en caso de resguardo de mercancía
Orden de Clausura	Deberá ser llenada y antes de la colocación de los sellos se le deberá informar al infractor podrá retirar los que a su parecer podrá deteriorarse o documentos que deberá presentar ante la Dirección
Sellos de clausura	Deberán ser llenados y colocados en lugar visible, preferentemente en puertas o accesos al comercio clausurado.



III.II.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

ORDEN DE VISITA E INSPECCION

C. Inspector _____

El que suscribe Maestro Erick Adán Carreón López, en mi carácter de Director de Industria y Comercio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 36, 63, 64, 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado de Puebla, 78, 79 80 de la Ley Orgánica Municipal, 48 y 49 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicadas de manera supletoria, 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, 1, 3, 5 fracción II y IV, 42 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

Por este conducto se le hace de conocimiento que ha sido comisionado para que practique visitas de inspección y verificación a:

COMERCIO (), VIA PUBLICA (), ESTABLECIMIENTO CON BEBIDAS ALCOHOLICAS ()

Con el objeto de verificar la aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla, Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio:

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____

GIRO COMERCIAL: _____

DOMICILIO: _____

Al momento de practicar la diligencia deberá de identificarse con su credencial oficial y requerir la exhibición de la Cedula de Empadronamiento y/o permiso provisional de venta expedido por este municipio, asimismo deberá inspeccionar en dicho lugar el cabal cumplimiento de la ley, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales, elaborando el acta debidamente legalizada en dicha inspección, apercibiendo al propietario y/o representante del negocio visitado, que de no permitir el desarrollo de la visita domiciliaria se procederá conforme a derecho, imponiéndole las sanciones que se estimen conducentes.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

ACTA DE INSPECCION

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

EL C. _____ quien se identifica con gafete oficial número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal; 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, 229, 236, 12, 23 del Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del municipio de Atlixco, Puebla. Con el objetivo de verificar la observancia y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio denominado: _____ con giro comercial de _____ con número de licencia o permiso _____ ubicado en: _____

El ciudadano Inspector requiere la presencia del Contribuyente C. _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ número de folio _____ y en lo sucesivo se le denominará el compareciente, a quien se le requerirá nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de ocupación _____ estado civil _____ con domicilio en _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LO SIGUIENTE HECHOS:

Acto seguido, se concede el uso de la _____ palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____ acto seguido el Inspector determina _____

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor, fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar, el compareciente _____ firma por así creerlo conveniente, sin que este hecho afecte la validez de la presente acta, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

C. Inspector NOMBRE Y FIRMA El Compareciente NOMBRE Y FIRMA TESTIGOS C. NOMBRE Y FIRMA C. NOMBRE Y FIRMA

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



DIRECCION DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

EL C. _____ quien se identifica con gafete oficial número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 35 fracción I y III, 61, 66, 67, 68 y 70 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal; 48 Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicados de manera supletoria. Con el objetivo de verificar la observancia y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio denominado: _____ con giro comercial de _____ ubicado en: _____

El ciudadano Inspector requiere la presencia del Contribuyente C. _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ número de folio _____, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el _____

señalando como medio de comunicación el teléfono y/o correo electrónico y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS:**

Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____

_____ acto seguido el Inspector determina _____.

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar, el compareciente _____ firma por así creerlo conveniente, sin que este hecho afecte la validez de la presente acta, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

C. Inspector
NOMBRE Y FIRMA

El Compareciente
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

C. _____
NOMBRE Y FIRMA

C. _____
NOMBRE Y FIRMA

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



DIRECCIÓN DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

NOTIFICACIÓN

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

Se notifico al C. _____ en su carácter de _____ con giro de _____ ubicado en _____ y que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, I y III, 36 Ley federal de Procedimiento Administrativo, 105 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de La Ley Orgánica Municipal, 81, 82, 83, 84 y 85 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, 76, 77, 78, 79 y 80 del Código Fiscal del Estado de Puebla, 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco así como el artículo 5 fracción II Y IV del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, para el municipio de Atlixco, Puebla deberá:

Apercibido que de no hacerlo o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previamente establecidas en el reglamento municipal vigente.

EL INSPECTOR

EL NOTIFICADO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DE _____ DEL DOS MIL _____.

ATENTAMENTE

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



DIRECCION DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

CITATORIO

Al C. _____ PROPIETARIO O
TITULAR DEL COMERCIO (_____) ESTABLECIMIENTO _____
GIRO COMERCIAL _____ ubicado en _____

se le hace saber que en uso de las facultades que me concede los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de La Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla, aplicado de manera supletoria y 1, 3 y 5 fracción II, IV y 42 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, 57 del Reglamento de Mercados Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del municipio de Atlixco, Puebla, para el municipio de Atlixco, Puebla, se le cita para que comparezca a la Dirección de Industria y Comercio, ubicada en calle 3 Oriente, número 417, colonia Centro, de esta ciudad a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, para efecto de tratar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de su negocio, con el apercibimiento que en caso de no comparecer en la fecha y hora indicada en el presente, se hará acreedor a las sanciones previstas por el Código Fiscal del Estado de Puebla.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DE _____ DEL DOS
MIL _____.

ATENTAMENTE

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



DIRECCION DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

ACTA DE INVENTARIO

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

EL C. _____ quien se identifica con gafete oficial número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 67, 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal; 44 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria, 15, 61, 67, 74 del Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del municipio de Atlixco, Puebla. Con el objetivo de Elaborar el inventario Físico de las Mercancías que se localizan en el negocio: _____ con giro comercial de _____ ubicado en: _____

El ciudadano Inspector requiere la presencia del Contribuyente C. _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ número de folio _____ y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, SE HACE CONSTAR EL CUMPLIMINETO A LA ELABORACION DEL INVENTARIO MISMO QUE RESULTO EN: _____

Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____

acto seguido el Inspector determina _____

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

C. Inspector
NOMBRE Y FIRMA

El Compareciente
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

C. _____
NOMBRE Y FIRMA

C. _____
NOMBRE Y FIRMA

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



DIRECCION DE INDUSTRIA Y
COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

ORDEN DE CLAUSURA

Al C. _____

Por este conducto y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78, 79, 80, 118 Y 120 de la Ley Orgánica Municipal, 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla los artículos 42, 43, 44 Y 46 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales para el municipio de Atlixco, Puebla.

Nombre del negocio	del
Nombre del propietario o persona con la que se entiende la diligencia	del
Domicilio del inmueble a clausurar	a
Hora y Fecha	

Artículo: () concepto de la infracción:

Artículo: () concepto de la infracción:

Artículo: () concepto de la infracción:

Artículo: () concepto de la infracción:

Se procede a levantar acta circunstanciada de esta diligencia, acto continuo se ordena la colocación de sellos de clausura con número de folios:


HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DE _____ DEL DOS MIL _____

ATENTAMENTE

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.





AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**DIRECCIÓN DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

NO. DE FOLIO:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO, 78, 79, 80 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS ARTICULOS 42 A, 43, 44, 46 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO EL ARTICULO 5 FRACCIONES II Y IV, 42, 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR COMETER LAS SIGUIENTES INFRACCIONES:

AL: _____
 Artículo() concepto de la infracción _____
 Artículo() concepto de la infracción _____
 Fecha: _____

CLAUSURADO

SE LES HACE SABER AL PROPIETARIO POSEEDOR DE ESTE ESTABLECIMIENTO O PRESTADOR DE SERVICIO QUE EN EL CASO DE VIOLAR EL PRESENTE SELLO SE HARÁ ACREEDOR A LA SANCIÓN QUE ESTABLECE EL ARTICULO 205 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, QUE A LA LETRA DICE:

“AL QUE QUEBRANTE LOS SELLOS PUESTOS POR ORDEN DE LA AUTORIDAD, SE LE APLICARÁ PRISIÓN DE UN MES A DOS AÑOS”

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO TEL. 44 6 08 09



JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

III.mm Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia

III.mm.1 Objetivo

Regular el comercio en los mercados, el comercio semi fijo e informal en el tianguis municipal, así como actualizar y ordenar los padrones de los mercados y tianguis.

III.mm.2 Fundamento legal

- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla, 1, 14, 39, 40, 41.
- Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2022.

III.mm.3 Tiempo de gestión

Una vez que el comerciante haya cumplido con los requisitos que marca el Reglamento.

(REGLAMENTO) ARTÍCULO 40. Una vez recibida la solicitud la Dirección y/o la Administración en un término no mayor de ocho días hábiles deberá acordar en los siguientes términos

- I. Que el giro o actividad a la que pretende dedicarse el interesado es compatible o no con las actividades comerciales que se desarrollan en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio o en Vía Pública;
- II. Si cuenta con lugares disponibles para el establecimiento de un nuevo Local o Puesto en la zona o giro al que se pretende dedicar el interesado, y
- III. La modificación o ampliación del giro o actividad comercial, se concederá únicamente en los casos de incorporación de mercancía análoga o similar a la establecida en la Cédula de Funcionamiento, Permiso o autorización, respetándose en todo momento la zonificación establecida en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y en Vía Pública.



III.mm.4 Descripción del procedimiento

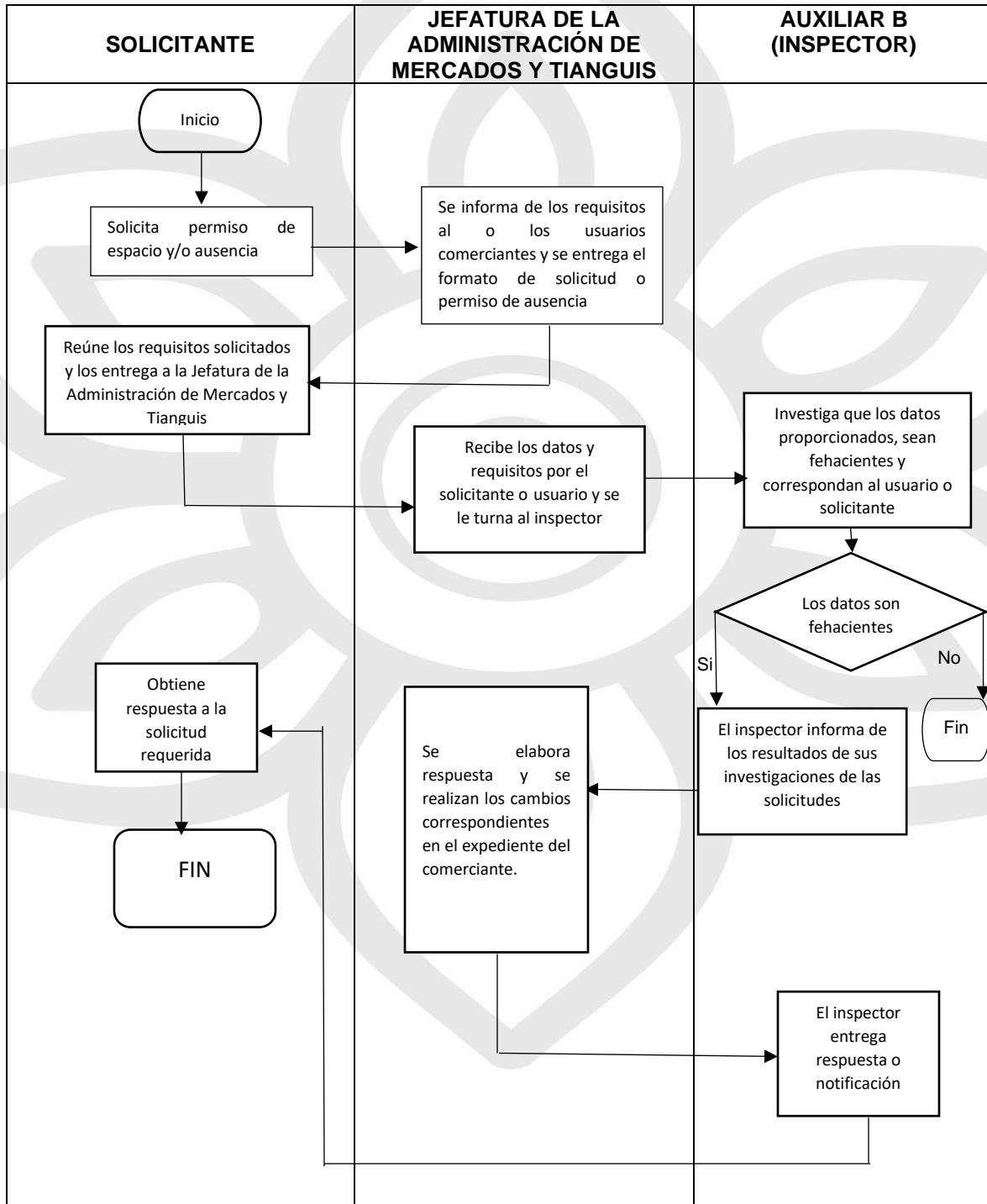
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El usuario solicita permiso de espacios y/o permiso de ausencia	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia	Usuario
2	La Jefatura de Mercados y Tianguis informa los requisitos necesarios al usuario comerciante y se entrega el formato	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia.	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
3	El usuario reúne los requisitos solicitados y los entrega a la Jefatura de Mercados y Tianguis	Check List Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE	Usuario
4	La Jefatura de Mercados y Tianguis recibe los datos y requisitos proporcionados por el usuario y se los turna al inspector	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
5	El inspector investiga que los datos proporcionados sean fehacientes y correspondan al usuario o solicitante	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Auxiliar Administrativo B (Inspector)



6	¿Los datos son fehacientes?	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
7	El inspector informa de los resultados de sus investigaciones de las solicitudes	N/A	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
8	Se elabora respuesta	N/A	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
9	El inspector entrega respuesta o notificación	Formatos de permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado.	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
10	El solicitante obtiene respuesta a solicitud requerida	Oficio	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
11	Se realizan los cambios correspondientes en los padrones de comerciantes	Respuestas	Jefatura d la Administración de Mercados y Tianguis
12	Se integran a los expedientes las respuestas o se realizan nuevos expedientes.	Respuestas	Jefatura d la Administración de Mercados y Tianguis



III.mm.5 Diagrama de flujo





III.mm.6 Listado de formatos aplicables.

Título	Observación
Permiso de ausencia.	Los formatos (para su llenado) deberán ser solicitados en las oficinas de la Jefatura de Administración de mercados y tianguis. Los formatos y trámites son gratuitos, salvo el pago de derechos por el uso del espacio o puesto.
Permiso de espacio	Los formatos y trámites son gratuitos, salvo el pago de derechos por el uso del espacio o puesto.

III.mm.7 Presentación de formatos aplicables

Permiso de espacio



AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipal; El Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Via Pública del Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativa, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen o ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, teléfono, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los dos meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cédulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis, a través del jefe, ubicado en calle 3 sur, n° 305, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 202__

C. CECILIO JASMAN Y AMADOR TORIBIO
JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS
PRESENTE.

ASUNTO: SOLICITUD

ATENTAMENTE

C. _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
COMUNIDAD: _____
TEL: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

NOTA: DEBERÁ ESPECIFICAR UBICACIÓN DEL PUESTO, GIRO, METRAJE Y DÍAS DE VENTA
ASÍ MISMO LE SUGIERO ACUDIR A ESTA OFICINA PARA RECIBIR RESPUESTA
ESTE FORMATO Y TRÁMITE SON GRATUITOS

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



Permiso de ausencia



AVISO DE PROTECCION DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de Jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 Fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipal; El Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Via Pública del Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativo, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia) Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen y ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, teléfono, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los dos meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cédulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis, a través del Jefe, ubicado en calle 3 sur, n° 305, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

PERMISO DE AUSENCIA

NOMBRE DEL COMERCIANTE: _____

UBICACIÓN DEL PUESTO: _____

GIRO: _____

DURACIÓN DEL PERMISO: _____

DÍAS DE VENTA: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TÉRMINO: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR A QUIEN SOLICITARON EL PERMISO: _____

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

FIRMA DEL COMERCIANTE _____

EL PRESENTE PERMISO (SI) (NO) FUE AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 2020 _____

DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

NOTA: DEBERÁ ESPECIFICAR UBICACIÓN DEL PUESTO, GIRO, METRAJE Y DÍAS DE VENTA
ASÍ MISMO LE SUGIERO ACUDIR A ESTA OFICINA PARA RECIBIR RESPUESTA
ESTE FORMATO Y TRÁMITE SON GRATUITOS

ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 2020 _____

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



COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA

III.nn Credencialización de Productores y comerciantes

III.nn.1 Objetivo

Otorgar a los productores de la región del Municipio de Atlixco la certeza.

de ocupación de venta en la plazuela del Productor mediante una credencial de identificación personal.

III.nn.2 Fundamento legal

Artículo 14 Fracción II del Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.nn.3 Tiempo de gestión

De manera inmediata (15 minutos)

III.nn.4 Descripción del procedimiento

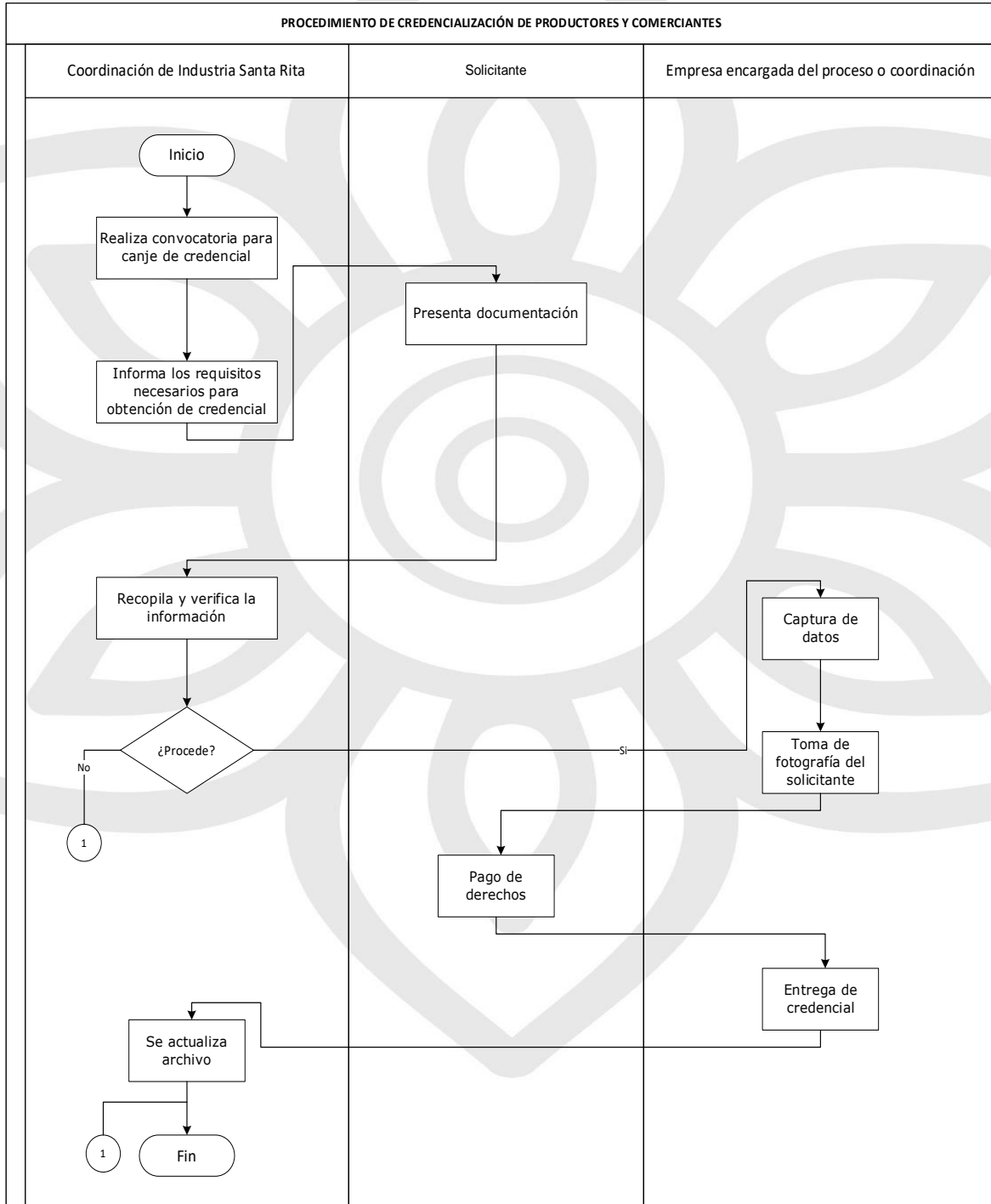
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizar convocatoria para canje de Credencial	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
2	Informar los requisitos necesarios para la obtención de la credencial	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
3	Presenta documentación		Solicitante
3	Recopilar y verificar la informacion	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
4	Captura de datos	N/A	Empresa encargada del proceso o coordinación



5	Toma de fotografía del solicitante	N/A	Empresa encargada del proceso o coordinación
6	Pago de derechos por credencial	Recibo oficial	Solicitante
7	Entrega de credencial	Credencial	Empresa encargada del proceso o coordinación
8	Se actualiza archivo	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.nn.5 Diagrama de flujo





III.nn.6 Listado de formatos aplicables.

Título	Observación
N/A	N/A

III.nn.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del formato no se presenta en la siguiente sección. Ya que la credencial se manda a hacer directamente con diseño gráfico o con proveedor externo, por lo cual no cuenta con un formato establecido.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

III.oo Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos

III.oo.1 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo principal el guiar a las unidades administrativas en la elaboración del “Proyecto del Presupuesto de Egresos”, de forma que se pueda integrar en congruencia con la elaboración del “Anteproyecto del Presupuesto de Egresos”, en el cual se pueda dar cumplimiento a la normatividad aplicable justificar correctamente el gasto y la integración de un ciclo que permitirá desarrollar documentos que permitan valorar el desarrollo del ejercicio.

Explicando las diferentes clasificaciones propias del proyecto, facilitara a las diferentes unidades administrativas el desarrollar los calendarios de egresos ligados a sus programas presupuestarios.

III.oo.2 Fundamento legal

- Artículos 2,115,123 (B.IV),127 (V) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 1, 2, 4, 16, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 35, 36 y 37 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Artículos 5,61,63 y 66 de La Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Artículos 1,10,18,19 y 20 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Artículos 145,146,147,148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal
- Artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal



- Artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Artículo 9 del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Atlixco
- Artículo 57 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Artículos 77 fracción XXXI y 78 fracción II, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.

III.oo.3 Tiempo de gestión

Anual

III.oo.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Convoca a una reunión con las partes participantes del proceso para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del "Anteproyecto" y "Proyecto del Presupuesto de Egresos"	Oficio	Dirección de Egresos
2	Realiza y envía oficio a la Dirección de Ingresos, solicitando la ley de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	Oficio	Tesorería Municipal
3	Recibe, firma y envía oficio para las unidades administrativas a nivel Secretaría y equivalente nivel jerárquico, solicitando los proyectos prioritarios a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal	Oficio	Tesorería Municipal
4	Realiza y envía oficios a las Direcciones de Recursos	Oficio	Dirección de egresos



	Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad, solicitando los costos estimados de las partidas centralizadas con base a sus atribuciones y que serán presupuestados para "gasto corriente"		
5	Realiza y envía oficio a la Dirección de Contabilidad, solicitando el estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio fiscal	Oficio	Tesorería Municipal
6	Integra el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos"	N/A	Dirección de Egresos
7	Se asignan pre-techos presupuestarios	N/A	Dirección de Egresos
8	Elabora programas presupuestarios.	N/A	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
9	Realizan reunión con Presidencia Municipal para aprobación de pre-techos presupuestales. ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad no.8 No, Prosigue a la siguiente actividad	N/A	Dirección de Egresos
10	Remite a la Tesorería Municipal y Dirección de Egresos programas presupuestarios, metodología de marco lógico, matriz de indicadores para resultados y fichas de indicadores.	Oficio	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
11	Emite techos presupuestales derivado de	N/A	Dirección de Egresos



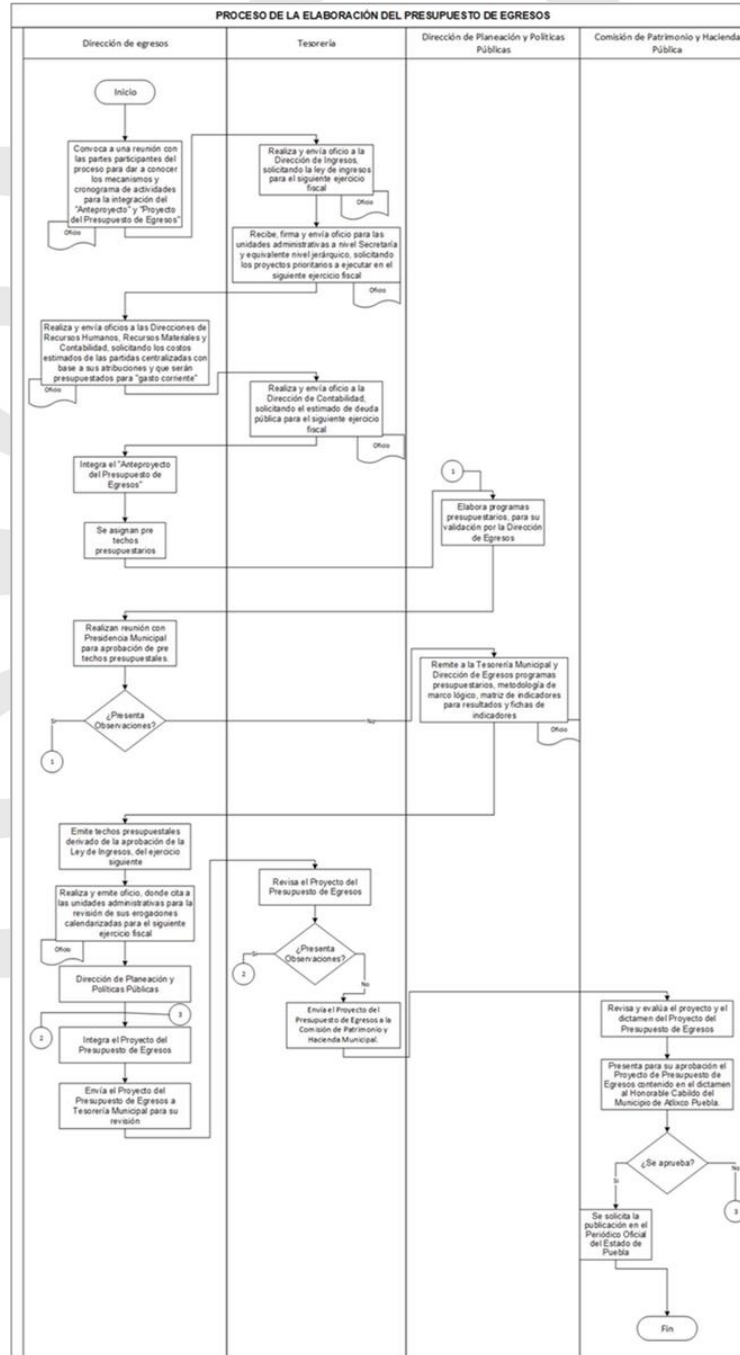
	la aprobación de la Ley de Ingresos, del ejercicio siguiente		
12	Realiza y emite oficio, donde cita a las unidades administrativas para la revisión de sus erogaciones calendarizadas para el siguiente ejercicio fiscal	Oficio / Calendario de presupuesto de egresos	Dirección de Egresos
13	Realizan reunión con los involucrados con finalidad de solventar dudas	N/A	Dirección de Planeación y Políticas Públicas, Dirección de Egresos, dirección de evaluación de la Contraloría.
14	Integra el Proyecto del Presupuesto de Egresos	N/A	Dirección de Egresos
15	Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a Tesorería Municipal para su revisión	Proyecto del Presupuesto de Egresos	Dirección de Egresos
16	Revisa el Proyecto del Presupuesto de Egresos ¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad no. 14 No, prosigue a la siguiente actividad	N/A	Tesorería Municipal
17	Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	N/A	Tesorería Municipal
18	Revisa y evalúa el proyecto y el dictamen del Proyecto del Presupuesto de Egresos	N/A	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal



19	<p>Presenta para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Egresos contenido en el dictamen al Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco Puebla.</p> <p>Se aprueba Se solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla</p> <p>No se aprueba Se solicita sean solventadas las observaciones, se pasa al punto 14</p>	N/A	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.oo.5 Diagrama de flujo





III.oo.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Calendario de presupuesto de egresos	Alimentado de los gastos a erogar en el ejercicio fiscal siguiente, incluye resumen del componente

III.oo.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024		Municipio de Atlixco, Puebla Ejercicio fiscal 2022 Calendario de presupuesto de egresos											
Unidad responsable de componente:		Programa presupuestario: Administración Pública Municipal con Austeridad y Responsabilidad											
Monto destinado al componente: \$		Egresos:											
Componente 1 Gobierno participativo con la sociedad, ejecutado		Antes de comenzar el ejercicio se recomienda a la Unidad Administrativa, revisar las fórmulas de forma que puedan replicarse en dado caso de ser necesario.											
Actividad 1 Realizar Trámite de apoyo ciudadanos		Monto total de asignaciones presupuestadas manualmente por capítulo											
Partida específica	Descripción	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	
2111	Materiales, otros equipos, materiales de oficina	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	18,780.00	
2151	Materiales impresos e información digital	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00	
2213	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias o Entidades	500,000.00	1,028.00	25,881.00	25,597.00	9,893.00	20,799.50	8,989.90	13,583.21	31,652.01	12,941.89	112,872.84	
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	50,000.00											
2542	Materiales, accesorios y suministros médicos para el sector público	50,000.00											
	TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS	1,565.00	2,093.00	27,426.00	27,697.00	11,958.00	22,944.50	10,544.90	15,165.21	13,541.89	1,565.00	102,282.84	
2111	Capítulo 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
2211	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES												
2221	Alquileres de inmuebles	4,780.00											
2221	Alquileres de edificios	4,780.00											
2271	Arrendamiento de autos, camionetas, legalización	4,500.00											
2312	Otros servicios para la operación de programas	4,500.00											
2341	Capacitación profesional	4,500.00											
2365	Información en medios masivos de difusión de la operación y administración de las Dependencias y Entidades	4,500.00											
2512	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	4,500.00											
2751	Viajes en el país	4,500.00											
	TOTAL SERVICIOS GENERALES												
4213	Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS												
4213	Otros subsidios	4,500.00											
	TOTAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,500.00											
5111	Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
5111	Equipos de cómputo e inventario de la información	4,500.00											
	TOTAL BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	4,500.00											
7131	Capítulo 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES												
7131	Provisiones para contingencias operativas	4,500.00											
	TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES	4,500.00											
Resumen de Componente													
Capítulo 1 SERVICIOS PERSONALES													
Capítulo 2 MATERIALES Y SUMINISTROS		1,565.00	2,093.00	27,426.00	27,697.00	11,958.00	22,944.50	10,544.90	15,165.21	13,541.89	1,565.00	102,282.84	
Capítulo 3 SERVICIOS GENERALES													
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		4,500.00										4,500.00	
Capítulo 5 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES													
Capítulo 7 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES		4,500.00											



Resumen de Componente	Monto total de erogaciones presupuestadas mensualmente por capítulo											
Capítulo 1 SERVICIOS PERSONALES												
Capítulo 2 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	11,000.00	7,500.00	-	11,000.00	-	-	11,000.00	-	-	11,000.00
Capítulo 3 SERVICIOS GENERALES	-	-	25,000.00	21,000.00	-	25,000.00	-	-	25,000.00	-	-	25,000.00
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS												
Capítulo 5 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
TOTAL	-	-	36,000.00	28,500.00	-	36,000.00	-	-	36,000.00	-	-	36,000.00

Resumen de componente			
Unidad responsable de actividad 1:	Jefatura de Psicología		
Monto destinado a actividad 1:	\$28,500.00		
Unidad responsable de actividad 2:	Jefatura de Psicología		
Monto destinado a actividad 2:	\$144,000.00		
Unidad responsable de actividad 3:	N/A		
Monto destinado a actividad 3:	\$0.00		
Unidad responsable de actividad 4:	N/A		
Monto destinado a actividad 4:	\$0.00		
Unidad responsable de actividad 5:	N/A		
Monto destinado a actividad 5:	\$0.00		
Total	\$172,500.00	Estatus	VERDADERO

III.pp Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales

III.pp.1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es la emisión de la suficiencia presupuestal en función de la calendarización y programación del gasto.

III.pp.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla



III.pp.3 Tiempo de gestión

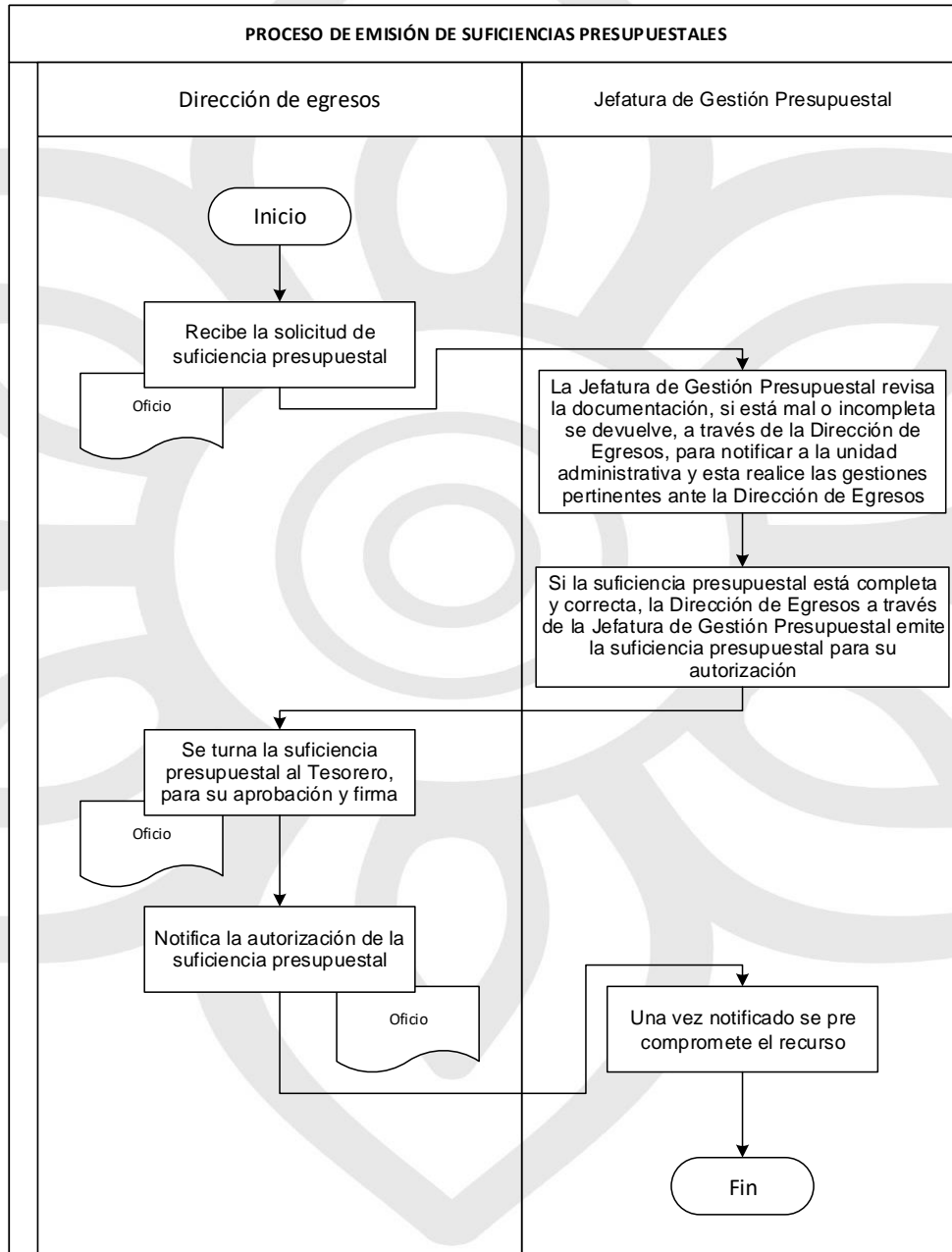
2 días hábiles después de la recepción del oficio de suficiencia.

III.pp.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal emitida por la dirección de recursos materiales o la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	Requisición	Dirección de Egresos
2	La solicitud de suficiencia es turnada a la Jefatura de gestión presupuestal	Oficio	Dirección de Egresos
3	La Jefatura de Gestión Presupuestal revisa la documentación, si está mal o incompleta se devuelve, a través de la Dirección de Egresos, para notificar a la unidad administrativa y esta realice las gestiones pertinentes ante la Dirección de Egresos	N/A	Jefatura de Gestión Presupuestal
4	Si la suficiencia presupuestal está completa y correcta, la Dirección de Egresos a través de la Jefatura de Gestión Presupuestal emite la suficiencia presupuestal para su autorización.	Suficiencia presupuestal	Jefatura de Gestión Presupuestal
5	Se turna la suficiencia presupuestal al Tesorero, para su aprobación y firma	Oficio	Dirección de Egresos
6	Notifica la autorización de la suficiencia presupuestal	Oficio	Dirección de Egresos
7	Una vez notificado se pre compromete el recurso	Sistema contable	Jefatura de Gestión Presupuestal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.pp.5 Diagrama de flujo






III.pp.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Suficiencia presupuestal	Se presentan los dos formatos utilizados para emitir suficiencia presupuestal, el primero corresponde a suficiencia para obra pública y el segundo a suficiencia de gasto corriente y activo.

III.pp.7 Presentación de formatos aplicables

Suficiencia para Obra Pública:



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

"2023 AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

Oficio Núm. TM/000/2023
Asunto: Suficiencia presupuestal
Clasificación Archivística: 3C.S.1


Secretario de Obras y Servicios Públicos
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Presente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal y en respuesta al oficio número SOSP/000/2023, con fecha de recepción del día 00 de enero del año dos mil veintitrés, donde se solicita suficiencia presupuestal del expediente técnico FAISMUN2023-00 denominado: **Construcción de pavimentación con adoquín en...**

Al respecto, informo que cuenta con la suficiencia presupuestal para su ejecución correspondiente, de acuerdo con el siguiente desglose:

No. de obra asignado	FAISMUN2023-00
Descripción	Construcción de pavimentación con adoquín en...
Localidad y/o Colonia:	Atlixco
Fondo	FAISMUN 2023
Programa	0009
Componente	01
Actividad	03
Partida genérica	5.2.3.0
Partida específica	5.2.3.1
Importe asignado	\$308,321.56
Total	\$308,321.56 (Trescientos ocho mil trescientos veintitún pesos 56/100 M.N.)

Debe señalar que la Secretaría de Obras y Servicios Públicos a través de la Dirección de Obras Públicas es la responsable de la integración y validación técnica ante las instancias correspondientes, con estricto apego al marco legal, así mismo en la ejecución de estas acciones, deberá observar las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, así como en las disposiciones aplicables establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, Estatal y Municipal según corresponda, por lo que a través del presente oficio se le informa de la suficiencia de recursos para cubrir con los conceptos requeridos conforme a su solicitud, por lo que el



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

ejercicio, manejo, uso, aplicación y comprobación de los recursos es responsabilidad directa de quien los ejerce en términos de lo previsto en los artículos 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 54 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

Atentamente
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a 00 de noviembre de 2023
"Servir para Transformar"

Tesorero Municipal
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

C.c.p. Contralor Municipal. Para su conocimiento.
C.c.p. Director de Obras Públicas. Para su conocimiento.
C.c.p. Coordinador de Participación Ciudadana. Para su conocimiento.
C.c.p. Director de Contabilidad. Para su conocimiento.
C.c.p. Director de Egresos. Para su conocimiento.
Archivo. Expediente: 3C.S.1 Suficiencias presupuestarias de obra.

Oficio Núm. TM/000/2023

Suficiencia para gasto corriente y activo:



Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

Núm. De Oficio: TM/000/2023
Asunto: Suficiencia presupuestal.
Clave Archivística: 3C.5.2 Suficiencia presupuestal

Fecha de elaboración		Año
Día	Mes	
00	00	2023

Directora de Recursos Materiales
Honorable Ayuntamiento De Atlixco Puebla.

Con fundamento en el artículo 166 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 13 en la fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se emite la siguiente:

Suficiencia Presupuestal

Requerimiento		Unidad Administrativa solicitante para procedimiento					
No. de solicitud	SSPCA-000-2023						
Adquisición							
Servicio	X	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
Descripción							
SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE REHABILITACIÓN DE LA JEFATURA.							
Datos Presupuestales							
NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	CLAVE DE LA UNIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	COMP.	ACT.	METODO ESPECÍFICA	IMPORTE
JEFATURA CSI	02C	RECURSOS FISCALES (1-01)	0054	01	01	3.5.4.1	500.00
TOTAL							500.00

Derivado del análisis realizado por la Tesorería Municipal se informa que se cuenta con suficiencia presupuestal con cargo al presupuesto de la unidad ejecutora del gasto en cumplimiento de la Planeación Municipal conforme al importe solicitado.



Tesorería Municipal

Dirección de Egresos

No omitiendo mencionar que en la contratación de estos procedimientos deberá observar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que soliciten las áreas requerientes, lo anterior en apego a las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, Estatal y Municipal; la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023; el reglamento que establece el límite de responsabilidades en aplicación de la Ley de Adquisiciones; la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico; y demás disposiciones aplicables según sea el caso.

Así mismo las unidades ejecutoras del gasto son las responsables de realizar las gestiones programáticas, presupuestales y administrativas necesarias para generar disponibilidad de los recursos, mismas que deberán atender a los tiempos establecidos en los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades siendo estas unidades ejecutoras del gasto responsables por la correcta aplicación del gasto ajustándose a las disposiciones legales aplicables.

Tesorerero Municipal
Autorizo

Director de Egresos
Vo. Bo.

Núm. De Oficio: TM/000/2023

III.qq Procedimiento de Solicitud de Rembolso

III.qq.1 Objetivo

El propósito de este proceso es verificar la información comprobatoria y justificativa del gasto ejercida por las Coordinaciones, Direcciones y Titulares de las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades para reintegrarle el monto ejercido.

III.qq.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Miscelánea fiscal aplicable

III.qq.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles posteriores a la solicitud de reembolso

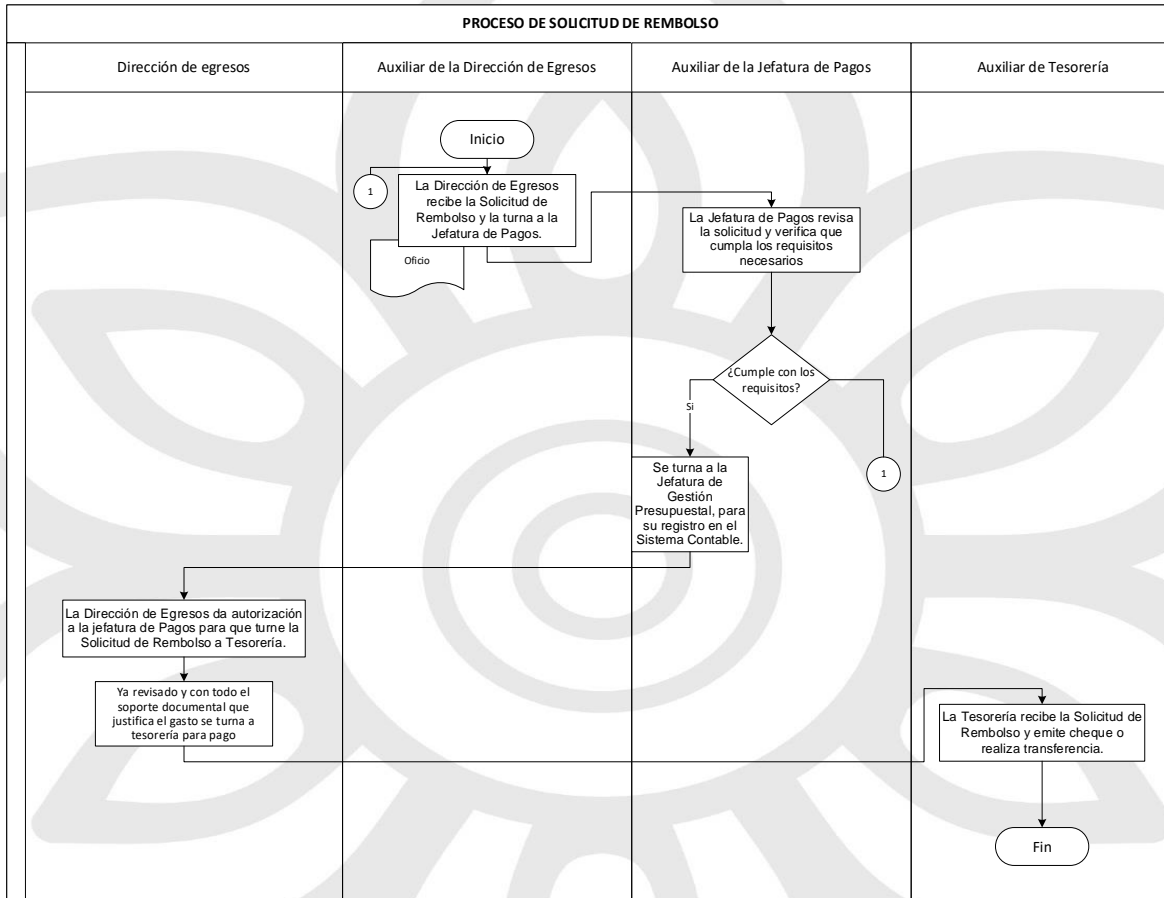
III.qq.4 Descripción del procedimiento



No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Egresos recibe la Solicitud de Rembolso y la turna a la Jefatura de Pagos.	Oficio y documentación.	Auxiliar de la Dirección de Egresos.
2	La Jefatura de Pagos revisa la solicitud y verifica que cumpla los requisitos necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación comprobatoria• Presupuesto	Jefe de Pagos o auxiliar de la Jefatura de Pagos.
3	Si cumple con los requisitos se turna a la Jefatura de Gestión Presupuestal, para su registro en el Sistema Contable. No cumple, se pasa al punto 1	N/A	Auxiliar de Pagos
4	La Dirección de Egresos da validación a la jefatura de Pagos para que turne la Solicitud de Rembolso a Tesorería.	N/A	Dirección de Egresos
5	La Tesorería recibe la Solicitud de Rembolso y emite cheque o realiza transferencia.	N/A	Auxiliar de Tesorería
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.qq.5 Diagrama de flujo



III.qq.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.qq.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.



III.rr Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar

III.rr.1 Objetivo

Solicitar el monto que será efectuado con motivo de alguna actividad o comisión que será llevada a cabo por algún(a) Director(a) o Secretario(a).

III.rr.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

III.rr.3 Tiempo de gestión

- De 1 a 2 días hábiles después de recibir la solicitud de Gastos a Comprobar.
- 5 días hábiles para comprobar.

III.rr.4 Descripción del procedimiento

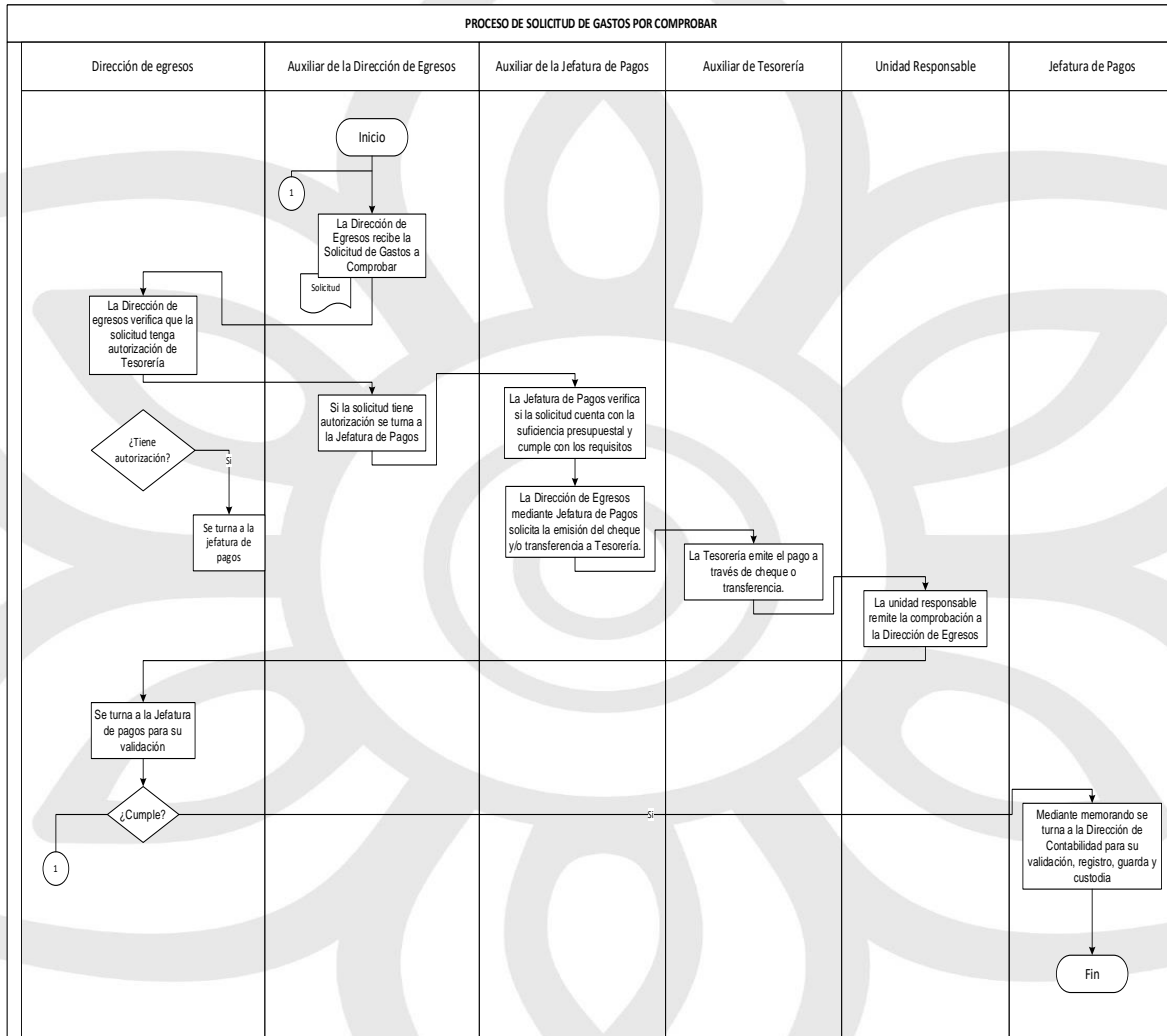
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Egresos recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar	Solicitud	Auxiliar de la Dirección de Egresos
2	La Dirección de egresos turna la solicitud de gastos a comprobar a la jefatura de pagos	N/A	Dirección de Egresos
5	La Dirección de Egresos mediante Jefatura de Pagos solicita la emisión del cheque y/o transferencia a Tesorería.	Formato de pago	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
6	La Tesorería emite el pago a través de cheque o transferencia.	N/A	Auxiliar de Tesorería



7	Remite la comprobación a la Dirección de Egresos en un lapso no mayor a 5 días hábiles.	N/A	Unidad Responsable
8	Turna la documentación para su revisión a la jefatura de pagos	N/A	Dirección de Egresos
9	Revisa la documentación emitida por el área, si no cumple se regresa a la unidad responsable.	N/A	Jefatura de Pagos
10	Mediante memorando se turna a la Dirección de Contabilidad para su validación, registro, guarda y custodia	Memorando	Jefatura de Pagos
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.rr.5 Diagrama de flujo



III.rr.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.rr.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.



III.ss Procedimiento de Solicitud de Pago

III.ss.1 Objetivo

Gestionar ante la Dirección de Egresos, el pago de adquisiciones, bienes o servicios especificando si es fondo revolvente, compra directa o procedimiento y reembolsos.

III.ss.2 Fundamento legal

- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Miscelánea Fiscal aplicable
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley del Código Fiscal de la Federación.

III.ss.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles, a partir de la recepción

III.ss.4 Descripción del procedimiento

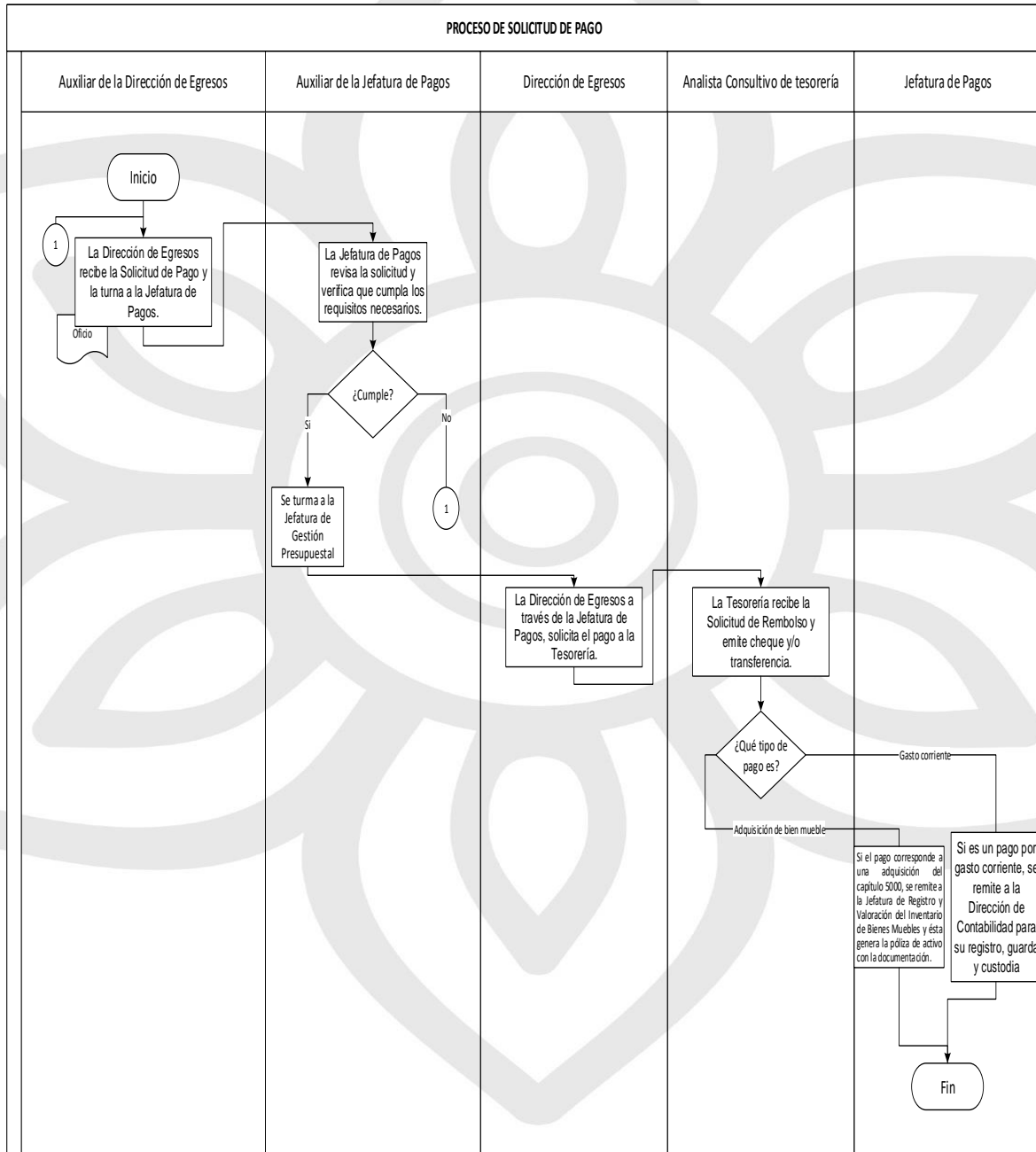
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Egresos recibe la Solicitud de Pago y la turna a la Jefatura de Pagos. Mediante oficio solicita la documentación comprobatoria en un lapso de 5 días hábiles.	Oficio y documentación.	Auxiliar de la Dirección de Egresos
2	La Jefatura de Pagos revisa la solicitud y verifica que cumpla los requisitos necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación comprobatoria• Presupuesto	Jefe de Pagos o auxiliar de la Jefatura de Pagos.
3	Si cumple con los requisitos se turna a la Jefatura de Gestión	N/A	Auxiliar de Pagos



	Presupuestal, para su registro en el Sistema Contable.		
4	La Dirección de Egresos a través de la Jefatura de Pagos, solicita mediante solicitud el pago a la Tesorería.	N/A	Dirección de Egresos
5	La Tesorería recibe la Solicitud de pago y emite cheque y/o transferencia.	Solicitud	Analista Consultivo Tesorería
6	Si el pago corresponde a una adquisición del capítulo 5000, se remite a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles y ésta genera la póliza de activo con la documentación. Si es un pago por gasto corriente, se remite a la Dirección de Contabilidad para su registro, guarda y custodia.	N/A	Jefatura de pagos
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.ss.5 Diagrama de flujo





III.ss.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ss.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.tt Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

III.tt.1 Objetivo

El objetivo de realizar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles es asegurar el control de los bienes muebles para que se refleje una conciliación entre los bienes existentes en las unidades administrativas y lo registrado en el sistema contable para tener una cuenta pública con datos completos, congruentes y oportunos. Además de que dicho levantamiento es la base para identificar movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

III.tt.2 Fundamento legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, y 132.

Ley General de Bienes Nacionales, artículo 1, fracciones VI y VII; 3 y 4.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,25,26,27,28,29,30.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 50.

Ley Orgánica Municipal, artículos 91, fracción IV, 99, fracción III, 144,165 y 231.

Lineamientos de Control Patrimonial, artículos 1, 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22.

Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.



Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Parámetros de Estimación de Vida Útil.

III.tt.3 Tiempo de gestión:

Se realiza dos veces al año en un periodo de 80 días hábiles.

III.tt.4 Descripción del procedimiento

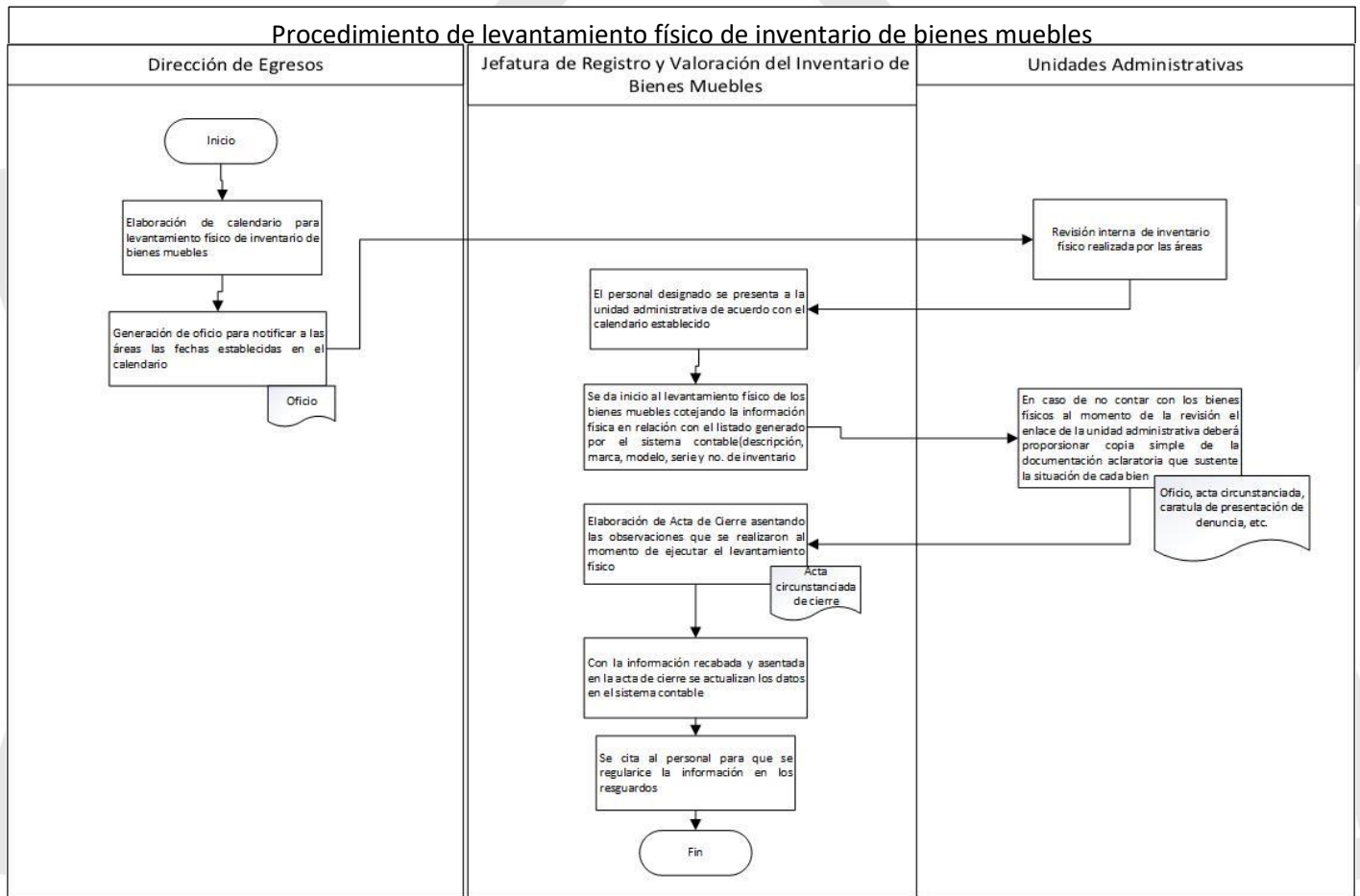
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elaboración de calendario para levantamiento físico de inventario de bienes muebles.	N/A	Dirección de Egresos
2	Generación de oficio para notificar a las áreas las fechas establecidas en el calendario	Oficio	Dirección de Egresos
3	Revisión interna de inventario físico realizada por las áreas.	N/A	Unidades Administrativas
4	El personal designado se presenta a la unidad administrativa de acuerdo con el calendario establecido.	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
5	Se da inicio al levantamiento físico de los bienes muebles cotejando la información física en relación con el listado generado por el sistema contable, (Descripción, marca, modelo, serie y No. Inventario)	Listado	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
6	En caso de no contar con los bienes físicos al momento de la revisión el enlace de la unidad administrativa inventariada deberá proporcionar copia simple de la documentación aclaratoria que sustente la situación de cada uno de los bienes	Oficio, acta circunstanciada, carátula de presentación de denuncia, etc.	Unidades Administrativas
7	Elaboración del acta de cierre asentando las observaciones que se	Acta Circunstanciada del	Jefatura de Registro y Valoración del



	realizaron al momento de ejecutar el levantamiento físico.	levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Inventario de Bienes Muebles
8	Con la información recabada y asentada en el acta de cierre se actualizan los datos en el sistema contable	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
9	Se cita al personal para que se regularice la información en los resguardos	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.tt.5 Diagrama de flujo



III.tt.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Acta Circunstanciada del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Mediante acta circunstanciada se cierra el ejercicio de levantamiento de inventario físico de bienes muebles, asentando las observaciones que se realizaron al momento de ejecutar la revisión.



III.tt.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx			
ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: SINDICATURA MUNICIPAL.							
LUGAR Y FECHA							
En el Municipio de Atlixco, Pue., siendo las 08:00 hrs., del día 16 de noviembre del año 2023, se dieron cita en las instalaciones de la Unidad Administrativa ya mencionada, la cual se ubica en Calle Barranca del Carmen #1208 Altos 1 Colonia Revolución.							
INTERVIENEN							
EL C. Jorge en su carácter de responsable del Inventario, y los CC. Mitzi y Juan Eduardo , en su carácter de Encargados del Levantamiento Físico del Inventario por parte de la Dirección de Egresos, a fin de hacer constar el resultado de la revisión física del inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en cumplimiento al calendario establecido para estas actividades.							
HECHOS							
Presente los CC. Mitzi y Juan Eduardo , con el cargo ya mencionado, manifiestan que como resultado de la revisión física llevada a cabo el día 16 de noviembre del año 2023, se presentaron a dicha unidad solicitando la Documentación correspondiente conforme al oficio TMIDE-610/2023 , de fecha 07 de noviembre del año 2023, realizando en tiempo y forma el levantamiento físico del inventario en relación con el listado generado por el Sistema Contable, el cual cuenta con 95 bienes adscritos a su unidad administrativa, quedando asentado en el (Anexo 1) , estando el C. Reimundo verificando y coadyuvando en la elaboración del mismo, manifiesta que cumple con cada uno de los puntos establecidos en dicho oficio.							
Presente el C. Jorge , servidor público designado para llevar a cabo las actividades del inventario en la unidad administrativa donde se actúa, manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones con relación al listado del (Anexo 1) , así como también hace constar que no fue omitido ningún bien en esta revisión física.							
Listado de Bienes localizados físicamente y que no pertenecen a su Unidad Administrativa:							
No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de Inventario	Unidad Administrativa	
1	REGULADOR DE VOLTAJE S/DESCRIPCION	SOLA BASIC	DESCONOCIDO	DESCONOCIDO	5154	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
2	SWITCH COLOR GREG-DOVISE	TP-LINK	TL-SG3216	217517300476	2146	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
TOTAL DE BIENES					02		
Listado de bienes pertenecientes a su unidad administrativa y que fueron localizados físicamente en otra área.							
No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de Inventario	Unidad Administrativa	
1	A-MULTIFUNCIONAL LUNA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP S210N	CN0KL277RL	515	JUZGADO MUNICIPAL	
2	HOJA SECRETARIAL DE POLIPROPILENO NEGRO	OHK	4062-TE01	DESCONOCIDO	511	JUZGADO CALIFICADOR	
3	I-NO BREAK/REGULADOR COLOR NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	E19F38B71	21456	JUZGADO CALIFICADOR	
4	I-NO BREAK/REGULADOR COLOR NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	E19F38B47	21478	JUZGADO CALIFICADOR	
5	A-COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO	DELL	INSPIRO 24	V10000184446	583PP03	5156	JUZGADO MUNICIPAL
6	A-COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO	DELL	INSPIRO 24	V10000184446	H73PP03	515638	JUZGADO MUNICIPAL
7	A-COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO	DELL	INSPIRO 24	V10000177957	FVJNP03	515687	JUZGADO CALIFICADOR
TOTAL DE BIENES					07		
Nota: Solicitar la devolución del bien mueble o realizar el traspaso a la unidad administrativa que lo tiene físicamente, para realizar dicho traspaso es necesario llenar el formato y solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Egresos.							
Listado de bienes con observaciones (descripción, marca, modelo o serie):							
No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de Inventario	Observaciones	
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR NEGRO	EPSON	L3110	464423	21987	SERIE: X67841	
TOTAL DE BIENES					01		

III.uu Procedimiento de liberación de constancia de no adeudo

III.uu.1 Objetivo

El procedimiento de liberación de constancia de no adeudo tiene como objetivo verificar que el servidor público que haya sido transferido de su puesto de trabajo a otra unidad administrativa o se haya terminado su relación laboral con la administración pública del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, no cuente con adeudos de bienes muebles.

III.uu.2 Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, y 132.
- Ley General de Bienes Nacionales, artículo 1, fracciones VI y VII; 3 y 4.



- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,25,26,27,28,29,30.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 50.
- Ley Orgánica Municipal, artículos 91, fracción IV, 99, fracción III, 144,165 y 231.
- Lineamientos de Control Patrimonial, artículos 1, 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22.
- Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

III.uu.3 Tiempo de gestión:

48 horas hábiles posteriores a la presentación de la constancia de no adeudo y los soportes documentales necesarios.

III.uu.4 Descripción del procedimiento

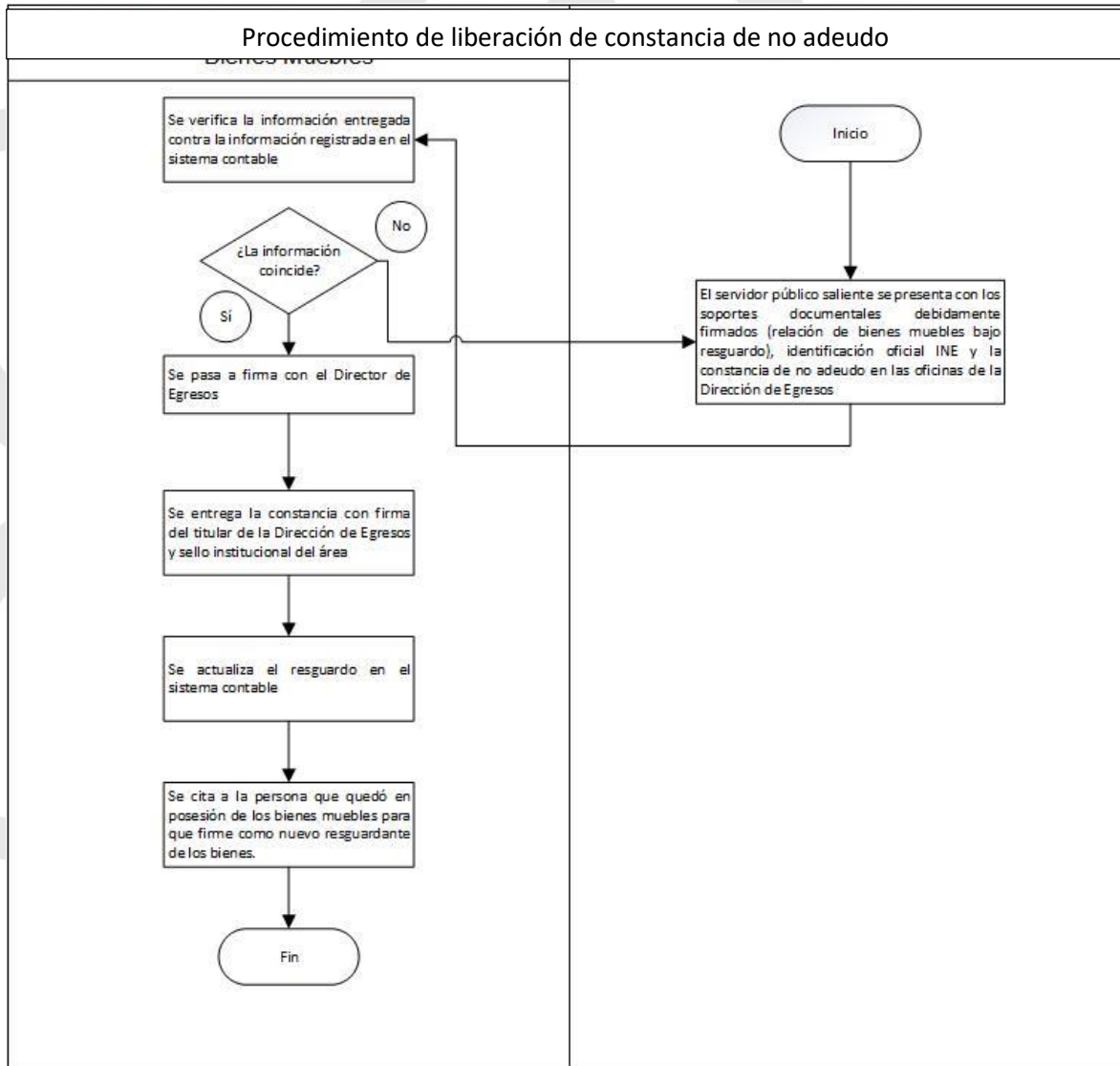
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El servidor público interesado se presenta con los soportes documentales debidamente firmados (relación de bienes muebles bajo resguardo), identificación oficial INE y con la constancia de no adeudo en las oficinas de la Dirección de Egresos.	Relación de bienes muebles bajo resguardo, INE y Constancia de no adeudo	Servidor público
2	Se verifica la información entregada contra la información registrada en el sistema contable, la información coincide. Sí. Pasa a la actividad número 3	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles



	No. Se le hacen las observaciones al servidor público interesado y se regresa a la actividad número 1.		
3	Se pasa a firma con el Director/a de Egresos	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
4	Se entrega la constancia con firma del titular de la Dirección de Egresos y sello del área	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
5	Se actualiza el resguardo en el sistema contable	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
6	Se cita a la persona que quedó en posesión de los bienes muebles para que firme como nuevo resguardante de los bienes.	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.uu.5 Diagrama de flujo



III.uu.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.uu.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III.vv Reclutamiento y selección de personal

III.vv.1 Objetivo

Contratar al personal idóneo para cada puesto que existe en el H. Ayuntamiento de Atlixco.

III.vv.2 Fundamento legal

- Artículo 123, apartado B, fracción VII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 78, fracción XXIV. Ley Orgánica Municipal
- Artículo 159. Ley Federal del Trabajo
- Artículo de 79, fracciones XXVII, XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.vv.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

III.vv.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos candidatos para ocupar el puesto.	N/A	Área solicitante



2	<p>-Recibe y analiza CV o solicitudes de empleo que se obtienen derivado de martes ciudadanos, interesados(as) que acuden a recursos humanos y/o de vacantes ofertadas en portal institucional.</p> <p>-Si candidatos cumplen perfil, se agenda entrevista de trabajo, en caso contrario termina proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum • Solicitud de empleo. 	Directora(or) de Recursos Humanos.
3	<p>-Realiza entrevista a candidatos.</p> <p>En caso de que cumplan con los requisitos se continua al siguiente paso.</p> <p>En caso contrario se concluye el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Formato de entrevista de trabajo • Curriculum 	Directora(or) de Recursos Humanos.
4	-Elabora formato de alta de personal, y envía a Tesorero(a) y Presidente(a) municipal para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato movimiento de personal (altas) 	Directora(or) de Recursos Humanos
5	<p>¿Autoriza la contratación?</p> <p>Si, firma y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato movimiento de personal (altas) 	Presidente(a) Municipal

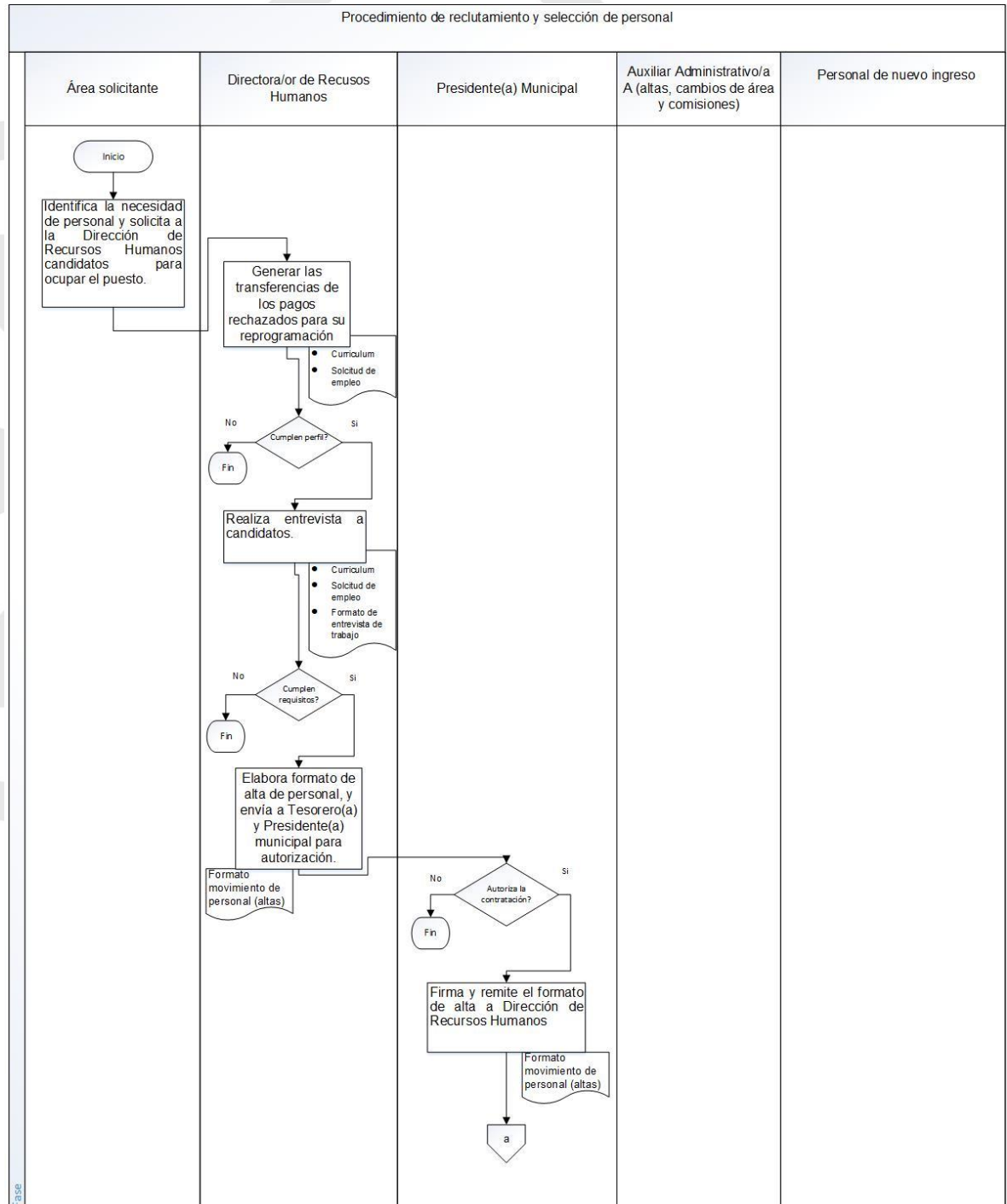


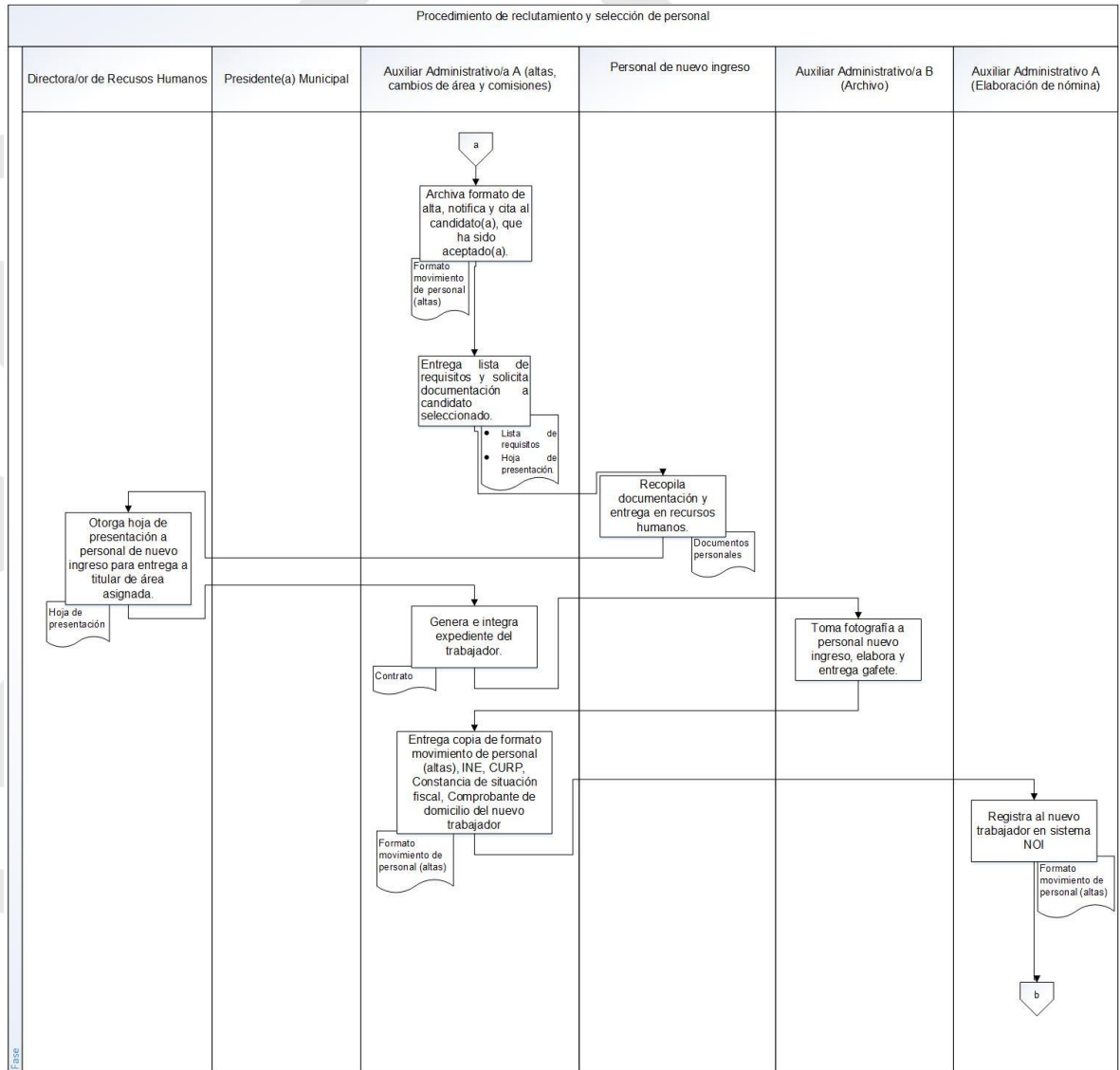
	No, fin del proceso y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos.		
6	Archiva formato de alta, notifica y cita al candidato(a), que ha sido aceptado(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato movimiento de personal (altas) 	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
7	Entrega lista de requisitos y solicita documentación a candidato seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador • Hoja de presentación. 	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
8	Recopila documentación y entrega en recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos personales 	Personal de nuevo ingreso
9	Otorga hoja de presentación a personal de nuevo ingreso para entrega a titular de área asignada.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de presentación 	Director(a) de Recursos Humanos
10	Genera e integra expediente del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
11	Toma fotografía a personal nuevo ingreso, elabora y entrega gafete.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)
12	Entrega copia de formato movimiento de personal (altas), INE, CURP, Constancia de situación fiscal, Comprobante de domicilio del nuevo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato movimiento de personal (altas). 	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)

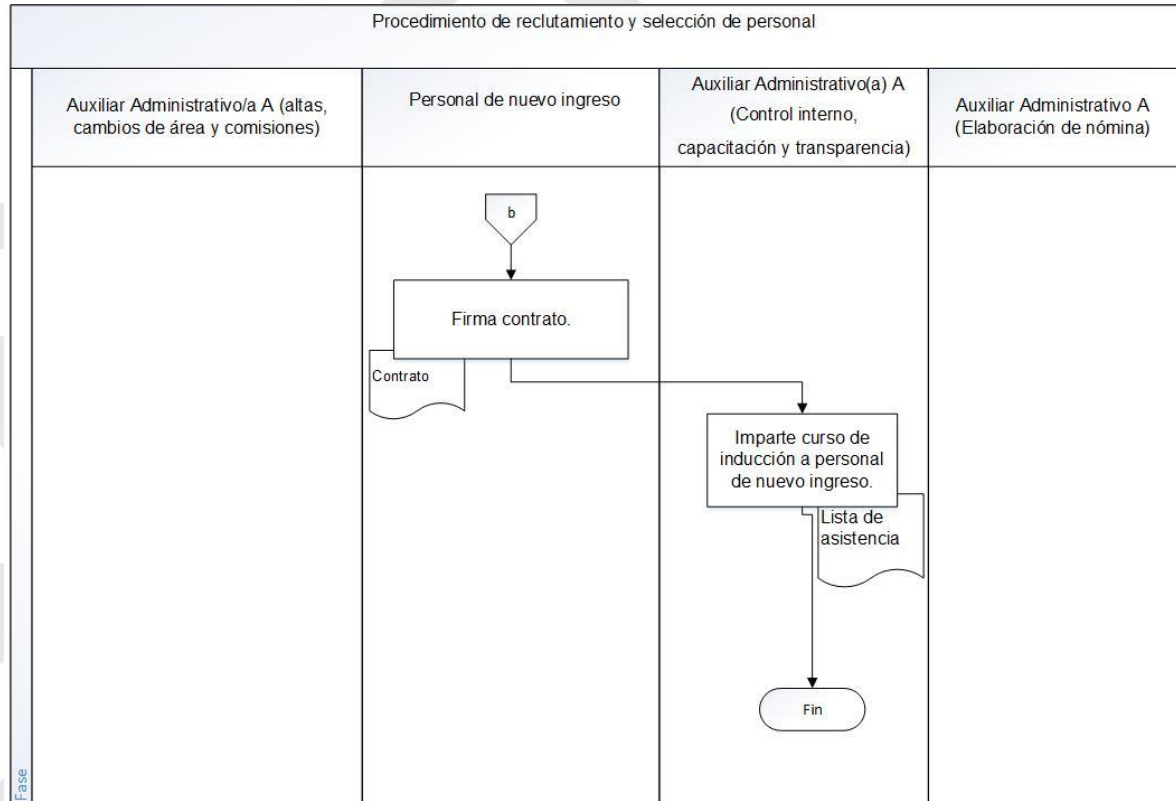


	trabajador a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.		
13	Registra al nuevo trabajador en sistema NOI en el menú "nómina", selecciona "trabajadores" y ahí se elige la opción "alta".	<ul style="list-style-type: none"> • Formato movimiento de personal (altas) 	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
14	Firma contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. 	Personal nuevo ingreso
15	Imparte curso de inducción a personal de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.vv.5 Diagrama de flujo







III.vv.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de entrevista de trabajo	Ninguna
Formato movimiento de personal (altas).	Ninguna
Lista de requisitos para integrar expediente de trabajador	Ninguna
Hoja de presentación	Ninguna
Contrato	Ninguna
Lista de asistencia	Ninguna

III.vv.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de entrevista de trabajo



Formato de entrevista de trabajo.

Nombre del postulante: _____ Fecha de la entrevista: _____

Área a la que aplica: _____ Puesto: _____

Nombre del entrevistador: _____

GENERALES:

REQUISITOS EN DESCRIPCION DE PUESTO	TOTAL	PARCIAL	NULO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
Escolaridad.				
Experiencia (en años, meses).				

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
Su presentación es la adecuada.				
Se comunica y expresa fácilmente.				
Se comunica y expresa fácilmente.				
Usó un lenguaje adecuado.				
Mostró empatía durante en la entrevista.				




DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
LIDERAZGO: Describió adecuadamente la forma en que alcanza la meta de la institución.				
PERSEVERANCIA: Describió acciones y emprendimientos de manera estable y continua.				
TRABAJO EN EQUIPO: Describió la capacidad de colaborar y cooperar con los demás.				
TRABAJO BAJO PRESIÓN: Actuó de manera eficaz en las situaciones multitareas.				
CAPACIDAD DE LOGRO: Describió su éxito a través de la tenacidad.				
HONESTIDAD: La situación que describe implica un alto grado de confianza.				
LEALTAD: La situación que describe, muestra sentido de pertenencia, respeto, fidelidad y compromiso.				

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
SITUACIÓN: Describió de la situación que le pregunto.				
TAREAS: Describió las tareas que realizó en dicha situación.				
ACCIÓN: de cómo ejecutó las tareas que se le asignaron.				
RESULTADOS: Describió cuáles fueron y cómo llegó a eso.				
APRENDIZAJE: Describió cuál fue el aprendizaje de toda la situación.				



Formato movimiento de personal (altas)

		MOVIMIENTO DE PERSONAL ALTAS	
No. Clave de empleado	_____	Fecha:	_____
Puesto	_____	Nivel de Estudio	_____
Área	_____	Tipo de Plaza	_____
Secretaría	_____	Presupuestaria	_____
		Fecha de alta	_____
		Salario Mensual	_____
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)	_____	APELLIDO PATERNO	_____
ESTADO CIVIL	_____	NACIONALIDAD	_____
R.F.C PUEBLA	_____	FECHA DE NACIMIENTO	_____
LUGAR DE NACIMIENTO	_____	DÍA	_____
CALLE	_____	NUM	_____
C.P.	_____	ESTADO	_____
CORREO ELECTRONICO	_____	TELÉFONO	_____
OBSERVACIONES	_____		

ELABORA		VO.BO	
c. _____		c. _____	
DIRECTORA(OR) DE RECURSOS HUMANOS		TESORERO(A) MUNICIPAL	
AUTORIZACIÓN			
c. _____			
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL			



Lista de requisitos para integrar expediente de trabajador



LISTA DE REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

DOCUMENTACIÓN

	SI	NO
1.- CURRÍCULUM VITAE (UNICAMENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- SOLICITUD DE EMPLEO ELABORADA CON FOTOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- COPIA DE LA CURP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- COPIA DEL ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS, TITULO O CEDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- CONSTANCIA DE R.F.C ACTUALIZADA (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hoja de presentación



No. de Oficio **TM/DRH/numero/año**

Asunto:

Clave archivística:

C. _____
**Honorable Ayuntamiento De Atlixco, Puebla
Presente.**

La que suscribe _____, Directora de Recursos Humanos le extendo un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27 fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, le comunico que a partir del día ___ de _____ del _____ su área de adscripción será _____ con el cargo de _____ por lo que deberá presentarse con _____ en las instalaciones de la mencionada unidad administrativa para recibir indicaciones.

Sin otro particular por el momento le reitero mi distinguida consideración y quedo a sus órdenes.

Atentamente.
"Servir para Transformar".
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a ___ de _____ del _____.

Directora de Recursos Humanos

C.c.p. Archivo.

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



Contrato

CARÁTULA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL/LA C.*****, QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR" Y POR LA OTRA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO REPRESENTADO POR EL LICENCIADO IVAN CORTES AMBROSIO, SÍNDICO MUNICIPAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", ACTO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

PATRÓN:
"HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO "

TRABAJADOR:

NOMBRE: *****

DOMICILIO: *****

NACIONALIDAD: *****

CURP: ***** **SEXO:** *****

RFC: ***** **EDAD:** *****

CLAVE DE TRABAJADOR:

CONDICIONES DE TRABAJO

SALARIO DIARIO PACTADO A PAGAR EN (EFECTIVO): ***** (*****/100 M.N.)	PAGO DE SALARIO: QUINCENAL PERIODICIDAD DE PAGO DE SALARIO LOS DÍAS: 15 Y 30, O 31 DE CADA MES
DÍA DE DESCANSO SEMANAL: DOMINGO	DESCANSOS OBLIGATORIOS: 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1o. de mayo, 2do lunes de agosto en conmemoración del 8 de agosto, el 16 de septiembre, el viernes previo al tercer lunes de noviembre en conmemoración del 18 de Noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1o. de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
VACACIONES: Parte proporcional de 20 días anuales.	PRIMA VACACIONAL: 25 % de las vacaciones.
AGUINALDO: Parte proporcional a los 35 días anuales.	DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: 48 horas a la semana.
PUESTO: *****	HORARIO DE TRABAJO: 8:00 A 16:00 HRS.
ADSCRITO A: *****	
FUNCIONES DEL PUESTO: Las que se indiquen de acuerdo con el puesto que desempeñe en el manual de organización y procedimientos del área al que se encuentre adscrito; cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar dentro del área; y las demás inherentes al cargo que desempeñe en la administración pública municipal, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: ** de ***** de *****	FECHA DE TÉRMINO: ** de ***** de *****
MOTIVO DE LA VIGENCIA DE TEMPORALIDAD DEL CONTRATO: En virtud de que se tiene un programa especial de concluir el rezago en trámites administrativos que realiza este ayuntamiento en su área de adscripción o Estar enterado de que el ayuntamiento necesita de sus servicios por tiempo determinado y con carácter de eventual	TIPO DE TRABAJADOR: Supernumerario, artículo 6, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Supletoriamente se aplica la Ley Federal del Trabajo con base al artículo 11 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.



TRABAJADOR de un puesto a otro y de un turno a otro, rotar turnos, programar los turnos semanales de trabajo, distribuir las jornadas legales de trabajo, y establecer sistemas diferentes de trabajo; de acuerdo a sus necesidades de prestación de servicios y requerimientos, así como a las de sus

Si **"EL TRABAJADOR"** se presentare con retardo a sus labores, será potestativo para "El Ayuntamiento" admitirlo, y si lo hace, cubrirá únicamente el tiempo efectivo de trabajo desarrollado independientemente de las medidas

DECLARACIONES.

- I. **Declara el Ayuntamiento por conducto de su representante que:**
 - a. Es un municipio con personalidad jurídica y capacidad de contratar de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 104 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
 - b. Su representante cuenta con facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, mismas que no le han sido modificadas ni limitadas en forma alguna;
 - c. Su domicilio se encuentra ubicado en Plaza de armas número uno, Colonia centro, Atlixco, Puebla.
 - d. Que tiene la necesidad de contratar al trabajador por tiempo determinado en virtud de que se tiene un programa especial para concluir el rezago en trámites administrativos que realiza este ayuntamiento en sus diversas áreas y que por lo excesivo de dicha carga de trabajo extraordinario no se puede realizar en condiciones normales de la gestión en curso y con el personal que cuenta.
- II. **Declara el Trabajador que:**
 - a. Sus generales constan en la carátula del presente contrato,
 - b. Tiene las aptitudes y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto para el que es contratado.
 - c. El Trabajador declara que se da por enterado de las necesidades especiales de El Ayuntamiento y que prestará sus servicios por tiempo determinado, ya que así lo exige la naturaleza del trabajo contratado y que una vez concluido el plazo de este contrato está consciente que NO SUBSISTIRÁ la materia del trabajo, se dará por terminada la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para El Ayuntamiento. Que se ve en la necesidad de contratar personal para el correcto desarrollo de sus actividades, y de modo especial, para el puesto que se menciona en la carátula del presente contrato.
 - d. Que reconoce, y conviene, que en la prestación de su trabajo personal sólo estará sujeto a la subordinación de **EL AYUNTAMIENTO**, a quien reconoce como su único patrón, y de quien únicamente tendrá derecho a recibir salarios y demás beneficios contenidos en el Contrato.
- III. **Declaran las Partes que:**
 - a. Se reconocen la personalidad y representación con la cual cada una de ellas comparece a la celebración del presente Contrato.
 - b. Es su voluntad celebrar el presente Contrato, misma que no ha sido afectada por lesión, dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo todo o en parte.
 - c. Que conocen el contenido de este Contrato, y expresamente manifiestan que es su voluntad obligarse en términos del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes se reconocen expresa y recíprocamente la personalidad y carácter con el que se ostentan, manifestando nuevamente que es su libre y espontánea voluntad celebrar este Contrato.

SEGUNDA.- Las partes celebran el presente Contrato por tiempo determinado según lo establece la carátula del presente contrato individual por tiempo determinado.

TERCERA.- El puesto que desempeñará **"EL TRABAJADOR"** será el que se establece en la carátula del presente contrato con las funciones ahí descritas en forma enunciativa y no limitativa, debiendo **"EL TRABAJADOR"** realizar cualquier otra que "El Ayuntamiento" le mande o indique, siempre y cuando sea una actividad inherente a su puesto.

CUARTA.- **"EL TRABAJADOR"** se obliga a desempeñar sus servicios en las instalaciones de "El Ayuntamiento", prestándolos bajo la dirección y subordinación de "El Ayuntamiento" o del representante de éste, y ejecutando el trabajo siempre con la intensidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados.

QUINTA.- La jornada semanal de trabajo será de 48 horas a la semana con treinta minutos para alimentación dentro de su jornada laboral, pudiendo salir de la fuente de trabajo para ingerir sus alimentos.

SEXTA.- "El Ayuntamiento" está facultado para repartir las horas de trabajo en cualquiera de las modalidades que señala el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo, así como para: movilizar a **"EL**



locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Al tratarse de un contrato por tiempo determinado que no excede de noventa días, "EL TRABAJADOR", disfrutará de un proporcional de vacaciones en función al tiempo laborado en la obra de que se trata.

DÉCIMA OCTAVA.- Adicionalmente, "EL TRABAJADOR" de acuerdo a lo dispuesto en el diverso 80 de la Ley Federal de Trabajo, tendrá derecho a percibir una prima vacacional equivalente al 25% (veinticinco por ciento) sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.

Por lo que **EL TRABAJADOR** en caso de no cumplir el año de servicios tendrá derecho a un pago proporcional de la prima vacacional en función al tiempo laborado en la obra de que se trata.

DÉCIMA NOVENA.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, salvo que "EL TRABAJADOR" no cumpla un año de servicios prestados, en cuyo caso "El Ayuntamiento" pagará esta prestación de manera proporcional al tiempo que "EL TRABAJADOR" haya laborado. Lo anterior con fundamento en el artículo 79 de la Ley Federal de Trabajo.

VIGÉSIMA.- "El Ayuntamiento" conforme al contenido del artículo 87 de la Ley Federal de Trabajo, pagará a "EL TRABAJADOR", la parte proporcional de un aguinaldo equivalente a treinta días de su salario anual, el cual se cubrirá al finalizar el presente contrato por tiempo determinado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En el supuesto de que "EL TRABAJADOR" no cubra un año de servicios prestados, "El Ayuntamiento" en términos del citado artículo 87 de la Ley Federal de Trabajo, pagará esta prestación de manera proporcional, de conformidad con el tiempo que el primero de los mencionados hubiere trabajado.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" acepta someterse a los reconocimientos y exámenes médicos que periódicamente establezca "El Ayuntamiento", en términos de lo dispuesto por el artículo 134 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, a fin de mantener en forma óptima sus facultades físicas e intelectuales para el mejor desempeño de sus funciones. El médico que practique los reconocimientos será designado y retribuido por "El Ayuntamiento". La negativa de "EL TRABAJADOR" a someterse a estos exámenes, será causa suficiente para ser separado de su trabajo sin responsabilidad alguna para "El Ayuntamiento".

VIGÉSIMA TERCERA.- "EL TRABAJADOR" deberá integrarse a los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, así como a los de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que para el efecto tenga "El Ayuntamiento", tomando parte activa dentro de los mismos.

VIGÉSIMA CUARTA.- "EL TRABAJADOR" cumplirá fielmente las disposiciones contenidas en el artículo 40 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, las cuales corresponden a las obligaciones de los trabajadores en el desempeño de sus labores al servicio de "El Ayuntamiento".

VIGÉSIMA QUINTA.- Además de las obligaciones establecidas en este Contrato y en la Ley Federal del Trabajo, "EL TRABAJADOR" deberá acatar las disposiciones que a continuación se señalan de manera enunciativa, pero no limitativa:

- a) Asistir diaria y puntualmente a sus labores;
- b) Mantener siempre en buenas condiciones el equipo que le sea entregado, así como las instalaciones del Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
- c) Atender con buenos modales al personal que labora para "El Ayuntamiento", al igual que a los clientes y proveedores de la misma, incluido el público en general;
- d) Seguir con cuidado y esmero las instrucciones que dicte "El Ayuntamiento" respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a estos fines;
- e) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones;
- f) Observar las disposiciones que se dicten en materia de seguridad e higiene.

VIGÉSIMA SEXTA.- El presente Contrato obliga a las partes a todo lo pactado en él expresamente, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las partes declaran con respecto a las obligaciones y derechos que les corresponden, y que no se encuentren contenidos dentro del presente Contrato, que se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Ley Federal del Trabajo.

VIGÉSIMA OCTAVA.- "EL TRABAJADOR" deberá observar y cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo.

VIGÉSIMA NOVENA.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para "El Ayuntamiento", las establecidas en el artículo 43 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y las previstas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como el incumplimiento total o parcial de cualquiera de las cláusulas del presente Contrato.



TRIGÉSIMA.- "EL TRABAJADOR" está conforme en aceptar que de acuerdo a las necesidades que en forma ordinaria o extraordinaria se pudieran presentar en el Ayuntamiento, da su consentimiento

para prestar sus servicios de trabajo en cualquier área geográfica del país.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y SU CARÁTULA POR TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN, Y ENTERADAS AMBAS PARTES DE SU CONTENIDO, FUERZA Y ALCANCES LEGALES, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS Y AL CALCE EN ESTA ÚLTIMA, EN LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A ___ DE _____ DE _____.

"El Ayuntamiento"	EL TRABAJADOR
_____ SÍNDICO MUNICIPAL	_____ C.



“HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO”

PRESENTE

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD que suscribe.

C. _____ “*El Trabajador*” en favor del “HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO”

El Trabajador declara: Que sabe que “El Ayuntamiento” es un municipio con personalidad jurídica y capacidad de contratar de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 104 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como de la Ley Orgánica Municipal.; que con motivo de la relación laboral que le une al mismo, recibirá capacitación e información vinculada con la relación laboral que sostiene (*en adelante “La Información”*), que son propiedad de “El Ayuntamiento” o de terceros vinculados con ella, reconociendo los derechos y/o licencias de uso que tienen ésta y/o aquellos sobre tales cuestiones.

En atención a lo antes dicho, el trabajador adquiere los siguientes **COMPROMISOS:**

PRIMERO.- El Trabajador se obliga a mantener *La Información* a la que tiene y tendrá acceso durante el tiempo en que se desempeñe al servicio de El Ayuntamiento, bajo la más estricta confidencialidad, sin reproducirla, transmitirla o difundirla ante ninguna persona física o moral, pública o privada.

SEGUNDO.- El Trabajador reconoce que el uso o divulgación de *La Información* no podrá ser utilizada aún cuando haya sido desarrollada por él mismo o con su participación con motivo o en ejercicio de su trabajo.

TERCERO.- El Trabajador se compromete a que el uso o divulgación de *La Información* sólo podrá hacerse sin perjuicio de El Ayuntamiento ni de los terceros vinculados con ella.

CUARTO.- El Trabajador se compromete a usar o divulgar *La Información* sólo cuando El Ayuntamiento o los terceros a los que corresponda su propiedad o derechos, acuerden por escrito que aquella está libre de toda restricción y hasta por el término de 5 años posteriores a la terminación de su relación de trabajo.

QUINTO.- El Trabajador hace constar que conoce y le ha sido explicado el contenido de los artículos 134 fracción XIII, 135 fracción I y 163 de la Ley Federal del Trabajo, así como los relativos y aplicables de los Códigos Civiles Federal y del Estado de Puebla, Penales Federal y del Estado de Puebla, 213, 214, 218, 221, 221 bis, 223 de la Ley Federal de Derechos de Autor.

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a ____ de _____ de _____

C.



Lista de asistencia



Lista de Asistencia

Lugar		Fecha		Hora de Inicio - Término	
Nombre Curso o Reunión:		Objetivo:			
Nombre del Instructor/Capacitador/Facilitador:					
No.	Nombre	Cargo	Área de adscripción	Firma	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

III.ww Procedimiento de Capacitación

III.ww.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para capacitar a las personas trabajadoras del H. Ayuntamiento de tal forma que desempeñen sus funciones de manera óptima a través de la elaboración de un programa anual de capacitación.

III.ww.2 Fundamento legal

- Artículo 153-A. Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 79, fracción XXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



III.ww.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

III.ww.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a unidades administrativas mediante oficio, necesidades de capacitación.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Identifican necesidades de capacitación una vez al año a través del formato "Diagnóstico de necesidades de capacitación" y envían a Dirección de Recursos Humanos por área.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Unidad administrativa
3	-Realiza concentrado de necesidades de capacitación y elabora Plan anual de capacitación. Nota: La Dirección de Recursos Humanos integra también al plan anual de capacitación, cursos y/o talleres que cubran las necesidades identificadas como consecuencia de la implementación de diferentes proyectos.	Plan anual de capacitación	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
4	Revisa y valida Plan Anual de Capacitación.	Plan anual de capacitación	Directora(or) de Recursos Humanos



5	Da a conocer Plan anual de capacitación a unidades administrativas para ejecución y cumplimiento.	Plan anual de capacitación	Auxiliar Administrativo (a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
6	-Si la capacitación tiene costo se solicita al proveedor una cotización. -En caso de que el curso y/o taller no tenga costo, se realiza la gestión necesaria por parte de la unidad administrativa con apoyo de Recursos Humanos. Nota: En caso de capacitación sin costo, se omiten los pasos 6, 7,8, 9, 10, 11, 15, 16.	Cotización	Unidad administrativa
7	Elabora cotización y envía a unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita.	Cotización	Proveedor(a)
8	-Recopila, compara y elige proveedor en base a la información de cotización. -Elaborar requisición en sistema de requisiciones.	Requisición	Unidad administrativa
9	-Autoriza requisición del curso y/o taller subido en el sistema de requisiciones. -Se autoriza, continua en el siguiente paso. -No autoriza, termina el proceso.	Requisición	Tesorero(a) Municipal.
10	Verifica suficiencia presupuestal para la inversión de capacitación. Existe suficiencia, continuo proceso.	Requisición	Dirección de egresos.

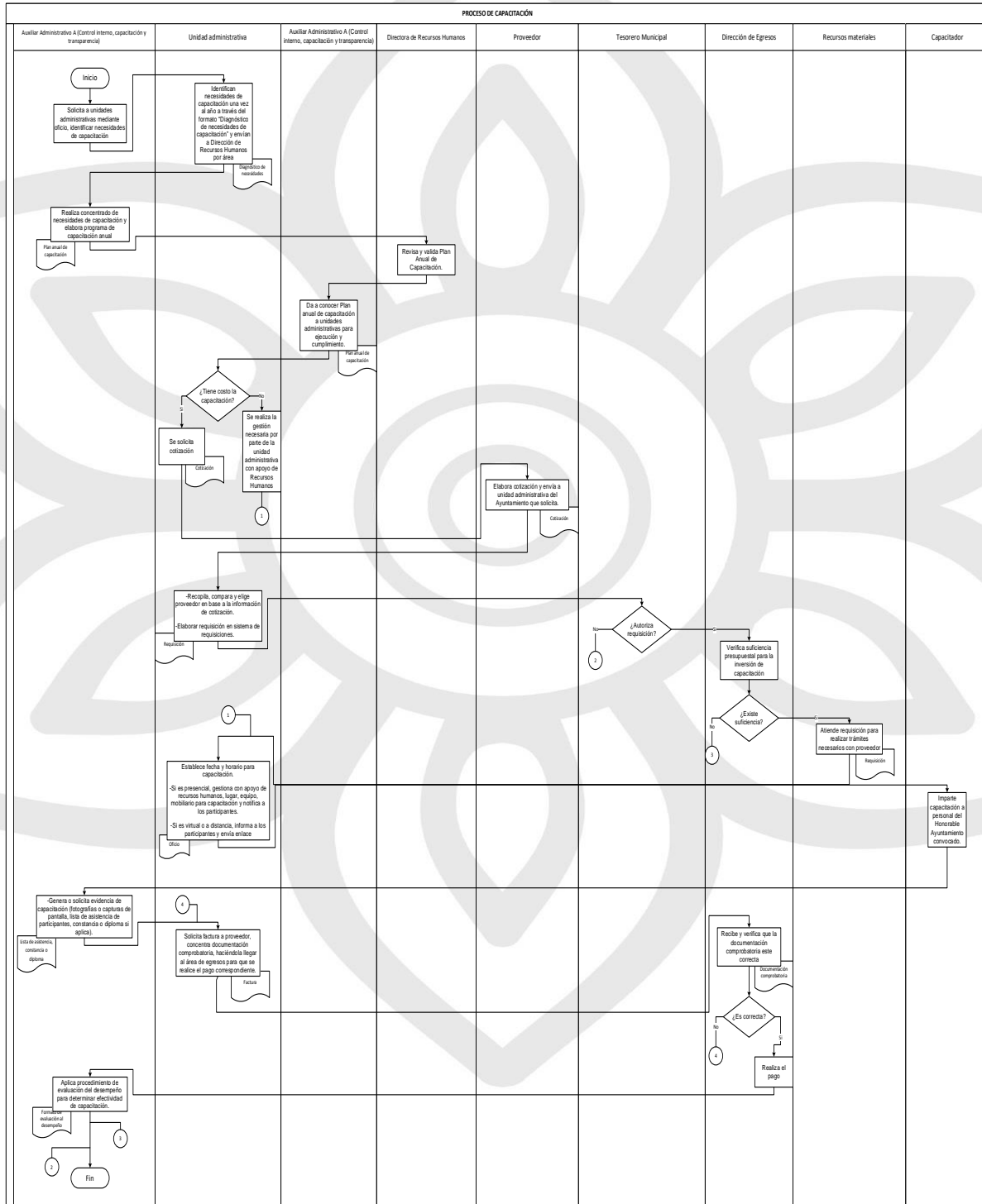


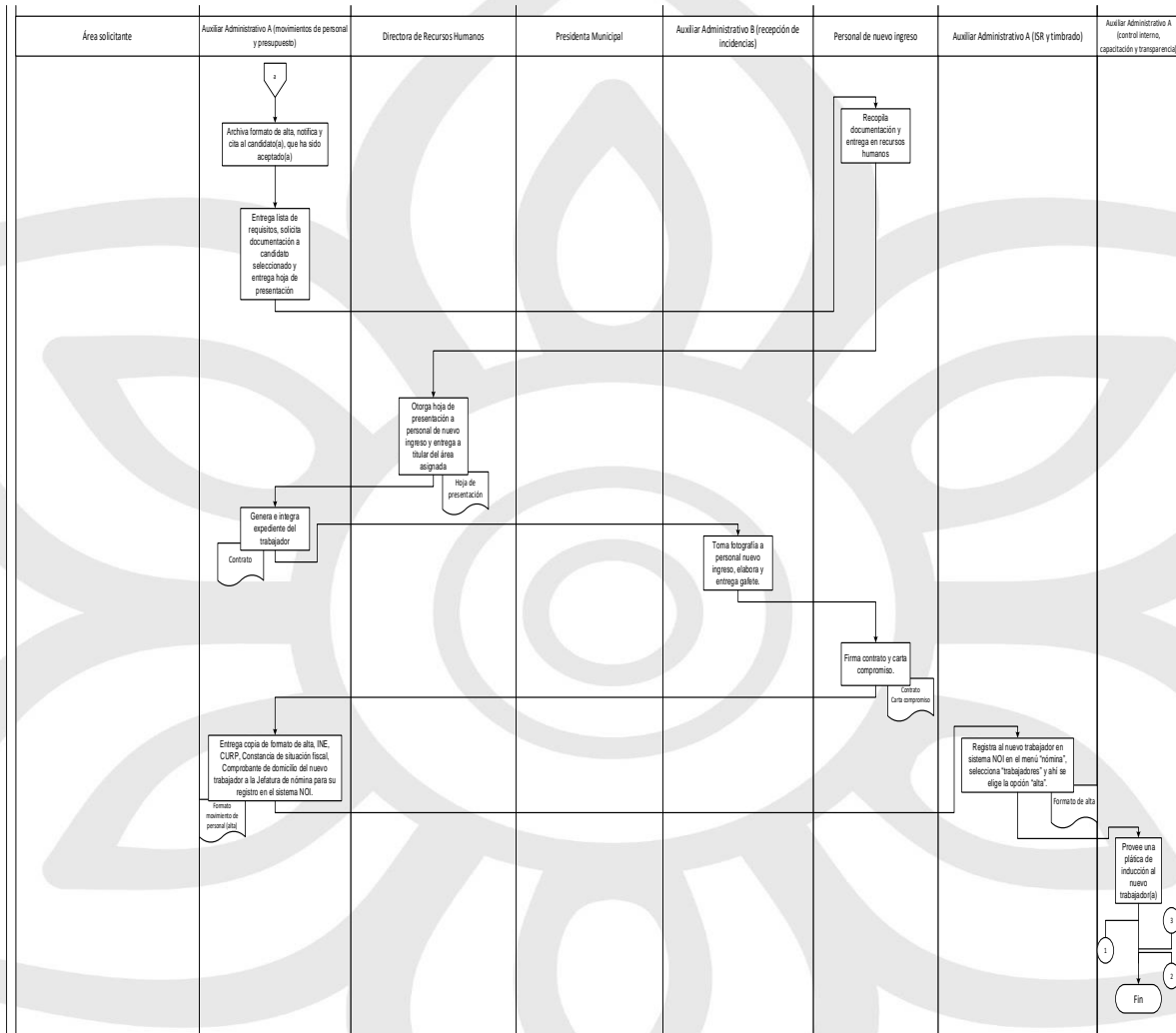
	No hay suficiencia, termina proceso.		
11	Atiende requisición para realizar trámites necesarios con proveedor.	Requisición	Recursos Materiales
12	-Establece fecha y horario para capacitación. -Si es presencial, gestiona con apoyo de recursos humanos, lugar, equipo, mobiliario para capacitación y notifica a los participantes. -Si es virtual o a distancia, informa a los participantes y envía enlace.	Oficio.	Unidad administrativa
13	Imparte capacitación a personal del Honorable Ayuntamiento convocado.	N/A	Capacitador(a)
14	-Genera o solicita evidencia de capacitación (fotografías o capturas de pantalla, lista de asistencia de participantes, constancia o diploma si aplica).	Lista de asistencia, constancia o diploma	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
15	Solicita factura a proveedor, concentra documentación comprobatoria, haciéndola llegar al área de egresos para que se realice el pago correspondiente.	Factura	Unidad administrativa
16	-Recibe y verifica que la documentación comprobatoria este correcta. -Documentación es completa y correcta, realiza pago. -Documentación no es correcta, regresa al paso 15.	Documentación comprobatoria	Dirección de egresos.



17	Aplica procedimiento de evaluación del desempeño para determinar efectividad de capacitación.	Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ww.5 Diagrama de flujo





III.wv.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Ninguna.
Plan anual de capacitación	Ninguna.
Formato evaluación del desempeño.	Ninguna.



PARTICIPANTES EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ÁREA: _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





Plan anual de capacitación.



“PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN ____”

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Fecha de elaboración: _____

Introducción

Objetivo General

Estrategia de ejecución.

Etapa 1. Detección de Necesidades de Capacitación y asignación de prioridades.

Etapa 2. Determinación de la Inversión.

Etapa 3. Modalidad de las capacitaciones.

Etapa 4. Armado de cronograma de capacitación.

Etapa 5. Ejecución.

Comentarios finales.

Elaboró

Vo.Bo.

Director(a) de Recursos Humanos

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. H.

Tesorero(a) Municipal

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

NO.	CAPACITACIÓN	FECHA PROGRAMADA	PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE	ÁREAS QUE DEMANDAN	INVERSIÓN
		P -			
		R -			
		P -			
		R -			
		P -			
		R -			
		P -			
		R -			

P=PROGRAMADO

R= REALIZADO

Elaboró

Vo.Bo.

Director(a) de Recursos Humanos

Tesorero(a) Municipal



Formato de evaluación del desempeño.



Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

Evaluación del desempeño

Nombre del evaluado: _____ No. de trabajador: _____ Fecha de evaluación: _____

Cargo: _____ Área: _____ Secretaría: _____

SEÑALA CON UNA "X" EL GRADO DE VALORACIÓN PARA CADA FACTOR.

NO.	FACTOR	SIEMPRE 10 pts.	CASI SIEMPRE 7.5 pts.	A VECES 5 pts.	CASI NUNCA 2.5 pts.	NUNCA 0 pts.
1	<u>PUNTUALIDAD.</u> Su hora de entrada es de acuerdo con la hora establecida por el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
2	<u>TRATO CON PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CIUDADANOS.</u> Se muestra amable, cortés y atento a las peticiones que le son requeridas por aquellas personas que solicitan su servicio.	10	7.5	5	2.5	0
3	<u>COOPERACIÓN.</u> Ante la posibilidad de una actividad fuera de lo común manifiesta iniciativa, entusiasmo y cooperación para la realización de esta.	10	7.5	5	2.5	0
4	<u>UTILIZACIÓN DE TIEMPO.</u> Dentro de su horario de trabajo se dedica única y exclusivamente a actividades que le competen, administrando su tiempo para cubrir las adecuadamente.	10	7.5	5	2.5	0
5	<u>DISPOSICIÓN.</u> Cuando se le hace alguna petición muestra total disposición para realizarla.	10	7.5	5	2.5	0
6	<u>CONOCIMIENTO.</u> Conoce las funciones de su puesto y la normatividad aplicable.	10	7.5	5	2.5	0
7	<u>EFICIENCIA EN EL TRABAJO.</u> Habilidad (rapidez y técnica) para el manejo de herramientas o procesos.	10	7.5	5	2.5	0
8	<u>CRITERIO Y ADAPTACIÓN.</u> Se ajusta a las condiciones de trabajo, circunstancias conforme se vayan presentando y su reacción es positiva ante sobrecargas de trabajo.	10	7.5	5	2.5	0
9	<u>RESPONSABILIDAD.</u> Cumple con cada uno de sus compromisos establecidos en el descriptivo de puesto.	10	7.5	5	2.5	0
10	<u>INSTITUCIONALIDAD</u> Cumple y se compromete con las directrices establecidas en el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
Subtotal						
Total						

Escala para interpretación de resultado total.

De 0 a 50	Deficiente
De 51 a 75	Regular
De 76 a 90	Bien
De 91 a 100	Excelente

OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADO (INCLUYE ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS):

Nombre y firma del evaluador (jefe(a) inmediato)

Nombre y firma (Titular de la Secretaría)



III.xx Procedimiento de cambio de área.

III.xx.1 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar los cambios de área del personal en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.xx.2 Fundamento legal

- Artículo 44, 46, 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Artículo de 79, fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.xx.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles

III.xx.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cambio de área y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	Área con necesidad de cambio
2	Analiza si es posible el cambio de acuerdo con el perfil de la persona y las necesidades de personal en el área de posible cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Curriculum• Solicitud de empleo	Directora de Recursos Humanos
3	Requisita formato de cambio de área.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
4	Firman para autorizar el movimiento.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Titulares de áreas



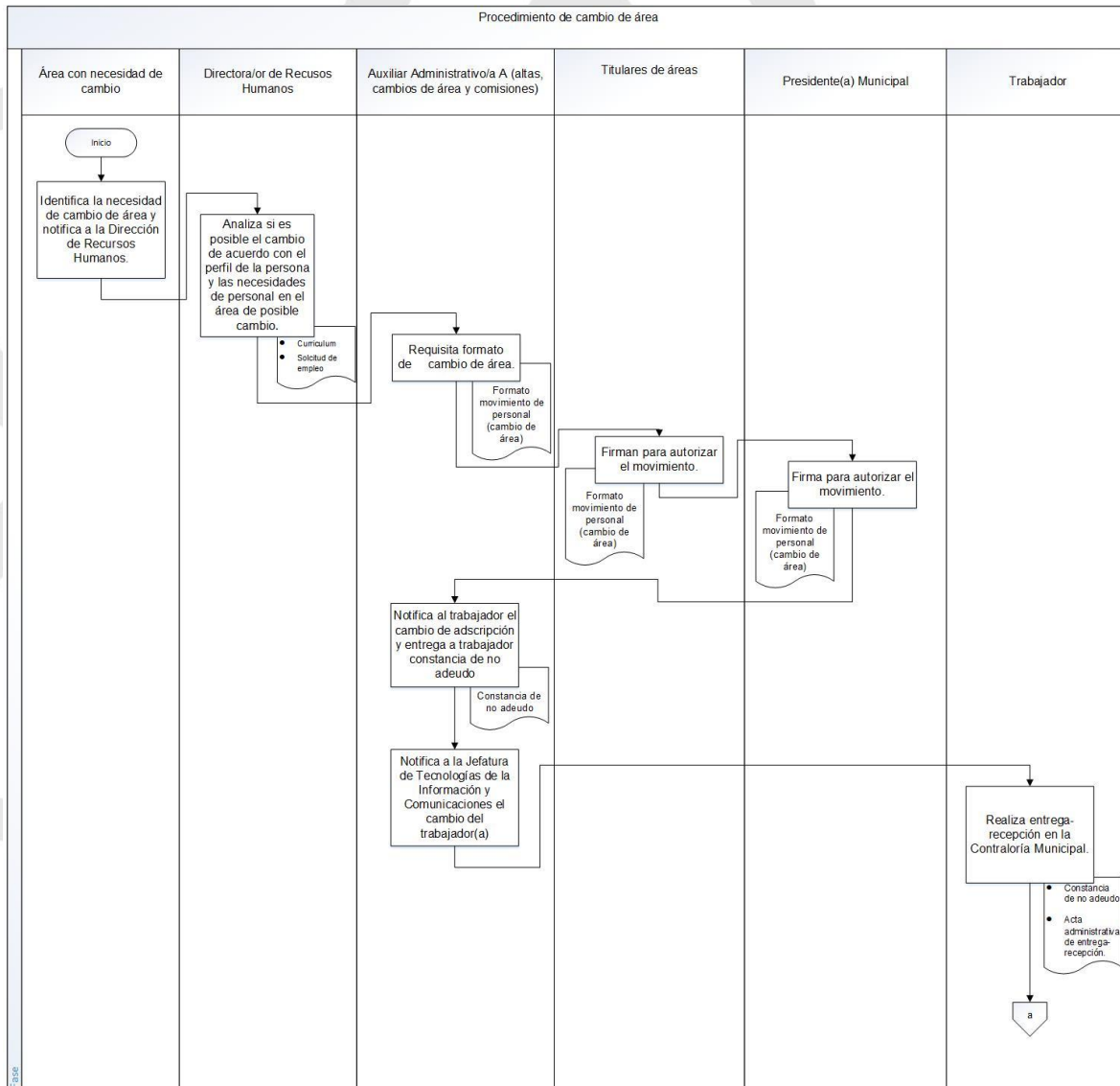
5	Firma para autorizar el movimiento.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Presidente(a) Municipal
6	Notifica al trabajador el cambio de adscripción y entrega a trabajador constancia de no adeudo para que realice su entrega-recepción.	Constancia de no adeudo.	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
7	Notifica a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el cambio del trabajador(a) para la cancelación de claves de acceso si es que aplica.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
8	Realiza entrega-recepción en la Contraloría Municipal.	<ul style="list-style-type: none">•Constancia de no adeudo.•Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	Trabajador
9	Entrega copia del formato de cambio de área a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
10	Realiza cambios necesarios en sistema NOI a través del menú NÓMINA, submenú TRABAJADORES y	N/A	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)

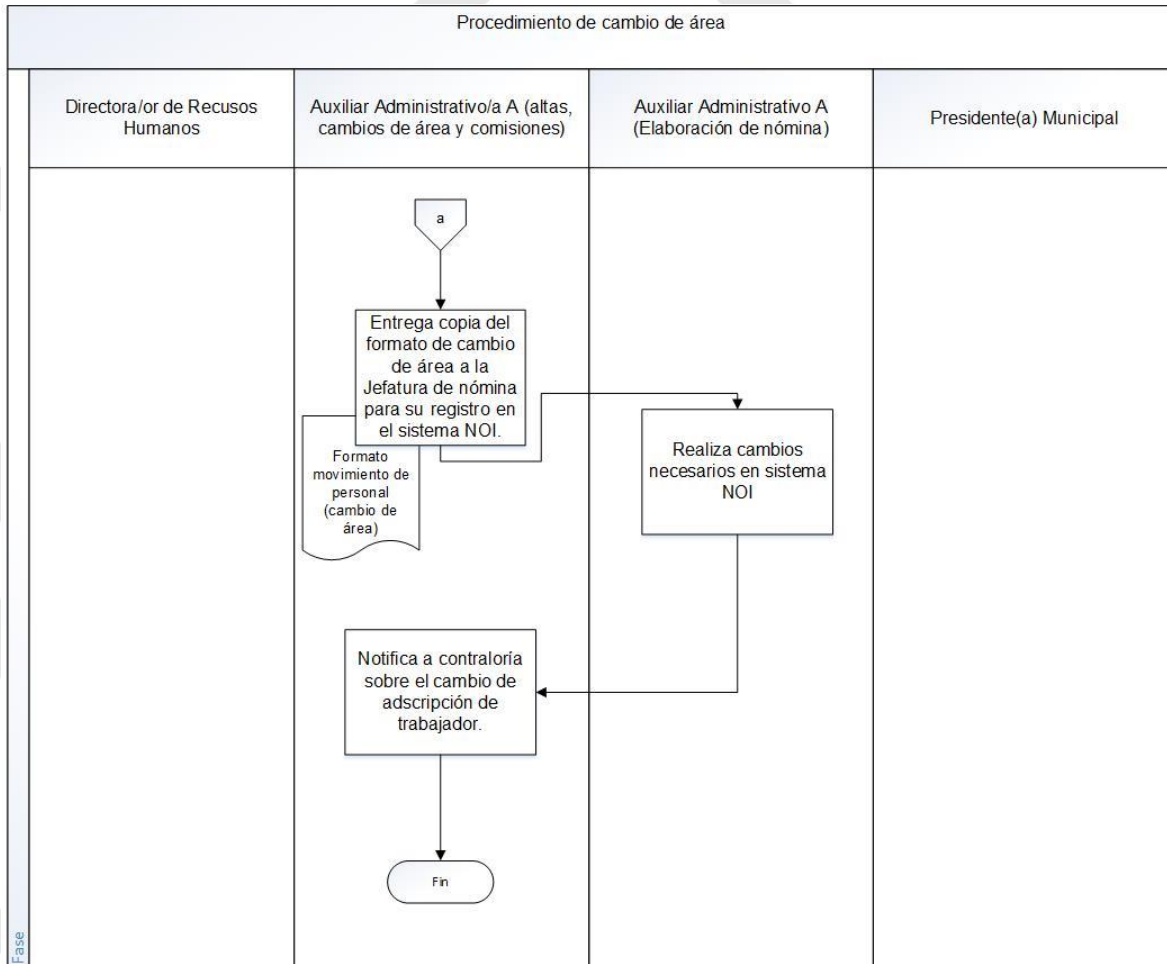


	eligiendo la opción CAMBIO DE ÁREA.		
11	Notifica a contraloría sobre el cambio de adscripción de trabajador.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.xx.5 Diagrama de flujo





III.xx.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Constancia de no adeudo.	N/A
Movimiento de personal (cambio de área)	N/A

III.xx.7 Presentación de formatos aplicables



Constancia de no adeudo.



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE: _____
PUESTO: _____
CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin que el presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>El superior jerárquico inmediato, declara que el(la) interesado(a) realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</p> <p>(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del(de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable</p> <p>DIRECTOR(A) DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p>SECRETARÍA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.</p> <p>DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p>CONTRALOR(A) MUNICIPAL</p>
--	--

Se hace del conocimiento al(a) servidor(a) público(a) saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/002/TM/DRH/290923



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que la presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeñó, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>El superior jerárquico inmediato, declara que el(la) interesado realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</p> <p>(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del (de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizadas por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.</p> <p>DIRECTOR(A) DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p>SECRETARIA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.</p> <p>DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p>CONTRALOR(A) MUNICIPAL</p>
<p>Se hace del conocimiento al(a) servidor(a) público(a) saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.</p> <p>(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)</p> <p>Fecha: _____</p>	

FORM/003/TM/DRH/290923



Movimiento de personal (cambio de área).

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024		MOVIMIENTO DE PERSONAL CAMBIO DE ÁREA	
Fecha de cambio: _____			
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO: _____			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
C.P.	ESTADO	TELÉFONO	
R.F.C		CURP	
DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS			
TIPO DE MOVIMIENTO			
PROMOCIÓN ()		REUBICACIÓN ()	
ÁREA ACTUAL			
SECRETARÍA: _____			
DIRECCIÓN: _____			
ÁREA: _____			
PUESTO: _____			
SUELDO: _____			
F. DE INGRESO: _____			
ELABORA		Vo. Bo.	
_____		_____	
ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO			
SECRETARÍA: _____			
DIRECCIÓN: _____			
ÁREA: _____			
PUESTO: _____			
SUELDO: _____			
F. DE INGRESO: _____			
ELABORA		Vo. Bo.	
_____		_____	
OBSERVACIONES _____			
AUTORIZA			

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL			



III.yy Procedimiento de baja de personal.

III.yy.1 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar las bajas de personal en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.yy.2 Fundamento legal

- Artículo 44, 46, 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Artículo de 79, fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.yy.3 Tiempo de gestión

10 días aproximadamente.

III.yy.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Comunica su baja por renuncia voluntaria en recursos humanos. <i>Nota: Puede ser que presente en un documento su renuncia o también acuda a recursos humanos sin dicho documento.</i>	Renuncia	Trabajador
2	Comunica al/la trabajador/a su baja y las causas de esta, en coordinación con la Jefatura de Asuntos Laborales, las cuales pueden ser por; despido, termino de contrato, abandono de	<ul style="list-style-type: none">• Renuncia• Actas circunstanciadas• Actas administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Directora(or) de Recursos Humanos.



	trabajo, fallecimiento, jubilación u otro.		
3	Entrega oficio de notificación de baja, constancia de no adeudo y explica del proceso entrega-recepción al/a la Trabajador/a. Nota: Si la baja es por renuncia voluntaria en este paso no aplica la entrega de oficio de notificación al/a la trabajador/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de baja. • Constancia de no adeudo. 	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciónes salariales y finiquitos)
4	Realiza entrega-recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no adeudo. • Acta administrativa de entrega-recepción. 	Ex trabajador
5	Requisita formato baja de personal y envía a personal del Ayuntamiento que corresponda para firma.	Formato de Movimientos de personal (bajas)	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
6	Firman formato de movimientos de personal (bajas).	Formato de Movimientos de personal (bajas)	Titulares del Ayuntamiento participantes
7	Entrega original de constancia de no adeudo con todas las firmas en recursos humanos, copia a Contraloría y a	Constancia de no adeudo	Ex trabajador



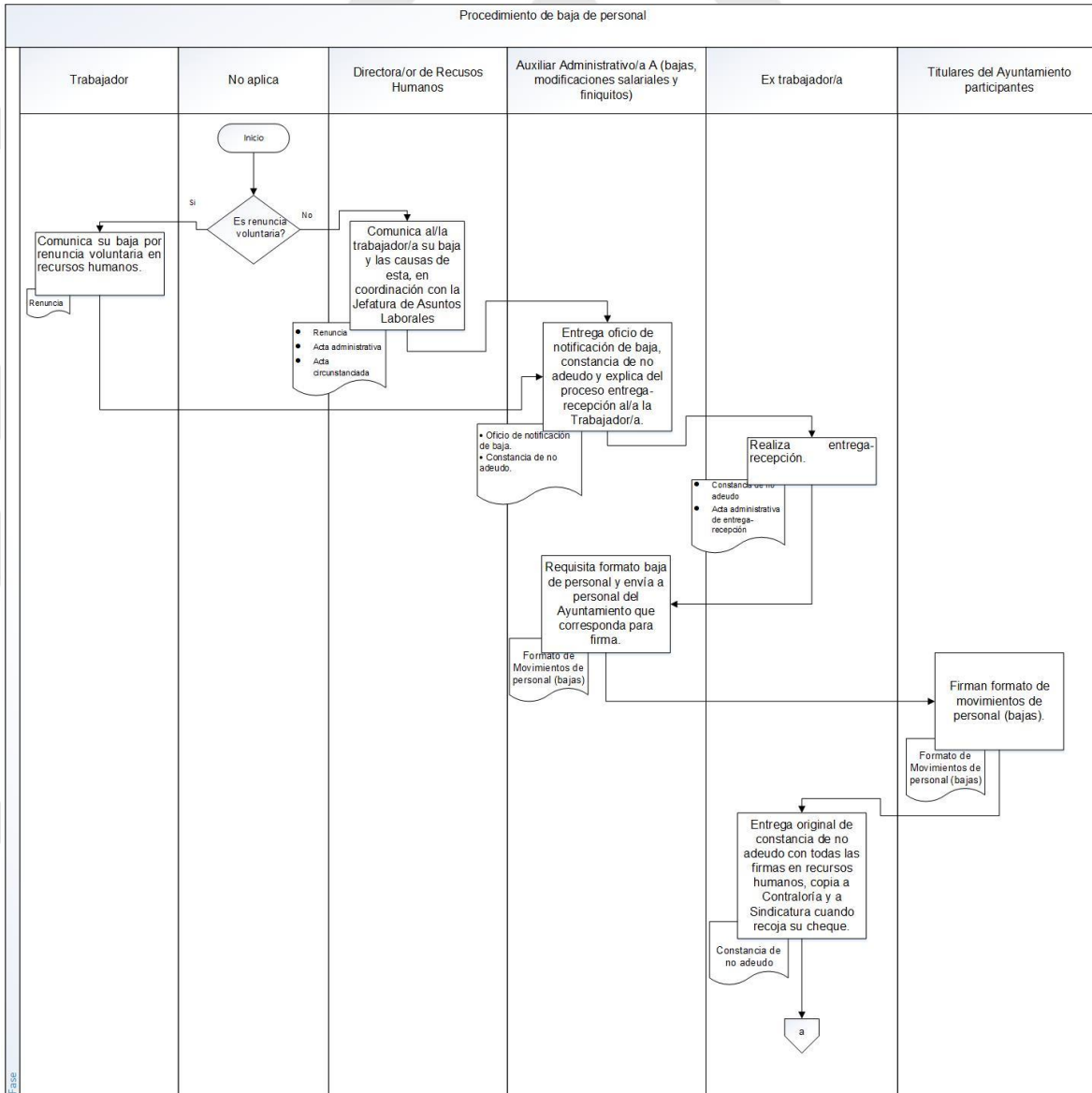
	Sindicatura cuando recoja su cheque.		
8	Realiza cálculo de finiquito de acuerdo con la Ley aplicable y se informa a trabajador.	No aplica	Jefe(a) de nómina
9	Integra formato de baja de personal y original de constancia de no adeudo al expediente del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimientos de personal (baja) • Constancia no adeudo 	Auxiliar Administrativo B (archivo)
10	Notifica la baja a las instancias correspondientes (Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Contraloría, Jefatura de nómina)	Oficio	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
11	Solicita elaborar cheques de finiquito a Tesorería y marca copia a la Dirección de Egresos.	Oficio	Auxiliar Administrativo /a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
12	Elabora cheque de finiquito y entrega a Dirección de Recursos Humanos.	Cheque	Tesorería
13	Dar de baja al trabajador en el sistema NOI localizando el ícono NÓMINA en el menú, hacer clic en TRABAJADORES y en seguida se elige la	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)

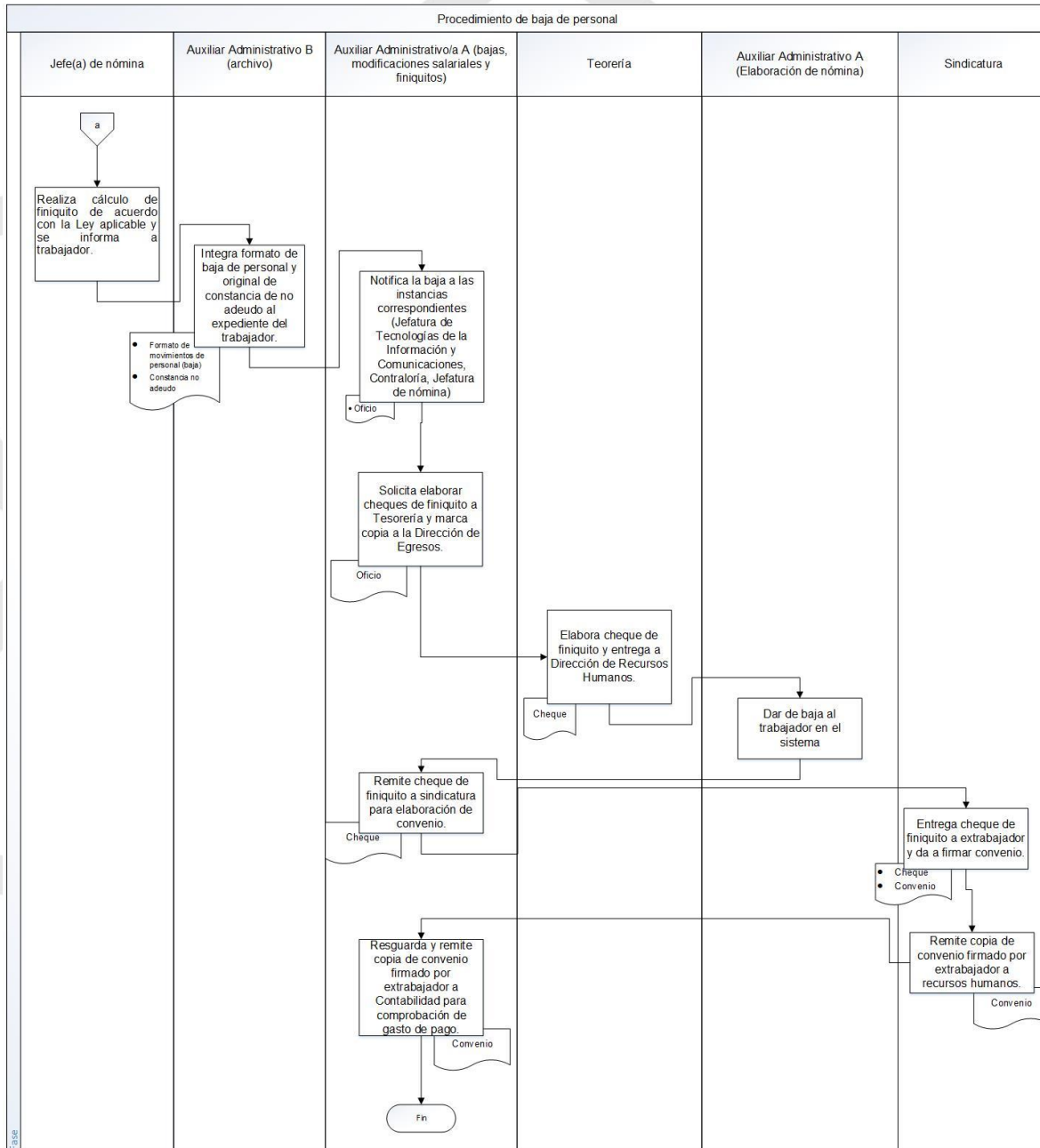


	opción BAJA DE PERSONAL.		
14	Remite cheque de finiquito a sindicatura para elaboración de convenio.	Cheque	Auxiliar Administrativo/ a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
15	Entrega cheque de finiquito a extrabajador y da a firmar convenio.	<ul style="list-style-type: none">• Convenio• Cheque	Sindicatura
16	Remite copia de convenio firmado por extrabajador a recursos humanos.	Convenio	Sindicatura
17	Resguarda y remite copia de convenio firmado por extrabajador a Contabilidad para comprobación de gasto de pago.	Convenio	Auxiliar Administrativo/ a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.yy.5 Diagrama de flujo





III.yy.6 Listado de formatos aplicables



Título	Observación
Constancia de no adeudo.	N/A
Acta circunstanciada	N/A
Acta administrativa.	N/A
Movimientos de personal (bajas)	N/A
Convenio.	N/A

III.yy.7 Presentación de formatos aplicables

Constancia de no adeudo.



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin que el presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>El superior jerárquico inmediato, declara que el(la) interesado(a) realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</p> <p>(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del(la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable</p> <p>DIRECTOR(A) DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p>SECRETARIA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.</p> <p>DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p>CONTRALOR(A) MUNICIPAL</p>
<p>Se hace del conocimiento al(a) la servidor(a) público(a) saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.</p> <p>(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública) Fecha: _____</p>	

FORM/002/TM/DRH/290923



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE: _____
PUESTO: _____
CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que la presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeñó, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>El superior jerárquico inmediato, declara que el(la) interesado realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</p> <p>(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del (de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizadas por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.</p> <p>DIRECTOR(A) DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p>SECRETARIA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.</p> <p>DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p>CONTRALOR(A) MUNICIPAL</p>
<p>Se hace del conocimiento al(a) servidor(a) público(a) saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.</p> <p>(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)</p> <p>Fecha: _____</p>	

FORM/003/TM/DRH/290923



Acta circunstanciada



SECCIÓN: CONTRALORÍA
ASUNTO: Acta Circunstanciada

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año ____, con fundamento en los artículos 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, 223 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 4, 6, 7, 16, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, y 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la que suscribe _____, en mi carácter de Directora de Recursos Humanos, ante la presencia de los testigos de asistencia _____ con cargo de _____ CON CLAVE DE ELECTOR _____ y _____ CON CLAVE DE ELECTOR _____ quienes se identifican con CREDENCIAL OFICIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE), constituidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de Recursos Humanos ubicadas en _____, Atlixco, Pue.

Se procede a redactar la presente acta circunstanciada a fin de hacer constar de manera fehaciente los siguientes:-----

H E C H O S

Lo anterior se hace constar para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

No habiendo más hechos que hacer constar y leída que fue la presente, firman al margen y al calce, los que en ella intervinieron, dándose por concluida a las ____ del día en que actúa.



Acta administrativa.



SECCIÓN: CONTRALORÍA
ASUNTO: Acta administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las **** horas del día ***** de ***** de ***** con fundamento en los artículos 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, 223 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 4, 6, 7, 16, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, y 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la suscrita Lic. ***** en mi carácter de ***** del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ante la presencia de los testigos de asistencia ciudadanos ***** con cargo de ***** CON CLAVE DE ELECTOR ***** y ***** con cargo de ***** CON CLAVE DE ELECTOR ***** quienes se identifican con CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE), respectivamente, y situados en las oficinas que ocupa la ***** ubicadas en ***** colonia ***** Madero, Atlixco, Pue.

Se procede a redactar la presente acta administrativa a fin de hacer constatar de manera fehaciente los siguientes:-----
-----H E C H O S-----

(DESCRIPCION DE LOS HECHOS)

Lo anterior se hace constar para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

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



Movimientos de personal (bajas)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024		MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJAS	
1.- No. Clave de empleado	_____	Fecha de Baja:	_____
		Tipo de Plaza	_____
		Presupuestaria	_____
2.- Puesto	_____	Secretaria	_____
	_____	Área	_____
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	
_____		_____	
APELLIDO MATERNO			

DOMICILIO:			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
_____	_____	_____	_____
C.P.	ESTADO	TELÉFONO	
_____	_____	_____	
R.F.C	CURP		_____
_____	_____		_____
MOTIVOS DE LA BAJA			
(1) RENUNCIA	()	(4) FALLECIMIENTO	()
(2) DESPIDO	()	(5) JUBILACIÓN	()
(3) TERMINO DE	()	(6) ABANDONO DE	()
CONTRATO		TRABAJO	()
		(7) OTROS	()
		Especifique:	_____
ELABORA	Vo. Bo		
_____	_____		
C.	C.		
AUTORIZA			

C.			
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL			



Convenio.



AVISO DE PRIVACIDAD. De conformidad con los artículos 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno; 3, 17, 28 y 34 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Del Estado de Puebla; 134 y 136 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales en el Sistema de Datos Personales por la sindicatura Municipal en representación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, con domicilio en calle Degollado 306, colonia Centro, los cuales serán utilizados para los fines establecidos en el presente documento, el cual tiene su fundamento en el artículo 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 78 fracción XXXVIII y 100 de la Ley Orgánica Municipal, los que podrán ser transmitidos a las diferentes áreas dentro del mismo Ayuntamiento, en ámbito de su competencia, para dar seguimiento al trámite solicitado, al cumplimiento del convenio correspondiente y/o dar seguimiento a los diferentes procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en su caso a las Autoridades Jurisdiccionales o no Jurisdiccionales en el ámbito de sus competencias, para dar continuidad a los procedimientos seguidos ante esta sindicatura, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Del Estado de Puebla, los datos personales que solicitamos son obligatorios por ser necesarios para acreditar la personalidad de las partes, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se gestionen los trámites necesarios ante las instancias correspondientes. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Síndico Municipal, cuyo domicilio se encuentra ubicado en calle Degollado 306, colonia Centro de Atlixco, Puebla. El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA ____ DE ____ DEL ____, ante el suscrito _____, en mi carácter de SINDICO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, personalidad que acredito con la Constancia de Mayoría de la Elección de Miembros del Ayuntamiento, de fecha ____ (Anexo 1) y acta de la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha ____ (Anexo 2), mismas que adjunto a la presente en copias debidamente certificadas por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, debidamente facultada con fundamento en el Artículo 138 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, comparece el C. _____, quien se identifica con credencial de elector con clave _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que exhibe en fotocopia y original, quien solicita se le sea devuelto previo cotejo por serle útil para otros fines, y en uso de la voz a los comparecientes **MANIFIESTAN:** Que venimos a denunciar un convenio para el pago de una indemnización por la terminación de la relación laboral, al tenor de las siguientes: -----

CLAÚSULAS -----

PRIMERA. - Ambas partes se reconocen recíprocamente la personalidad y representación con la cual comparece al presente convenio, en términos de lo establecido en los artículos 90 y 91 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado así como el artículo 692 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo aplicada en forma supletoria a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. -----

SEGUNDA. - Ambas partes manifiestan que previas pláticas conciliatorias, se llegó a la conclusión de que al trabajador le corresponde la cantidad de \$ _____.00 (____ PESOS 00/100 M.N.), manifestando el trabajador su conformidad al respecto dando por terminada en forma voluntaria la relación de trabajo que le unió con el Ayuntamiento antes indicado, en términos de lo que establece el artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria. -----

TERCERA.- En este acto el representante del H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, exhibe un **CHEQUE** con número _____ de la cuenta número _____ expedido por la Institución Bancaria denominada _____ por la cantidad de \$ _____.00 (____ PESOS 00/100 M.N.), de fecha _____, a favor del C. _____, quien recibe por concepto de pago y que constan en: vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otra que le pudiera corresponder conforme a derecho. -----

CUARTA. - El C. _____, no se reserva acción o derecho alguno que pudiera corresponderle para reclamar prestaciones presentes o futuras de materia civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y seguridad social en contra del H. Ayuntamiento Municipio de Atlixco, Puebla, así como manifestar no haber sufrido enfermedad o riesgo de trabajo alguno. -----



QUINTA. - Las partes solicitan se apruebe el presente convenio por no ser contrario a la moral ni a las buenas costumbres, no existiendo dolo, mala fe o algún vicio del consentimiento, solicitando se archive el presente convenio como asunto total y definitivamente concluido.-----

Acto continuo se tiene por celebrado el convenio entre el C. _____, quien se identifica con credencial de elector con clave _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que exhibe en fotocopia y original, quien solicita se le sea devuelto previo cotejo por serle útil para otros fines; y el suscrito, _____, en representación del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por pago de indemnización consistente en: vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, así como una gratificación por sus servicios prestados y otras que le pudieran corresponderle, y pago correspondiente en este acto mediante **CHEQUE** con número _____ de la cuenta número _____ expedido por la Institución Bancaria denominada _____ por la cantidad de \$_____.**00** (_____ **PESOS 00/100 M.N.**), de fecha tres de mayo de dos mil veintidós, a favor del C. _____, quien estampa su huella del dedo pulgar derecho y su firma, para constancia y se le tiene por pagada de la indemnización por terminación de la relación laboral en términos de la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, ordenando se remita el presente convenio al archivo como asunto totalmente concluido, lo anterior con fundamento en el artículo 8 Constitucional y 33, 692, 939, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo y 90 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.-----

NOTIFÍQUESE.- Del anterior acuerdo se dan por notificados los comparecientes quienes firman al margen para constancia.-----

TRABAJADOR

SÍDICO MUNICIPAL

C. _____

C. _____

TESTIGOS



III.zz Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral

III.zz.1 Objetivo

Determinar los lineamientos necesarios para evaluar el clima laboral (ambiente de trabajo) del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.zz.2 Fundamento legal

- Artículos 3, 132 fracción XVI, Ley Federal del Trabajo.

III.zz.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles aproximadamente.

III.zz.4 Descripción del procedimiento

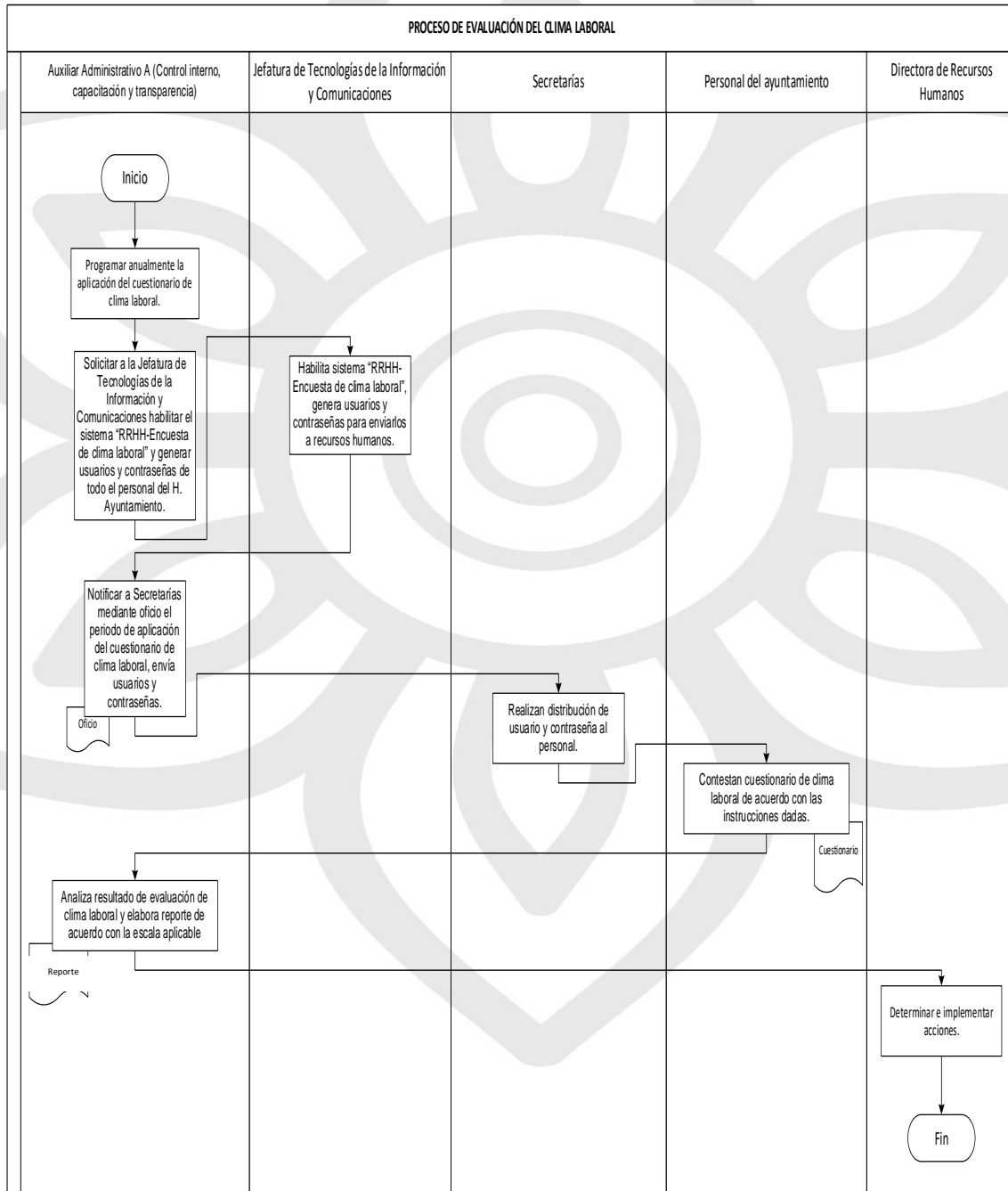
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programar anualmente la aplicación del cuestionario de clima laboral.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Solicitar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones habilitar el sistema "RRHH-Encuesta de clima laboral" y generar usuarios y contraseñas de todo el personal del H. Ayuntamiento.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
3	Habilita sistema "RRHH-Encuesta de clima laboral", genera usuarios y contraseñas para enviarlos a recursos humanos.	N/A	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4	Notificar a Secretarías mediante oficio el periodo de aplicación del cuestionario de clima laboral, envía usuarios y contraseñas.	Oficio	Auxiliar Administrativo A (Control interno,



			capacitación y transparencia)												
5	Realizan distribución de usuario y contraseña al personal.	N/A	Secretarías												
6	Contestan cuestionario de clima laboral de acuerdo con las instrucciones dadas.	Cuestionario clima laboral	Personal del Ayuntamiento												
7	<p>Analiza resultado de evaluación de clima laboral y elabora reporte de acuerdo con la siguiente escala:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">SUPERIOR A 90</td> <td>EXCELENTE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">ENTRE 81-90</td> <td>MUY FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFDAB9;">ENTRE 71-80</td> <td>FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00;">ENTRE 61-70</td> <td>MEDIANAMENTE FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">ENTRE 50-60</td> <td>POCO FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000;">INFERIOR A 50</td> <td>DESFAVORABLE</td> </tr> </table>	SUPERIOR A 90	EXCELENTE	ENTRE 81-90	MUY FAVORABLE	ENTRE 71-80	FAVORABLE	ENTRE 61-70	MEDIANAMENTE FAVORABLE	ENTRE 50-60	POCO FAVORABLE	INFERIOR A 50	DESFAVORABLE	Reporte ejecutivo de la evaluación de clima laboral al personal.	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
SUPERIOR A 90	EXCELENTE														
ENTRE 81-90	MUY FAVORABLE														
ENTRE 71-80	FAVORABLE														
ENTRE 61-70	MEDIANAMENTE FAVORABLE														
ENTRE 50-60	POCO FAVORABLE														
INFERIOR A 50	DESFAVORABLE														
8	<p>Determina e implementa acciones cuando el resultado global sea 70 o menor.</p> <p>Cuando el resultado es 71 o mayor no es necesario llevar a cabo acciones, sin embargo, pueden implementarse algunas para mejorar el ambiente de trabajo.</p>	N/A	Directora(or) de Recursos Humanos.												
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A												



III.zz.5 Diagrama de flujo





III.zz.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Reporte ejecutivo de la evaluación de clima laboral al personal.	N/A

III.zz.7 Presentación de formatos aplicables



REPORTE EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN DE CLIMA LABORAL AL PERSONAL.

(mes, año)

En el mes de ____ del año ____ se llevó a cabo la evaluación del clima laboral del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través del sistema RRHH – ENCUESTA DE CLIMA LABORAL, en el cual ____ trabajadores(as) contestaron el cuestionario. El resultado se muestra en la siguiente gráfica:

Como se observa en la gráfica de satisfacción global, el resultado obtenido es de __%, cuyo porcentaje de acuerdo con la escala establecida, indica un resultado _____.

A continuación, se presentan los resultados del nivel de satisfacción del clima laboral por área:

Director/a de Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.



III.aaa Procedimiento de elaboración y pago de nómina.

III.aaa.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la elaboración de la Nómina quincenal ordinarias y complementarias; haciendo los cálculos correspondientes de las percepciones y deducciones aplicables para la remuneración del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.aaa.2 Fundamento legal

Artículos 58, 60, 61, 66, 71, 74, 76, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 90, 100, 101, 110, Ley Federal del Trabajo.

Artículos 10, 13, Ley de Disciplina Financiera

Artículos 94, 96, 97 Ley del Impuesto Sobre la Renta

Artículo de 79, fracción XXVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.aaa.3 Tiempo de gestión

4 días hábiles aproximadamente.

III.aaa.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Generar formato de Alta de personal para remitir a la Jefatura de Nómina	Movimiento de Personal (altas)	Auxiliar Administrativo A (Altas, cambios de área y comisiones)



2	Generar formato de Baja, e integración de documentación soporte del movimiento para remitir a la Jefatura de Nómina	Movimiento de Personal (bajas)	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
3	Generar formato de Movimiento de Personal (cambio de área) para remitir a la Jefatura de Nómina.	Movimiento de Personal (cambio de área)	Auxiliar Administrativo A (Altas, cambios de área y comisiones)
4	Generar formato de Modificación salarial, para remitir a la Jefatura de Nómina	Modificación Salarial	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
5	Remitir a la jefatura de Nómina el reporte de los movimientos de altas y cambios de área adjuntos, según los formatos aplicables.	Reporte de Movimientos	Auxiliar Administrativo A (Altas, cambios de área y comisiones)
6	Remitir a la jefatura de Nómina el reporte de los movimientos de bajas y modificaciones salariales adjuntos, según los formatos aplicables.	Reporte de Movimientos	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
7	Generar Reporte de Faltas e incidencias para enviar a la Jefatura de nómina.	Reporte de faltas y retardos	Auxiliar Administrativo B (Incidencias)
8	Remitir a la Jefatura de Nómina las Licencias aprobadas por cabildo para su aplicación.	Oficio de Oficialía de Partes	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones



			salariales y finiquitos)
9	Integra, verifica y elimina todos y cada uno de los registros de ISSSTEP, y correr la base de datos en el sistema proporcionado por el Instituto para el cálculo de las cuotas y aportaciones, y ser aplicados los descuentos correspondientes a los trabajadores que se han afiliado a la seguridad social.	Registro de Cuotas y Aportaciones (ISSSTEP)	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)
10	Generar formato quincenal de personal con Préstamos solicitados a ISSSTEP, para su aplicación en las Nóminas que corresponda.	Reporte quincenal de trabajadores con pagos por préstamos de ISSSTEP.	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo de nómina)
11	Verifica e integra los movimientos correspondientes de las cuotas Sindicales de los trabajadores afiliados o en su caso las bajas de cada uno que se hayan reportado y enviar a Jefatura de Nómina.	Listado de Personal Sindicalizado	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo de nómina)
12	Enviar solicitud de suficiencia presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto que se va a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente (única ocasión)	Formato de suficiencia	Jefe de Nómina
13	Elaborar nómina incluyendo todos y cada uno de los movimientos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)	Hoja de Trabajo	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
14	Calcular el Impuesto Sobre la Renta, que deba de aplicarse según corresponda	Hoja de Trabajo	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)



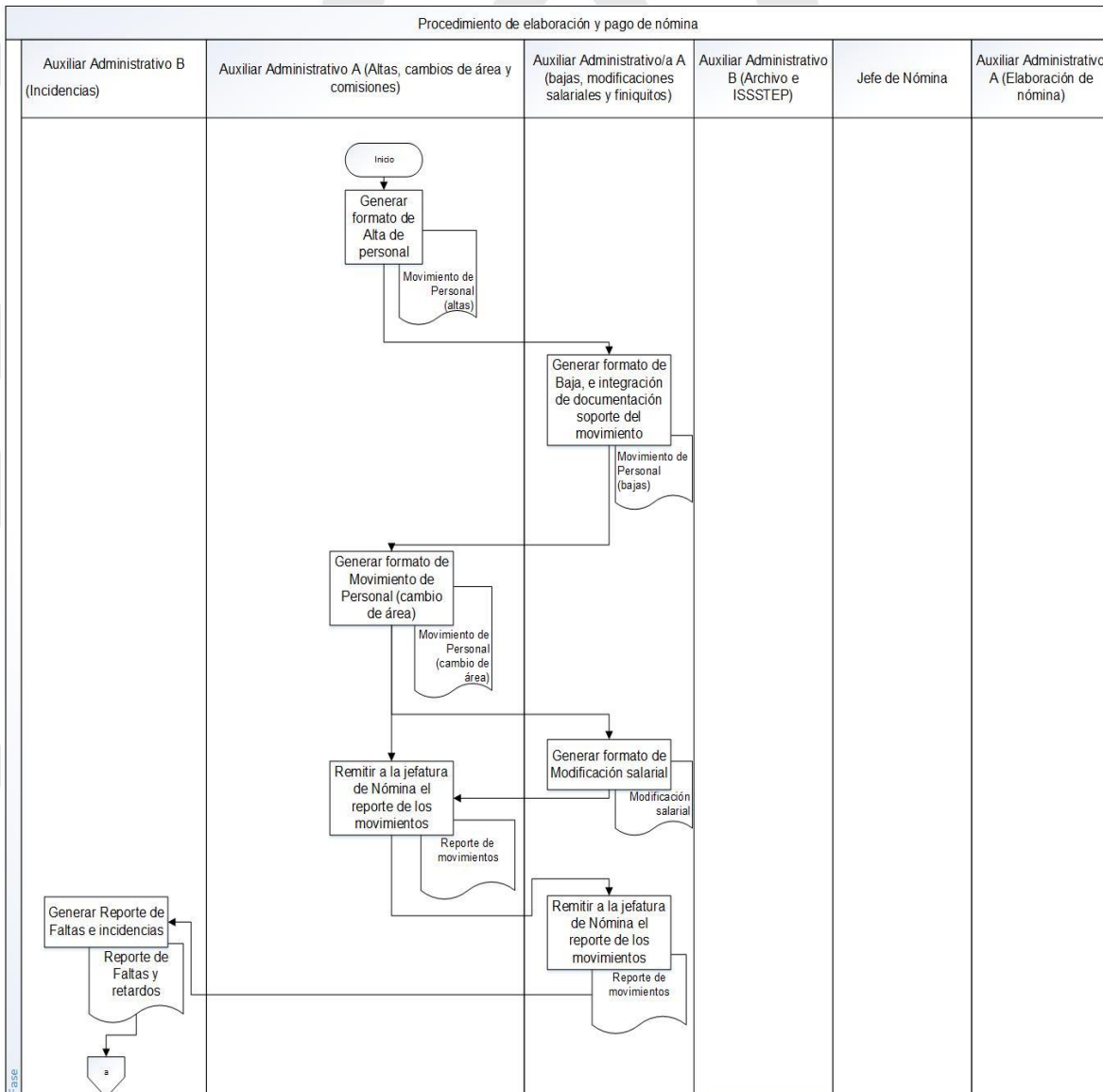
15	Exporta la información de hoja de trabajo al sistema NOI.	Hoja de Trabajo	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
16	Genera cada uno de los Lay Out de los bancos según corresponda al tipo de cálculo: Nómina, Pensión alimenticia, Pensionados, Seguridad Pública, Juntas Auxiliares, DIF-CRI.	Lay Out de nómina	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
17	Envía mediante oficio y correo electrónico los Lay Out de dispersión a las Direcciones de Recursos Humanos, Egresos y Tesorería Municipal	Lay Out de nómina	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
18	Recibir los comprobantes de todas las transferencias realizadas, así como los traspasos entre cuentas para fondear y poder pagar, a la Jefatura de Nómina	Comprobante de Pago	Tesorería Municipal
19	Verificar que en el Comprobante de dispersión se hayan aplicados todos y cada uno de los pagos a los trabajadores del Ayuntamiento, revisando que no aparezca la leyenda "rechazado";	Comprobante de Pago	Auxiliar Administrativo A (Correspondencia y pensionados)
20	En caso de que así sea, se deberá de notificar al trabajador que su pago no fue realizado y ponerse en contacto con el Gerente o enlace de cada Institución Bancaria para solicitar información al respecto y poder dar instrucciones al personal afectado. Nota: si un pago es rechazado por exceder límite de depósito, contactará al trabajador vía Telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio para solicitarle de la manera más atenta que acuda a sucursal para hacer la extensión de depósitos	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Correspondencia y pensionados)

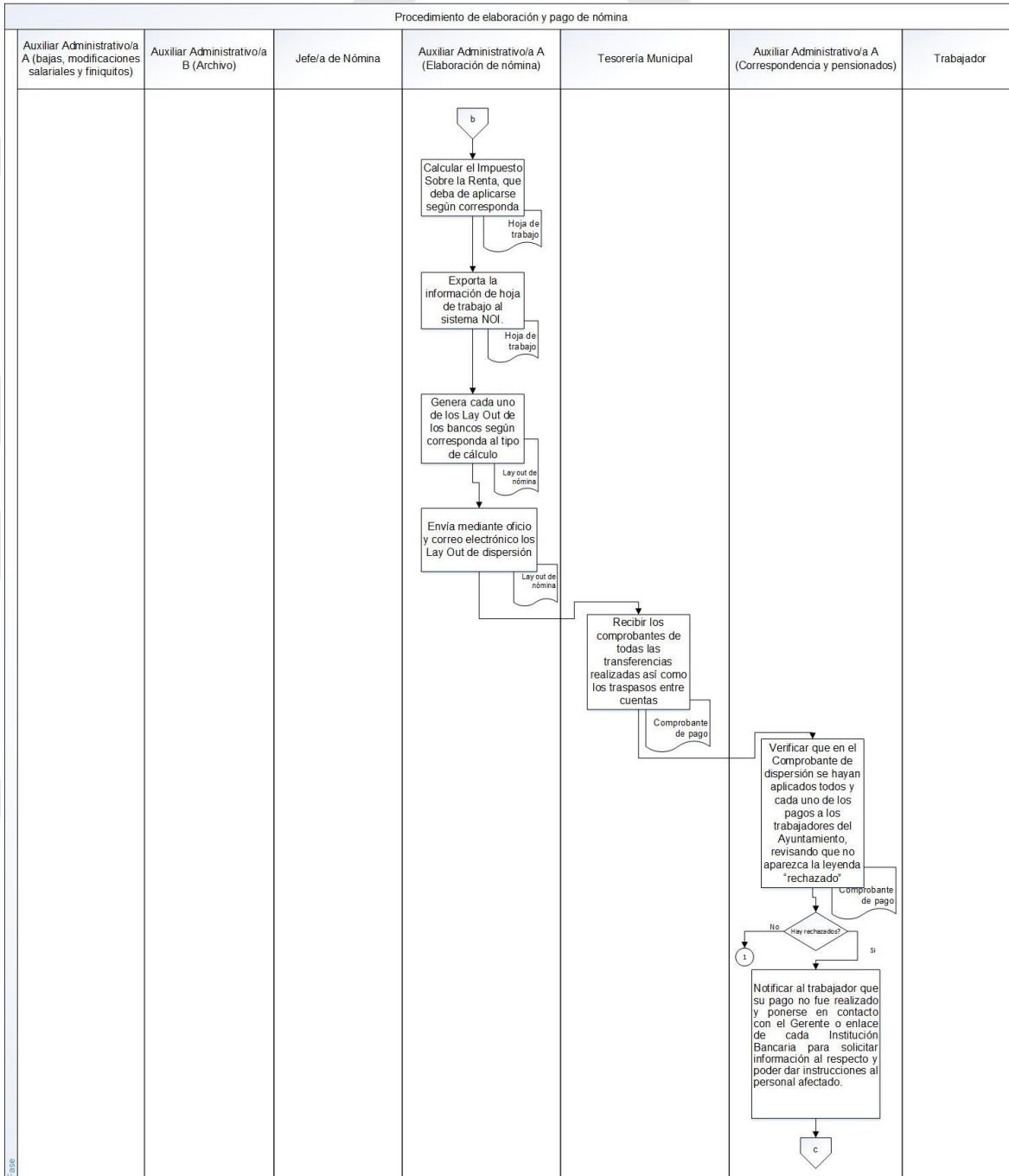


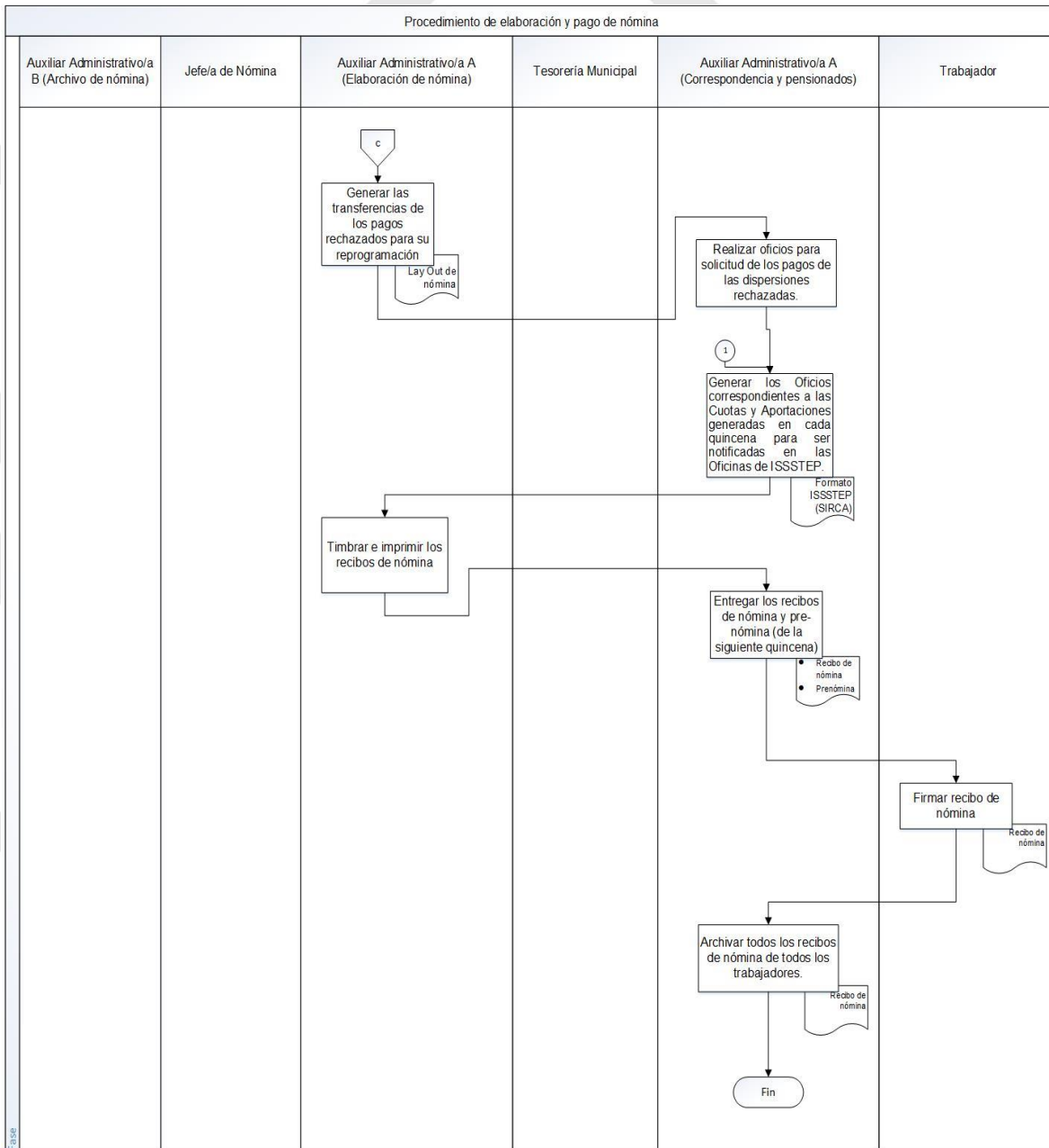
21	Generar las transferencias de los pagos rechazados para su reprogramación	Lay Out de nómina	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
22	Realizar oficios para solicitud de los pagos de las dispersiones rechazadas.	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Correspondencia y pensionados)
23	Generar los Oficios correspondientes a las Cuotas y Aportaciones generadas en cada quincena para ser notificadas en las Oficinas de ISSSTEP.	Formato ISSSTEP (SIRCA)	Auxiliar Administrativo A (Correspondencia y pensionados)
24	Timbrar e imprimir los recibos de nómina	N/A	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
25	Entregar los recibos de nómina y pre-nómina (de la siguiente quincena), en la que se le solicita al titular que distribuya a los auxiliares de manera confidencial sus papeletas para recabar sus firmas e integrarlas al expediente de comprobación del gasto.	Recibo de nómina Pre-Nómina	Auxiliar Administrativo A (Correspondencia y pensionados)
26	Firmar recibo de nómina	Recibo de nómina.	Trabajador
27	Archivar todos los recibos de nómina de todos los trabajadores de acuerdo con la clasificación archivística.	Recibo de nómina.	Auxiliar Administrativo A (Correspondencia y pensionados)
28	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.aaa.5 Diagrama de flujo









III.aaa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Movimiento de Personal (altas)	No aplica
Movimiento de Personal (bajas)	No aplica
Movimiento de Personal (cambio de área)	No aplica
Modificación Salarial	No aplica
Reporte de Movimientos	No aplica
Reporte de faltas y retardos	No aplica

III.aaa.7 Presentación de formatos aplicables Formato Movimiento de Personal (altas)



**MOVIMIENTO DE PERSONAL
ALTAS**

No. Clave de empleado	_____	Fecha:	_____
		Nivel de Estudio	_____
		Base ()	_____
		Tipo de Plaza	_____
Puesto	_____	Presupuestaria	_____
		Fecha de alta	_____
Área	_____	Salario Mensual	_____
Secretaría	_____		_____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S)	_____	APELLIDO PATERNO	_____	APELLIDO MATERNO	_____
ESTADO CIVIL	_____	NACIONALIDAD	_____	SEXO	_____
R.F.C	_____	FECHA DE NACIMIENTO	_____	CURP	_____
LUGAR DE NACIMIENTO	_____	DÍA	_____	MES	_____
		AÑO	_____		
CALLE	_____	NUM	_____	COLONIA	_____
C.P.	_____	MUNICIPIO	_____	ESTADO	_____
				TELÉFONO	_____
CORREO ELECTRONICO	_____				
OBSERVACIONES	_____				

ELABORA	_____	VO.BO	_____
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS		TITULAR DEL AREA SOLICITANTE	


AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL






Formato movimiento de personal (cambio de área)

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024		MOVIMIENTO DE PERSONAL CAMBIO DE ÁREA	
		Fecha de entrega: _____ Fecha de cambio: _____	
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
C.P.	ESTADO		TELÉFONO
R.F.C		CURP	
DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS			
TIPO DE MOVIMIENTO			
PROMOCIÓN (X)	TRANSFERENCIA ()	INCAPACIDAD ()	REUBICACIÓN ()
ÁREA ACTUAL			
SECRETARÍA:			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
PUESTO:			
SUELDO:			
F. DE INGRESO:			
ELABORA		Vo. Bo.	
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS			
ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO			
SECRETARÍA:			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
PUESTO:			
SUELDO:			
F. DE INGRESO:			
ELABORA		Vo. Bo.	
OBSERVACIONES _____			
AUTORIZA			
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL			



Formato de Modificación Salarial



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

**MODIFICACIÓN
SALARIAL**

Fecha _____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) _____

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

PUESTO: _____

SECRETARIA: _____

DIRECCIÓN: _____

JEFATURA: _____

MOVIMIENTO SALARIAL

SUELDO ACTUAL		SUELDO PROPUESTO	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	_____	SUELDO MENSUAL BRUTO:	_____
SUELDO MENSUAL NETO:	_____	SUELDO MENSUAL NETO:	_____

PERIODO ÚNICO ()

CONSECUTIVO ()

FECHA DE APLICACIÓN: _____

OBSERVACIONES _____

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR DE QUIEN ELABORA

AUTORIZA

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL



III.bbb Procedimiento de evaluación del desempeño

III.bbb.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.bbb.2 Fundamento legal

- Artículo 75 (1. Administrativas, fracción I), Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.bbb.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

III.bbb.4 Descripción del procedimiento

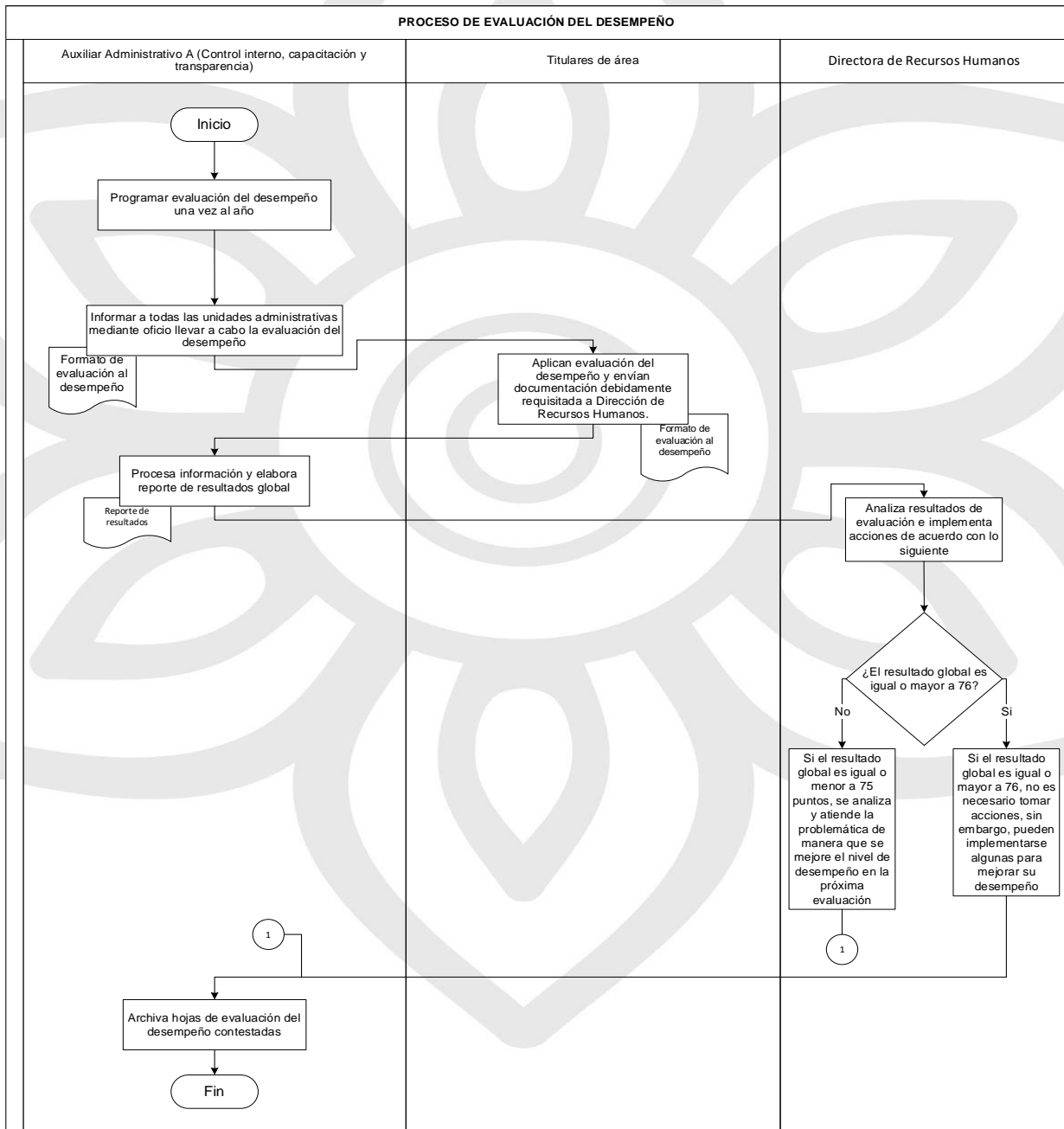
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programar evaluación del desempeño una vez al año.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Informar a todas las unidades administrativas mediante oficio llevar a cabo la evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo/a A (Control interno, capacitación y transparencia)
3	Aplican evaluación del desempeño y envían documentación debidamente requisitada a Dirección de Recursos Humanos.	Formato evaluación del desempeño	Titulares de área
4	Procesa información y elabora reporte de resultados global.	Resultado global de nivel de desempeño.	Auxiliar Administrativo/a



			A (Control interno, capacitación y transparencia)
5	<p>Analiza resultados de evaluación e implementa acciones de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el resultado global es igual o mayor a 76, no es necesario tomar acciones, sin embargo, pueden implementarse algunas para mejorar su desempeño. • Si el resultado global es igual o menor a 75 puntos, se analiza y atiende la problemática de manera que se mejore el nivel de desempeño en la próxima evaluación. 	N/A	Directora(or) de Recursos Humanos
6	Archiva hojas de evaluación del desempeño contestadas.	Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo/a A (Control interno, capacitación y transparencia)
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.bbb.5 Diagrama de flujo





III.bbb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Evaluación del desempeño.	N/A
Resultado global de nivel de desempeño	N/A

III.bbb.7 Presentación de formatos aplicables

Formato evaluación del desempeño.



Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

Evaluación del desempeño

Nombre del evaluado: _____ No. de trabajador: _____ Fecha de evaluación: _____

Cargo: _____ Área: _____ Secretaría: _____

SEÑALA CON UNA "X" EL GRADO DE VALORACIÓN PARA CADA FACTOR.

NO.	FACTOR	SIEMPRE 10 pts.	CASI SIEMPRE 7.5 pts.	A VECES 5 pts.	CASI NUNCA 2.5 pts.	NUNCA 0 pts.
1	PUNTUALIDAD. Su hora de entrada es de acuerdo con la hora establecida por el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
2	TRATO CON PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CIUDADANOS. Se muestra amable, cortes y atento a las peticiones que le son requeridas por aquellas personas que solicitan su servicio.	10	7.5	5	2.5	0
3	COOPERACIÓN. Ante la posibilidad de una actividad fuera de lo común manifiesta iniciativa, entusiasmo y cooperación para la realización de esta.	10	7.5	5	2.5	0
4	UTILIZACIÓN DE TIEMPO. Dentro de su horario de trabajo se dedica única y exclusivamente a actividades que le competen, administrando su tiempo para cubrir las adecuadamente.	10	7.5	5	2.5	0
5	DISPOSICIÓN. Cuando se le hace alguna petición muestra total disposición para realizarla.	10	7.5	5	2.5	0
6	CONOCIMIENTO. Conoce las funciones de su puesto y la normatividad aplicable.	10	7.5	5	2.5	0
7	EFICIENCIA EN EL TRABAJO. Habilidad (rapidez y técnica) para el manejo de herramientas o procesos.	10	7.5	5	2.5	0
8	CRITERIO Y ADAPTACIÓN. Se ajusta a las condiciones de trabajo, circunstancias conforme se vayan presentando y su reacción es positiva ante sobrecargas de trabajo.	10	7.5	5	2.5	0
9	RESPONSABILIDAD. Cumple con cada uno de sus compromisos establecidos en el descriptivo de puesto.	10	7.5	5	2.5	0
10	INSTITUCIONALIDAD. Cumple y se compromete con las directrices establecidas en el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
Subtotal						
Total						

Escala para interpretación de resultado total.

De 0 a 50	Deficiente
De 51 a 75	Regular
De 76 a 90	Bien
De 91 a 100	Excelente


OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADO (INCLUYE ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS):

Nombre y firma del evaluador (jefe(a) inmediato)

Nombre y firma (Titular de la Secretaría)



Resultado global de nivel de desempeño

 Resultado global de nivel de desempeño. H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		Escala de interpretación	
FACTOR	%		
Puntualidad	0	De 0 a 50	Deficiente
Trato con personal del Ayuntamiento y/o ciudadanos	0	De 51 a 75	Regular
Cooperación	0	De 76 a 90	Bien
Utilización del tiempo	0	De 91 a 100	Excelente
Disposición	0		
Conocimiento	0		
Eficiencia en el trabajo	0		
Criterio y adaptación	0		
Responsabilidad	0		
Institucionalidad	0		
RESULTADO GLOBAL:			%
GRÁFICA			



III.ccc Procedimiento de promociones y ascensos

III.ccc.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y etapas para llevar a cabo promociones y/o ascensos dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.ccc.2 Fundamento legal

- Artículos 44, 46, 47, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Artículo de 79, fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.ccc.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

III.ccc.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cubrir una vacante.	No aplica	Área Solicitante
2	Analiza último resultado de última evaluación del desempeño (resultado debe ser ≥ 76), perfil y experiencia del personal.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del desempeño• Curriculum de• Solicitud de empleo	Directora(or) de Recursos Humanos.
3	Realiza entrevista a candidato. Si el/la candidato/a obtiene buen resultado en entrevista continua el proceso.	Formato de entrevista de trabajo	Directora(or) de Recursos Humanos.



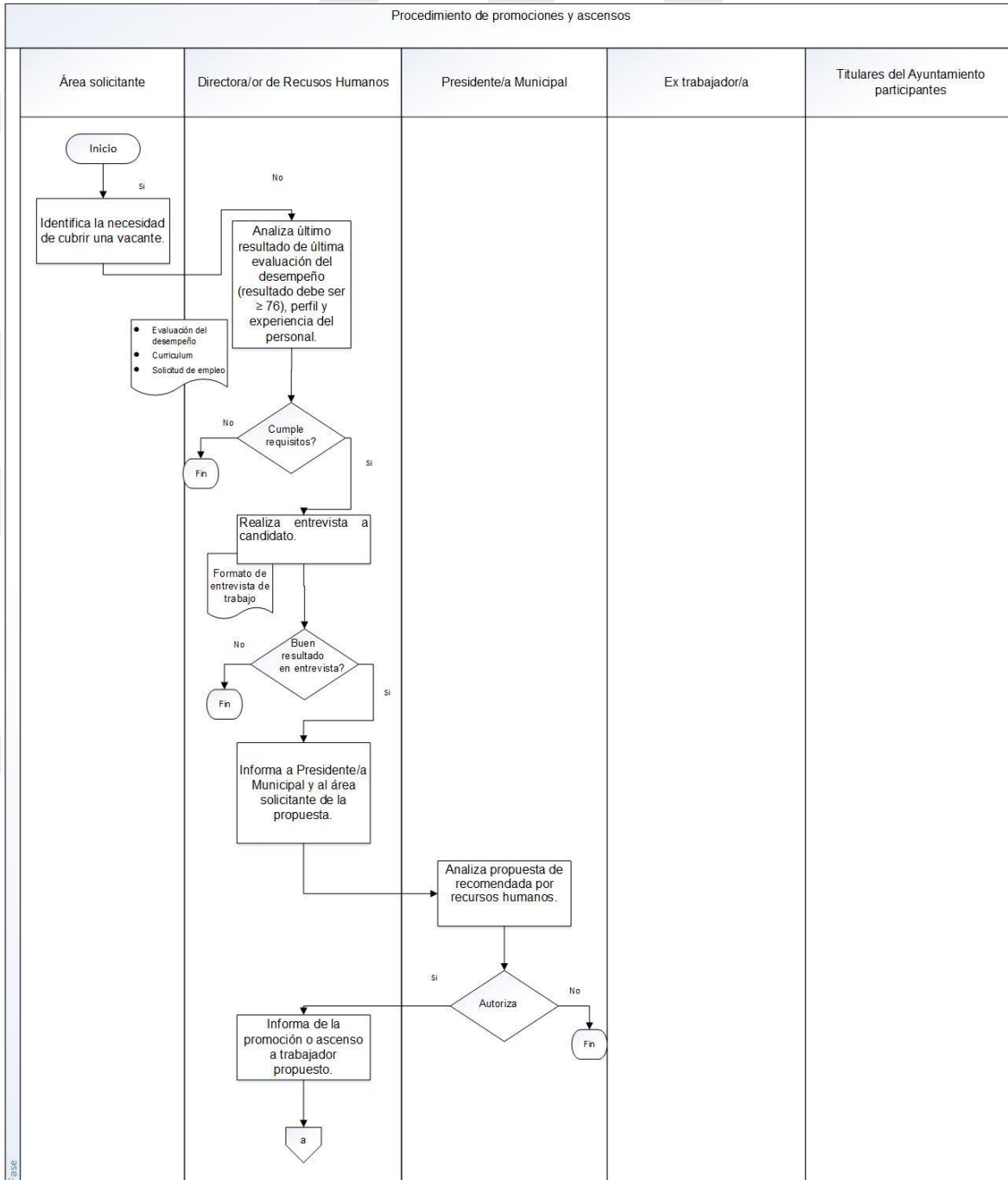
4	Informa a Presidente/a Municipal y al área de la solicitante de la propuesta.	No aplica	Directora(or) de Recursos Humanos.
5	Analiza propuesta de recomendada por recursos humanos. -Si autoriza, continua el proceso de promoción o ascenso. -Si no autoriza, termina proceso.	No aplica	Presidente(a) Municipal.
6	Informa de la promoción o ascenso a trabajador propuesto.	No aplica	Directora(or) de Recursos Humanos.
7	Analiza propuesta. -Si acepta, continuo proceso de promoción o ascenso. -Si no, termina proceso.	No aplica	Trabajador(a) propuesto.
8	Requisita formato de Movimiento de personal (cambio de área).	-Formato de Movimiento de personal (cambio de área).	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
9	Requisita formato de modificación salarial.	-Formato de Modificación salarial	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
10	Firman formato de cambio de área y/o modificación salarial.	-Formato de cambio de área. -Formato de modificación salarial.	Titulares que participan en la promoción o ascenso

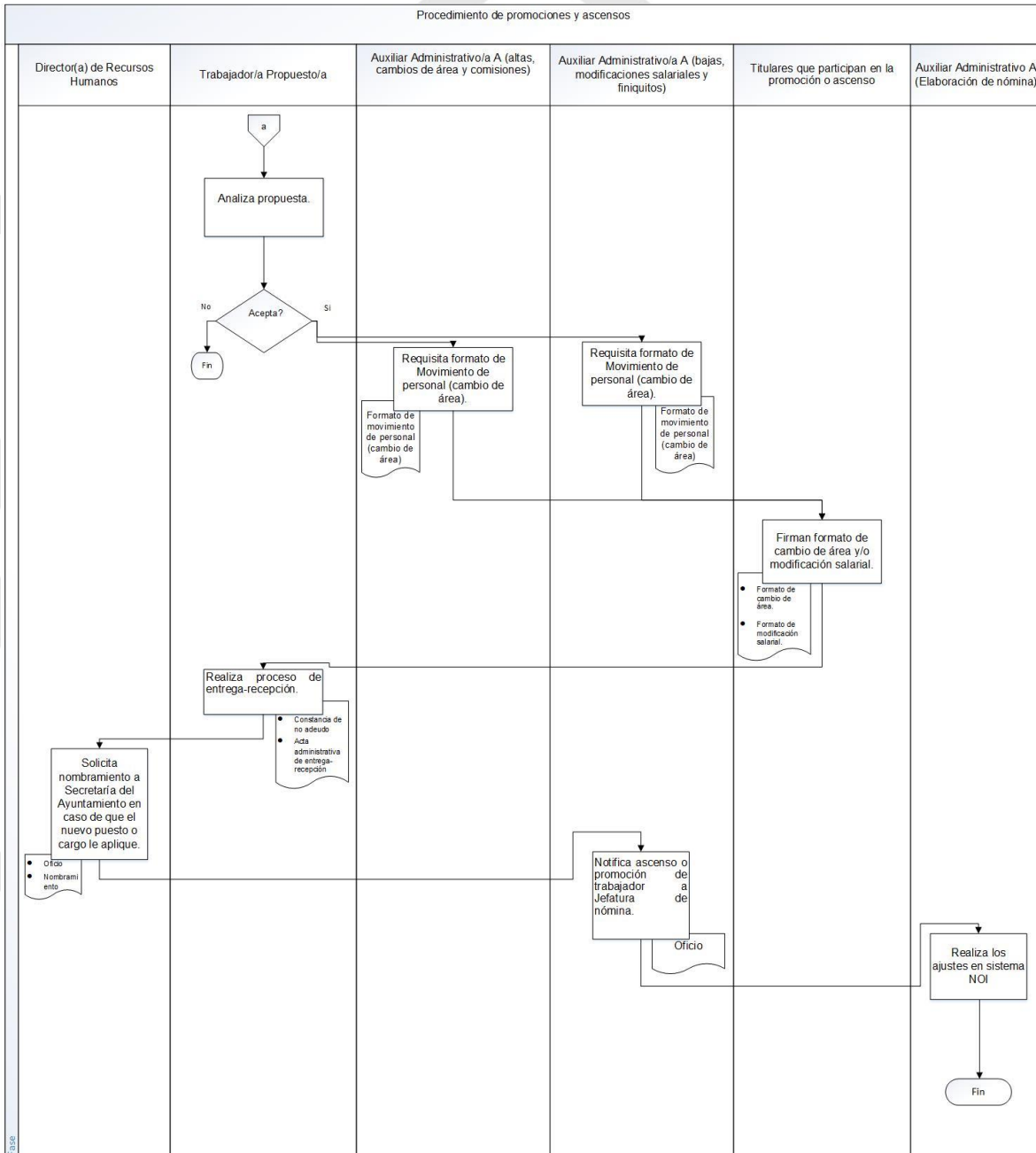


11	Realiza proceso de entrega-recepción. <i>Nota: Este paso aplica si el ascenso o promoción implica un cambio de área, si estos se dan dentro de la misma área no se lleva a cabo.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de no adeudo• Acta administrativa de entrega-recepción	Trabajador propuesto
12	Solicita nombramiento a Secretaría del Ayuntamiento en caso de que el nuevo puesto o cargo le aplique.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Nombramiento	Directora(or) de Recursos Humanos
13	Notifica ascenso o promoción de trabajador a Jefatura de nómina. <i>Nota: Si el ascenso o promoción implica un cambio de área participa también en este paso el/la Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones).</i>	Oficio	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
14	Realiza los ajustes en sistema NOI, localizando en el menú "nómina", la opción "trabajadores" y seleccionando en este caso "cambio de área" si aplica y "ajuste de sueldos".	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
15	Fin del proceso.	No aplica	No aplica



III.ccc.5 Diagrama de flujo







III.ccc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Evaluación del desempeño	No aplica
Formato de entrevista de trabajo	No aplica
Formato de modificación salarial	No aplica
Formato de Movimiento de personal (cambio de área)	No aplica
Constancia de no adeudo	No aplica

III.ccc.7 Presentación de formatos aplicables Evaluación del desempeño.

Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
Evaluación del desempeño

Nombre del evaluado: _____ No. de trabajador: _____ Fecha de evaluación: _____
Cargo: _____ Área: _____ Secretaría: _____

SEÑALA CON UNA "X" EL GRADO DE VALORACIÓN PARA CADA FACTOR.

NO.	FACTOR	SIEMPRE 10 pts.	CASI SIEMPRE 7.5 pts.	A VECES 5 pts.	CASI NUNCA 2.5 pts.	NUNCA 0 pts.
1	PUNTUALIDAD. Su hora de entrada es de acuerdo con la hora establecida por el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
2	TRATO CON PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CIUDADANOS. Se muestra amable, cortés y atento a las peticiones que le son requeridas por aquellas personas que solicitan su servicio.	10	7.5	5	2.5	0
3	COOPERACIÓN. Ante la posibilidad de una actividad fuera de lo común manifiesta iniciativa, entusiasmo y cooperación para la realización de esta.	10	7.5	5	2.5	0
4	UTILIZACIÓN DE TIEMPO. Dentro de su horario de trabajo se dedica única y exclusivamente a actividades que le competen, administrando su tiempo para cubrir las adecuadamente.	10	7.5	5	2.5	0
5	DISPOSICIÓN. Cuando se le hace alguna petición muestra total disposición para realizarla.	10	7.5	5	2.5	0
6	CONOCIMIENTO. Conoce las funciones de su puesto y la normatividad aplicable.	10	7.5	5	2.5	0
7	EFICIENCIA EN EL TRABAJO. Habilidad (rapidez y técnica) para el manejo de herramientas o procesos.	10	7.5	5	2.5	0
8	CRITERIO Y ADAPTACIÓN. Se ajusta a las condiciones de trabajo, circunstancias conforme se vayan presentando y su reacción es positiva ante sobrecargas de trabajo.	10	7.5	5	2.5	0
9	RESPONSABILIDAD. Cumple con cada uno de sus compromisos establecidos en el descriptivo de puesto.	10	7.5	5	2.5	0
10	INSTITUCIONALIDAD. Cumple y se compromete con las directrices establecidas en el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
Subtotal						
Total						

Escala para interpretación de resultado total.

De 0 a 50	Deficiente
De 51 a 75	Regular
De 76 a 90	Bien
De 91 a 100	Excelente

OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADO (INCLUYE ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS):

Nombre y firma del evaluador (jefe(a) inmediato)

Nombre y firma (Titular de la Secretaría)



Formato de entrevista de trabajo



Formato de entrevista de trabajo.

Nombre del postulante: _____ Fecha de la entrevista: _____

Área a la que aplica: _____ Puesto: _____

Nombre del entrevistador: _____

GENERALES:

REQUISITOS EN DESCRIPCION DE PUESTO	TOTAL	PARCIAL	NULO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
Escolaridad.				
Experiencia (en años, meses).				

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
Su presentación es la adecuada.				
Se comunica y expresa fácilmente.				
Se comunica y expresa fácilmente.				
Usó un lenguaje adecuado.				
Mostró empatía durante en la entrevista.				




DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
LIDERAZGO: Describió adecuadamente la forma en que alcanza la meta de la institución.				
PERSEVERANCIA: Describió acciones y emprendimientos de manera estable y continua.				
TRABAJO EN EQUIPO: Describió la capacidad de colaborar y cooperar con los demás.				
TRABAJO BAJO PRESIÓN: Actuó de manera eficaz en las situaciones multitareas.				
CAPACIDAD DE LOGRO: Describió su éxito a través de la tenacidad.				
HONESTIDAD: La situación que describe implica un alto grado de confianza.				
LEALTAD: La situación que describe, muestra sentido de pertenencia, respeto, fidelidad y compromiso.				

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
SITUACIÓN: Describió de la situación que le pregunto.				
TAREAS: Describió las tareas que realizó en dicha situación.				
ACCIÓN: de cómo ejecutó las tareas que se le asignaron.				
RESULTADOS: Describió cuáles fueron y cómo llegó a eso.				
APRENDIZAJE: Describió cuál fue el aprendizaje de toda la situación.				



Formato de modificación salarial



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

MODIFICACIÓN SALARIAL

Fecha _____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PUESTO:		
SECRETARIA:		
DIRECCIÓN:		
JEFATURA:		

MOVIMIENTO SALARIAL

SUELDO ACTUAL		SUELDO PROPUESTO	
SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL BRUTO:	
SUELDO MENSUAL NETO:		SUELDO MENSUAL NETO:	

FECHA DE APLICACIÓN: _____

OBSERVACIONES _____

ELABORO

C.
DIRECTORA(OR) DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


C.
TESORERO(A) MUNICIPAL

AUTORIZA

C.
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL



Formato Movimientos de personal (cambio de área)

		MOVIMIENTO DE PERSONAL CAMBIO DE ÁREA	
Fecha de cambio: _____			
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO		DOMICILIO:	
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
C.P.	ESTADO	TELÉFONO	
R.F.C		CURP	
DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS			
TIPO DE MOVIMIENTO			
PROMOCIÓN ()		REUBICACIÓN ()	
ÁREA ACTUAL			
SECRETARÍA:			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
PUESTO:			
SUELDO:			
F. DE INGRESO:			
ELABORA		Vo. Bo.	
ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO			
SECRETARÍA:			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
PUESTO:			
SUELDO:			
F. DE INGRESO:			
ELABORA		Vo. Bo.	
OBSERVACIONES _____			
AUTORIZA			
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL			



Constancia de no adeudo



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE: _____
PUESTO: _____
CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin que el presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa derivada del empleo, cargo o comisión que desempeñó, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>El superior jerárquico inmediato, declara que el(la) interesado(a) realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</p> <p>(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del(de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizadas por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable</p> <p>DIRECTOR(A) DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p>SECRETARÍA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.</p> <p>DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p>CONTRALOR(A) MUNICIPAL</p>
---	--

Se hace del conocimiento al(la) servidor(a) público(a) saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
 Fecha: _____

FORM/002/TM/DRH/290923

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





CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que la presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>El superior jerárquico inmediato, declara que el(la) interesado realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</p> <p style="text-align: center;">(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del (de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR(A) DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p style="text-align: center;">CONTRALOR(A) MUNICIPAL</p>
<p>Se hace del conocimiento al(a) servidor(a) público(a) saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.</p> <p style="text-align: center;">(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)</p> <p style="text-align: center;">Fecha: _____</p>	

FORM/003/TM/DRH/290923



III.ddd Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales

III.ddd.1 Objetivo

Determinar los pasos que los estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales en el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, deben llevar a cabo.

III.ddd.2 Fundamento legal

- Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, Artículos 52, 53, 55 y 59.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Artículos 85, 91, 92.
- Ley General de Educación, Artículo 24.

III.ddd.3 Tiempo de gestión

De 4 meses a 1 año aproximadamente.

III.ddd.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
	Solicita prestadores/as de S.S. y/o P.P.	No aplica	Titular solicitante
1	Solicita información para hacer servicio o prácticas profesionales en el Ayuntamiento.	No aplica	Candidato/a a prestador/a de S.S. o P.P.
2	Entrevista a alumnos(as) interesados(as)	Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.	Director/a de Recursos Humanos
3	Asigna prestadores/as de S.S. y P.P. a las áreas administrativas con base en su perfil y entrega lista de requisitos.	Requisitos para prestadores de S.S y P.P.	Director/a de Recursos Humanos



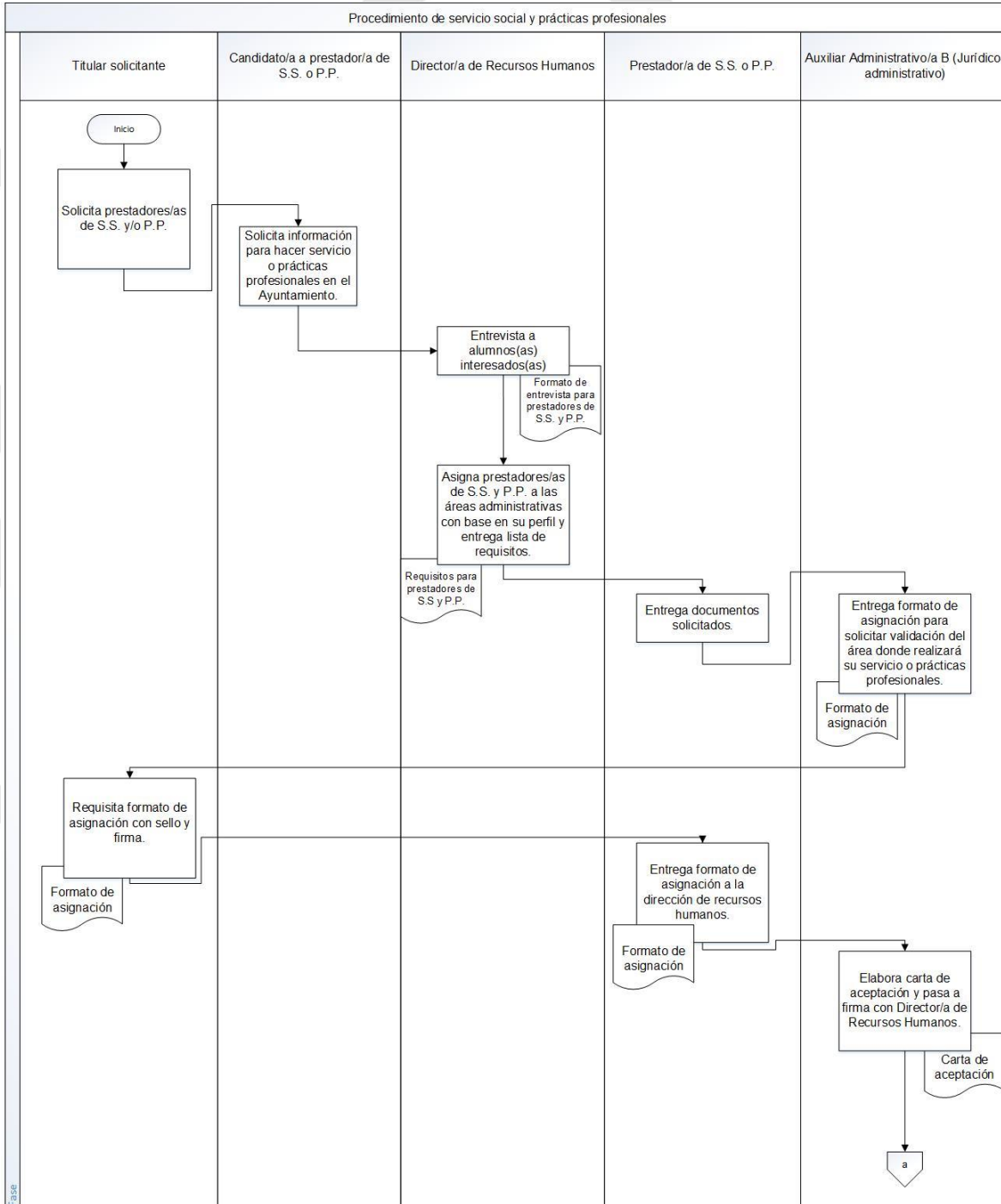
4	Entrega documentos solicitados.	No aplica	Prestador/a de S.S o P.P.
5	Entrega formato de asignación para solicitar validación del área donde realizará su servicio o prácticas profesionales.	Formato de asignación	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
6	Requisita formato de asignación con sello y firma.	Formato de asignación	Titular solicitante
7	Entrega formato de asignación a la dirección de recursos humanos.	Formato de asignación	Prestador/a de S.S o P.P.
8	Elabora carta de aceptación y pasa a firma con Director/a de Recursos Humanos.	Carta de aceptación	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
9	Entrega formato de control de asistencia al prestador y proporciona carta compromiso para firma.	Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
10	Entrega mensualmente control de asistencias firmado y sellado por el titular responsable del área durante el periodo de realización del S.S. o P.P.	Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.	Prestador/a de S.S o P.P.
11	Verificar mensualmente si los/las prestadores/as de S.S. y P.P. se encuentran en sus áreas asignadas.	Verificación a prestadores de S.S Y P.P.	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
12	Cuando el prestador de servicio social o prácticas profesionales concluye, entrega oficio de cumplimiento de horas y actividades realizadas por el prestador a su cargo a recursos humanos.	Oficio	Titular solicitante

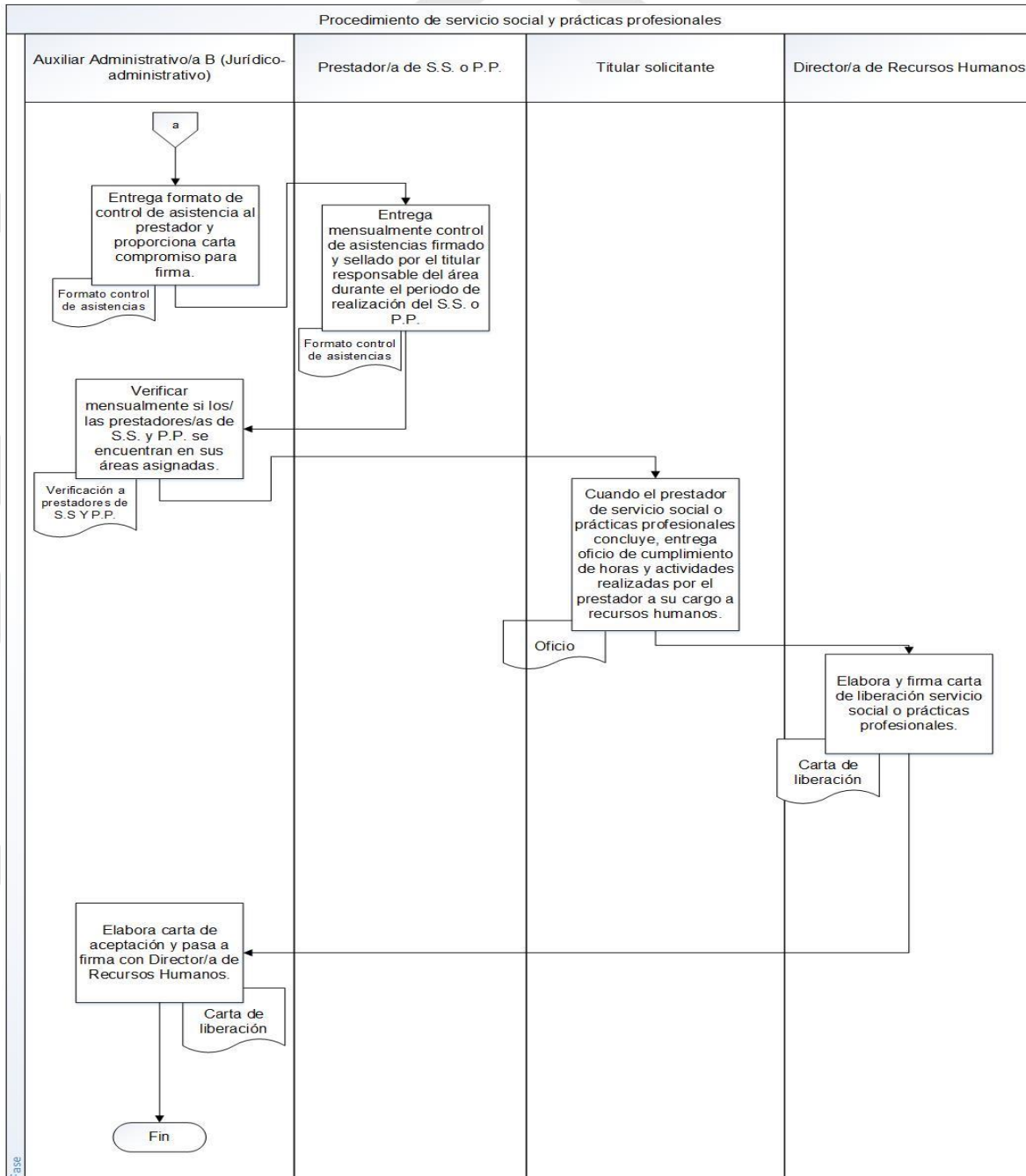


13	Elabora y firma carta de liberación servicio social o prácticas profesionales.	Carta de liberación	Director/a de Recursos Humanos
14	Entrega carta de liberación a estudiante.	Carta de liberación	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.ddd.5 Diagrama de flujo







III.ddd.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.	No aplica
Formato de requisitos para prestadores de S.S. y P.P.	No aplica
Formato de asignación	No aplica
Carta de aceptación	No aplica
Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.	No aplica
Verificación a prestadores de S.S Y P.P.	No aplica
Carta de liberación	No aplica



III.ddd.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.



Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.

Nombre del solicitante: _____

Nombre del entrevistador: _____

Fecha: _____ Nivel: _____

GENERALES:

1. Llego puntual a la entrevista
SI ___ NO ___
2. Su presentación es adecuada
SI ___ NO ___
3. Se comunica y expresa fácilmente
SI ___ NO ___
4. Utiliza un lenguaje adecuado
SI ___ NO ___
5. Mostró empatía durante la entrevista
SI ___ NO ___

DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
LIDERAZGO: Describió adecuadamente la forma en que alcanza sus metas.				
PERSEVERANCIA: Describió acciones y emprendimientos de manera estable y continua.				
TRABAJO EN EQUIPO: Describió la capacidad de colaborar y cooperar con los demás.				
HONESTIDAD: La situación que describe implica un alto grado de confianza.				
VALORES: Describió de manera adecuada la forma de emplear sus valores en la vida cotidiana.				
LEALTAD: La situación que describe, muestra sentido de pertenencia, respeto, fidelidad y compromiso.				



Formato de requisitos para prestadores de S.S. y P.P.



Requisitos para prestadores de S.S. y P.P.

- | | |
|---|----------------------|
| 1) Carta de presentación de la Universidad.
<small>(La carta debe venir firmada por el director o asesor de la institución)</small> | <input type="text"/> |
| 2) Formato de asignación.
<small>(La dirección de RR.HH. Lo brinda)</small> | <input type="text"/> |
| 1 copia de cada documento | |
| 1) Identificación oficial por ambos lados en una hoja
<small>(En caso de ser menor de edad copia de identificación de la institución educativa).</small> | <input type="text"/> |
| 2) CURP actualizado | <input type="text"/> |
| 3) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. | <input type="text"/> |
| 4) Curriculum vitae | <input type="text"/> |
| 5) Numero de seguridad social en caso de contar con algún servicio medico. | <input type="text"/> |





Formato de asignación

		Honorable Ayuntamiento de Atlixco Dirección de Recursos Humanos	
Formato de asignación			
Servicio Social		<input type="checkbox"/>	PEGAR FOTO 
Prácticas Profesionales		<input type="checkbox"/>	
Otro		<input type="checkbox"/>	
EL PRESTADOR DE S.S. Y P.P.			
Nombre del alumno:		<input type="text"/>	
Nombre de la Institución:		<input type="text"/>	
Nº de control o matrícula		<input type="text"/>	
Licenciatura/ Taller		<input type="text"/>	
Correo electrónico:		<input type="text"/>	
Edad:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Colonia:	<input type="text"/>	Número de teléfono:	<input type="text"/>
En caso de emergencia, notificar a:		<input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>
DATOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
Area asignada:		Tel: <input type="text"/>	
Programa: <input type="text"/>			
<small>(colocar programa y folio únicamente si el prestador es de la BUAP)</small>			
1.- <input type="text"/>			
2.- <input type="text"/>			
3.- <input type="text"/>			
4.- <input type="text"/>			
Fecha de inicio:		Fecha de término	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Horas por cubrir: <input type="text"/>			
FIRMAS			
<hr/>		<hr/>	
SELLO, FIRMA Y NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA		FIRMA Y NOMBRE DEL ALUMNO	
<hr/>		<hr/>	
DIRECTORA/O DE RECURSOS HUMANOS		<input type="checkbox"/>	



Carta de aceptación



Dirección: Recursos Humanos.
Dependencia: Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
Asunto: Prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
Clasificación Archivística: 4C.18

Lic. *****

Encargada del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

Presente.

La/ Él que suscribe ***** , Directora/o de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través de este medio le brindo un cordial saludo y a su vez comunico a usted lo siguiente:

- Nombre: *****
- Matricula: *****
- Licenciatura: *****
- Plantel Educativo: *****
- Periodo comprendido del ***** al ***** , cubriendo un total de ***** horas, durante un periodo de ***** meses.

Realizara su Servicio social / Prácticas Profesionales en la ***** de este citado Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

No habiendo inconveniente alguno, se extiende la presente **carta de aceptación** a petición del interesado, para los trámites correspondientes en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla en la fecha en que se actúa.

Atentamente.

Heroica Ciudad de Atlixco Puebla ***.**
(eslogan)

*****.

Directora/o de Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.





Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.



CONTROL DE ASISTENCIA PARA PRESTADORES DE S.S. Y P.P.

Nombre del alumno:						Semestre:	
Licenciatura / Taller:						Prestación:	
Escuela:							

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas trabajadas	Actividades	Firma y sello del jefe inmediato del area a prestar S.S. o P.P.

Total de días asistidos:		Total de horas:					
---------------------------------	--	------------------------	--	--	--	--	--





Verificación a prestadores de S.S Y P.P.



Verificación a prestadores de S.S Y P.P.

Realizó la verificación: _____

Fecha de la verificación: _____

Área	Nombre de prestadores de S.S. y P.P.	Días establecidos para S.S. y P.P.							Horario establecido para realizar S.S. y P.P.	Se encontró en el área?		Observaciones
		L	M	M	J	V	S	D		si	no	



Carta de liberación



Dirección: Recursos Humanos.

Dependencia: Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

Asunto: Prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social.

Clasificación Archivística: 4C.18

Lic. *****.
Director general.

Presente.

La/ Él que suscribe ***** , Directora/o de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través de este medio le brindo un cordial saludo y a su vez comunico a usted lo siguiente:

- Nombre: *****
- Licenciatura: *****
- Matricula: *****
- Plantel Educativo: *****
- Fecha de inicio: ***** al *****
- Horas por cumplir: *****

Concluyó su **Servicio Social/ Prácticas Profesionales** en ***** , de este citado Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

No habiendo inconveniente alguno, se extiende la presente **carta de liberación** a petición del interesado, para los trámites correspondientes en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla en la fecha en que se actúa.

Atentamente.
Heroica Ciudad de Atlixco Puebla, a ***.**
(eslogan)

Directora/o de Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

III.eee Procedimiento de Adquisición para Apoyos en especie.

III.eee.1 Objetivo

Brindar apoyo a la ciudadanía que no cuenta con los recursos necesarios para poder cubrir gastos específicos, eventuales o actividades culturales a fin de impulsar el bienestar social.

III.eee.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto

III.eee.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles (una vez el ciudadano haya entregado y completado toda su documentación)

III.eee.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsables
1	Notificada la autorización de apoyo de la solicitud del ciudadano, Tesorería Municipal turna el oficio para el proceso administrativo correspondiente.	Oficio de Autorización de Apoyo	Tesorería Municipal
2	Recibir y canalizar el Oficio de Autorización de Apoyo en especie para su gestión.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
3	Verificar la documentación del ciudadano	Solicitud de apoyo	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de



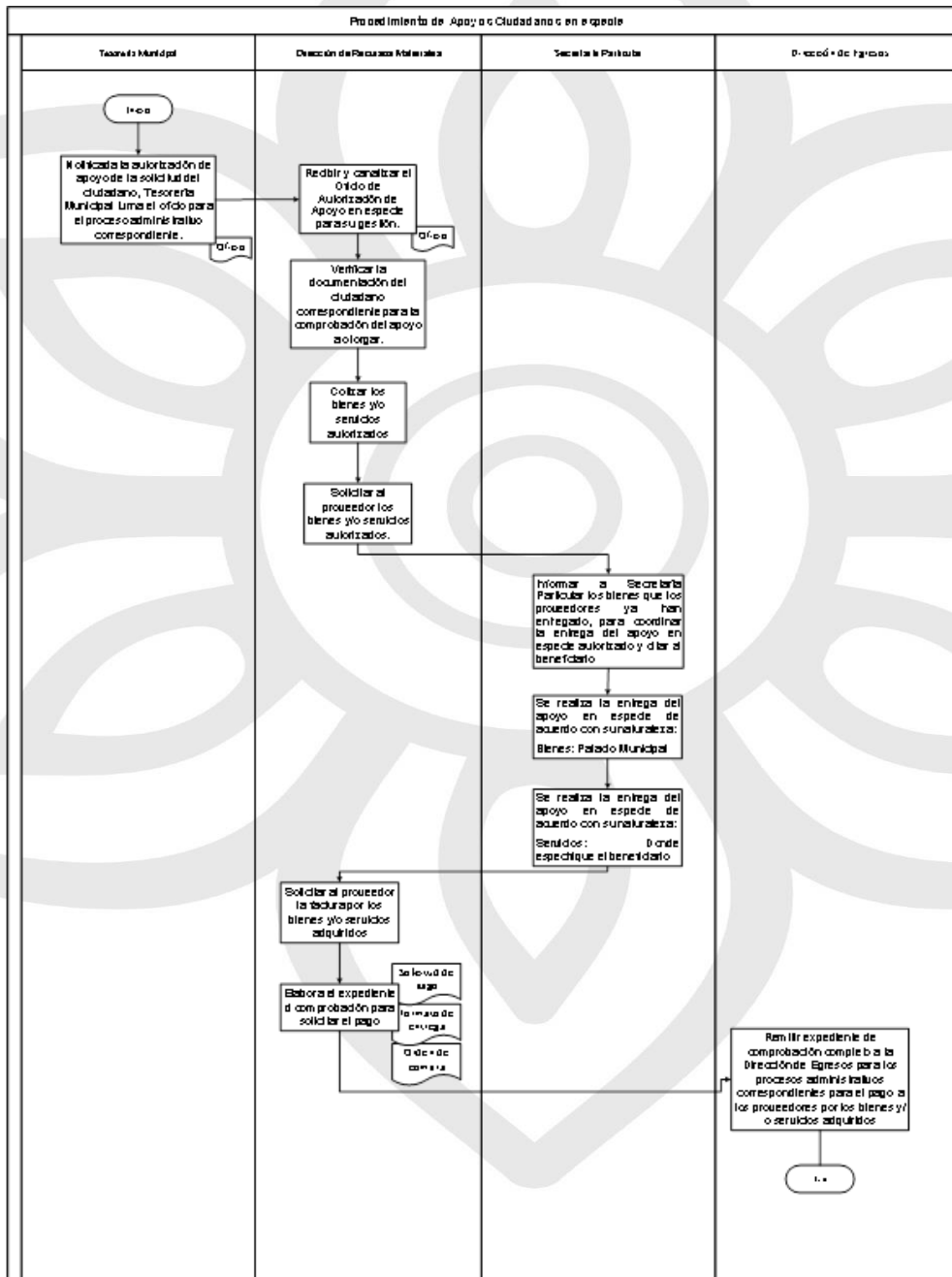
	correspondiente para la comprobación del apoyo a otorgar.	Copia de INE vigente Copia de CURP Copia de comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 3 meses)	Recursos Materiales
4	Cotizar los bienes y/o servicios autorizados	Cotización	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
5	Solicitar al proveedor los bienes y/o servicios autorizados.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
6	Informar a Secretaría Particular los bienes que los proveedores ya han entregado, para coordinar la entrega del apoyo en especie autorizado y citar al beneficiario Coordinarse con el beneficiario para la recepción del servicio autorizado	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
7	Se realiza la entrega del apoyo en especie de acuerdo con su naturaleza: Bienes: Diferentes localidades	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales



	Servicios: especifique beneficiario	Donde el	
8	Solicitar al proveedor la factura por los bienes y/o servicios adquiridos		Factura XML Evidencia fotográfica Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
9	Remitir expediente de comprobación completo a la Dirección de Egresos para los procesos administrativos correspondientes para el pago a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos		Solicitud de pago de apoyos Factura XML Verificación SAT Carta de Agradecimiento Evidencia fotográfica Formato de entrega de bienes y/o servicios Orden de compra Copia de INE vigente Copia de CURP Copia de comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 3 meses) Oficio de Autorización de apoyo Solicitud de apoyo Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
10	Fin del procedimiento		N/A N/A



III.eee.5 Diagrama de flujo





III.eee.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de pago de apoyos	N/A
Formato de entrega de bienes y/o servicios	N/A
Orden de compra	N/A

III.eee.7 Presentación de formatos aplicable



03A

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE PAGO DE APOYOS

FOLIO:

FACTURA: _____

IMPORTE: _____

PROVEEDOR: _____

APOYO A:

TIPO DE PAGO

APOYOS

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

- FACTURA
- XML
- VERIFICACIÓN FISCAL
- CARTA DE AGRADECIMIENTO
- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
- FORMATO DE ENTREGA
- ORDEN DE COMPRA
- OTRO: _____

REALIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ALXLIAR ADMINISTRATIVO B

AUTORIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA (O) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SELLO DE RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE EGRESOS



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS

P-000

CONSECUTIVO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD RECIBIDA	OBSERVACIONES

RECIBE

NOMBRE DEL BENEFICIARIO _____

FECHA DE RECEPCIÓN _____

FIRMA



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ORDEN DE COMPRA P-000					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				FECHA DE ELABORACIÓN	
R.F.C DEL PROVEEDOR:					
DIRECCIÓN DE ENTREGA:					
ÁREA SOLICITANTE:		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
PESOS 00/100			SUBTOTAL		
			IVA 16%	\$ -	
			IEPS 8%	\$ -	
			TOTAL	\$ -	
SOLICITÓ _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO		REVISÓ _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTORA (O) DE RECURSOS MATERIALES		AUTORIZÓ _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO (A) MUNICIPAL	



JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN.

III.fff Procedimiento de Entrada y Salida de Almacén

III.fff.1 Objetivo

Realizar la entrada y entrega de bienes solicitados por las diferentes áreas y dependencias de la administración municipal, de forma eficiente y con la finalidad de apoyar las políticas de ahorro en el presupuesto.

III.fff.2 Fundamentos legales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

III.fff.3 Tiempo de gestión

Variable

III.fff.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibir de la Jefatura de Compras y Adquisiciones copia de la orden de compra.	N/A	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Turnar al Auxiliar Administrativo para que reciba los bienes conforme a lo establecido en la orden de compra o pedido.	Orden de compra y/o pedido	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
3	Verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o	N/A	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.



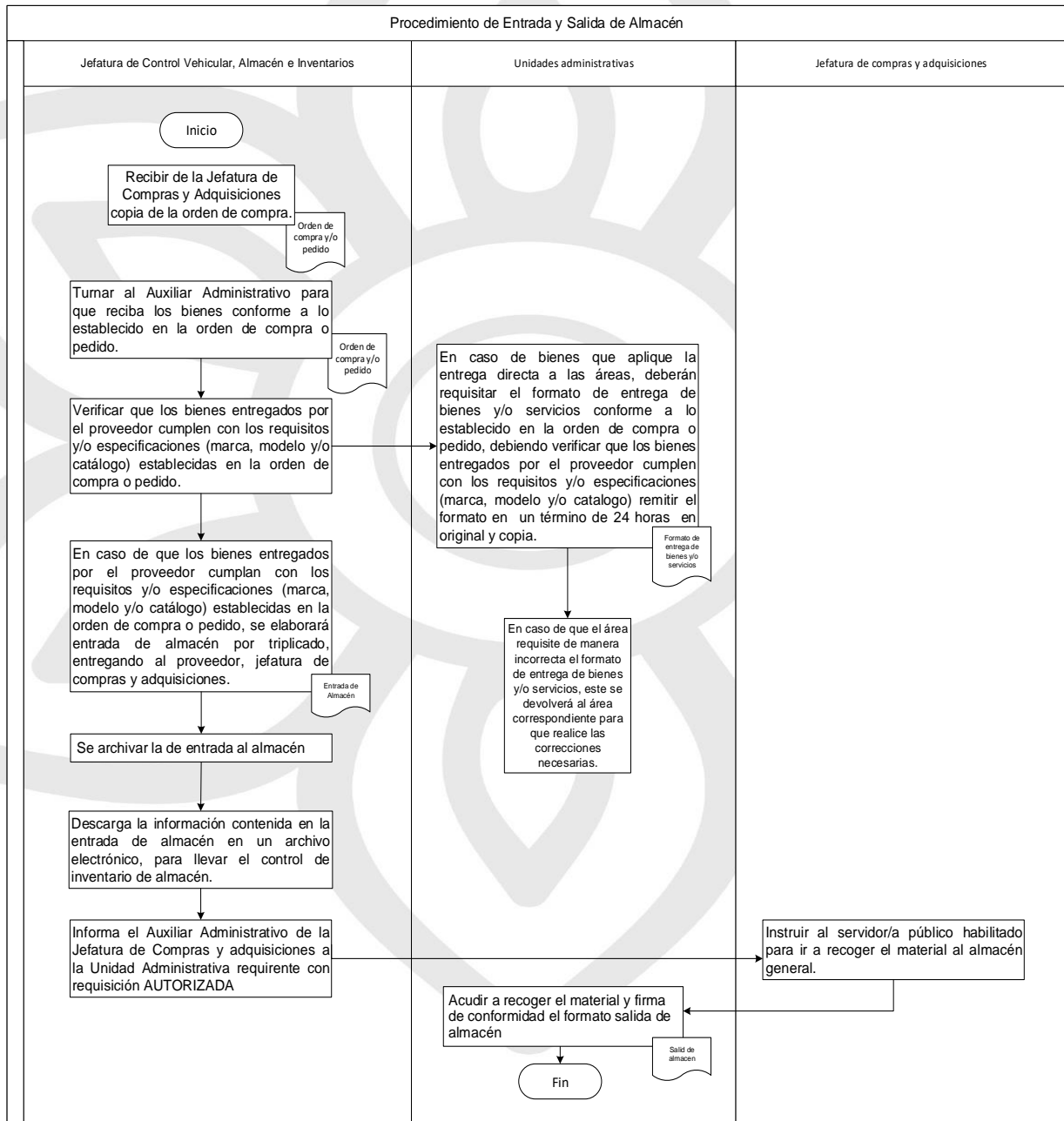
	catálogo) establecidas en la orden de compra o pedido.		
4	En caso de bienes que aplique la entrega directa a las áreas, deberán requisitar el formato de entrega de bienes y/o servicios conforme a lo establecido en la orden de compra o pedido debiendo verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catalogo debiendo remitir el formato en un término de 24 horas en original y copia.	Formato de entrega de bienes y/o servicios	Unidad Administrativa
5	En caso de que el área Requisite de manera incorrecta el formato de entrega de bienes y/o servicios, este se devolverá al área correspondiente para que realice las correcciones necesarias.	N/A	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	En caso de que los bienes entregados por el proveedor cumplan con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catálogo) establecidas	Entrada de Almacén	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.



	en la orden de compra o pedido, se elaborará entrada de almacén por triplicado, entregando al proveedor, jefatura de compras y adquisiciones.		
7	Archivar la de entrada al almacén	Entrada de Almacén	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Descarga la información contenida en la entrada de almacén en un archivo electrónico, para llevar el control de inventario de almacén.	Inventario de almacén	Auxiliar Administrativo B
9	Informa el Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y adquisiciones a la Unidad Administrativa requirente con requisición AUTORIZADA	Requisición	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y adquisiciones
10	Instruir al servidor/a público habilitado para ir a recoger el material al almacén general.	N/A	Unidad Administrativa
11	Acudir a recoger el material y firma de conformidad el formato salida de almacén	Formato de salida de almacén	Servidor Público habilitado
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.fff.5 Diagrama de flujo





III.fff.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Orden de Compra	N/A
Formato de Requisición	Estatus AUTORIZADA
Formato de Entrega de Almacén	N/A
Formato de salida de Almacén	N/A

III.fff.7 Presentación de formatos aplicable

DIRECCION:		ORDEN DE COMPRA	
Fecha:		No.	
PROVEEDOR:			
CANTIDAD	ARTICULOS	COSTO/UNIT.	TOTAL


Sub-total (sin Impuestos): \$ I.V.A. : \$ I.S.R. : \$ I.S.H. : \$ Total (con Impuestos): \$

<p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO 2021-2024 TESORERÍA MUNICIPAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUISICIÓN</p>	<p>requis.atlixco.gob.mx</p>
---	--	------------------------------

NO. REQUISICIÓN:	<input type="text"/>	FECHA DE ALTA:	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO:	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN COMPONENTE:	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	<input type="text"/>		
SOLICITUD DE:	<input type="text"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL:	<input type="text"/>
ESTATUS:	<input type="text"/>	CLAVE ÁREA:	<input type="text"/>

Cons.	Cantidad Autorizada	Artículo	Características	Costo Unitario	Sub-total
				Total:	
Fecha Autorización		No. Orden Compra	Proveedor Seleccionado		



 MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SALIDA DE ALMACEN				
ÁREA QUE SE ENTREGA:			FOLIO:	
ALMACEN DE SALIDA:			FECHA DE ENTREGA:	
NO.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
AUTORIZÓ		ENTREGÓ		RECIBÍ DE CONFORMIDAD POR EL ÁREA
_____ JEFE DE ALMACEN, INVENTARIOS Y CONTROL VEHICULAS		_____ RESPONSABLE DE ALMACEN		_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO





III.ggg Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.ggg.1 Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica (verificación vehicular de gases contaminantes), que deben cumplir los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna o algunas de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.ggg.2 Fundamento legal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica artículo 22.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla artículos 119, 120, 1221, 123.
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Capítulo Tercero, secciones I y II.

III.ggg.3 Tiempo de gestión

3 días.

III.ggg.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verificar en el calendario las fechas en que se realizará la verificación vehicular de gases contaminantes, conforme a la terminación del último dígito de las placas de los vehículos propiedad del Ayuntamiento e informar a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
2	Solicitar por medio de oficio el recurso económico para realizar el pago de derechos de Verificación Vehicular como gasto a comprobar, a la Tesorería	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.

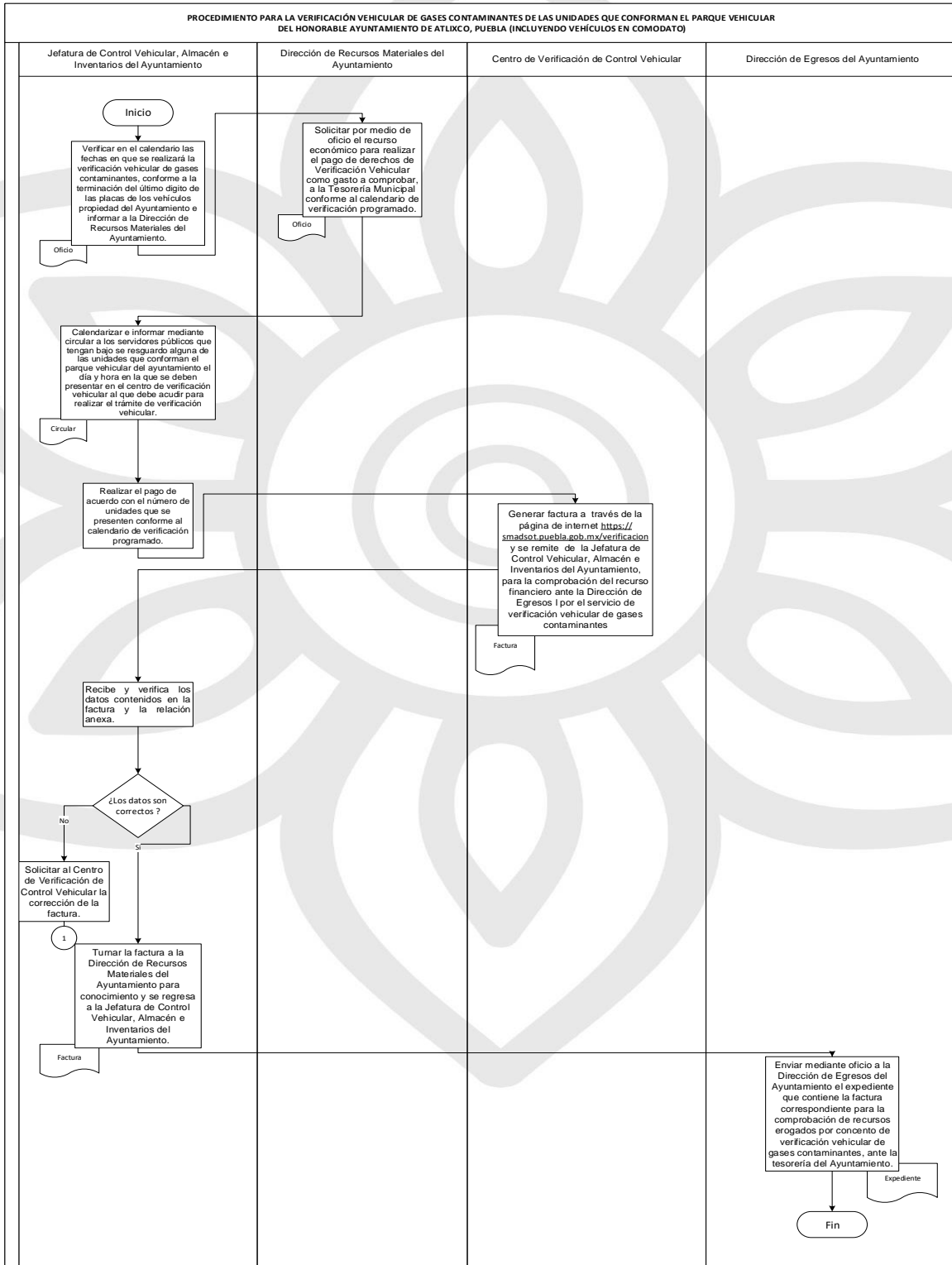


	Municipal conforme al calendario de verificación programado.		
3	Calendarizar e informar mediante circular a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento el día y hora en la que se deben presentar en el centro de verificación vehicular al que debe acudir para realizar el trámite.	Circular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
4	Realizar el pago de acuerdo con el número de unidades que se presenten conforme al calendario de verificación programado.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
5	Generar factura a través de la página de internet https://smadsot.puebla.gob.mx/verificacion y se remite de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, para la comprobación del recurso financiero ante la Dirección de egresos por el servicio de verificación vehicular de gases contaminantes	Factura	Centro de Verificación de Control Vehicular
6	Recibe y verifica los datos contenidos en la factura y la relación anexa. <ul style="list-style-type: none">• Si los datos son correctos, continúa en la actividad número 8, en caso contrario realiza la actividad 7:	Factura	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
7	Solicitar al Centro de Verificación de Control Vehicular la corrección de la factura.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.



8	Turnar la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para conocimiento y se regresa a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.	Factura	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
9	Enviar mediante oficio a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento el expediente que contiene la factura correspondiente para la comprobación de recursos erogados por concepto de verificación vehicular de gases contaminantes, ante la tesorería del Ayuntamiento.	Oficio	Dirección de Egresos del Ayuntamiento
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ggg.5 Diagrama de flujo





III.ggg.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ggg.7 Presentación de formatos aplicable

Se presentan oficios y circulares en apego a la Guía de Trabajo para la organización y clasificación de archivos emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

III.hhh Procedimiento para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.hhh.1 Objetivo

Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales, en materia de control vehicular.

III.hhh.2 Fundamento legal

- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 6, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 70, 71, 82.
- Código Fiscal del Estado de Puebla, Artículo 24, Fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022;

III.hhh.3 Tiempo de gestión

60 días



III.hhh.4 Descripción del procedimiento

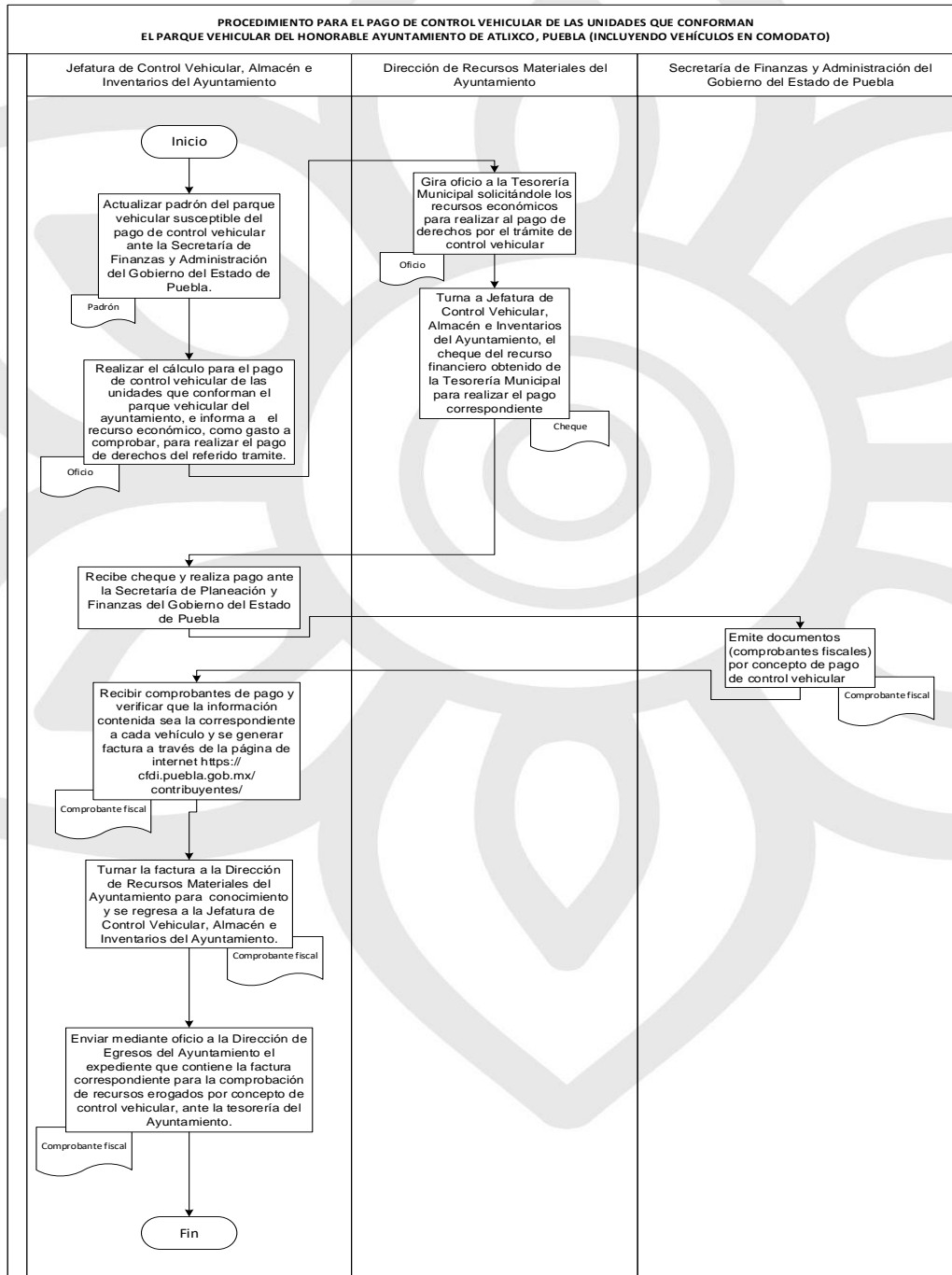
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Actualizar padrón del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.	Padrón de Parque Vehicular Vigente	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
2	Realizar el cálculo para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento, e informa a el recurso económico, como gasto a comprobar, para realizar el pago de derechos del referido tramite.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
3	Girar oficio a la Tesorería Municipal solicitándole los recursos económicos para realizar al pago de derechos por el trámite de control vehicular.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
4	Turnar a Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, el cheque del recurso financiero obtenido de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente.	Cheque	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
5	Recibir cheque y realizar pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.	Cheque	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
6	Emitir factura y comprobante de pago por	Comprobante fiscal	Secretaría de Finanzas y



	concepto de control vehicular.		Administración del Gobierno del Estado de Puebla
7	Recibir comprobantes de pago y verificar que la información contenida sea la correspondiente a cada vehículo y se generar factura a través de la página de internet https://cfdi.puebla.gob.mx/contribuyentes/	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
8	Turnar la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para conocimiento y se regresa a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
9	Enviar mediante oficio a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento el expediente que contiene la factura correspondiente para la comprobación de recursos erogados por concepto de control vehicular, ante la tesorería del Ayuntamiento.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.hhh.5 Diagrama de flujo





III.hhh.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Padrón de Parque Vehicular Vigente	N/A

III.hhh.7 Presentación de formatos aplicable

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024												SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx			
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO																	
TESORERIA MUNICIPAL																	
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES																	
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACEN E INVENTARIOS.																	
PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO.																	
N/C	N/C/P	N/E	AREA ADMINISTRATIVA	MARCA Y TIPO	MODELO	SERIES	PLACAS ACTUALES	REEMPLACAMIENTO	ESTATUS	OBSERVACIONES	ALTA O BAJA						

III.iii Procedimiento para el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.iii.1 Objetivo

Contar con las identificaciones correspondientes (placas) de todas las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales.

III.iii.2 Fundamento legal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.

III.iii.3 Tiempo de gestión

10 días



III.iii.4 Descripción del procedimiento

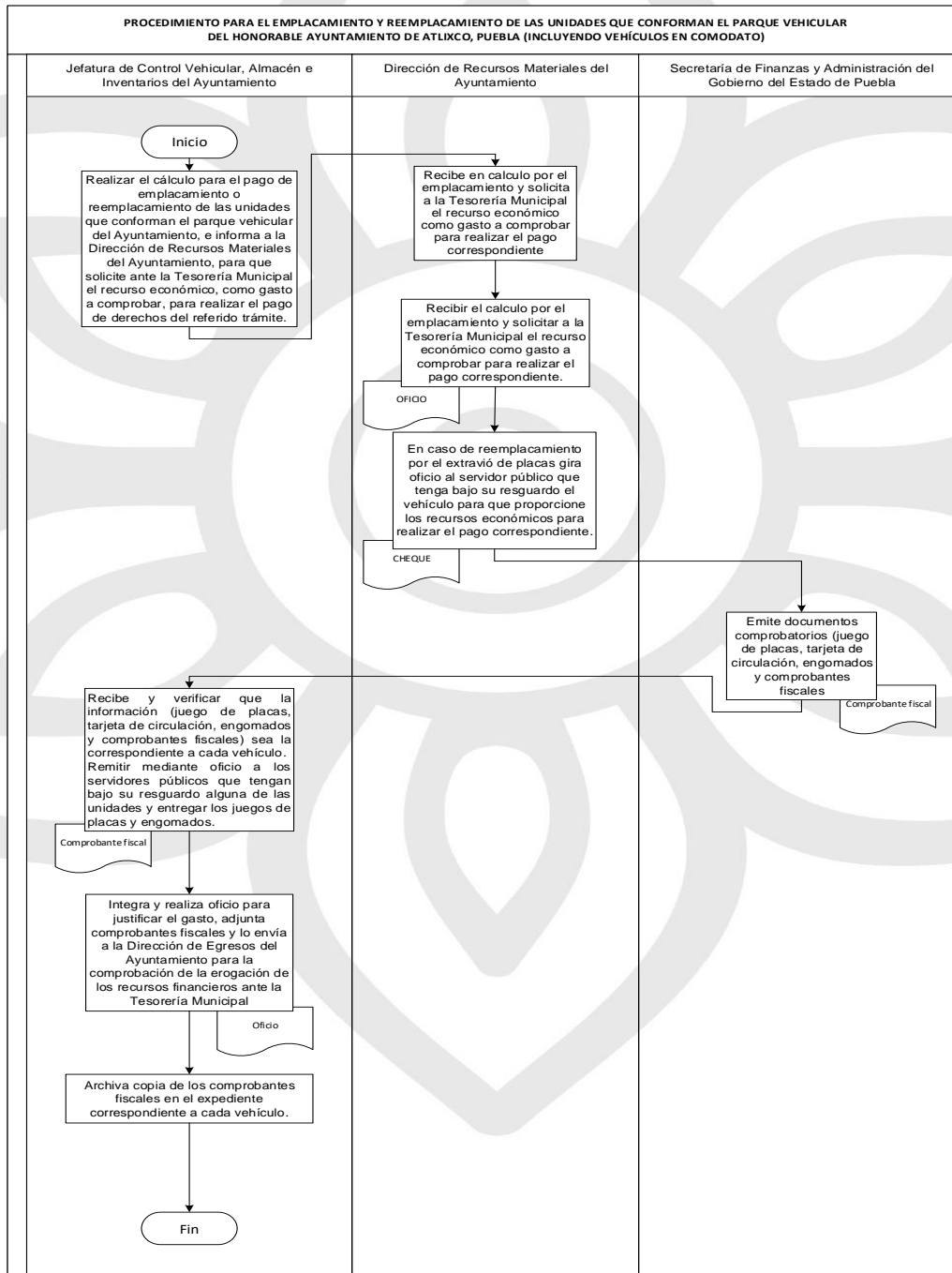
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realizar el cálculo para el pago de emplacamiento o reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, e informa a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento, para que solicite ante la Tesorería Municipal el recurso económico, como gasto a comprobar, para realizar el pago de derechos del referido trámite.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Recibir el cálculo por el emplacamiento y solicitar a la Tesorería Municipal el recurso económico como gasto a comprobar para realizar el pago correspondiente.	N/A	Dirección de recursos materiales del Ayuntamiento.
3	En caso de reemplacamiento por el extravió de placas gira oficio al servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo para que proporcione los recursos económicos para realizar el pago correspondiente.	Oficio	Dirección de recursos materiales del Ayuntamiento.
4	Turnar a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, el cheque del recurso económico obtenido ya sea por la Tesorería Municipal o por el servidor público para realizar el pago correspondiente.	Cheque	Dirección de recursos materiales del Ayuntamiento.



5	Emite documentos comprobatorios (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales)	Comprobantes fiscales	Secretaría de Finanzas y Administración
6	Recibe y verificar que la información (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales) sea la correspondiente a cada vehículo. Remitir mediante oficio a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna de las unidades y entregar los juegos de placas y engomados.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Integrar y realizar oficio para justificar el gasto, adjuntar comprobantes fiscales y enviar a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento para la comprobación de la erogación de los recursos financieros.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Archiva copia de los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.iii.5 Diagrama de flujo





III.iii.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.iii.7 Presentación de formatos aplicable

No aplica

III.jjj Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique

III.jjj.1 Objetivo

Controlar en forma permanente la asignación de vehículo a resguardo de los servidores públicos que tengan asignada alguna de las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, las referidas unidades deberán pernoctar en las instalaciones y estacionamientos destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será también responsabilidad de los servidores públicos que tengan asignada de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento, salvo los afectos a servicios públicos, seguridad, limpia, protección civil y por excepción los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada.

III.jjj.2 Fundamento legal

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.

III.jjj.3 Tiempo de gestión

3 días

III.jjj.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable



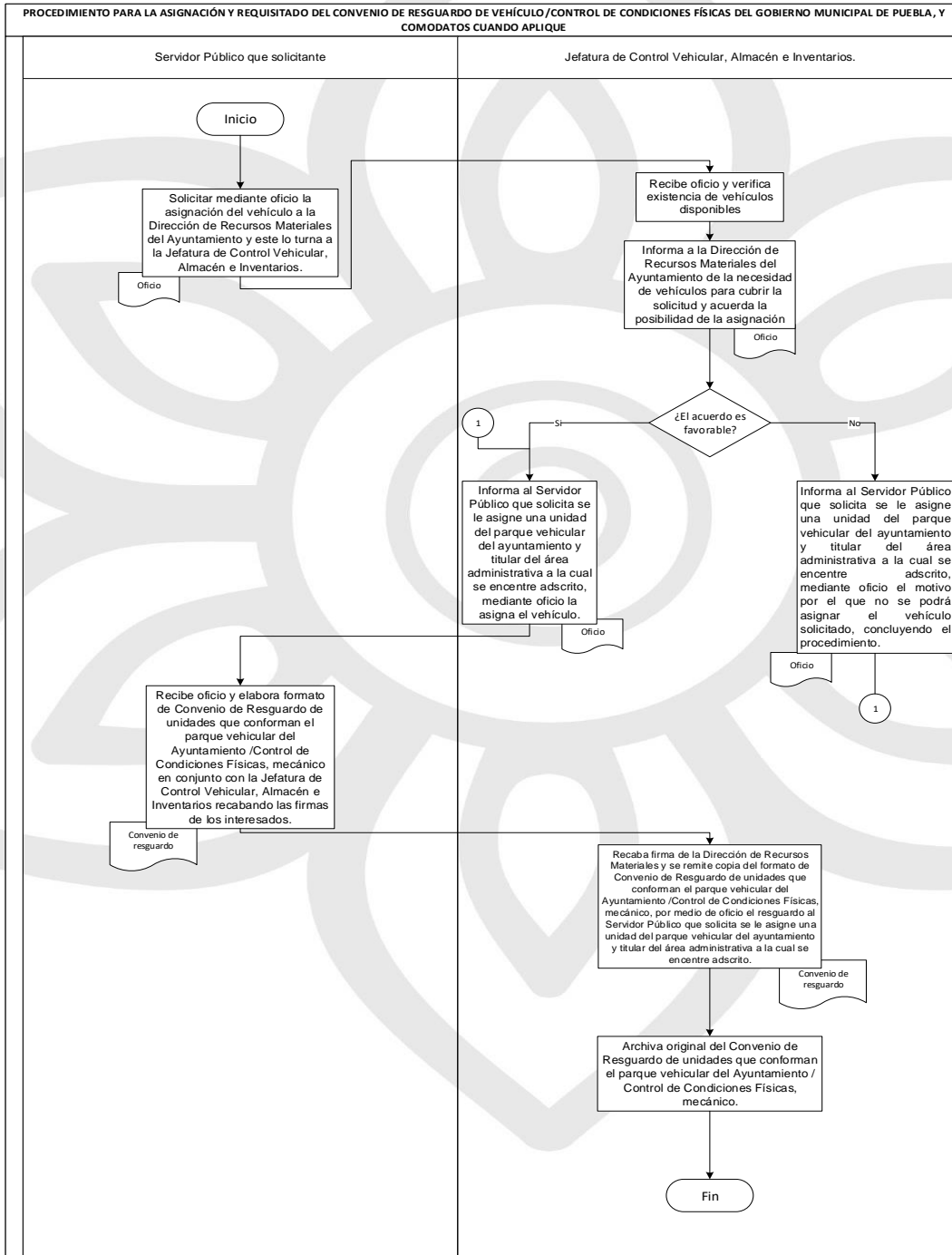
1	Solicitar mediante oficio la asignación del vehículo a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento y este lo turna a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.	Oficio	Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito.
2	Recibir oficio y verificar existencia de vehículos disponibles	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
3	Informar a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento de la necesidad de vehículos para cubrir la solicitud y acuerda la posibilidad de la asignación. •Si el acuerdo es favorable, continua en la actividad número 5, en caso contrario se pasa a la actividad 4.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
4	Informar al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del Ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito, mediante oficio el motivo por el que no se podrá asignar el vehículo solicitado, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
5	Informar al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito, mediante oficio la asigna el vehículo.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.



6	Recibir oficio y elaborar formato de Resguardo de Parque vehicular de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico en conjunto con la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios recabando las firmas de los interesados.	Resguardo de Parque Vehicular	Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito
7	Recabar firma de la Dirección de Recursos Materiales y remitir copia del formato de Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico, por medio de oficio el resguardo al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito.	Resguardo de Parque Vehicular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Archivar original del Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico.	Resguardo de Parque Vehicular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.jjj.5 diagrama de flujo





III.jjj.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Resguardo de Parque vehicular	Condiciones físicas y mecánicas

III.jjj.7 Presentación de formatos aplicable

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	SERVIR PARA TRANSFORMAR	www.atlixco.gob.mx			
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO 2021-2024 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR ALMACÉN E INVENTARIOS RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR					
No. De Registro de Padrón Vehicular	Fecha de Resguardo				
Responsable U.R.	Cargo Dependencia				
DATOS DEL VEHICULO					
MARCA	CLASE	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR
CILINDROS	TRANSMISION	No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	
CARACTERISTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO					
LLANTA DE REFACCION	EXTINGUIDOR	RADIO	GATO	CABLE DE CORRIENTE	ADICIONAL
C. _____ CHOFER OPERATIVO			C. _____ CHOFER OPERATIVO		
C. _____ CHOFER OPERATIVO			C. _____ CHOFER OPERATIVO		
Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81					



FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 164, 166 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 75 FRACCIÓN IX 79 FRACCIÓN VI, XXXII, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, 7 FRACCIÓN VI, 50 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

RECIBI DE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EL VEHÍCULO Y LOS ACCESORIOS QUE SE INDICAN Y DESCRIBEN EN EL REVERSO, QUEDA ENTENDIDO Y OBLIGADO DE UTILIZARLO EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES PROPIOS QUE ME ASIGNAN PARA EL DESEMPEÑO DE MI EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DEBIENDO CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN III DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CASO CONTRARIO SERÉ ACREEDOR DE LAS SANCIONES QUE LA MISMA LEY ESTABLECE Y LAS QUE RESULTEN EN MATERIA PENAL, COMPROMETIENDOME A:

UTILIZAR EL VEHÍCULO EXCLUSIVAMENTE PARA USO OFICIAL
PRESENTARLO A REVISAR CUANTAS VECES SEA REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
RESPONABILIZARME DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR USO IMPRUDENCIAL O ILÍCITO DEL MISMO, TENER LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE (SE ANEXA COPIA)

C. _____
RESGUARDANTE

C. _____
DIRECTOR (A) RECURSOS MATERIALES



III.kkk. Procedimiento para realizar el pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.kkk.1 Objetivo

Identificar las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentran las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento (incluidos en comodato), con la finalidad de tomar las medidas correctivas necesarias para su adecuado funcionamiento.

III.kkk.2 Fundamento legal

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.

III.kkk.3 Tiempo de gestión

15 días

III.kkk.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verificar el número de unidades con las que cuenta cada dependencia con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Enviar la calendarización mediante oficio a todos los servidores públicos que tengan alguna o algunas unidades del parque vehicular, así como a los titulares del área a la que se encuentren adscritos, haciendo de su	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.



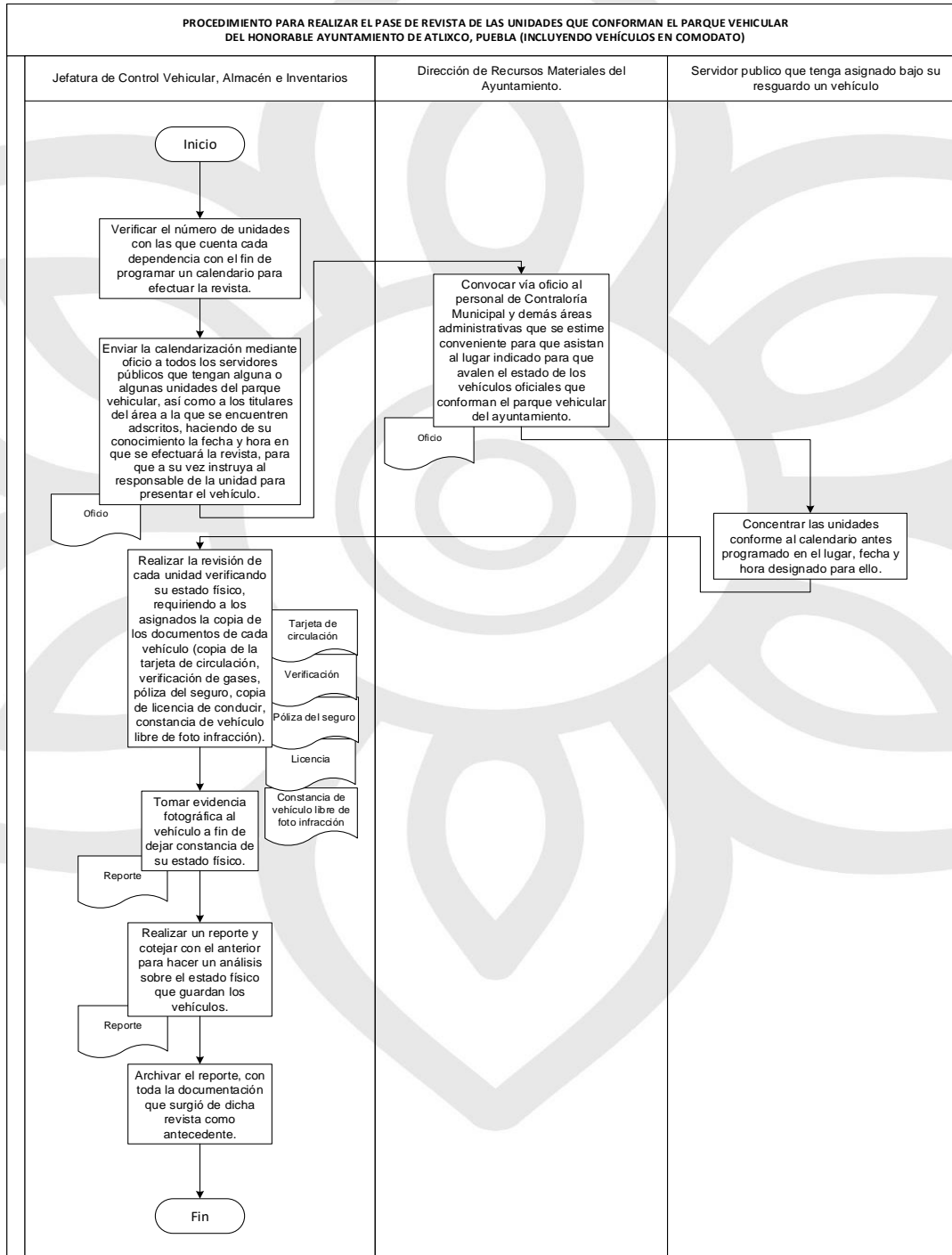
	conocimiento la fecha y hora en que se efectuará la revista, para que a su vez instruya al responsable de la unidad para presentar el vehículo.		
3	Convocar vía oficio al personal de Contraloría Municipal y demás áreas administrativas que se estime conveniente para que asistan al lugar indicado para que avalen el estado de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del ayuntamiento.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales
4	Concentrar las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.	N/A	Servidor público que tenga asignado bajo su resguardo un vehículo o la persona designada para tal efecto.
5	Realizar la revisión de cada unidad verificando su estado físico, requiriendo a los asignados la copia de los documentos de cada vehículo (copia de la tarjeta de circulación, verificación de gases, póliza del seguro, copia de licencia de conducir, constancia de vehículo libre de foto infracción).	Tarjeta de circulación/ Verificación/ Póliza del seguro/ Licencia/ Constancia de vehículo libre de foto infracción	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.



6	Tomar evidencia fotográfica al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Realizar un reporte y cotejar con el anterior para hacer un análisis sobre el estado físico que guardan los vehículos.	Reporte	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Archivar el reporte, con toda la documentación que surgió de dicha revista como antecedente.	Reporte	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.kkk.5 Diagrama de flujo





III.kkk.6 Listado de formatos aplicables

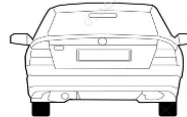
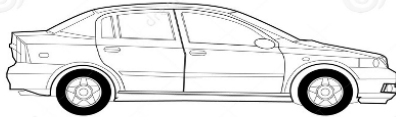
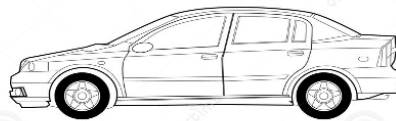
Título			Observación
Formato de Revista Vehicular			N/A

III.kkk.7 Presentación de formatos aplicable

MARCA Y SUBMARCA		MODELO	ÁREA RESPONSABLE		FECHA DE REVISION
PLACAS		No. ECON. O EXP.	NUMERO DE SERIE		KILOMETRAJE
DOCUMENTACIÓN Y OTROS:	POLIZA DE SEG. (SI), (NO)	TJTA. CIRC. (SI), (NO)	ENGOMADO (SI), (NO)		VERIFICACION (1), (2) 2023
COMPONENTES	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
MICAS DELANTERAS					
MICAS TRASERAS					
CALAVERAS DELANTERAS					
CALAVERAS TRASERAS					
CUARTOS DELANTEROS					
CUARTOS TRASEROS					
INTERMITENTES DELANTERAS					
INTERMITENTES TRASERAS					
FAROS					
LUZ DE NIEBLA					
LUZ DE STOP					
LUZ DE REVERSA					
LUZ INTERIOR DE CABINA					
LUZ DEL TABLERO					
ANTENA					
CALEFACCIÓN					
CLAXON					
LIMPIA PARABRISAS (PLUMAS)					
INDICADOR DE COMBUSTIBLE					
INDICADOR DE TEMPERATURA					
INDICADOR DE CARGA					
VELOCIMETRO					
ODOMETRO					
BATERIA					
TAPONES DE DEPOSITOS ()					
VARILLA BAYONETA					
DEFENSA DELANTERA					
DEFENSA TRASERA					
FACIA DELANTERA					
FACIA TRASERA					
BATEA					
TAPA DE BATEA					
SALPICADERA IZQUIERDA					
SALPICADERA DERECHA					
MOLDURA IZQUIERDA ()					
MOLDURA DERECHA ()					
CAJUELA CON TAPA Y CUBIERTA					
CHAPAS ()					
PARABRISAS					
MEDALLON					
PARILLA FRONTAL					
EMBLEMAS DE MARCA ()					
VENTANAS IZQUIERDAS ()					
VENTANAS DERECHAS ()					
PLACA DELANTERA					
PLACA TRASERA					
LUZ DE PLACA TRASERA					
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR					
ESPEJO IZQUIERDO					
ESPEJO DERECHO					
ELEVADORES IZQUIERDOS ()					
ELEVADORES DERECHOS ()					
MANIJAS DE PUERTAS IZQUIERDAS ()					
MANIJAS DE PUERTAS DERECHAS ()					
MANIJAS DE ASIENTOS Y SEGUROS ()					
VICERAS (2) - ()					



COMPONENTES	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
TAPETES (4)-()					
CINTURON SEG.CON BROCHES ()					
FRENO DE MANO ELECTRONICO					
COFRE					
TAPICERIA					
CARROCERIA					
TABLERO, GUANTERA Y CUBIERTA INTS.					
CUADRO DE INSTRUMENTOS					
VOLANTE CON SISTEMAS ELECTRICOS					
REFLEJANTES					
GATO () LLAVE () MANERAL ()					
CABLES P/CORRIENTE					
LLANTA DE REFACCION (1)					
LLANTAS DELANTERAS (2)					
LLANTAS TRASERAS (2)					
TAPONES PARA LLANTAS (4)					
ACCESORIOS	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
ENCENDEDOR () AUTOESTEREO ()					
ANTENA () BIRLOS () SEGURO()					
TORRETA () ALTA VOZ () RADIO()					
MANECILLAS () PERILLAS ()					
OBSERVACIONES MECANICAS	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
MOTOR					
SUSPENSION					
FRENOS					
CAJA DE VELOCIDADES					
OBSERVACIONES ELECTRICAS	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
SISTEMA DE ARRANQUE					
SISTEMA DE ENCENDIDO					
SISTEMA DE CARGA					
SISTEMA DE ILUMINACION					
O T R O S:					



OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DE RESGUARDANTE



III.III Procedimiento para la asignación y control de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) a los talleres designados para tal efecto, para su mantenimiento.

III.III.1 Objetivo

Distribuir adecuadamente la carga de trabajo diaria y semanal de vehículos que requieran reparación, entre los diversos talleres que prestan servicio al ayuntamiento, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo con el tipo de reparación solicitada.

III.III.2 Fundamento legal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.

III.III.3 Tiempo de gestión

15 días

III.III.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibir "Requisición para Mantenimiento" por parte de la Unidad Administrativa que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo.	Requisición de sistema	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Verificar que la "Requisición para Mantenimiento" este debidamente requisitada, especificado el tipo de	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

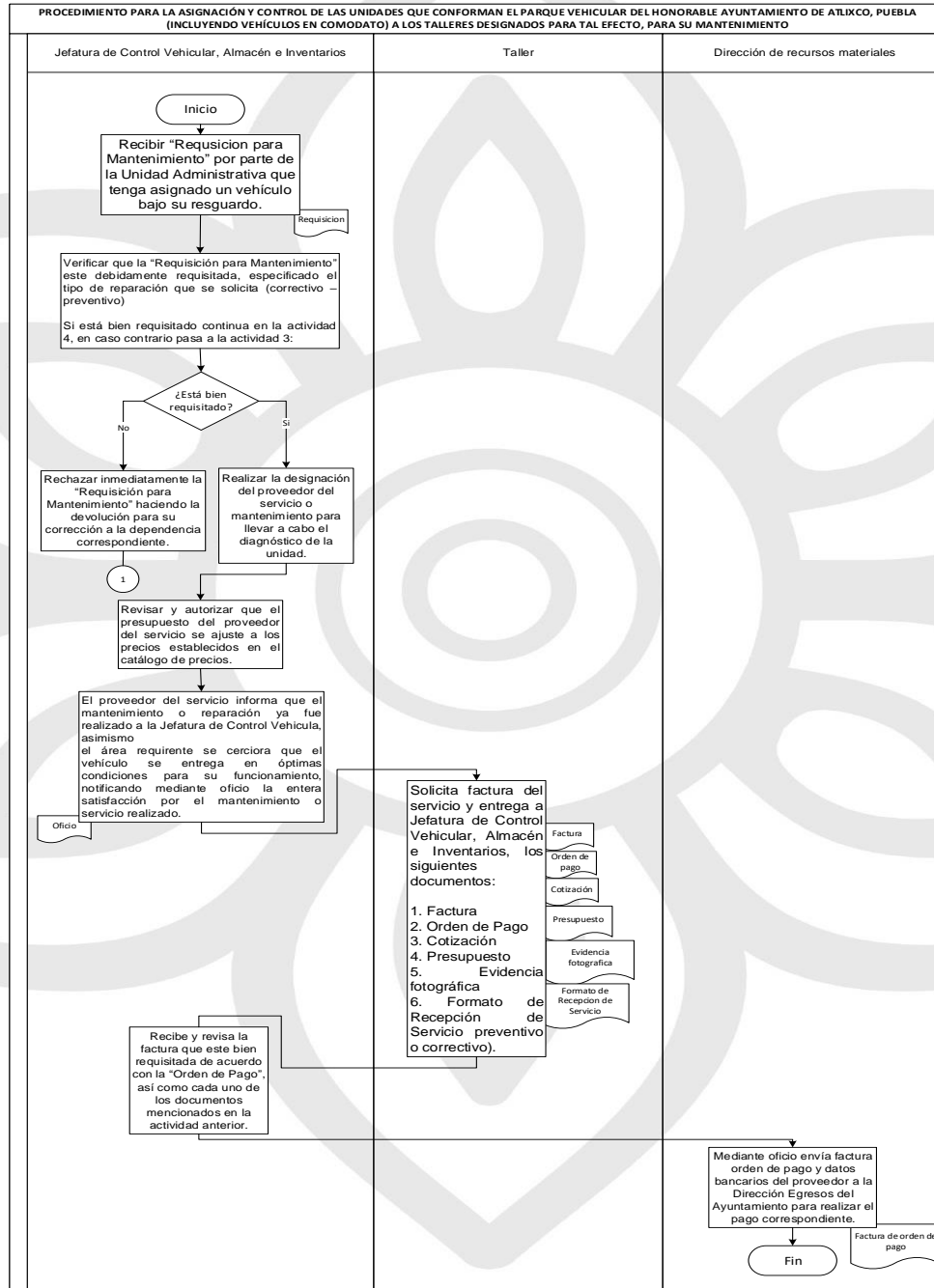


	<p>reparación que se solicita (correctivo – preventivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está bien requisitado continua en la actividad 4, en caso contrario pasa a la actividad 3: 		
3	<p>Rechazar inmediatamente la "Requisición para Mantenimiento" haciendo la devolución para su corrección a la dependencia correspondiente.</p>	N/A	<p>Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.</p>
4	<p>Realizar la designación del proveedor del servicio o mantenimiento para llevar a cabo el diagnóstico de la unidad.</p>	N/A	<p>Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.</p>
5	<p>Revisar y autorizar que el presupuesto del proveedor del servicio se ajuste a los precios establecidos en el catálogo de precios.</p>	N/A	<p>Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.</p>
6	<p>El proveedor del servicio informa que el mantenimiento o reparación ya fue realizado a la Jefatura de Control Vehicular, asimismo el área requirente se cerciora que el vehículo se entrega en óptimas condiciones para su funcionamiento, notificando mediante</p>	Oficio	<p>Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.</p>



	oficio la entera satisfacción por el mantenimiento o servicio realizado.		
7	Solicita factura del servicio y entrega a Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios, los siguientes documentos: 1. Factura 2. Orden de Pago 3. Cotización 4. Presupuesto 5. Evidencia fotográfica 6. Formato de Recepción de Servicio preventivo o correctivo).	Orden de Pago	Taller
8	Recibe y revisa la factura que este bien requisitada de acuerdo con la "Orden de Pago", así como cada uno de los documentos mencionados en la actividad anterior.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Mediante oficio envía factura orden de pago y datos bancarios del proveedor a la Dirección Egresos del Ayuntamiento para realizar el pago correspondiente.	Factura Orden de Pago	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.III.5 Diagrama de flujo



III.III.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Requisición de Mantenimiento	N/A



III.III.7 Presentación de formatos aplicable

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024		GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO 2021-2024 TESORERÍA MUNICIPAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUISICIÓN		requis.atlixco.gob.mx	
NO. REQUISICIÓN:	<input type="text"/>	FECHA DE ALTA:	<input type="text"/>		
DEPARTAMENTO:	<input type="text"/>				
DESCRIPCIÓN COMPONENTE:	<input type="text"/>				
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	<input type="text"/>				
SOLICITUD DE:	<input type="text"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL:	<input type="text"/>		
ESTATUS:	<input type="text"/>	CLAVE ÁREA:	<input type="text"/>		
Cons.	Cantidad Autorizada	Artículo	Características	Costo Unitario	Sub-total
				Total:	
Fecha Autorización		No. Orden Compra		Proveedor Seleccionado	



JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

III.mmm Procedimiento para atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

III.mmm.1 Objetivo

Realizar el suministro mediante los procedimientos, políticas, normas y mecanismos para la adquisición de los bienes y/o servicios, solicitados por las áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco que permitan mantener registros para dar información clara y detallada del área y sus jefaturas que lo integran, asegurando la calidad en el servicio.

III.mmm.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Presupuestos de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco para el ejercicio fiscal que corresponda, así como la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.

III.mmm.3 Tiempo de gestión

Variable

III.mmm.4 Descripción del procedimiento

Nota: En caso de que la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretenda llevar a cabo rebase el monto límite establecido en el Apartado H del Anexo de Transparencia de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente, adicionalmente deberán remitir el formato descargable de requisición, debidamente requisitado con la información pertinente a la contratación que se pretende llevar a cabo, previa validación de la Dirección de Recursos Materiales.

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Unidad Administrativa de una Dependencia Municipal Detecta una necesidad de un bien o servicio, por lo que se procede ingresar al Sistema Electrónico de Requisiciones en la	N/A	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo



	<p>dirección: www.requis.atlixco.gob.mx.</p>		
2	<p>Análisis del presupuesto de egresos; en caso de que el presupuesto programado para la contratación requerida corresponda los montos de actuación establecidos en el Apartado H. del Anexo de Transparencia de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente, se procede a descargar el formato de requisición editable (Word), y se procede al requisitado de los campos insertos en el mismo.</p> <p>En caso de que el presupuesto no supera los montos de actuación previamente descritos</p> <p>Crear una requisición del bien o servicio a solicitar detallando lo siguiente:</p> <p>a).- Nombre del área requiriente.</p> <p>b).- Descripción del componente.</p> <p>c).- Descripción de la actividad.</p>	Requisición	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo



	<p>d).- Solicitud con especificación técnicas en cada partida del bien, servicio o arrendamiento.</p> <p>e).- Cantidades detalladas de los bienes, servicios o arrendamientos.</p> <p>g).- Correcta aplicación del clasificador por objeto de gasto</p> <p>Una vez autorizada la requisición por el Titular de la Dependencia se asigna número de requisición. (pase actividad 5)</p>		
3	<p>Se remite el formato debidamente requisitado mediante correo electrónico a la dirección siguiente: adquisiciones@atlixco.gob.mx</p>	Requisición	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
4	<p>Se realizan las observaciones pertinentes, mismas que se remiten por correo electrónico. (Regresar actividad 3)</p> <p>En caso de que el formato de requisición de contrato esté debidamente requisitado, se remite por correo electrónico, manifestando que la solicitud cumple con los requisitos de forma por lo que podrán emitirse el documento respectivo. (Pase actividad 9)</p>	Requisición	Auxiliar Administrativo/Jefatura de Compras



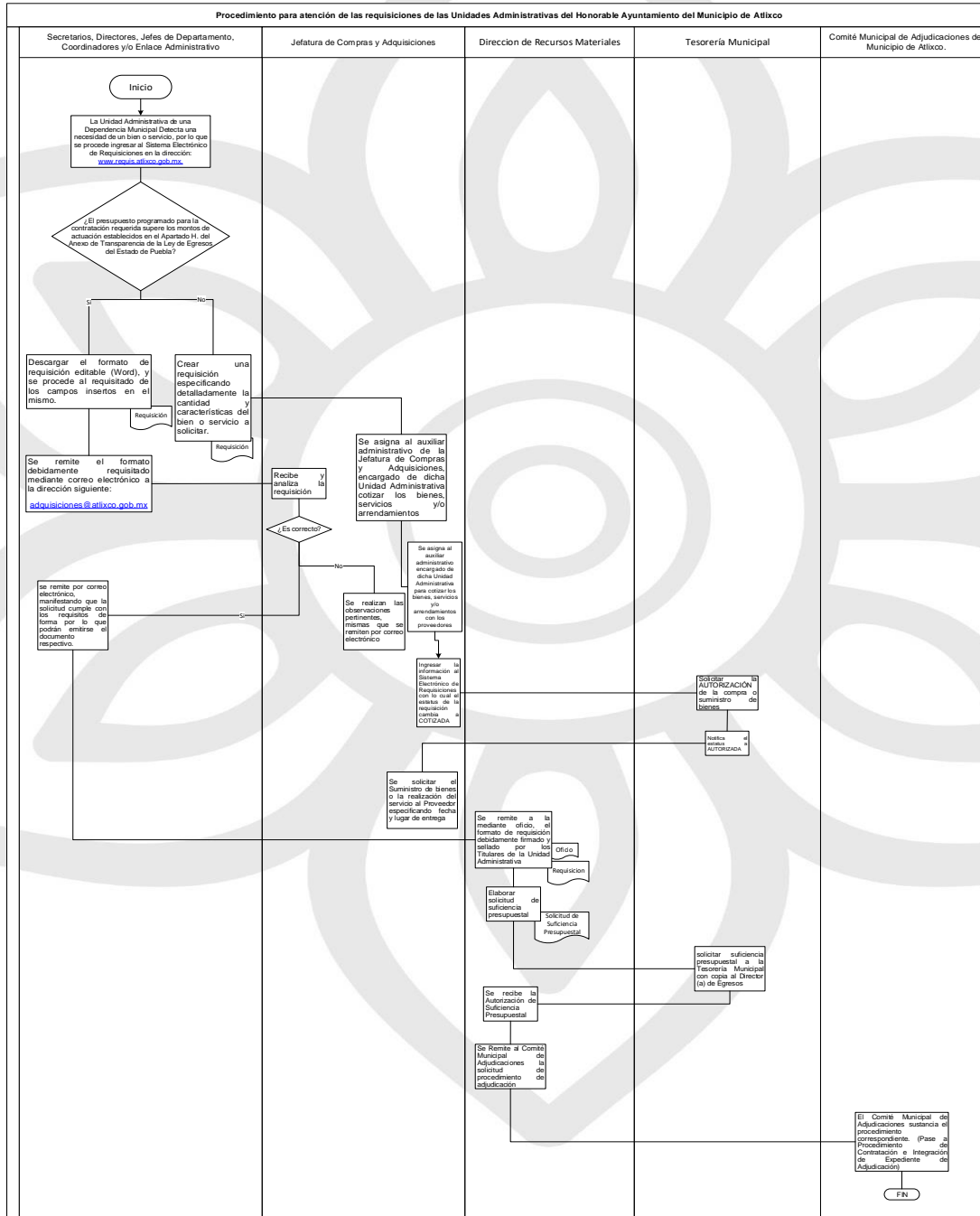
5	Se asigna al auxiliar administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, encargado de dicha Unidad Administrativa cotizar los bienes, servicios y/o arrendamientos con los proveedores que tengan capacidad de respuesta técnica y económica.	N/A	Auxiliar Administrativo
6	Ingresar la información al Sistema Electrónico de Requisiciones con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA, cuando el área de Egresos verifica que cuenta con presupuesto; de no contar con disponibilidad presupuestal suficiente o que la partida presupuestal no sea la correcta Informar al Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo para que verifique su Presupuesto y realicen las modificaciones presupuestales pertinentes donde modifican ya sea cantidad en algunos casos para ajustarse a su presupuesto o realizando un traspaso de partidas presupuestales	N/A	Auxiliar Administrativo
7	Turnar a la Tesorería Municipal para AUTORIZACIÓN de la compra o suministro de bienes, ingresar al sistema de requisiciones donde el Auxiliar encargado de dicha orden de compra verifica el estatus AUTORIZADO.	N/A	Auxiliar de Tesorería Municipal



8	Remitir a la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para solicitar el Suministro de bienes o la realización del servicio al Proveedor especificando fecha y lugar de entrega	N/A	Auxiliar Administrativo
9	Se remite a la Dirección de Recursos Materiales, mediante oficio, el formato de requisición debidamente firmado y sellado por los Titulares de la Unidad Administrativa encargados de su elaboración.	Requisición / Oficio de Remisión	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
10	Elaborar solicitud de suficiencia presupuestal previo estudio de mercado y solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal con copia al Director (a) de Egresos	Solicitud de Suficiencia	Analista Consultivo
11	Se recibe la Autorización de Suficiencia Presupuestal	N/A	Director (a) de Recursos Materiales
12	Se Remite al Comité Municipal de Adjudicaciones la solicitud de procedimiento de adjudicación	N/A	Director (a) de Recursos Materiales/ Jefe de Compras y Adquisiciones
13	El Comité Municipal de Adjudicaciones sustancia el procedimiento correspondiente. (Pase a Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación)	N/A	Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Atlixco.
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.mmm.5 Diagrama de flujo





III.mmm.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Requisición	N/A
Cotización de proveedores	N/A
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	N/A

III.mmm.7 Presentación de formatos aplicable

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN
requis.atlixco.gob.mx

NO. REQUISICIÓN: FECHA DE ALTA:

DEPARTAMENTO:

DESCRIPCIÓN COMPONENTE:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD:

SOLICITUD DE: PARTIDA PRESUPUESTAL:

ESTATUS: CLAVE ÁREA:

Cons.	Cantidad Autorizada	Artículo	Características	Costo Unitario	Sub-total
					Total:
Fecha Autorización		No. Orden Compra		Proveedor Seleccionado	



UNIDAD SOLICITANTE:	REQUISITAR		
NOMBRE DEL TITULAR Y/O SOLICITANTE:	REQUISITAR		
CARGO DEL SOLICITANTE	REQUISITAR		
FECHA DE SOLICITUD:	REQUISITAR		
CARACTER DEL PROCEDIMIENTO (NACIONAL/INTERNACIONAL)	REQUISITAR		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (FIJA/ABIERTA)	REQUISITAR		
PRESUPUESTO AUTORIZADO	REQUISITAR		
CLAVE PRESUPUESTAL / OBJETO DE GASTO	REQUISITAR		
ORIGEN DEL RECURSO	REQUISITAR		
COMPONENTE	REQUISITAR		
ACTIVIDAD	REQUISITAR		
TIPO DEL PROGRAMA	REQUISITAR		
TIPO DE PROCEDIMIENTO	REQUISITAR		
DESCRIPCIÓN GENERAL:	REQUISITAR		
PERIODO DE GARANTÍA	REQUISITAR		
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	REQUISITAR		
NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	REQUISITAR CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS MÍNIMOS: - DESCRIPCIÓN GENERAL - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA - PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO - PERSONAL REQUERIDO - ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO - CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	REQUISITAR	REQUISITAR
REQUISITOS TÉCNICOS			
<p>1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de ___ años en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:</p> <p>a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).</p> <p>Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.</p> <p>b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.</p> <p>2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.</p> <p>b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.</p>			



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN**



En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, éste deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.- Debido a que la ejecución de los servicios implica el suministro de bienes, los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca, modelo y/o país de procedencia, en caso de aplicar.

En caso de que no aplique marca, los licitantes deberán indicar NO APLICA. Conforme al Anexo B.

4.- De conformidad con el punto que antecede, los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica copia simple, folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o modelo de los bienes que oferten, en las que señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, precisando que, no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A realizar la ejecución de los servicios en el plazo y lugar señalado por la contratante.
- b) A reponer sin costo adicional para la contratante la ejecución los servicios que presenten vicios ocultos, durante el plazo que en ningún caso será menor a un año contado a partir de su recepción.

Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los servicios.

- c) A garantizar la ejecución del servicio por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.
- e) A asumir totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que, con motivo de la ejecución del servicio contratado, infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes a la entrega.
- f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio en un plazo de ___ días naturales/hábiles, contados a partir de la formalización del contrato.

6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- A) A que aceptan y reconocen que toda información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentos, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar terceros la información, datos o documentos a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y entrega de los bienes objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.
- B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:
 - I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;
 - II. La obligación de no usar información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con la adquisición encomendada, y
 - III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la contratante.



Para efectos de lo anterior, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

7.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Municipio de Atlixco Puebla, vigente; en caso de no contar con registro vigente, los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados se comprometen a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato. (copia simple legible).

REQUISITOS ECONÓMICOS

1. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de su última declaración anual presentada con su respectivo acuse de recibo de la Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el sello o liga digital correspondiente, y la última declaración provisional presentada (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

2. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitida por la Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo C.

4. El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales técnicos, económicos, y que oferten el precio más bajo por la totalidad de las partidas.

5. Los pagos se realizarán _____, durante la vigencia del contrato respectivo, mediante transferencia electrónica, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requisitadas, previa entrega de los bienes a entera satisfacción de la Contratante.

6. Datos de facturación:

NOMBRE: HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.

R.F.C.: MAP970610FTA.

DIRECCIÓN: PLAZA DE ARMAS NÚMERO 1, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 74200, ATLIXCO, PUEBLA.

7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 28 de junio de 2017.

REQUISITOS INFORMATIVOS

1. Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Atlixco de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2024 (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato fijoabierto de conformidad a lo establecido en el artículo 107/108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la ejecución del monto mínimo del contrato, quedando las máximas sujetas a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Contratante.



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN



3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse a cabo en _____, en un horario de 9:00 A 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles con el Jefe del Departamento (Homólogo y/o Superior) de _____, en el número _____ ext. _____, previa cita.

4. La presentación de los entregables desoritos en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en el domicilio indicado en las mismas.

Para efectos de la entrega correspondiente en caso sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

5. Documentos para la formalización del contrato (original y dos copias simples legibles).

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

B) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses.

C) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la persona moral haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

D) Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de ser persona moral.

E) Identificación oficial vigente con fotografía del licitante; o bien, tratándose de personas morales, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

F) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

G) Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente; en caso de no contar con registro en el Padrón, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado se compromete a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato.

H) Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Atlixco de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2024.

I) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

J) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017.

K) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

6. No se aceptará la participación conjunta.

7. La descripción y requisitos que se plasman en la presente requisición derivan de la solicitud efectuada por la contratante, por lo que el Representante para esta requisición y para efectos del procedimiento de contratación, así como los actos que resulten del mismo, serán:

REPRESENTANTE

Nombre: _____

Cargo: _____



Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

8. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador y Verificador, siendo los siguientes:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

El Administrador del contrato deberá supervisar la entrega de los bienes, así mismo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrá solicitar al proveedor, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, la Contratante estará obligada a permitir el acceso a los almacenes bodegas o lugares en los que se encuentren los bienes.

El administrador del contrato, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrara contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la entidad contratante, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia; asimismo, supervisará que los bienes se hayan entregado en tiempo y forma y cumplan con la calidad y especificaciones estipuladas en la descripción de las partidas.

En caso de que la persona designada como Administrador ya no se encuentre en el cargo, deberá firmar el jefe inmediato o el que para la fecha de suscripción del contrato ocupe el cargo.

9. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en, la entrega de los bienes conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. No pudiendo rebasar la suma de la aplicación de las penas convencionales el diez por ciento del monto total del contrato; ya que, en caso de rebasar tal porcentaje, la contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato. Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

ELABORÓ	REVISÓ
(DIRECTOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)	(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)
Vo. Bo.	AUTORIZO



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN**



XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	TESORERA (O) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
NOTA: Los elementos resaltados deberán ser requisitados de conformidad con las necesidades de la unidad requirente misma que deberá ser validada por la Dirección de Recursos Materiales	





H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NÚMERO	SSPCA-XXX-2024
FECHA	0X/XX/XXXX
NO. DE HOJA	1/1
CLAVE ARCHIVÍSTICA	6C.3.2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO (A) MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la que suscribe C. XXXXXXXXXXXX, Directora (o) de Recursos Materiales del Municipio de Atlixco, Puebla; por medio del presente solicito la Asignación Presupuestal, para la realización del siguiente Procedimiento:

DENOMINACIÓN: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

ÁREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MONTO: \$ XXX, XXX. 00

Esto con el fin de dar suficiencia al gasto en concordancia con la planeación, programación y presupuestación asignado, y así mismo realizar la contratación antes referida conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024 y las demás disposiciones Legales aplicables.

XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA (O) DE RECURSOS MATERIALES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

Plaza de Armas #1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



III.nnn Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación

III.nnn.1 Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo para la integración del expediente referente a la adjudicación de bienes o servicios por parte de la Administración Municipal, desde la recolección de la documentación correspondiente, hasta la integración y firma del contrato.

III.nnn.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22, 63, 67, 69 y 102

III.nnn.3 Tiempo de gestión

Variable

III.nnn.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El Comité Municipal de Adjudicaciones sustancia y falla el procedimiento de adjudicación en términos del artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	N/A	Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Atlixco.
2	El Comité Municipal de Adjudicaciones remite a la Dirección de Recursos Materiales toda la documentación soporte del procedimiento de	Documentación soporte del procedimiento de adjudicación.	Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Atlixco.



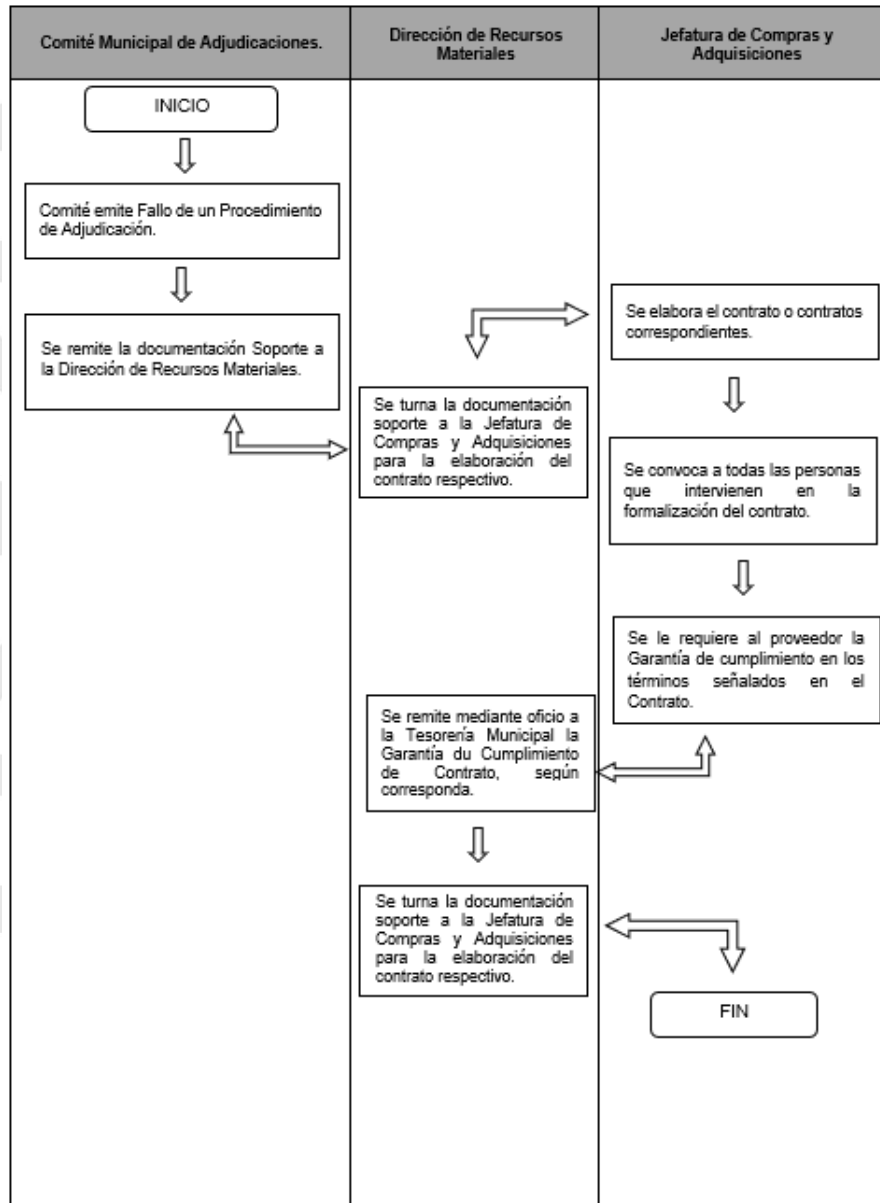
	adjudicación para la elaboración y formalización del contrato.		
3	Se turna la documentación soporte a la Jefatura de Compras y Adquisiciones para la elaboración del contrato respectivo.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento	Director de Recursos Materiales / Jefe de Compras y Adquisiciones
4	Se convoca al Proveedor Adjudicado, así como a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, la persona Titular de la Tesorería Municipal, la persona Titular de la Dirección de Recursos materiales, así como a la persona Titular de la Unidad Administrativa designada como Administradora del Contrato.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento	Director de Recursos Materiales.
5	De acuerdo con el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como lo establecido en el clausulado del Contrato, contrato, se solicitará al proveedor la Garantía	Póliza fianza Cheque cruzado	Jefe de Compras y Adquisiciones



	de Cumplimiento de Contrato.		
6	Se remite mediante oficio a la Tesorería Municipal la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según corresponda.	Póliza fianza Cheque certificado	Director (a) de Recursos Materiales
7	Fin del proceso.	N/A	N/A



III.nnn.5 Diagrama de flujo



III.nnn.6 Listado de Formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A



III.nnn.7 Presentación de formatos aplicable

El Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento varía de acuerdo con el tipo de adjudicación y al tipo de contrato que puede ser variable o fijo.

III.ooo. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores

III.ooo.1 Objetivo

Gestionar el pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, con la finalidad de cumplir en forma oportuna respecto a las obligaciones contraídas conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

III.ooo.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

III.ooo.3 Tiempo de gestión

Variable

III.ooo.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La unidad administrativa requirente solicita el pago a proveedor, derivado de la entera satisfacción en la recepción del bien o servicio adjuntando expediente de comprobación.	I. Oficio II. Acta entrega recepción y/o Formato de entrega de Bienes o Servicios III. Formato de evidencia fotográfica	Unidades Administrativas



2	<p>Solicitar documentación al proveedor</p> <p>a).- Documentación:</p> <p>I.- Factura. (Verifica que coincida con el contrato y/u orden de compra (pedido).</p> <p>II.- Archivo XML</p> <p>III.- Evidencia Fotográfica o digital.</p> <p>IV. -Cotización</p> <p>V.- Caratula de Cuenta bancaria</p> <p>b).- Realiza la verificación de la factura en el portal del SAT</p> <p>c).- Integra el Expediente de pago.</p> <p>En caso de que la información este correcta se pasa a la actividad 3.</p>	<p>I.- Factura digital</p> <p>II.- Copia de Contrato, Pedido y/o Requisición</p> <p>II.- Formato de entrada en almacén en caso de ser procedente.</p> <p>III.- Formato de recepción de bienes o servicios por parte del área requirente y/o formato de salida de almacén en caso de ser procedente el cual debe estar debidamente firmado y sellado.</p> <p>IV.- En caso de ser necesario la demás documentación que se requiera para acreditar la entrega de bienes o prestación de servicios contratados.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones</p>
3	<p>En caso de que la información este incorrecta, regresar a la actividad 2.</p>	<p>N/A</p>	<p>Jefe de Compras y Adquisiciones</p>



	<p>Explicar al proveedor el motivo del rechazo para que realice las correcciones necesarias o complete la información que haga falta (conforme a lo requerido en la actividad 2). En caso de que la documentación recibida sea correcta, pasar a la actividad 4.</p>		
4	<p>Integrar el expediente de pago (con la documentación a que se hace referencia en la actividad 2)</p>	<p>I.- Factura digital. II.- Copia de Contrato, Pedido y/o Requisición II.- Formato de entrada en almacén en caso de ser procedente. III.- Formato de recepción de bienes o servicios por parte del área requirente y/o formato de salida de almacén en caso de ser procedente el cual debe estar debidamente firmado y sellado. IV.- En caso de ser necesario la</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones</p>



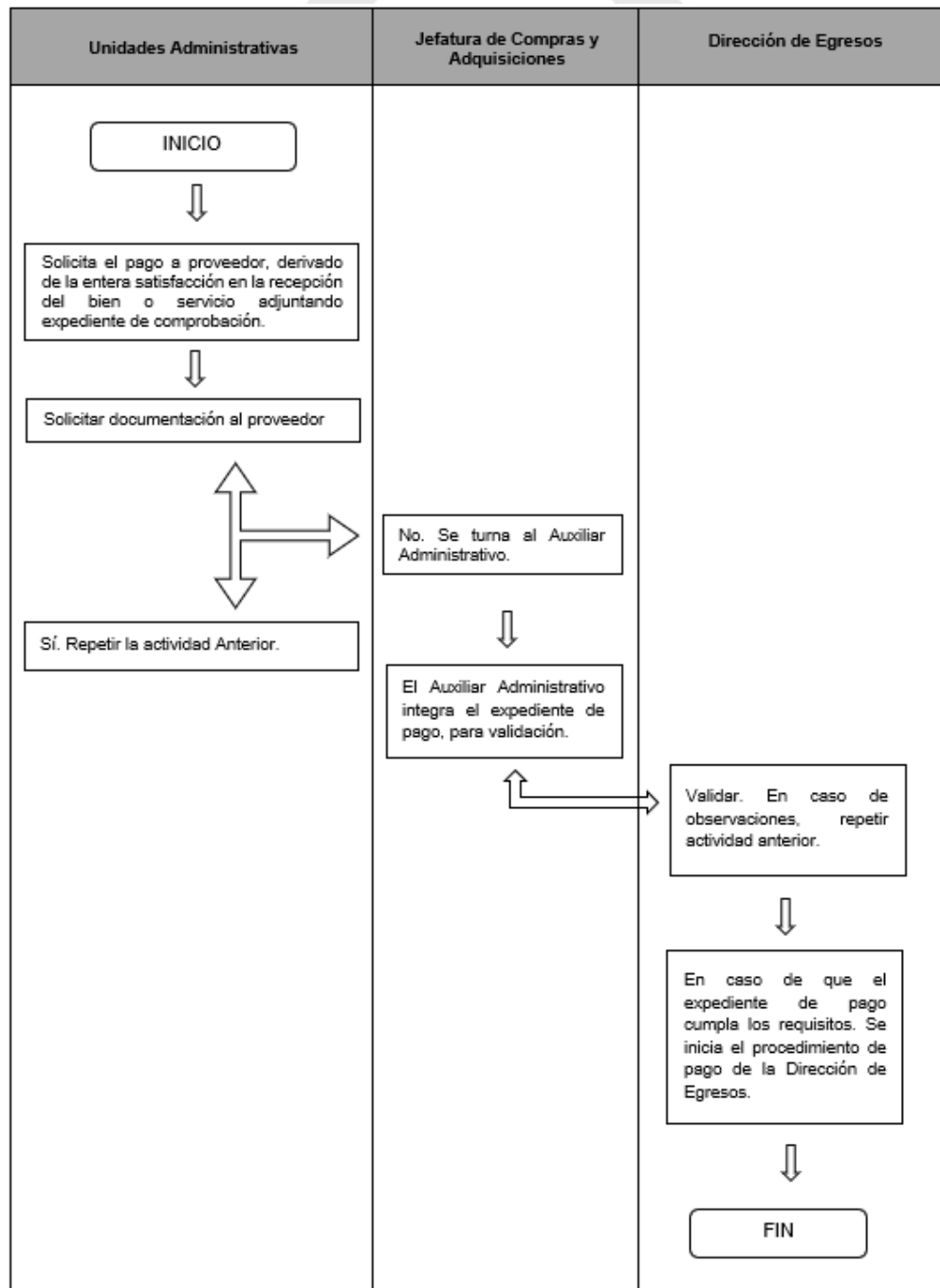
		demás documentación que se requiera para acreditar la entrega de bienes o prestación de servicios contratados. V. Evidencia fotográfica o digital	
4	Elaborar el formato de Solicitud de pago debidamente requisitado	Formato de Solicitud de Pago	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones
5	Remitir el expediente de pago a la Dirección de Egresos para su validación y trámite correspondiente	Expediente de pago	Director de Recursos Materiales / Jefe de Compras y Adquisiciones/ Auxiliar Administrativo
6	Validar el expediente de pago. I Si esta correcto y completo, se turna al área correspondiente para realizar el pago (Pasar a la actividad 7) II Si esta Incorrecto, remitir las observaciones correspondientes a la Dirección de Recursos	Expediente de pago	Director (a) de Egresos



	Materiales. (Regresar a Actividad 4)		
7	Ejecutar el procedimiento de pago inherente a la Dirección de Egresos y realizar el pago respectivo.	Expediente de pago	Director (a) de Egresos
8	Archiva el acuse con copia del expediente de pago.	N/A	Analista Consultivo
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.ooo.5 Diagrama de flujo






III.ooo.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Expedientes de pago que incluye:	
Orden de compra	N/A
Entrega de Bienes y/o servicios	N/A
Entrada de Almacén	En caso de ser procedente
Salida de Almacén	En caso de ser procedente
Bitácora	En caso de ser procedente
Evidencia fotográfica o digital	N/A
Solicitud de pago	N/A
Requisición	N/A

DIRECCION:	ORDEN DE COMPRA		
	No.		
Fecha:	PROVEEDOR:		
CANTIDAD	ARTICULOS	COSTO/UNIT.	TOTAL

Sub-total (sin Impuestos): \$ I.V.A. : \$ I.S.R. : \$ I.S.H. : \$ Total (con Impuestos): \$



 **HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA**
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS

ORD COMPRA RELACIONADA: FECHA DE RECEPCIÓN

NOMBRE DEL ÁREA:

CONSECUTIVO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD RECIBIDA	OBSERVACIONES

RECIBE

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

FIRMA

ENTREGA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

FIRMA

SELLO DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE EL MATERIAL O SERVICIO



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Hora: _____

fecha: _____

Nombre:

Cargo:

Firma:



AYUNTAMIENTO DE **ATLIXCO** 2021 - 2024

Gobierno Municipal de Atlixco 2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN

requis.atlixco.gob.mx

NO. REQUISICIÓN: FECHA DE ALTA:

DEPARTAMENTO:

DESCRIPCIÓN COMPONENTE:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD:

SOLICITUD DE: PARTIDA PRESUPUESTAL:

ESTATUS: CLAVE ÁREA:

Cons.	Cantidad Autorizada	Artículo	Características	Costo Unitario	Sub-total
					Total:
Fecha Autorización		No. Orden Compra		Proveedor Seleccionado	

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

III.ppp Procedimiento para atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de la Unidades Administrativas

III.ppp.1 Objetivo

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones que integran las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su debida operación y funcionamiento, atendiendo la seguridad, averías, fallas, limpieza y mantenimientos menores que se requieran.

III.ppp.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Vigente.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Vigente



III.ppp.3 Tiempo de gestión
Variable

III.ppp.4 Descripción del procedimiento

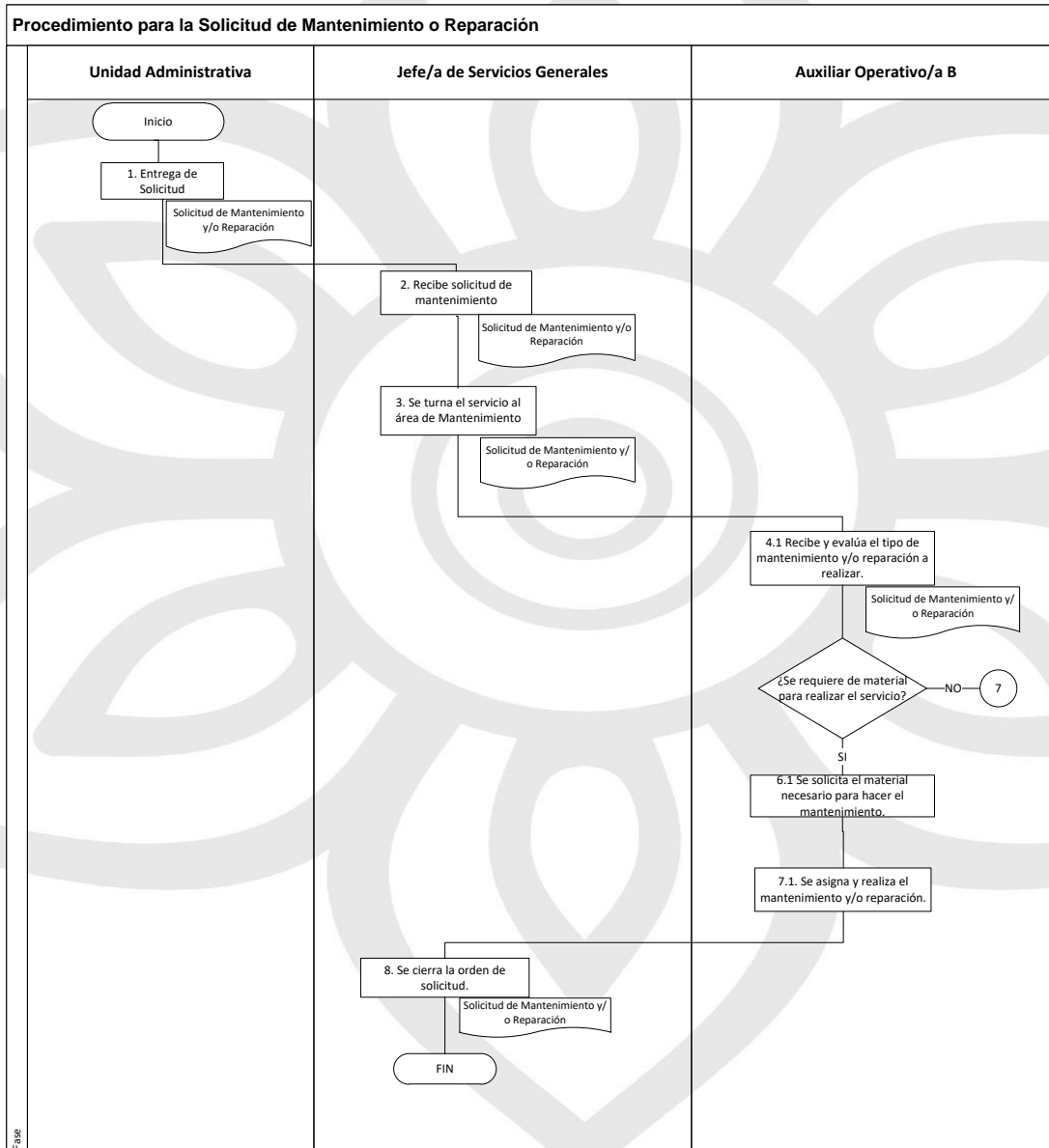
No.	Actividades	Formato o Documento	Responsable
1	1.1 Entrega al Departamento de Servicios Generales solicitud de Mantenimiento y/o Reparación.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Unidad Administrativa
2	2.1 Autoriza Solicitud de Mantenimiento y/o reparación. 2.2 Se asigna folio. 2.3 Se registra en base de datos.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Jefe/a de Servicios Generales y/o persona designada para tal fin, responsable del área de mantenimiento de inmuebles
3	3.1 Entrega solicitud al responsable del área de Mantenimiento.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Jefe/a de Servicios Generales
4	4.1 Recibe la solicitud Mantenimiento y acude al Área solicitante.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Auxiliar Operativo/a B



	4.2 Evalúa el tipo de Mantenimiento a realizar.		
5	¿Se requiere de material para reparar la falla? Si: pasar a actividad 6.1 No: pasar a actividad 7.1	N/A	
6	6.1 Se solicita el material necesario para hacer el mantenimiento.	N/A	Auxiliar Operativo/a B
7	7.1 Realiza el Mantenimiento solicitado por el Área responsable.	N/A	Auxiliar Operativo/a B
8	8.1 Se cierra la orden de solicitud.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Jefe/a de Servicios Generales / Auxiliar Operativo/a B
9	Fin del Proceso		



III.ppp.5 Diagrama de flujo






III.ppp.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	N/A

III.ppp.7 Presentación de formato aplicable

 <p>MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN</p>			
Fecha de Solicitud: (1)		Folio:	
UR:			
Tipo de mantenimiento: (2)		Cancelería	Limpieza
Hidro/Sanitario		Eléctrico	Vigilancia
Carpintería		Jardinería	Varios
Descripción del servicio solicitado: (3)			
Ubicación donde se va a realizar el Trabajo: (4)			
Contacto para coordinar el servicio solicitado:			
Nombre: (5)		Teléfono: (6)	
Solicitante:			
Nombre:		Sello: (8)	
Firma: (7)			
Recepción del Trabajo atendido:			
Nombre:		Fecha: (10)	
Firma: (9)			
Llenado exclusivo por el área de Mantenimiento			
Autoriza:	Evalúa:	Realiza:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
* En caso de requerir material para realizar el trabajo este será adquirido por el solicitante de acuerdo a la siguiente lista llenada por el Técnico responsable de realizar el trabajo.			
Materiales requeridos:			
Cantidad: (11)	Descripción: (12)		
* Después de 30 días naturales se cancela la orden			
Fecha de solicitud de Material: (13)		Fecha de Entrega del Material: (14)	
Nombre y firma:			



III.qqq Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular del ayuntamiento

III.qqq.1 Objetivo

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular en su funcionamiento mecánico para prolongar su vida útil y ayudar a garantizar su mejor rendimiento.

III.qqq.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Vigente.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Vigente

III.qqq.3 Tiempo de gestión

Variable

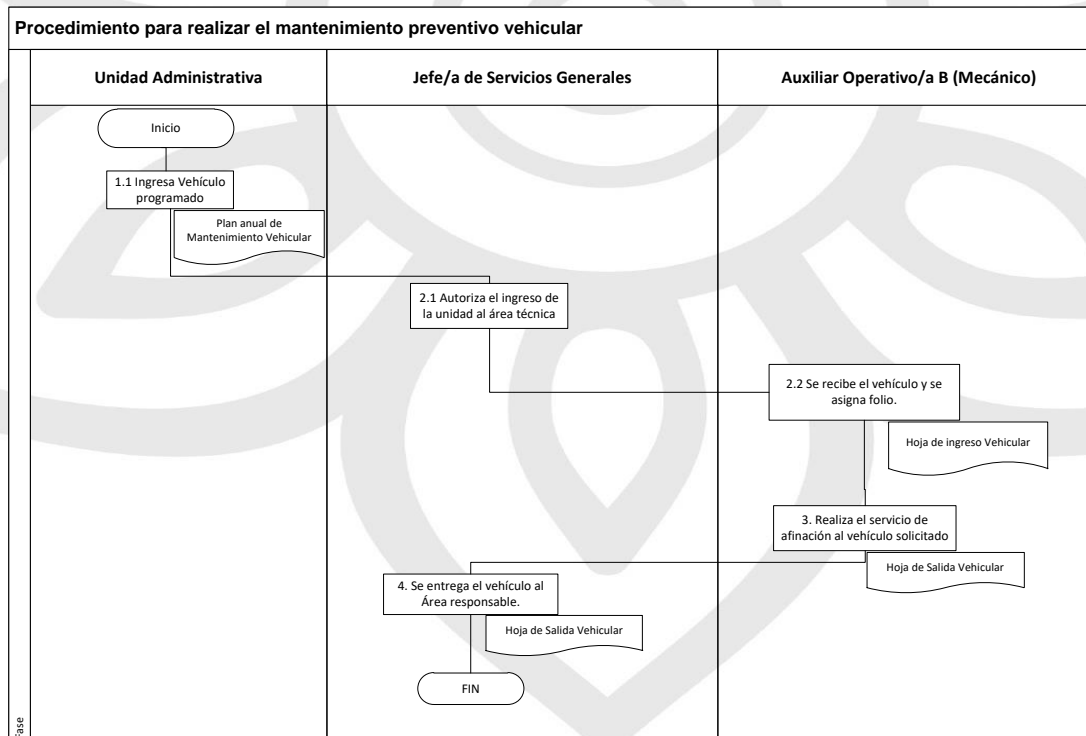
III.qqq.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividades	Formato o Documento	Responsable
1	1.1 Ingresar Vehículo programado para su Servicio de afinación en el área de Servicios Generales.	Plan anual de Mantenimiento Vehicular	Unidad Administrativa
2	2.1 Autoriza el ingreso de la unidad al área técnica de Mantenimiento Vehicular 2.2 Se asigna folio. 2.3 Se registra en base de datos.	Hoja de Ingreso Vehicular	Jefe/a de Servicios Generales / Auxiliar Operativo/a B (Mecánico)
3	3. Realiza el servicio de afinación al vehículo solicitado por el área responsable.		Auxiliar Operativo/a B (Mecánico)



		Hoja de Salida Vehicular	
4	4. Se entrega el vehículo al Área responsable.	Hoja de Salida Vehicular	Unidad Administrativa
5	Fin del Proceso		

III.qqq.5 Diagrama de flujo






III.qqq.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Hoja de Ingreso Vehicular	N/A
Hoja de Salida Vehicular	N/A

III.qqq.7 Presentación de formato aplicable



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
HOJA DE INGRESO VEHICULAR

N° INVENTARIO	
---------------	--

FECHA: _____


UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: _____


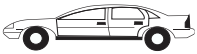
CARGO: _____



MARCA: _____ TIPO: _____

KILOMETRAJE: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____



NIVEL DE GASOLINA

EXTERIORES	B	G	RA	E	N/T
ANTENA					
CALAVERAS					
FARGOS					
TAPÓN DE GASOLINA					
ESPEJOS LATERALES					
MOLDURAS					
CRISTALES					
FASIA DELANTERA					
FASIA TRASERA					

ACCESORIOS	B	R	M	N/T
GATO				
LLAVE DE TUERCAS				
HERRAMIENTAS				
CABLE PASACORRIENTE				
REFLEJANTES				
EXTINTOR				
LLANTA DE REFACCIÓN				
ALARMA				
KIT DE HERRAMIENTAS				

INTERIORES	B	R	M	N/T
CENICERO				
ENCENDEDOR				
ASIENTOS				
CINTURONES DE SEGURIDAD				
TAPETES				
ESPEJO RETROVISOR				
RADIO				
BOCINAS				

COMPONENTES MECÁNICOS	B	R	M	N/T
TAPÓN DE ACEITE DE MOTOR				
TAPÓN ACEITE TRANSMISIÓN				
BALLONETA ACEITE MOTOR				
BALLONETA ACEITE TRANSMISIÓN				
RADIADOR				
CLAXON				
TRANSMISIÓN				
		ESTÁNDAR		
		AUTOMÁTICA		

	B	R	M	N/T
LLANTAS				
TAPONES DE LLANTAS				

OBSERVACIONES GENERALES:


USUARIO QUE ENTREGA EL VEHICULO PARA REPARACIONES

NOMBRE Y FIRMA

CARGO: _____ CELULAR: _____

NOTA: DESCRIPCIÓN DE LAS CLAVES UTILIZADAS
B: BUENO **R:** REGULAR **M:** MALO **N/T:** NO TIENE
G: GOLPE **RA:** RAYON **RO:** ROTO **E:** ESTRELLADO



 MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES HOJA DE SALIDA VEHICULAR
--

FECHA DE INGRESO: _____
KILOMETRAJE DE INGRESO: _____

FECHA DE SALIDA: _____
KILOMETRAJE DE SALIDA: _____

EXPEDIENTE	MARCA	TIPO	MODELO	PLACA	LUGAR DE RESGUARDO	DIAGNOSTICO RESGUARDANTE	CARGO

DESCRIPCION DEL SERVICIO	REFACCIONES / LUBRICANTES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD: _____

FECHA DE RECIBIDO: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD: _____

CARGO: _____

TELEFONO: _____





DIRECCIÓN DE CATASTRO

III.rrr Avalúo catastral

III.rrr.1 Objetivo

Calcular el impuesto predial del inmueble solicitado, con base a la tabla de valores señalada en la Ley de Ingresos del año en curso.

III.rrr.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla

En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado

Manual de organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco

III.rrr.3 Tiempo de gestión

Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles.

III.rrr.4 Descripción del procedimiento

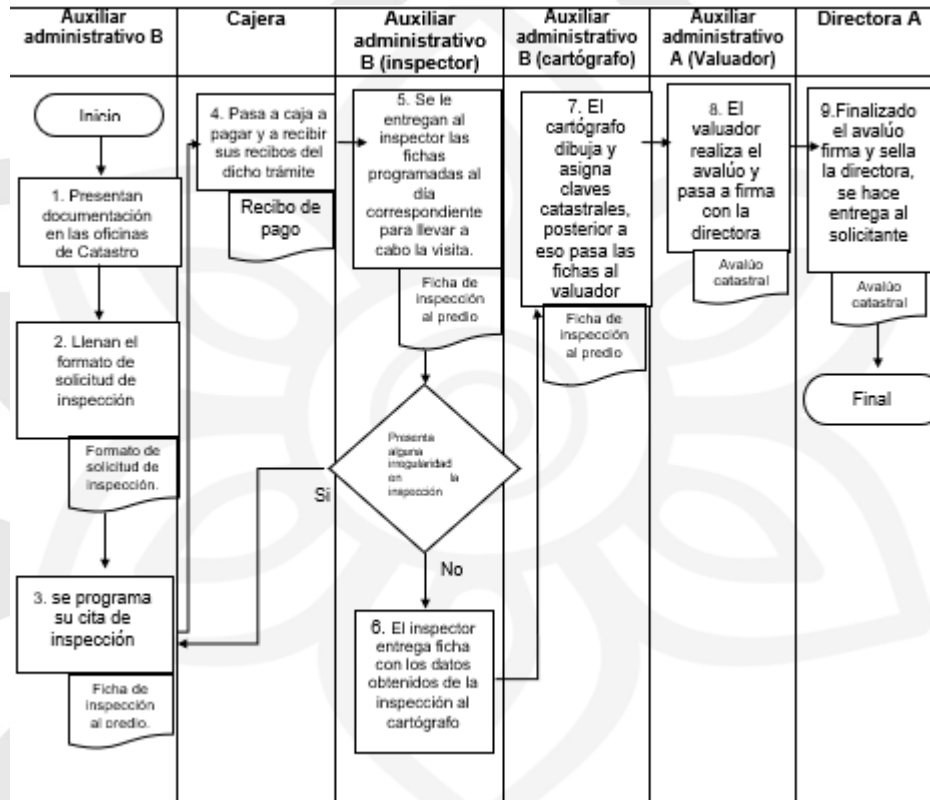
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan documentación en las oficinas de Catastro Municipal	N/A	Solicitante
2	El solicitante llena el formato de solicitud de inspección	Formato de solicitud de inspección.	Solicitante
3	se programa su cita de inspección	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B
4	Pasa a caja a pagar y a recibir sus recibos del dicho trámite	Recibos de pago.	Cajera
5	Se le entregan al inspector las fichas programadas al día	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B



	correspondiente para llevar a cabo la visita.		
6	El inspector entrega ficha con los datos obtenidos de la inspección al cartógrafo	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B
7	El cartógrafo dibuja y asigna claves catastrales, posterior a eso pasa las fichas al valuador	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B
8	El valuador realiza el avalúo y pasa a firma con la directora	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo A
9	Finalizado el avalúo firma y sella la directora, se hace entrega al solicitante	Avalúo catastral	Directora A



III.rrr.5 Diagrama de flujo



III.rrr.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
1. Formato de solicitud de inspección	Ninguna
2. Comprobante de pago	Ninguna
3. Ficha de Inspección al predio	Ninguna
4. avalúo catastral.	Ninguna



III.rrr.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de solicitud

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

Dirección de Catastro

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

DATO S DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (s): _____

Domicilio para recibir notificaciones
Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

Teléfono del propietario(s)/poseedor(s): LADA _____ Celular: _____

Teléfono del gestor/representante: LADA _____ Celular: _____

DATO S DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano () Rustico ()

Domicilio del inmueble: _____

Paraje: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

DATO S ESPECÍFICO S DEL SERVICIO A SOLICITAR

- Avalúo catastral ()
- Registro catastral ()
- Levantamiento topográfico ()
- Deslinde ()
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad ()
- Asignación de cuenta predial ()
- Reactivación de cuenta predial ()

Superficie: _____

Fracción o fracciones: _____

En caso de ser avalúo catastral:
No. De avalúo a solicitar: _____

Plaza Atlixco locales 07-48, Boulevard Niños Héroes #9305, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

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

Dirección de Catastro

DATO S DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? SI No

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor: _____

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Quelquiera se inferno que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, modificación, cancelación u oposición (servicios ANCO) al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con la legislación en el Tercero de la LPDPSGOEP. En caso de ser el titular o su representante puede presentar, en términos del artículo 70 de dicha Ley, una solicitud de derecho ARCO ante la Unidad de Transparencia de esta H. Ayuntamiento de Atlixco, por correo electrónico, o bien, vía Pleitos y Cobranzas.

El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de esta H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla <https://transparencia.atlixco.gob.mx>

Plaza Atlixco locales 07-48, Boulevard Niños Héroes #9305, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44



Comprobante de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar"		FECHA DE PAGO	
				HORA DE PAGO	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO --2021-2024--					
COMPROBANTE DE PAGO					
	DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL		CONTRIBUYENTE:		
	FOLIO:				
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
N° ELEMENTOS	CANTIDAD		PERSONA QUE CAPTURÓ		
DATOS DEL PAGO					
PAGO	ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ		
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS				
	ARTICULO 32				
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo.					
Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.					
#ServirParaTransformar					



Ficha de inspección al predio

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

NUMERO DE CUENTA PREDIAL:
U -

UBICACION DEL PREDIO:

CALLE O AVENIDA	NO. OFICIAL	LETRA	NO. MUNICIPIO	POSTAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO:		No. TELEFONO Y DIRECCION ELECTRONICA		
TOTAL DEL TERRENO	m ²	INSPECCION PARA TRAMITE DE:		ACTUALIZACION DE AVALUO
CUMPL. ADQUIRENTE		CURP ENAJENANTE		
INSPECCION REALIZADA A:		SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m ²		

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

A) - NO AGREGUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.

B) - NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.

C) - EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO

D) - MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 8-22-44 Y 44 3-82-37

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: OTROS

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A ESPERAR AL VALUADOR EN EL DOMICILIO DE 8:30 A 11:30 A.M.

PRESENTO DOCTOS. _____





Avalúo catastral

AVALUO CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II INCISO II, PARAGRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULOS 7 FRACCION I, 8 DE FRACCION IVA, 10 FRACCIONES I Y II, 16, 17 Y 18 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTICULO 749 DE LA LEY DEL REGIMEN DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, LA ANEXACION CATASTRAL, Y EN LOS ARTICULOS 15 Y 16 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y EN LA LEY DE REGULACION DEL VALOR EN EL ESTADO DE PUEBLA PUBLICADA EN EL PERIODO OFICIAL DEL ESTADO.

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
DIRECCION DE CATASTRO

FOLIO	CUENTA
CUENTA DE ORIGEN	

COORDENADAS N X NO Y

UBICACION DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA NO. OFICIAL LETRA NO. INTERIOR COLONIA

NOMBRE DEL PROPIETARIO

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

ITURBIDE 3 SAN BARLOLOME CHIMALHUACAN SAN DIEGO TOCHIMILZING

RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA.	VALOR \$/M2 HA.	MERITOCEDIMENTO TL (SUBREG.)	IMPORTE

CONSTRUCCION

REFEREN	TIPOCALIDAD	ESTADO	SUP. M2	VALOR \$ M2	CONSERVA	AVANCE OBRA	ANTIGUIDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN \$

USO ACTUAL DEL PREDIO: RECIBO:

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFIC

ELABORADO MARCO ANTONIO SALAZAR

FECHA DE ELABORACION: DIA MES AÑO

<input type="checkbox"/> OPERACION NOTARIAL	<input type="checkbox"/> C.O.N.R.T.T	<input type="checkbox"/> CONDOMINIO
<input type="checkbox"/> MANIFIESTO CATASTRAL	<input type="checkbox"/> SOLICITUD	<input type="checkbox"/> REAVALUO
VALOR	SUPERFICIE M2 HA.	\$
TERRENO		
CONSTR.		
VALOR CATASTRAL		

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL DIRECCION DE CATASTRO

EN ATENCION A LAS _____ DEL _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 28, 34, 35 Y 37 DE LA LEY DE CATASTRO Y EN FRACCIONES II Y III DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDEN A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 28, 34, 35 Y 37 DE LA LEY DE CATASTRO Y 44 Y 52 DEL CODIGO FISCAL FEDERAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE _____ EN SU CARACTER DE INTERESADO EL QUE SE ACREDITA CON LA DISTRIBUCION _____ Y EL LIBRO ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL SE HAN COMBATIAS QUE NO PRECISO OFIATORIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO: 62



III.sss Forma oficial de inscripción o modificación al padrón catastral y formato de declaración de los datos asentados en el registro catastral del predio

III.sss.1 Objetivo

Actualización de los propietarios de un bien inmueble, y/o rectificación de datos del predio.

III.sss.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla

En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado

Manual de organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco

III.sss.3 Tiempo de gestión

Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles.

III.sss.4 Descripción del procedimiento

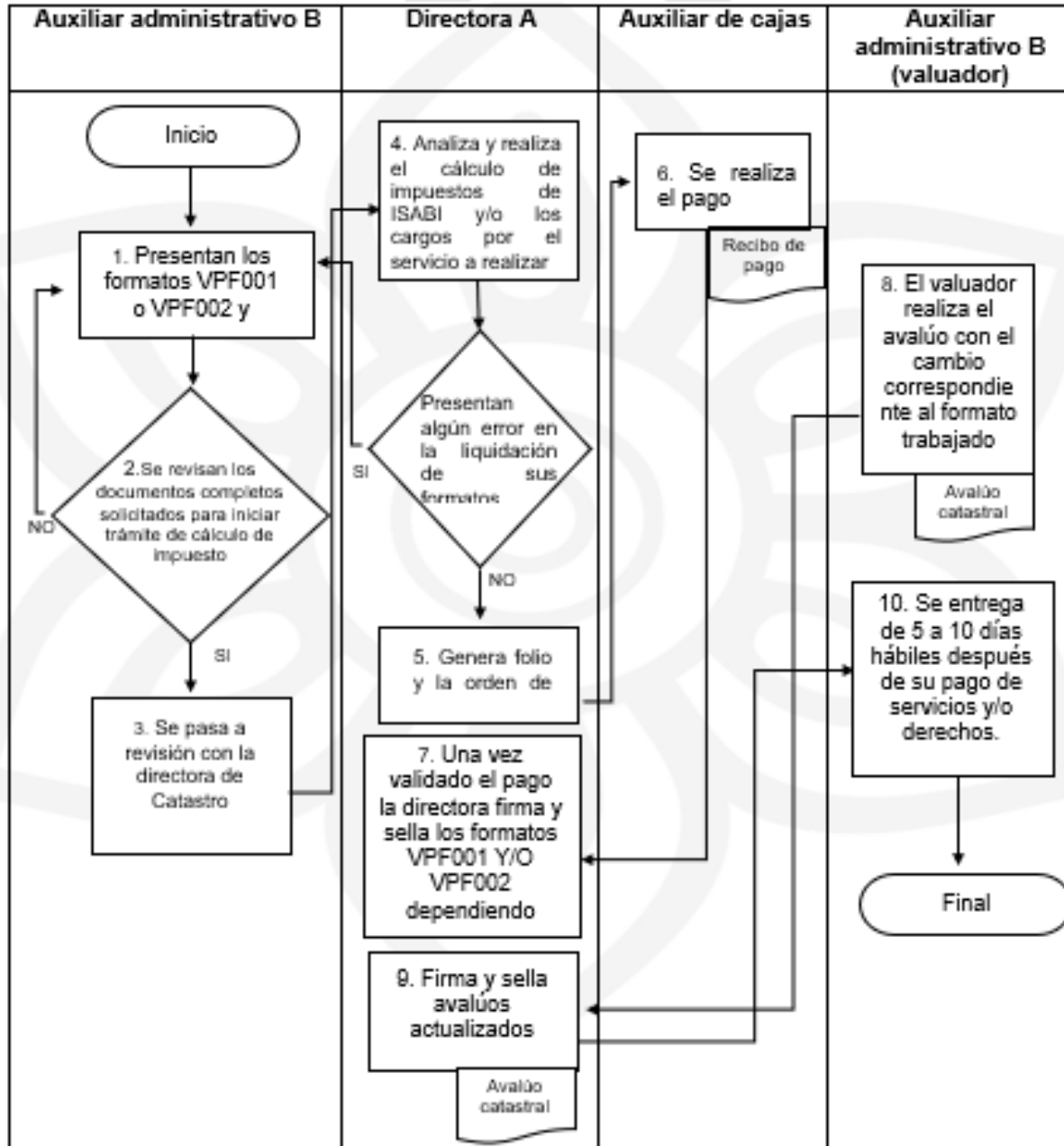
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan los formatos VPF001 o VPF002 y anexos (dependiendo el caso con sus licencias, permisos y levantamientos topográficos.)	N/A	Solicitante
2	Se revisan los documentos solicitados para iniciar trámite de cálculo de impuesto	N/A	Auxiliar administrativo B
3	Se pasa a revisión con la directora de Catastro	N/A	Directora A
4	Analiza y realiza el cálculo de impuestos de ISABI y/o los	N/A	Directora A



	cargos por el servicio a realizar		
5	Genera folio y la orden de pago	N/A	Directora A
6	Se realiza el pago	Comprobante de pago	Cajera
7	Una vez validado el pago la directora firma y sella los formatos VPF001 Y/O VPF002 dependiendo el caso.	N/A	Directora A
8	El valuador realiza el avalúo con el cambio correspondiente al formato trabajado	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo B
9	Firma y sella avalúos actualizados	Avalúo catastral	Directora A
10	Se entrega de 5 a 10 días hábiles después de su pago de servicios y/o derechos	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo B



III.sss.5 Diagrama de flujo





III.sss.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Tramitación de inspección y avalúo catastral	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
1. Comprobante de pago	Ninguna
2. Avalúo catastral.	Ninguna

III.sss.7 Presentación de formatos aplicables

Comprobante de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar"	FECHA DE PAGO HORA DE PAGO
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO --2021-2024-- COMPROBANTE DE PAGO			
	DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL FOLIO:	CONTRIBUYENTE:	
	DATOS DE ORDEN DE PAGO		
N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ	
DATOS DEL PAGO			
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
ARTICULO 32			
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día. #ServirParaTransformar			



Avalúo catastral

AVALUO CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN II INCISO I, PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
DIRECCIÓN DE CATASTRO

COORDENADAS N X: _____ W O Y: _____

UBICACIÓN DEL PREDIO
CALLE/AVENIDA: _____ NO. OFICIAL: _____ LETRA: _____ NO. INTERIOR: _____ SOLICITA: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DOMICILIO PARA NOTIFICAR: _____
ITURBIDE 3 SAN BARLOME CHIMALHUACAN SAN DIEGO TOCHIMILZING

	RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA	VALOR \$ M2 HA	MERITO/COMERTE	% SUBJACO	IMPORTE

CONSTRUCCIÓN

SEÑAL	TIPICIDAD	ESTADO	SUP. M2	VALOR \$ M2	CONSERVA	AVANCE OBRAS	ANTIGÜEDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN \$

USO ACTUAL DEL PREDIO: _____ RECIBO: _____

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OHC

ELABORO: MARCO ANTONIO SALAZAR
FECHA DE ELABORACION: _____

<input type="checkbox"/> OPERACION NOTARIAL	<input type="checkbox"/> C.O.N.E.T.T	<input type="checkbox"/> DONATIVO
<input type="checkbox"/> MANIFIESTO CATASTRAL	<input type="checkbox"/> SOLICITUD	<input type="checkbox"/> REVALUO
VALOR	SUPERFICIE M2 HA	\$
TERRENO		
CONSTR.		
VALOR CATASTRAL		

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL. DIRECCION DE CATASTRO

EN ATENCION A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 41, 15 Y 17 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 FRACCIONES IV, 71 DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE ANTERES EN ATLIXCO A LAS _____ DEL _____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 41, 15 Y 17 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 Y 52 DEL CODIGO FISCAL FEDERAL DEL ESTADO DE PUEBLA, SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTERES: _____ EN SU CARACTER DE INTERESADO, EL CUAL SE ADECUA CON LA ORDENANCIA: _____ Y RECIBIENDO ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL, SE HACE CONSTAR QUE NO PRECISO OPONER.

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO: _____ EL NOTIFICADOR: _____

FOLIO CONSECUTIVO: 62



III.ttt Registro catastral

III.ttt.1 Objetivo

Crear un registro en la cartografía municipal.

III.ttt.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla

En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado

Manual de organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco

III.ttt.3 Tiempo de gestión

Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles.

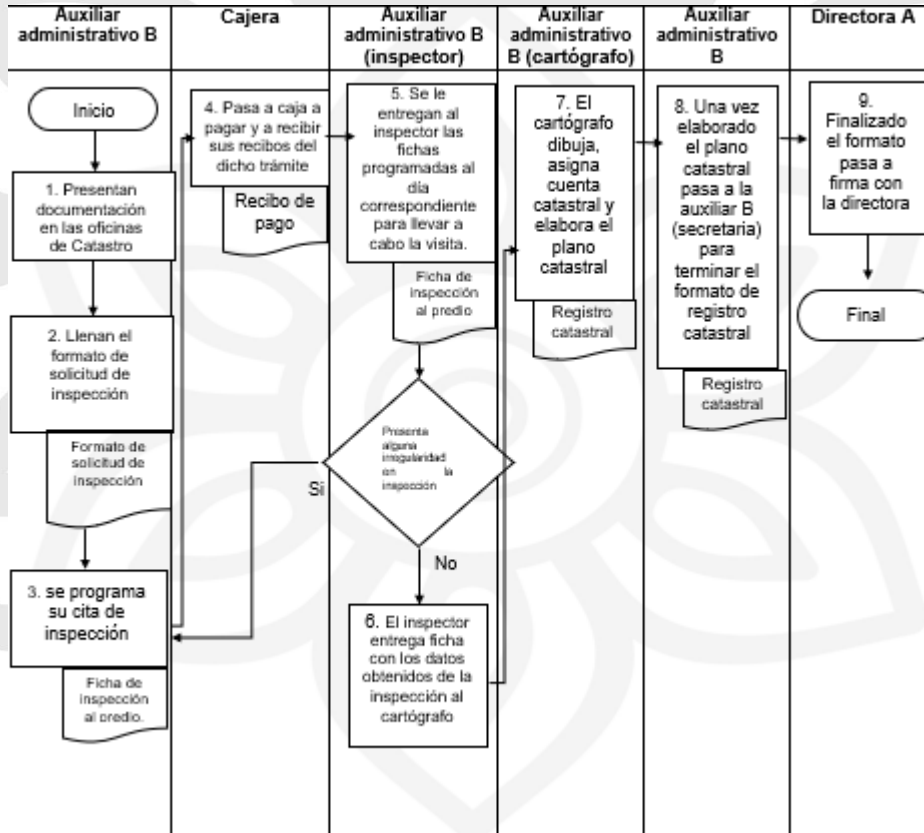
III.ttt.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan documentación en las oficinas de Catastro Municipal	N/A	Solicitante
2	Llenan el formato de solicitud de inspección	Solicitud de inspección	Solicitante
3	realizar pago en la caja de cobro	N/A	Cajera
4	se programa su cita de inspección	N/A	Auxiliar administrativo B
5	Se le entregan al inspector las fichas programadas al día correspondiente para llevar a cabo la visita.	Ficha de Inspección al predio	Auxiliar administrativo B
6	El inspector entrega ficha con los datos obtenidos de la inspección al cartógrafo	Comprobante de pago	Auxiliar administrativo B
7	El cartógrafo dibuja, asigna cuenta catastral y elabora el plano catastral	N/A	Auxiliar administrativo B



8	Una vez elaborado el plano catastral pasa al a la auxiliar B (secretaria) de ISABI para terminar el formato de registro catastral	Registro catastral	Auxiliar administrativo B
9	Finalizado el formato pasa a firma con la directora	Registro catastral	Directora A

III.ttt.5 Diagrama de flujo



III.ttt.6 Listado de formatos aplicables


Título	Observación
Tramitación de inspección y avalúo catastral	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
1. Solicitud de inspección.	Ninguna
2. Comprobante de pago	Ninguna



3. Ficha de Inspección al predio	Ninguna
4. Registro catastral	Ninguna

III.ttt.7 Presentación de formatos aplicables

Solicitud de inspección



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (o) o poseedor (es): _____
 Domicilio para recibir notificaciones:
 Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____
 Colonia o fraccionamiento: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**
 Teléfono del propietario(s) o poseedor(es): LACR: _____ Celular: _____
 Teléfono del gestor/representante: LACR: _____ Celular: _____

DATOS DEL INMUEBLE


Cuenta predial: _____ Urbano () Rustico ()
 Domicilio del inmueble: _____
 Paraje: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

DATOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO A SOLICITAR

- Avalúo catastral ()
- Registro catastral ()
- Levantamiento topográfico ()
- Deslinde ()
- Asignación de clave y cuenta catastral a títulos de propiedad ()
- Asignación de cuenta predial ()
- Reactivación de cuenta predial ()

Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____
 Fracción (es): _____
 *En caso de ser avalúo catastral:
 No. De avalúo a solicitar: _____

Plaza Atlixco locales 07-48, Boulevard Niños Héroes #805, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

DATOS DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si No

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, modificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con la legislación en el Estado de Puebla (Ley de Protección de Datos Personales). En caso de ser el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 70 de dicha Ley, una solicitud de derecho ARCO en la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El Acta de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este Ayuntamiento de Atlixco Puebla <http://www.transparencia.atlixco.pue.gob.mx>

Plaza Atlixco locales 07-48, Boulevard Niños Héroes #805, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44



Comprobante de pago

		Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar"		FECHA DE PAGO	
				HORA DE PAGO	
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO --2021-2024--					
COMPROBANTE DE PAGO					
	DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL		CONTRIBUYENTE:		
	FOLIO:				
DATOS DE ORDEN DE PAGO					
N° ELEMENTOS	CANTIDAD		PERSONA QUE CAPTURÓ		
DATOS DEL PAGO					
PAGO	ESTADO DE PAGO		PERSONA QUE COBRÓ		
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS				
	ARTICULO 32				
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día. #ServirParaTransformar					



Ficha de inspección

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

NUMERO DE CUENTA PREDIAL

UBICACION DEL PREDIO: U -

CALLE O AVENIDA	NO. OFICIAL	LETRA	NO. INTERIOR	COSTERA
NOMBRE DEL PROPIETARIO:			NO. TELEFONICO	DIRECCION ELECTRONICA
TOTAL DEL TERRENO	m ²	INSPECCION PARA TRAMITE DE: ACTUALIZACION DE AVALUO		
CURP ADQUIRENTE		CURP EMISORANTE		

INSPECCION REALIZADA A: _____ SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m²

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

A)- NO AGREQUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.

B)- NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.

C)- EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO

D)- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 8-22-44 Y 44 3-82-37

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: OTROS

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: EMPEÑAR AL VALUADOR EN EL DOMICILIO DE 8:30 A 11:30 A.M.

PRESENTO DOCTOS. _____



Registro catastral

SERVER PARA TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

REGISTRO CATASTRAL

TIPO DE TERRENO		CONDICIÓN DE TERRENO		TIPO DE CONSTRUCCIÓN		TIPO DE TERRENO	
URBANO	ATLIXCO	CONDOMINIO	CONDOMINIO, LOCALIDAD, PUEBLO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO
RURAL							

CLAVE CATASTRAL					
ESTADO	MUNICIPIO	REGION	MANIFIESTO	SECCION	COND.
DIRECCION					
ESTE (X)			NORTE (Y)		

PROPIEDAD O POSESION		
PROPIEDAD	POSESION	CONDICION

UBICACION DEL PREDIO			
CALLE	NO. CIVIL	INTERIOR	COD. POSTAL

PUNTO CARRERA (CORRECCION)	MUNICIPIO (SEPTOR)	CONDICIONES

PRESENCIA DE UNO O MAS DE LOS SIGUIENTES DATOS EN LA UBICACION DEL PREDIO, INDICAN LA UBICACION DEL PREDIO EN LA UBICACION DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

NOTA: _____

GERSON VILLEGAS FLORES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

CATALINA LÓPEZ RODRÍGUEZ

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA

AREA DE LA OFICINA DE CADASTRO

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes ANOS, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel. 244-44 5 22 44

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



III.uuu Levantamiento topográfico

III.uuu.1 Objetivo

Tener las medidas y colindancias exactas de un predio.

III.uuu.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla

En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado

III.uuu.3 Tiempo de gestión

Aproximadamente 10 días hábiles.

III.uuu.4 Descripción del procedimiento

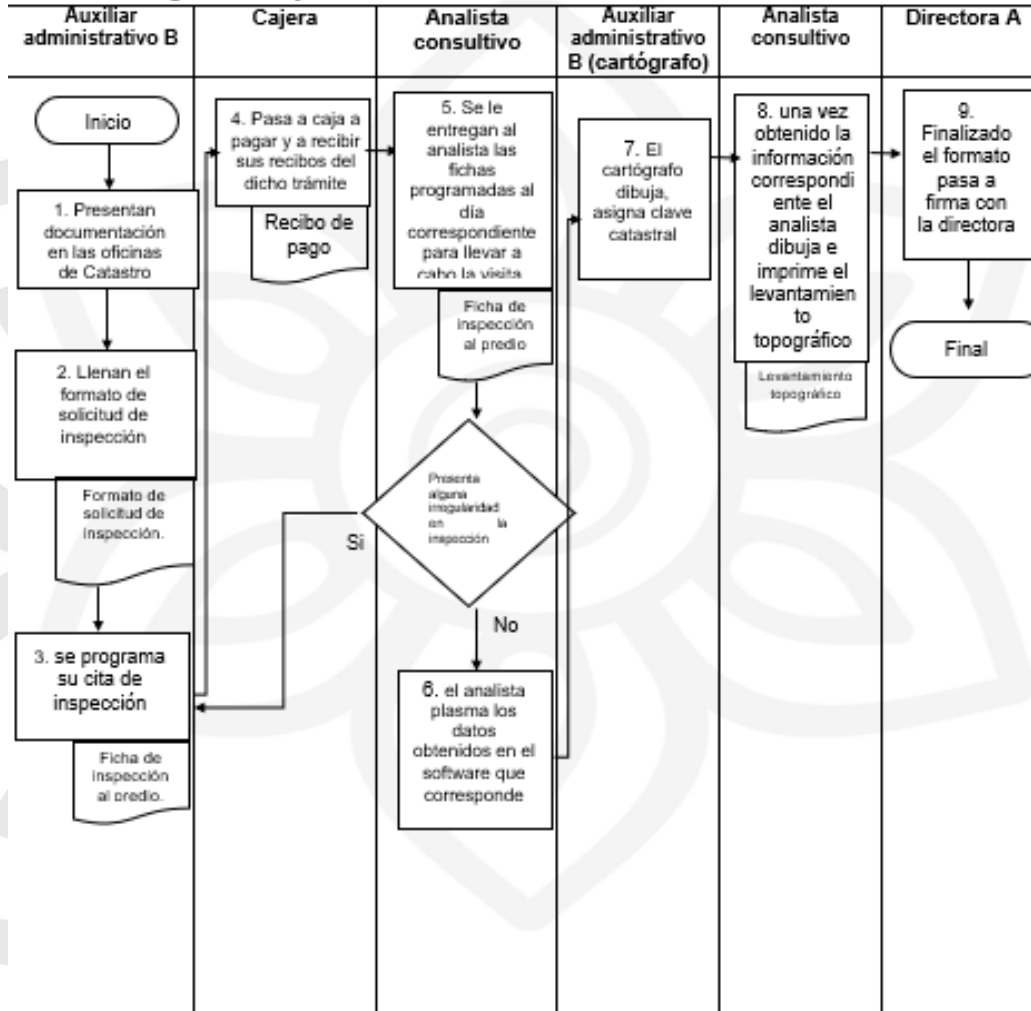
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan documentación en las oficinas de Catastro Municipal	N/A	Solicitante
2	Llenan el formato de solicitud de inspección	Solicitud de inspección	Solicitante
3	realizar pago en la caja de cobro	Comprobante de pago	Cajera
4	se programa su cita de inspección	N/A	Analista consultivo
5	Se le entregan al analista las fichas programadas al día correspondiente para llevar a cabo la visita.	Ficha de Inspección al predio	Analista consultivo
6	El analista plasma los datos obtenidos en el software que corresponde		Analista consultivo
7	El cartógrafo dibuja en el padrón cartográfico y asigna clave catastral		Analista consultivo



8	una vez obtenido la información correspondiente el analista dibuja en el sistema topográfico e imprime el levantamiento topográfico	Levantamiento topográfico	Analista consultivo
9	Finalizado el formato pasa a firma con la directora	Levantamiento topográfico	Directora A



III.uuu.5 Diagrama de flujo



III.uuu.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
1. Solicitud de inspección.	Ninguna
2. Comprobante de pago	Ninguna
3. Ficha de Inspección al predio	Ninguna
4. Levantamiento topográfico	Ninguna

III.uuu.7 Presentación de formatos aplicables



Solicitud de inspección

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

Dirección de Catastro

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

DATO 1 DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____
 Domicilio para recibir notificaciones: _____
 Calle: _____ No. Ext.: _____ No. Int.: _____
 Colonia o Fracc.: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**
 Teléfono del propietario(s) o poseedor(es): LACM _____ Celular: _____
 Teléfono del gestor/representante: LACM _____ Celular: _____

DATO 1 DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano () Rustico ()
 Domicilio del inmueble: _____
 Paraje: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

DATO 1 ESPECÍFICO DEL SERVICIO A SOLICITAR

- Avalúo catastral ()
- Registro catastral ()
- Levantamiento topográfico ()
- Deslinde ()
- Asignación de clave y cuenta catastral a títulos de propiedad ()
- Asignación de cuenta predial ()
- Reactivación de cuenta predial ()

Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____
 Fracción (es): _____
 *En caso de ser análisis catastrales
 No. De análisis a solicitar: _____

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #395, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

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

Dirección de Catastro

DATO 1 DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si No

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Quélese sea inferido que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, modificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEIP. En estos sentidos, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **SOLICITUD DE DERECHOS ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por correo o modo electrónico, o bien, vía Presidencia Nacional.

El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla <http://transparencia.atlixco.gob.mx>

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #395, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44



Comprobante de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar"		FECHA DE PAGO
		HORA DE PAGO
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO --2021-2024--		
COMPROBANTE DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE:
	FOLIO:	
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
	ARTICULO 32	
Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día. #ServirParaTransformar		



Ficha de inspección

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

UBICACION DEL PREDIO: _____

NUMERO DE CUENTA PREDIAL: **U -**

CALLE O AVENIDA	NO. OFICIAL	LETRA	NO. INTERIOR	POSTERA
NOMBRE DEL PROPIETARIO		NO. TELEFONO		DIRECCION ELECTRONICA
TOTAL DEL TERRENO	m ²	INSPECCION PARA TRAMITE DE:		ACTUALIZACION DE AVALUO
CURP ADQUIRENTE		CURP EMISANTE		

INSPECCION REALIZADA A: _____ SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m²

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

- NO AGREGUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.
- NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.
- EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO
- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 8-22-44 Y 44 3-82-37

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: OTROS

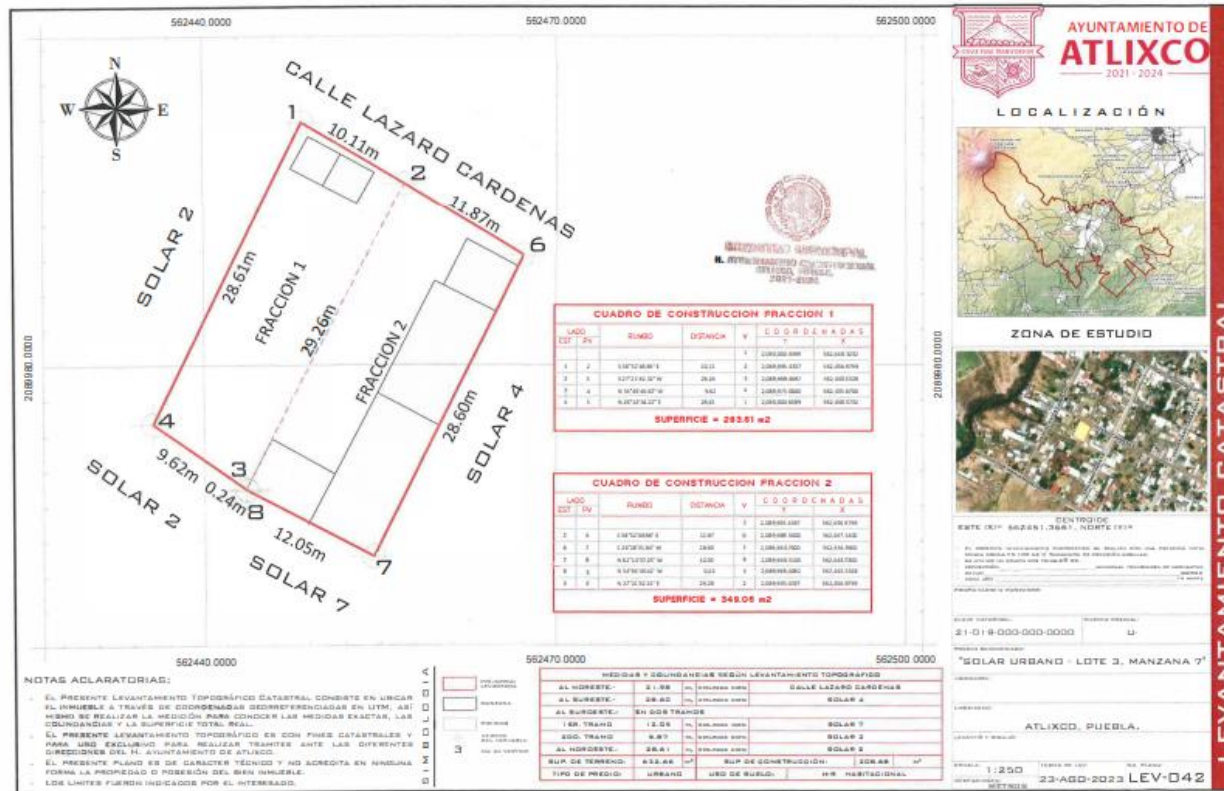
SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A ESPERAR AL VALUADOR EN EL DOMICILIO DE 8:30 A 11:30 A.M.

PRESENTO DOCTOS _____



Levantamiento topográfico





IV. GLOSARIO

Administración pública municipal. - Actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Administración: El Departamento de la Administración de Mercados, Tianguis, Centrales de Acopio y Abasto del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

Amonestación. - Sanción que se le impone al comerciante consistente en una advertencia realizada por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a efecto de que regularice las observaciones hechas por el inspector.

Arqueo de Caja: Consiste en contar el efectivo que hay en caja en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo. Esta labor suele realizarse, cada día, al finalizar la jornada de apertura al público de la oficina.

Asimismo, se consideran los espacios, estructuras y demás elementos utilizados para el Comercio Fijo y Semifijo en Vía Pública;

Autorización: Documento expedido por la Dirección o la Administración para realizar fiestas populares, eventos especiales o ejercer el comercio en fechas previamente establecidas y calendarizadas;

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

Bienes Muebles: Los bienes muebles son aquellos **bienes**, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Cédula de funcionamiento: Documento expedido por la Tesorería Municipal que acredita que el Comerciante se encuentra inscrito en los padrones respectivos para ejercer el comercio dentro del Municipio de Atlixco, Puebla con vigencia de un año fiscal;



CEI: Correo Electrónico Institucional.

Central de abasto: Unidad comercial de almacenamiento, distribución y abastecimiento a la población en general, de productos de consumo básico al mayoreo y medio mayoreo, entre los que se encuentran principalmente alimentos, abarrotes, flores y artículos de primera necesidad;

Central de acopio: Unidad comercial de almacenamiento, distribución y abastecimiento de productos, alimentos o animales al mayoreo y medio mayoreo, que, a diferencia de la Central de Abasto, proporciona el servicio únicamente respecto de un determinado tipo de producto o mercancía, en un día o temporada y lugar determinado;

Clausura. - es la inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.

Comerciante fijo: Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos en la Vía Pública o área pública en un Puesto o estructura determinado para tal efecto, anclado o adherido al suelo o construcción permanente;

Comerciante semifijo: Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos, estableciéndose en la Vía Pública de una manera momentánea, temporal o provisional, de manera ambulante o en un Puesto, estructuras, remolques, casetas, kioscos, carros, vehículos u otro tipo de muebles permitidos, retirándolos al término de su jornada;

Comerciante. Todo aquel que realiza una actividad de compraventa.

Comerciante: Persona física o moral que hace del comercio su ocupación ordinaria y que comprende la prestación de un servicio, la compra y/o venta de cualquier objeto o producto, con fines lícitos y de lucro, dentro de las modalidades previstas en el Reglamento;

Credencial de Productor. Identificación expedida por el H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco.

Dictamen: documento de estudio sobre la factibilidad de otorgamiento de licencia.

Dirección: La Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Industrial del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;



Factibilidad de Uso de Suelo: Documento de compatibilidad sobre la dirección y el giro con venta de bebidas alcohólicas que se desea instalar en un domicilio determinado.

Facultades. - Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fundar. - Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Giro: definición concreta de rubro al que se dedicara el comercio.

Inventario: Es el registro del conjunto de bienes tangibles que se encuentran en existencia.

ISABI: Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles.

JTIC: Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La zona en ningún caso podrá ser inferior a 100 metros, ni mayor a 500 metros, respecto de la periferia del inmueble donde se ubique el establecimiento.

Licencia de Funcionamiento: Documento que ampara la venta de bebidas alcohólicas en un establecimiento.

Local: Establecimiento fijo que forma parte de los Mercados, Centrales de Abasto o de Acopio, delimitado, asignado y autorizado por la Administración, donde el comerciante realiza su actividad y que cuenta con construcción e instalaciones para el suministro de energía eléctrica, agua y gas, entre otros;

Mercado: Establecimiento, edificio o lugar, que sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurren para actos de comercio, consumidores, Comerciantes y Prestadores de Servicios en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiera principalmente a artículos alimenticios y de primera necesidad;

Motivar. - Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.



Multa: Es la sanción económica impuesta al infractor que consiste en pagar una cantidad de dinero que se calculara conforme a la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometerse la infracción;

Permiso provisional: Documento expedido por la Dirección o la Administración en favor de un Comerciante, para ejercer el comercio en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y en Vía Pública, el cual se causará diariamente;

P.P.: Prácticas profesionales.

Prestador de Servicios. Persona que realiza labores de traslado y acomodo de flores y verduras.

Puesto: Establecimiento que se ubica en los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, delimitado, asignado y autorizado por la Administración, donde el Comerciante realiza su actividad y que a diferencia de los Locales no cuenta con construcciones, ni instalaciones para el suministro del servicio de energía eléctrica, agua y/o gas.

Queja. - Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Reglamento: El presente Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

RRHH: Recursos Humanos.

Servidor público. - Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

SIW: Sistema Informático Web.

S.S: Servicio social



Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave **presupuestaria**, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos. De acuerdo con las etapas presupuesta/es, es un pre-compromiso.

Tianguis: Lugar o establecimiento debidamente autorizado y zonificado por el Ayuntamiento, para el comercio de mercancías en días determinados y fuera de la Zona de Protección de los Mercados;

Unidad de medida y actualización: El valor expresado como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las sanciones y multas administrativas al presente Reglamento, y

Zona de protección: Perímetro adyacente a cada Mercado, Tianguis o Central de Abasto o Acopio ubicado en el Municipio, que tiene por objeto procurar y garantizar su normal funcionamiento; su límite será determinado por el Ayuntamiento de acuerdo con las circunstancias del caso y contendrá las condiciones para el ejercicio del comercio en dicha zona.