



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Registro: MA2427/RMP/TM/004

Autorizaciones	
 MUNICIPALIDAD AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>Juan Francisco García Martínez</i> Tesorero(a) Municipal	
 DIRECCIÓN DE INGRESOS AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>Sandra Camacho Ortega</i> Director(a) de Ingresos	 DIRECCIÓN DE EGRESOS AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>José Fernando...</i> Director(a) de Egresos
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>[Signature]</i> Director(a) de Contabilidad	 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>José Hernández Alcedo</i> Director(a) de Recursos Materiales
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>Miguel Ángel Hernández</i> Director(a) de Planeación y Políticas Públicas	 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>[Signature]</i> Director(a) de Recursos Humanos
 DIRECCIÓN DE COMERCIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>Rodrigo...</i> Director(a) de Comercio	 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>Juanes Salgado Matos</i> Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 <i>Rodrigo Hernández Romero</i> 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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	20
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	21
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	25
	TESORERÍA MUNICIPAL.....	25
III.a	Atención a solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones	25
	1. Objetivo.....	25
	2. Fundamento legal	25
	3. Tiempo promedio de gestión	25
	4. Descripción del procedimiento	25
	5. Diagrama de flujo	28
	6. Listado de formatos aplicables	29
	7. Presentación de formatos aplicables.....	29
III.b	Devolución o reembolso de pagos incorrectos	29
	1. Objetivo.....	29
	2. Fundamento legal	29
	3. Tiempo promedio de gestión	29
	4. Descripción del procedimiento	29
	5. Diagrama de flujo	31
	6. Listado de formatos aplicables	31
	7. Presentación de formatos aplicables.....	31
	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	32
III.c	Asignación, modificación y bloqueo de Claves a Sistemas Informáticos Web.....	32
	1. Objetivo.....	32
	2. Fundamento legal	32
	3. Tiempo promedio de gestión	32
	4. Descripción del procedimiento	32
	5. Diagrama de flujo	34
	6. Listado de formatos aplicables	34
	7. Presentación de formatos aplicables.....	34
III.d	Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web	35

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1. Objetivo.....	35
2. Fundamento legal	35
3. Tiempo promedio de gestión	35
4. Descripción del procedimiento	35
5. Diagrama de flujo	37
6. Listado de formatos aplicables	38
7. Presentación de formatos aplicables.....	38
III.e Mantenimiento a equipo informático	40
1. Objetivo.....	40
2. Fundamento legal	40
3. Tiempo promedio de gestión	40
4. Descripción del procedimiento	40
5. Diagrama de flujo	42
6. Listado de formatos aplicables	42
7. Presentación de formatos aplicables.....	43
III.f Administración del correo electrónico institucional.....	44
1. Objetivo.....	44
2. Fundamento legal	44
3. Tiempo promedio de gestión	44
4. Descripción del procedimiento	44
5. Diagrama de flujo	45
6. Listado de formatos aplicables	46
7. Presentación de formatos aplicables.....	46
III.g Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo informático	46
1. Objetivo.....	46
2. Fundamento legal	46
3. Tiempo promedio de gestión	47
4. Descripción del procedimiento	47
5. Diagrama de flujo	48
6. Listado de formatos aplicables	48
7. Presentación de formatos aplicables.....	49

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.h Elaboración de dictamen técnico de equipo informático	50
1. Objetivo.....	50
2. Fundamento legal	50
3. Tiempo promedio de gestión	50
4. Descripción del procedimiento	50
5. Diagrama de flujo	51
6. Listado de formatos aplicables	51
7. Presentación de formatos aplicables.....	52
DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	53
III.i Tramitación de Pago del Impuesto Predial	53
1. Objetivo.....	54
2. Fundamento legal	54
3. Tiempo promedio de gestión	54
4. Descripción del procedimiento	54
5. Diagrama de flujo	56
6. Listado de formatos aplicables	57
7. Presentación de formatos aplicables.....	57
III.j Tramitación del pago de productos y servicios	61
1. Objetivo.....	61
2. Fundamento legal	61
3. Tiempo promedio de gestión	61
4. Descripción del procedimiento	61
5. Diagrama de flujo	63
6. Listado de formatos aplicables	63
7. Presentación de formatos aplicables.....	64
III.k Procedimiento para la obtención de la cédula de empadronamiento	67
1. Objetivo.....	67
2. Fundamento legal	67
3. Tiempo promedio de gestión	67
4. Descripción del procedimiento	67
5. Diagrama flujo.....	69

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6.	Listado de formatos aplicables	70
7.	Presentación de formatos aplicables	70
DIRECCIÓN DE EGRESOS		71
III.l.	Ministración de recurso y atención a Juntas Auxiliares	71
1.	Objetivo	71
2.	Fundamento legal	71
3.	Tiempo promedio de gestión	71
4.	Descripción del procedimiento	71
5.	Diagrama de flujo	73
6.	Listado de formatos aplicables	74
7.	Presentación de formatos aplicables	74
III.m	Procedimiento para Reembolso	76
1.	Objetivo	76
2.	Fundamento legal	76
3.	Tiempo promedio de gestión	77
4.	Descripción del procedimiento	77
5.	Diagrama de flujo	78
6.	Listado de formatos aplicables	78
7.	Presentación de formatos aplicable	79
III.n	Procedimiento de solicitud de gastos a comprobar	79
1.	Objetivo	79
2.	Fundamento legal	79
3.	Tiempo promedio de gestión	80
4.	Descripción del procedimiento	80
5.	Diagrama de flujo	82
6.	Listado de formatos aplicables	82
7.	Presentación de formatos aplicables	83
III.o	Ministración y ejercicio del fondo fijo	87
1.	Objetivo	87
2.	Fundamento legal	87
3.	Tiempo promedio de gestión	87

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4.	Descripción del procedimiento	87
5.	Diagrama de flujo	89
6.	Listado de formatos aplicables	89
7.	Presentación de formatos aplicables	90
III.p	Procedimiento de solicitud de pagos	91
1.	Objetivo	91
2.	Fundamento legal	91
3.	Tiempo promedio de gestión	92
4.	Descripción del procedimiento	92
5.	Diagrama de flujo	93
6.	Listado de formatos aplicables	93
7.	Presentación de formatos aplicables	94
III.q	Elaboración del Presupuesto de Egresos	95
1.	Objetivo	95
2.	Fundamento legal	96
3.	Tiempo promedio de gestión	96
4.	Descripción del procedimiento	96
5.	Diagrama de flujo	99
6.	Listado de formatos aplicables	100
7.	Presentación de formatos aplicables	100
III.r	Emisión de suficiencias presupuestales	100
1.	Objetivo	100
2.	Fundamento legal	100
3.	Tiempo promedio de gestión	101
4.	Descripción del procedimiento	101
5.	Diagrama de flujo	102
6.	Listado de formatos aplicables	102
7.	Presentación de formatos aplicables	103
III.s	Levantamiento físico de inventario de bienes muebles	104
1.	Objetivo	104
2.	Fundamento legal	104

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo promedio de gestión	104
4. Descripción del procedimiento	104
5. Diagrama de flujo	106
6. Listado de formatos aplicables	106
7. Presentación de formatos aplicables	107
III.t Liberación de constancia de no adeudo	108
1. Objetivo.....	108
2. Fundamento legal	108
3. Tiempo promedio de gestión	108
4. Descripción del procedimiento	109
5. Diagrama de flujo	110
6. Listado de formatos aplicables	110
7. Presentación de formatos aplicables	111
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	111
III.u 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	111
1. Objetivo	111
2. Fundamento legal.....	111
3. Tiempo de gestión.....	112
4. Descripción del procedimiento.....	112
5. Diagrama de flujo	113
6. Listado de formatos aplicables	113
7. Presentación de formatos aplicables	113
III.v 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	114
1. Objetivo	114
2. Fundamento legal.....	114
3. Tiempo de gestión.....	114
4. Descripción del procedimiento.....	114
5. Diagrama de flujo	115

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables 115

7. Presentación de formatos aplicables 116

III.w 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 FAISMUN, FORTAMUN-DF y otros fondos 116

1. Objetivo 116

2. Fundamento legal..... 116

3. Tiempo de gestión 116

4. Descripción del procedimiento..... 116

5. Diagrama de flujo 117

6. Listado de formatos aplicables 118

7. Presentación de formatos aplicables 118

III.x Análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento 118

1. Objetivo 118

2. Fundamento legal..... 118

3. Tiempo de gestión 118

4. Descripción del procedimiento..... 118

5. Diagrama de Flujo 120

6. Listado de formatos aplicables 120

7. Presentación de formatos aplicables 120

III.y Revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc.) 121

1. Objetivo 121

2. Fundamento legal..... 121

3. Tiempo de gestión 121

4. Descripción del procedimiento..... 121

5. Diagrama de flujo 123

6. Listado de formatos aplicables 123

7. Presentación de formatos aplicables 124

III.z Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal 125

1. Objetivo 125

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento Legal	125
3. Tiempo de gestión	125
4. Descripción del procedimiento.....	125
5. Diagrama de flujo	126
6. Listado de formatos aplicables	126
8. Presentación de formatos aplicables	127
III.aa 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	128
1. Objetivo	128
2. Fundamento legal.....	128
3. Tiempo de gestión	128
5. Diagrama de flujo	130
6. Listado de formatos aplicables	130
7. Presentación de formatos aplicables	130
III.bb Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente de pago y avances físico-financieros originales a la Dirección de Obras Públicas.....	131
1. Objetivo	131
2. Fundamento Legal	131
3. Tiempo de gestión	131
4. Descripción del procedimiento.....	131
5. Diagrama de flujo	132
6. Listado de formatos aplicables	132
7. Presentación de formatos aplicables	133
III.cc Procedimiento para el cálculo y entero mensual de impuestos estatales y federales.	133
1. Objetivo	133
2. Fundamento legal.....	133
3. Tiempo de gestión	133
4. Descripción del procedimiento.....	133
5. Diagrama de flujo	134
6. Listado de formatos aplicables	134
7. Presentación de formatos aplicables	134

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.dd 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.....	135
1. Objetivo.....	135
2. Fundamento legal.....	135
4. Descripción del procedimiento.....	135
5. Diagrama de flujo	136
6. Listado de formatos aplicables	136
7. Presentación de formatos aplicables	136
III.ee Integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal	137
1. Objetivo.....	137
2. Fundamento legal.....	137
3. Tiempo de gestión.....	137
4. Descripción del procedimiento.....	137
5. Diagrama de flujo	138
6. Listado de formatos aplicables	138
7. Presentación de formatos aplicables	138
III.ff Integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla	139
1. Objetivo.....	139
2. Fundamento legal.....	139
3. Tiempo de gestión.....	139
4. Descripción del procedimiento.....	139
5. Diagrama de flujo	140
6. Listado de formatos aplicables	140
7. Presentación de formatos aplicables	140
III.gg Análisis e integración de la información Contable, Financiera, Presupuestal y 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	141
1. Objetivo.....	141
2. Fundamento legal.....	141

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo de gestión.....	141
4. Descripción del procedimiento.....	141
5. Diagrama de Flujo.....	142
6. Listado de formatos aplicables.....	142
7. Presentación de formatos aplicables.....	142
III.hh 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.....	143
1. Objetivo.....	143
2. Fundamento legal.....	143
3. Tiempo de gestión.....	143
4. Descripción del procedimiento.....	143
5. Diagrama de flujo.....	145
6. Listado de formatos aplicables.....	146
7. Presentación de formatos aplicables.....	146
III.ii Reintegros a la TESOFE y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas.....	147
1. Objetivo.....	147
2. Fundamento Legal.....	147
3. Tiempo de gestión.....	147
4. Descripción del procedimiento.....	147
5. Diagrama de flujo.....	148
6. Listado de formatos aplicables.....	148
7. Presentación de formatos aplicables.....	148
III.jj Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).....	149
1. Objetivo.....	149
2. Fundamento Legal.....	149
3. Tiempo de gestión.....	149
4. Descripción del procedimiento.....	149
5. Diagrama de flujo.....	150
6. Listado de formatos aplicables.....	151
7. Presentación de formatos aplicables.....	151

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	151
III.kk Adquisición de Apoyos.....	151
1. Objetivo.....	151
2. Fundamento legal	151
3. Tiempo promedio de gestión	151
4. Descripción del procedimiento	151
5. Diagrama de flujo	153
6. Listado de formatos aplicables	154
7. Presentación de formatos aplicables.....	154
III.II Entrada y Salida de Almacén.....	157
1. Objetivo.....	157
2. Fundamento legal	157
3. Tiempo promedio de gestión	157
4. Descripción del procedimiento	157
5. Diagrama de flujo	159
6. Listado de formatos aplicables	160
7. Presentación de formatos aplicables.....	160
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	164
III.mm Atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco	164
1. Objetivo.....	164
2. Fundamento legal	164
3. Tiempo promedio de gestión	164
4. Descripción del procedimiento	164
5. Diagrama de flujo	165
6. Listado de formatos aplicables	166
7. Presentación de formatos aplicables.....	166
III.nn Atención de requisiciones de Sistema (requis.atlixco.gob.mx), de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.....	173
1. Objetivo.....	173
2. Fundamento legal	173
3. Tiempo promedio de gestión	173

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4.	Descripción del procedimiento	173
5.	Diagrama de flujo	175
6.	Listado de formatos aplicables	176
7.	Presentación de formatos aplicables	176
III.oo	Solicitud de Pago de Proveedores.....	176
1.	Objetivo.....	176
2.	Fundamento legal	176
3.	Tiempo promedio de gestión	176
4.	Descripción del procedimiento	176
5.	Diagrama de flujo	178
6.	Listado de formatos aplicables	180
7.	Presentación de formatos aplicables	180
	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR.....	201
III.pp	Verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato).....	201
1.	Objetivo.....	201
2.	Fundamento legal	201
3.	Tiempo de gestión.....	201
4.	Descripción del procedimiento	201
5.	Diagrama de flujo	203
6.	Listado de formatos aplicables	204
7.	Presentación de formatos aplicable.....	204
III.qq	Pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)	204
1.	Objetivo.....	204
2.	Fundamento legal	204
3.	Tiempo de gestión.....	204
4.	Descripción del procedimiento	204
5.	Diagrama de flujo	206
6.	Listado de formatos aplicables	206
7.	Presentación de formatos aplicable.....	207

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.rr Emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato).....	207
1. Objetivo.....	207
2. Fundamento legal	207
3. Tiempo de gestión.....	207
4. Descripción del procedimiento	207
5. Diagrama flujo	209
6. Listado de formatos aplicables	209
7. Presentación de formatos aplicable.....	209
III.ss Asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla y comodatos, cuando aplique	210
1. Objetivo.....	210
2. Fundamento legal	210
3. Tiempo de gestión.....	210
4. Descripción del procedimiento	210
5. Diagrama de flujo	212
6. Listado de formatos aplicables	212
7. Presentación de formatos aplicable.....	213
III. tt Pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato).....	214
1. Objetivo.....	214
2. Fundamento legal	214
3. Tiempo de gestión.....	214
4. Descripción del procedimiento	214
5. Diagrama de flujo	216
6. Listado de formatos aplicables	216
7. Presentación de formatos aplicable.....	217
III. uu 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	218
1. Objetivo.....	218
2. Fundamento legal	219
3. Tiempo de gestión.....	219

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento	219
5. Diagrama de flujo	221
6. Listado de formatos aplicables	221
7. Presentación de formatos aplicables	222
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	222
III.vv Atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de las Unidades	
Administrativas	222
1. Objetivo	222
2. Fundamento legal	222
3. Tiempo promedio de gestión	222
4. Descripción del procedimiento	222
5. Diagrama de flujo	224
6. Listado de formatos aplicables	224
7. Presentación de formatos aplicables	225
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	226
III.ww Reclutamiento y Selección de personal	226
1. Objetivo	226
2. Fundamento legal	226
3. Tiempo promedio de gestión	226
4. Descripción del procedimiento	226
5. Diagrama de flujo	228
6. Listado de formatos aplicables	229
7. Presentación de formatos aplicables	229
III.xx Cambio de área	234
1. Objetivo	234
2. Fundamento legal	234
3. Tiempo promedio de gestión	234
4. Descripción del procedimiento	234
5. Diagrama de flujo	235
6. Listado de formatos aplicables	236
7. Presentación de formatos aplicables	236
III.yy Baja de personal.....	240

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1. Objetivo.....	240
2. Fundamento legal	240
3. Tiempo promedio de gestión	240
4. Descripción del procedimiento	240
5. Diagrama de flujo	243
6. Listado de formatos aplicables	244
7. Presentación de formatos aplicables.....	244
III.zz Servicio social y/o prácticas profesionales	247
1. Objetivo.....	247
2. Fundamento legal	247
3. Tiempo promedio de gestión	247
4. Descripción del procedimiento	248
5. Diagrama de flujo	250
6. Listado de formatos aplicables	251
7. Presentación de formatos aplicables.....	251
III.aaa Procedimiento de Incidencias	255
1. Objetivo.....	255
2. Fundamento legal	255
3. Tiempo promedio de gestión	255
4. Descripción del procedimiento	255
5. Diagrama de flujo	257
6. Listado de formatos aplicables	258
7. Presentación de formatos aplicables.....	258
III.bbb Promociones y Ascensos	259
1. Objetivo.....	259
2. Fundamento legal	259
3. Tiempo promedio de gestión	259
4. Descripción del procedimiento	259
5. Diagrama de flujo	262
6. Listado de formatos aplicables	263
7. Presentación de formatos aplicables.....	263

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE NÓMINA	267
III.ccc Procedimiento de elaboración y pago de nómina	267
1. Objetivo	267
2. Fundamento legal	267
3. Tiempo promedio de gestión	267
4. Descripción del procedimiento	267
5. Diagrama de flujo	270
6. Listado de formatos aplicables	272
7. Presentación de formatos aplicables	273
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	276
III.ddd Capacitación.....	276
1. Objetivo	276
2. Fundamento legal	276
3. Tiempo promedio de gestión	276
4. Descripción del procedimiento	276
5. Diagrama de flujo	279
6. Listado de formatos aplicables	280
7. Presentación de formatos aplicables	281
III.eee Evaluación del Clima Laboral	282
1. Objetivo	282
2. Fundamento legal	282
3. Tiempo promedio de gestión	283
4. Descripción del procedimiento	283
5. Diagrama de flujo	284
6. Listado de formatos aplicables	284
7. Presentación de formatos aplicables	284
III.fff Evaluación del Desempeño	285
1. Objetivo	285
2. Fundamento legal	285
3. Tiempo promedio de gestión	285
4. Descripción del procedimiento	285

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo	286
6. Listado de formatos aplicables	287
7. Presentación de formatos aplicables	287
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.....	288
III.ggg Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	288
1. Objetivo.....	288
2. Fundamento legal	288
3. Tiempo promedio de gestión	289
4. Descripción del procedimiento	289
5. Diagrama de flujo	293
6. Listado de formatos aplicables	295
7. Presentación de formatos aplicables	295
JEFATURA DE PROGRAMACIÓN.....	295
III.hhh Programación Presupuestal con base en resultados	295
1. Objetivo.....	295
2. Fundamento legal	295
3. Tiempo promedio de gestión	296
4. Descripción del procedimiento	296
5. Diagrama de flujo	298
6. Listado de formatos aplicables	300
7. Presentación de formatos aplicables	300
DIRECCIÓN DE COMERCIO	300
III.iii Solicitud para la obtención de Licencia de Funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas	300
1. Objetivo.....	300
2. Fundamento legal	300
3. Tiempo promedio de gestión	300
4. Descripción del procedimiento	300
5. Diagrama de flujo	302
6. Listado de formatos aplicables	303
7. Presentación de formatos aplicables	304
III.jjj Verificación a comercios del Municipio	305

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1. Objetivo.....	305
2. Fundamento legal	305
3. Tiempo promedio de gestión	305
4. Descripción del procedimiento	305
5. Diagrama de flujo	307
6. Listado de formatos aplicables	307
7. Presentación de formatos aplicables.....	308
JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS.....	312
III.kkk Formato de solicitud de Permiso de Espacio y/o Formato de Permiso de Ausencia de su lugar de trabajo	312
1. Objetivo.....	312
2. Fundamento legal	312
3. Tiempo promedio de gestión	312
4. Descripción del procedimiento	313
5. Diagrama de flujo	314
6. Listado de formatos aplicables	315
7. Presentación de formatos aplicables.....	315
JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA.....	317
III.III Credencialización de Productores y comerciantes	317
1. Objetivo.....	317
2. Fundamento legal	317
3. Tiempo promedio de gestión	317
4. Descripción del procedimiento	317
5. Diagrama de flujo	318
6. Listado de formatos aplicables	319
7. Presentación de formatos aplicables.....	319
IV. GLOSARIO.....	319

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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 Tesorería Municipal al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan las unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

- a. Atención a solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones
- b. Devolución o reembolso de pagos indebidos

Jefatura de Tecnologías de la información y gobierno Digital

- c. Asignación, modificación y bloqueo de Claves a Sistemas Informáticos Web
- d. Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web
- e. Mantenimiento a equipo informático
- f. Administración del correo electrónico institucional
- g. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo informático
- h. Elaboración de dictamen técnico de equipo informático

Dirección de Ingresos

- i. Tramitación de pago del Impuesto Predial
- j. Tramitación del pago de productos y servicios
- k. Procedimiento para la obtención de la cédula de empadronamiento

Dirección de Egresos

- l. Ministración de recurso y atención a Juntas Auxiliares
- m. Procedimiento para Reembolso
- n. Solicitud de gastos a comprobar
- o. Ministración y ejercicio del fondo fijo
- p. Solicitud de pagos
- q. Elaboración del Presupuesto de Egresos
- r. Emisión de suficiencias presupuestales
- s. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles
- t. Liberación de constancia de no adeudo

Dirección de Contabilidad

- u. 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

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- v. 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
- w. 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 FAISMUN, FORTAMUN-DF y Otros Fondos
- x. Análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento
- y. Revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etcétera)
- z. Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal
- aa. 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
- bb. Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente de pago y avances físico-financieros originales a la Dirección de Obras Públicas
- cc. Determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales
- dd. 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
- ee. Integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal
- ff. Integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- gg. 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
- hh. 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
- ii. Reintegros a la TESOFE y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas
- jj. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Dirección de Recursos Materiales

- kk.** Adquisición de Apoyos
- ll.** Entrada y Salida de Almacén

Jefatura de Compras y Adquisiciones

- mm.** Atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- nn.** Atención de requisiciones de Sistema (requis.atlixco.gob.mx), de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- oo.** Solicitud de Pago de Proveedores

Jefatura de Control Vehicular

- pp.** Verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)
- qq.** Pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)
- rr.** Emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)
- ss.** Asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique
- tt.** Pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)
- uu.** 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 Servicios Generales

- vv.** Atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de las Unidades Administrativas

Dirección de Recursos Humanos

- ww.** Reclutamiento y Selección de personal
- xx.** Cambio de área
- yy.** Baja de personal
- zz.** Servicio social y/o prácticas profesionales
- aaa.** Procedimiento de Incidencias
- bbb.** Promociones y Ascensos

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Jefatura de Nómina

ccc. Elaboración y pago de nómina

Jefatura de Administración de Personal

ddd. Capacitación

eee. Evaluación del Clima Laboral

fff. Evaluación del Desempeño

Dirección de Planeación y Políticas Públicas

ggg. Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

Jefatura de Programación

hhh. Programación Presupuestal con Base en Resultados

Dirección de Comercio

iii. Solicitud para la obtención de Licencia de Funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

jjj. Verificación a comercios del Municipio

Jefatura de Mercados y Tianguis

kkk. Formato de solicitud de Permiso de Espacio y/o Formato de Permiso de Ausencia de su lugar de trabajo

Jefatura del Mercado de Santa Rita

III. Credencialización de Productores y comerciantes

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

III.a Atención a solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones

1. Objetivo

Brindar atención a las solicitudes de liberación de fianza o cheque de garantía de cumplimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta verificación de los requisitos establecidos.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

Cinco días hábiles

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>Ingresa su oficio de solicitud de liberación de Fianza o Cheque de garantía de cumplimiento del bien o servicio del bien y/o servicio entregado. Debiendo especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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(a) o contratista
2	<p>Recibe oficio de solicitud bajo los términos anteriormente descritos.</p> <p>Sí. Pasa a proceso número 3.</p> <p>No. Se informa que no cumple con las especificaciones necesarias para realizar el trámite.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo(a)

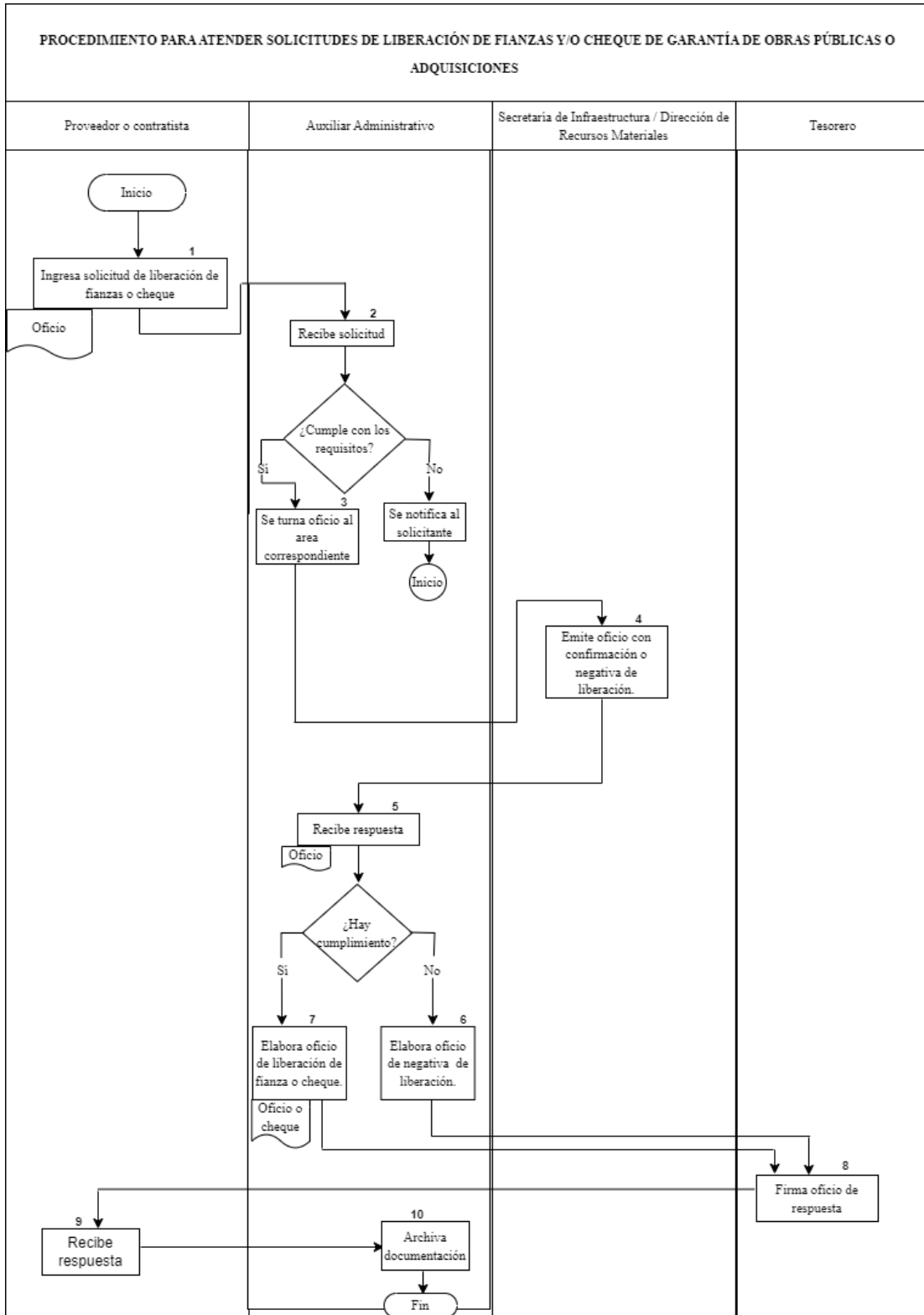
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	<p>Turna copia de la solicitud de liberación de fianza o cheque de garantía a Secretaría de Infraestructura: en caso de tratarse de solicitud de contratista.</p> <p>-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.</p>	Oficio	Auxiliar Administrativo(a)
4	<p>Emite oficio dirigido al Tesorero(a) Municipal en el cual indica 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.</p>	Oficio	Dirección de Recursos Materiales o Secretaría de Infraestructura
5	<p>Recibe respuesta por parte de la Secretaría de Infraestructura, o de la Dirección de Recursos Materiales. ¿Hay cumplimiento?</p> <p>No. Pasa al proceso 6. Sí. Pasa al proceso 7.</p>	Oficio	Auxiliar Administrativo(a)
6	<p>Elabora el oficio de negativa de liberación de fianza o cheque de garantía, explicando los motivos.</p> <p>Pasa al proceso 8.</p>	Oficio	Auxiliar Administrativo(a)
7	<p>Elabora el oficio de liberación de Fianza o Cheque de garantía.</p> <p>-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.</p> <p>-En caso de ser cheque, se informa al proveedor y se entrega el cheque original.</p>	Oficio Cheque	Auxiliar Administrativo(a)
8	<p>Firma oficio de respuesta al proveedor o contratista, con confirmación o negativa de liberación.</p>	No aplica	Tesorero(a)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

9	<p>Acude la persona física o moral que representa legalmente al proveedor(a) o contratista, acompañado(a) 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(a) legal. Recoge en la Tesorería Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El oficio de Liberación de Fianza de Garantía. -La Póliza o Cheque de garantía originales. 	No aplica	Proveedor(a) o contratista
10	<p>Guarda un respaldo de los documentos arriba citados y en la copia de la Póliza o Cheque de Garantía que fue devuelta en original, recaba firma autógrafa del proveedor(a) o contratista, donde deberá escribir: "recibí original", nombre completo, fecha, y firma. Archiva en Expediente.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo(a)
11	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.b Devolución o reembolso de pagos incorrectos

1. Objetivo

Analizar y resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución o reembolso de pagos incorrectos, mediante la revisión documental, la verificación en los sistemas administrativos y la aplicación de la normatividad vigente, para garantizar correcta administración de los recursos públicos.

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

3. Tiempo promedio de gestión

Diez días hábiles

4. Descripción del procedimiento

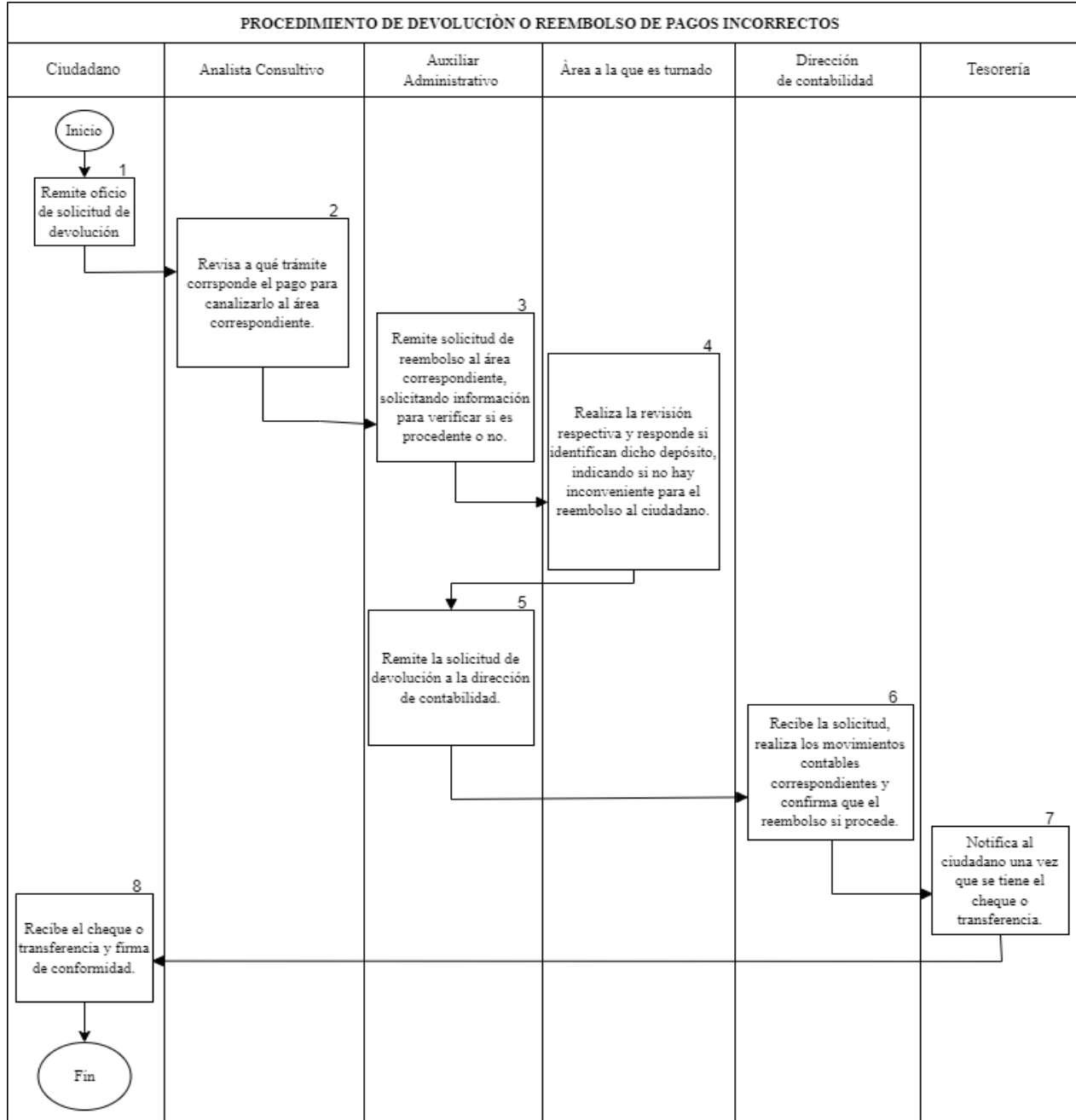
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite oficio de solicitud de devolución.	Oficio	Ciudadano(a)
2	Revisa a qué trámite corresponde el pago para canalizarlo al área correspondiente.	No aplica	Analista Consultivo(a)
3	Remite solicitud de reembolso al área correspondiente solicitando información para ver si es procedente o no. De no ser procedente se notifica la causa al ciudadano(a).	Solicitud	Auxiliar Administrativo(a)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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.	No aplica	Área a la que es turnado
5	Remite solicitud de devolución a la Dirección de Contabilidad, para revisión y se solicita confirmen si la devolución es procedente.	Oficio	Auxiliar administrativo(a)
6	Recibe la solicitud, realiza los movimientos contables correspondientes y confirma a la tesorería que la devolución sí procede.	No aplica	Dirección de Contabilidad
7	Notifica al ciudadano una vez que se tiene el cheque o transferencia.	Cheque	Tesorería
8	Recibe el cheque y/o transferencia y firma de conformidad.	No aplica	Ciudadano(a)
9	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

III.c Asignación, modificación y bloqueo de Claves a Sistemas Informáticos Web

1. Objetivo

Establecer, administrar y controlar la asignación, modificación y bloqueo de claves de acceso a los sistemas informáticos web del Ayuntamiento de Atlixco, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como el acceso adecuado de los usuarios conforme a su perfil y atribuciones, mediante la aplicación de políticas, controles y buenas prácticas de seguridad en la gestión de credenciales.

2. Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (última reforma: junio de 2020).

3. Tiempo promedio de gestión

2 días hábiles.

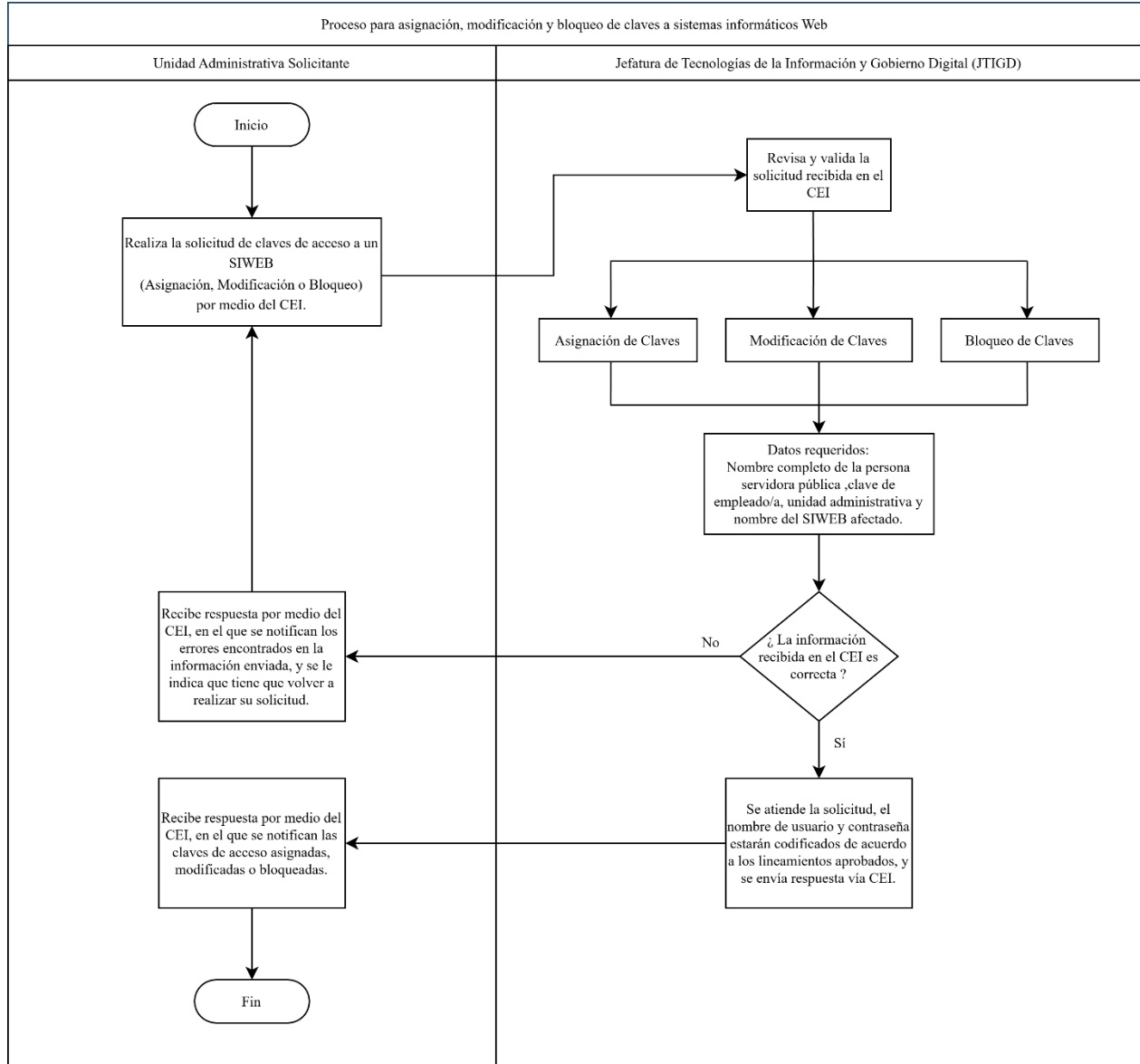
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la solicitud de claves de acceso a un SIWEB (asignación, modificación o bloqueo) por medio del CEI.	No aplica	Todas las Unidades Administrativas
2	Revisa y valida la solicitud recibida en el CEI.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.1	Recibe la información requerida en el CEI para asignación de claves: nombre completo de la persona servidora pública que ocupará el sistema, clave de empleado, unidad administrativa, nombre del sistema al que requiere acceso.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.2	Recibe la información requerida en el CEI para modificación de claves: nombre completo de la persona servidora pública que ocupa el sistema, clave de empleado, unidad administrativa, nombre del sistema indicando si se modificarán todos los datos o solo será cambio de contraseña.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2.3	Recibe la información requerida en el CEI para bloqueo de claves: nombre completo de la persona servidora pública que ocupaba el sistema, clave de empleado, unidad administrativa, nombre del sistema.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3	Revisa si la información recibida en el CEI es correcta, para proceder con la atención de esta.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3.1	Valida que tanto el usuario y contraseña estén codificados de acuerdo con los lineamientos aprobados.	Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
4	Recibe notificación por medio del CEI si la información recibida por la JTIGD NO es correcta, y se tiene que volver a realizar la solicitud.	No aplica	Todas las Unidades Administrativas
5	Atiende la petición (asignación, modificación o bloqueo), y se envía respuesta por medio del CEI a la unidad administrativa solicitante.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
6	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.d Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web

1. Objetivo

Desarrollar, implementar y mantener sistemas informáticos basados en tecnología web que optimicen los procesos institucionales, digitalicen trámites y servicios públicos, mejoren la gestión de la información y promuevan la eficiencia operativa en el Ayuntamiento de Atlixco. Esto mediante el uso de metodologías ágiles, estándares de calidad y prácticas de seguridad que garanticen el correcto funcionamiento, accesibilidad y escalabilidad de las aplicaciones desarrolladas.

2. Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (última reforma: junio de 2020).

3. Tiempo promedio de gestión

Depende de la complejidad del sistema solicitado.

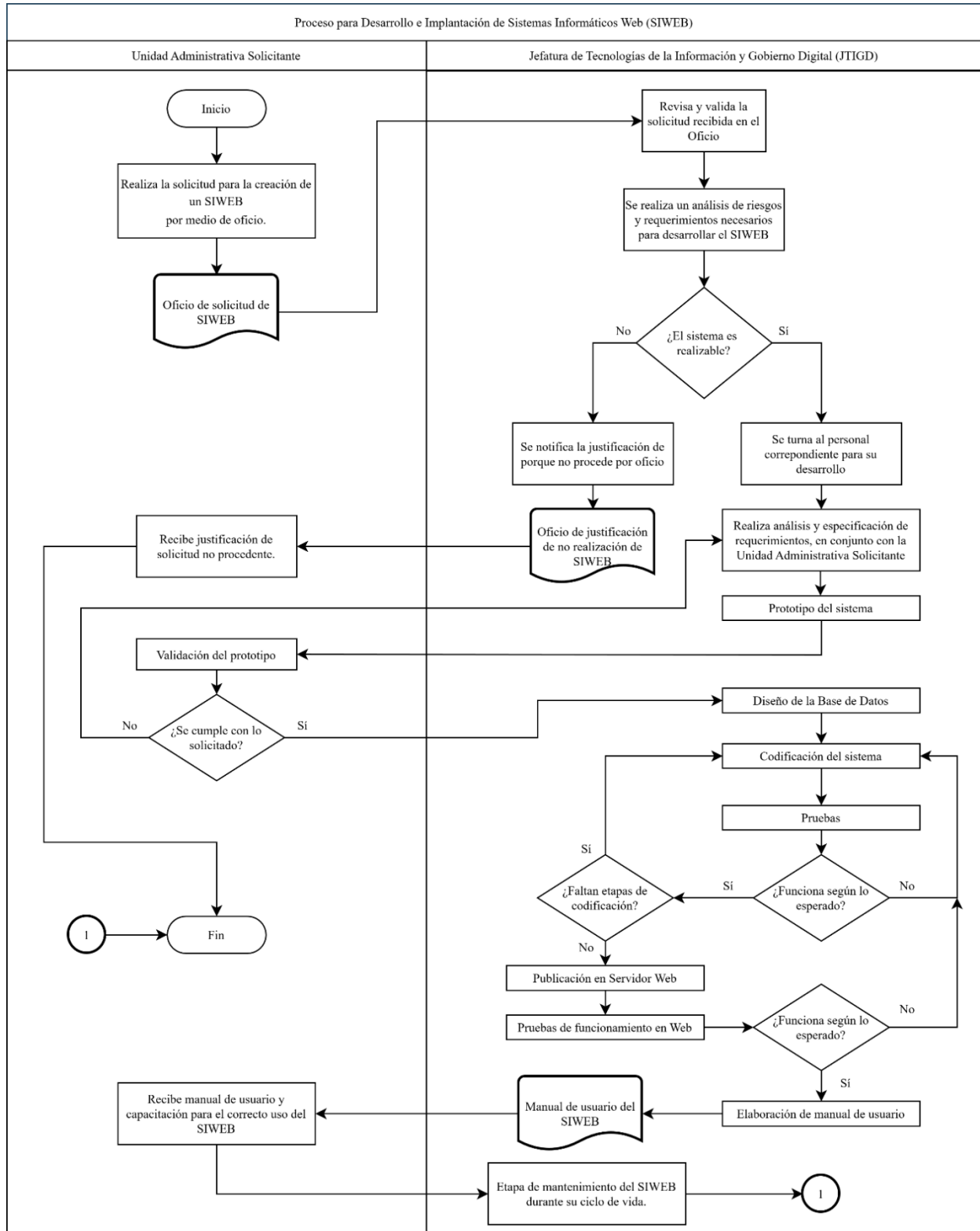
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza solicitud a la JTIGD para creación de un SIWEB por medio de oficio.	Oficio	Todas las Unidades Administrativas
2	Revisa y valida la solicitud, realizando un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para su mitigación.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.1	Realiza un análisis de riesgos y requerimientos necesarios para desarrollar el SIWEB.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.2	Turna al personal correspondiente para continuar con el proceso si el SIWEB no presenta conflictos para su desarrollo.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.3	Envía oficio al solicitante notificando justificación de no procedencia de solicitud.	Oficio	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Agenda cita con la unidad administrativa solicitante para realizar el levantamiento y especificación de requerimientos.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
4	Elabora el prototipo del sistema, y este se presenta con la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
5	Realiza la codificación del sistema, y se prueban los módulos terminados, para realizar entregas modulares del SIWEB, y poder realizar retroalimentación con la unidad administrativa solicitante.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
6	Publica en el Servidor WEB para pruebas de estrés, y en caso de no ser satisfactorias, retroalimentar antes de su liberación en ambiente productivo.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
7	Realiza pruebas finales, si éstas son exitosas se realiza la liberación del SIWEB en ambiente productivo, para ello se elige un subdominio en colaboración con la unidad administrativa solicitante.	No aplica	Todas las Unidades Administrativas, Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
8	Elabora el manual del sistema donde se especifica la implantación del SIWEB y su enlace web, para uso de la Unidad Administrativa solicitante.	Manual de Usuario	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
9	Realiza la capacitación para uso del nuevo SIWEB a la unidad administrativa solicitante y/o usuarios/as que este vaya a tener.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
10	Lleva a cabo el mantenimiento del nuevo SIWEB durante su ciclo de vida.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
11	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Manual de usuario	Ninguna

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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	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 Gobierno Digital		
Versión/Edición	99.99	Fecha Versión	
Aprobado por	Titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Fecha Aprobación	
		N.º Total de Páginas	X

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
X	[XX]	[XX]	[XX]

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos

DOCUMENTO VALIDADO POR:

Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Titular de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.e Mantenimiento a equipo informático

1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo informático del Ayuntamiento de Atlixco, mediante acciones preventivas y correctivas de revisión, limpieza, diagnóstico y reparación, que garanticen la continuidad de los servicios, la integridad de la información y la eficiencia en el desempeño del personal.

2. Fundamento legal

- Manual de organización de la Tesorería Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

Se atenderán las solicitudes bajo demanda que se generen por las unidades administrativas en un tiempo estimado de 1 a 3 días por solicitud.

4. Descripción del procedimiento

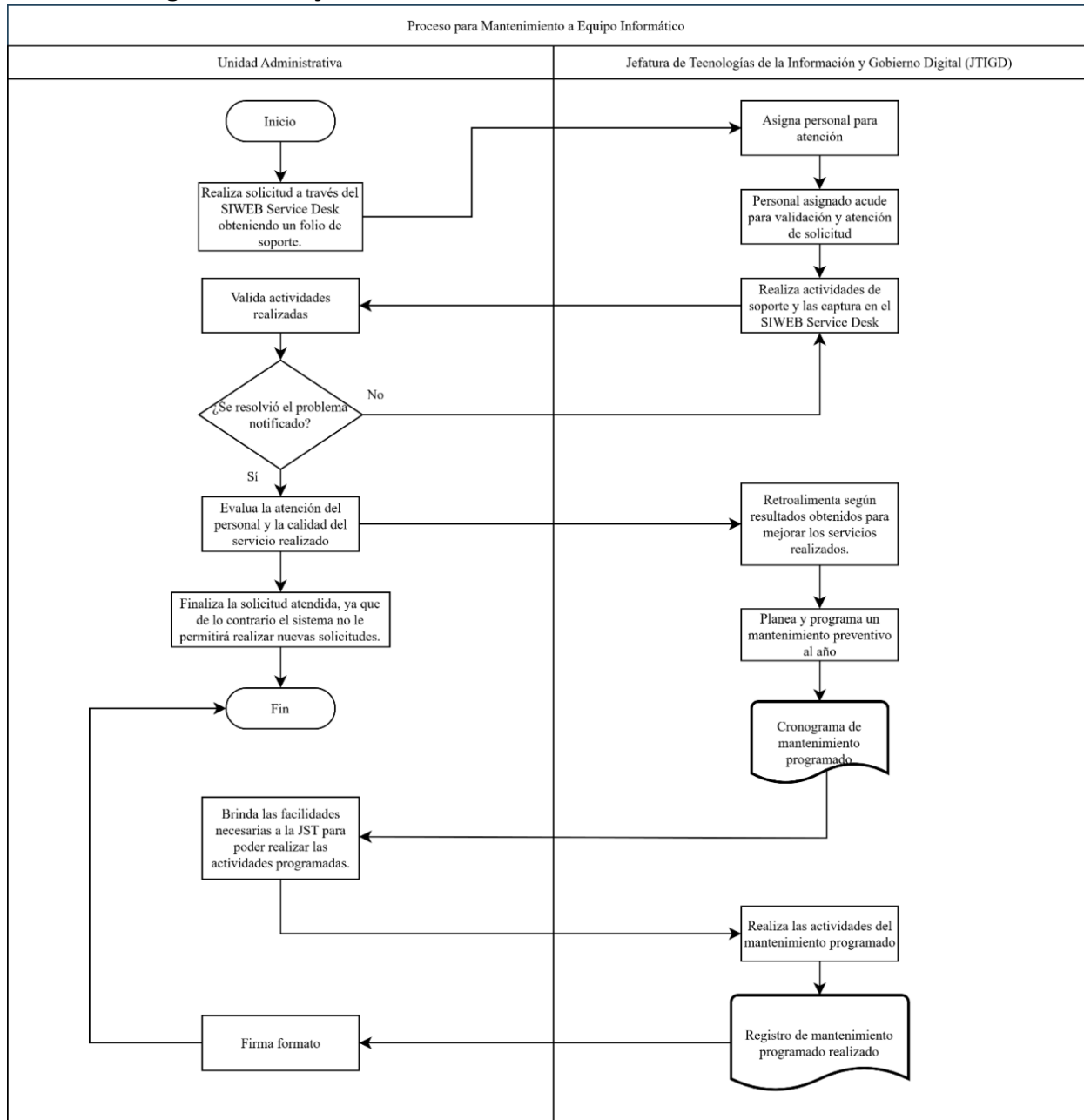
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza solicitud a través del SIWEB Service Desk.	No aplica	Todas las Unidades Administrativas
2	Asigna a personal para atención.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3	Acude para validación y atención de solicitud.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
4	Realiza actividades de soporte y las captura en el SIWEB Service Desk.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
5	Valida las actividades realizadas.	No aplica	Unidad Administrativa
5.1	Evalúa la atención del personal y la calidad del servicio.	No aplica	Unidad Administrativa
5.1.1	Finaliza las solicitudes atendidas, ya que de lo contrario el SIWEB no le permitirá realizar nuevas solicitudes.	No aplica	Unidad Administrativa

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5.2	Realiza nuevas actividades de soporte y las captura en el SIWEB Service Desk hasta que se dé solución.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
6	Realiza 1 mantenimiento preventivo a equipos informáticos al año, notifica oficio y cronograma a todas las unidades administrativas.	Cronograma de mantenimiento programado a equipos informáticos	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
7	Acude a todas las unidades administrativas a realizar la actividad programada.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
8	Evalúa el estatus de cada equipo (Bueno, Regular o Malo).	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
9	Firma como evidencia de la actividad realizada.	Registro de mantenimiento programado realizado	Unidad Administrativa
10	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Cronograma de mantenimiento programado a equipos informáticos	Ninguna
Registro de mantenimiento programado realizado	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.f Administración del correo electrónico institucional

1. Objetivo

Administrar de manera eficiente y segura el correo electrónico institucional del Ayuntamiento de Atlixco, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las comunicaciones oficiales, mediante la creación de cuentas, monitoreo de uso, aplicación de políticas de seguridad y soporte técnico oportuno a los usuarios.

2. Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (última reforma: junio de 2020).

3. Tiempo promedio de gestión

5 días hábiles para la gestión de acceso al CEI.

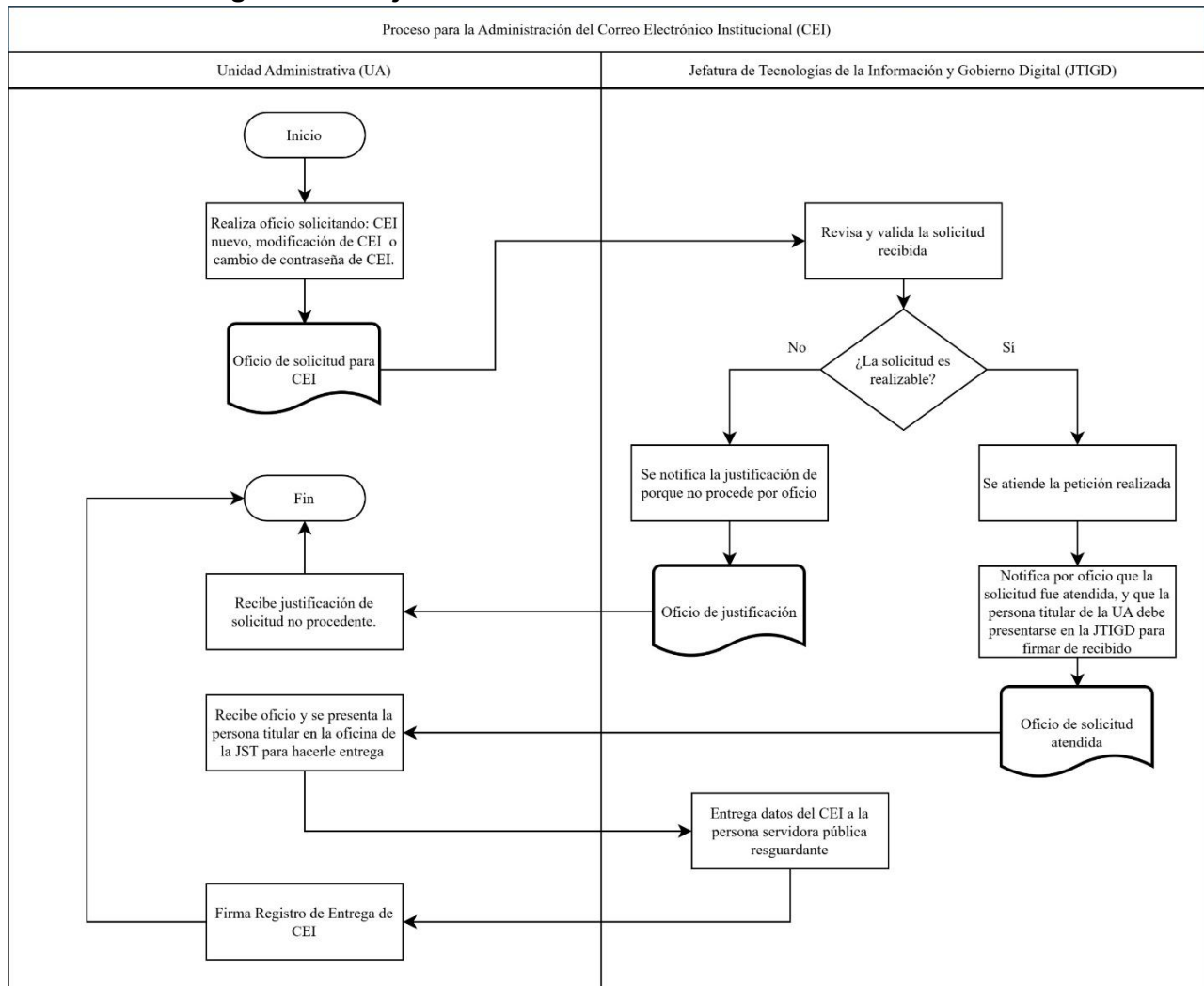
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	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.	No aplica	Todas las unidades administrativas
2	Valora la solicitud del nuevo CEI para su creación.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.1	Se notifica la no procedencia por oficio a la UA.	Oficio	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3	Atiende la solicitud según los lineamientos vigentes.	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Realiza la entrega de claves de acceso de manera particular a la persona servidora pública resguardante del CEI	No aplica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
5	Firma registro de entrega de correos electrónicos institucionales.	Registro de Entrega de CEI	Todas las unidades administrativas
6	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Registro de entrega de Correos Electrónicos Institucionales	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Registro de entrega de correos electrónicos institucionales



JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
REGISTRO DE ENTREGA DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES



NOMBRE DEL RECEPTOR	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAIL @atlixco.gob.mx	FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CORREO NUEVO	CAMBIO DE CONTRASEÑA

AVISO: La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información. Para AYUDA Y SOPORTE ponerse en contacto con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital en los siguientes casos: 1. Pérdida u olvido de contraseña; 2. Cambio de contraseña; 3. Problemas en la recepción o envío de mensajes.

III.g Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo informático

1. Objetivo

Validar la adquisición de equipo informático del Ayuntamiento de Atlixco, asegurando la compatibilidad técnica, cumplimiento presupuestal y alineación con las necesidades operativas institucionales, mediante la evaluación de especificaciones técnicas para optimizar la inversión pública.

2. Fundamento legal

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo promedio de gestión

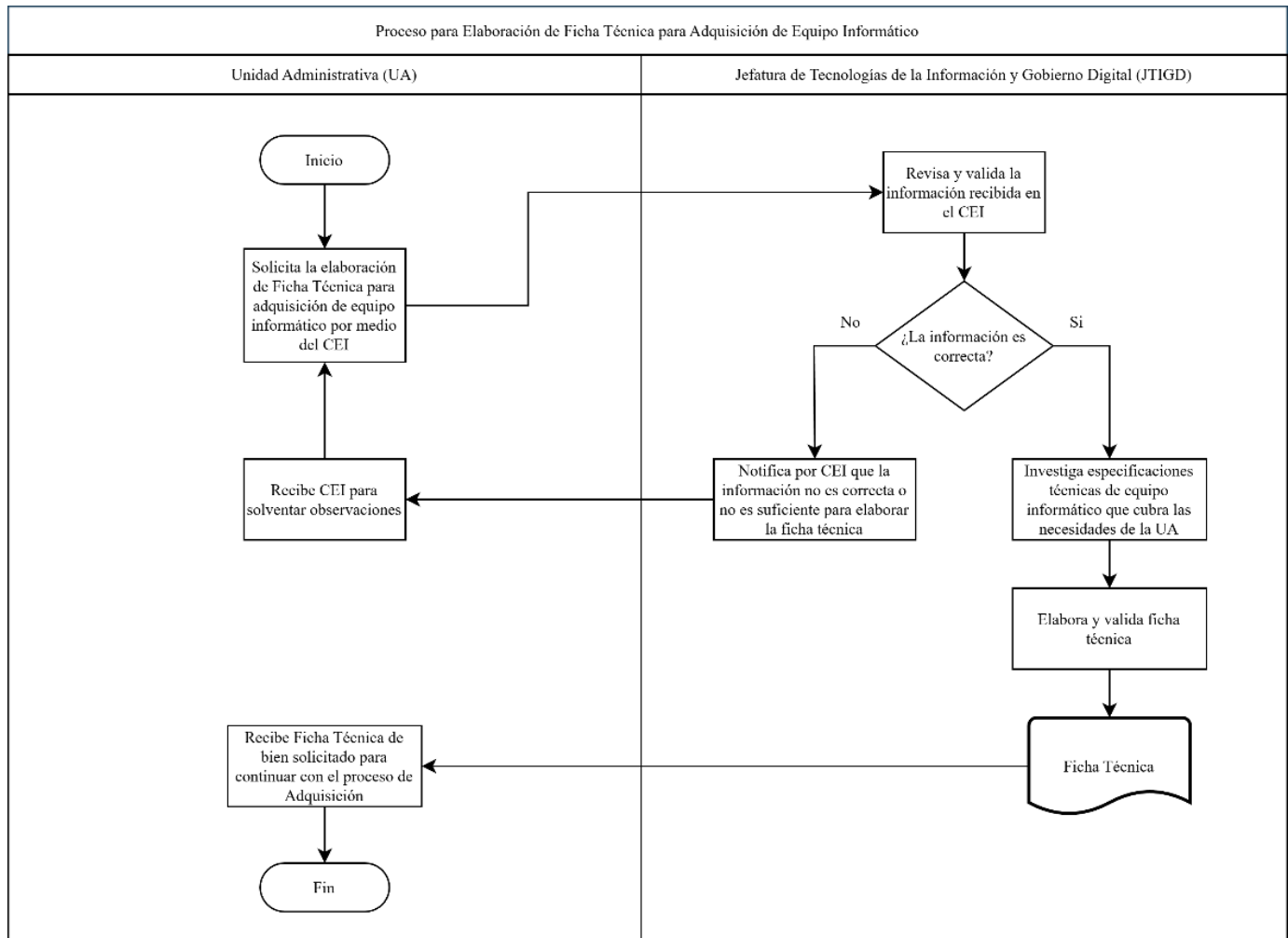
5 días hábiles para elaborar la ficha técnica para adquisición de equipo informático.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Envía un CEI para solicitud de ficha técnica a la JTIGD para la adquisición de un bien informático, el cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de componente a adquirir Monto presupuestado para el componente. 	CEI	Unidad administrativa
2	Elabora y valida ficha técnica para la compra de bienes informáticos (gama media y alta) y verifica el monto otorgado para cada bien.	Ficha técnica para adquisición de equipo informático	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
2.1	Detalla los requerimientos técnicos del bien informático solicitado.	Ficha técnica para adquisición de equipo informático	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3	Envía la ficha técnica a la UA solicitante para realizar su trámite correspondiente en el área de Recursos Materiales	Ficha técnica para adquisición de equipo informático	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
4	Fin del Procedimiento.	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Ficha técnica para adquisición de equipo informático.	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Ficha técnica para adquisición de equipo informático



AYUNTAMIENTO DE Atlixco

www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
“FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO”

Nombre de la persona Titular del Área solicitante:		No. Consecutivo:	
Unidad Administrativa solicitante:		Fecha:	

Descripción de los componentes informáticos o insumos sugeridos para adquisición:

Vo. Bo.			
Realizado por:	[Auxiliar de la JTIGD]	Firma	
Validado por:	[Titular de la JTIGD]	Firma	

▲ Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.h Elaboración de dictamen técnico de equipo informático

1. Objetivo

Elaborar dictámenes técnicos precisos y objetivos sobre el estado y funcionalidad del equipo informático del Ayuntamiento de Atlixco, mediante evaluaciones exhaustivas y diagnósticos técnicos, para respaldar decisiones administrativas, garantizar la continuidad operativa y optimizar los recursos públicos.

2. Fundamento legal

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

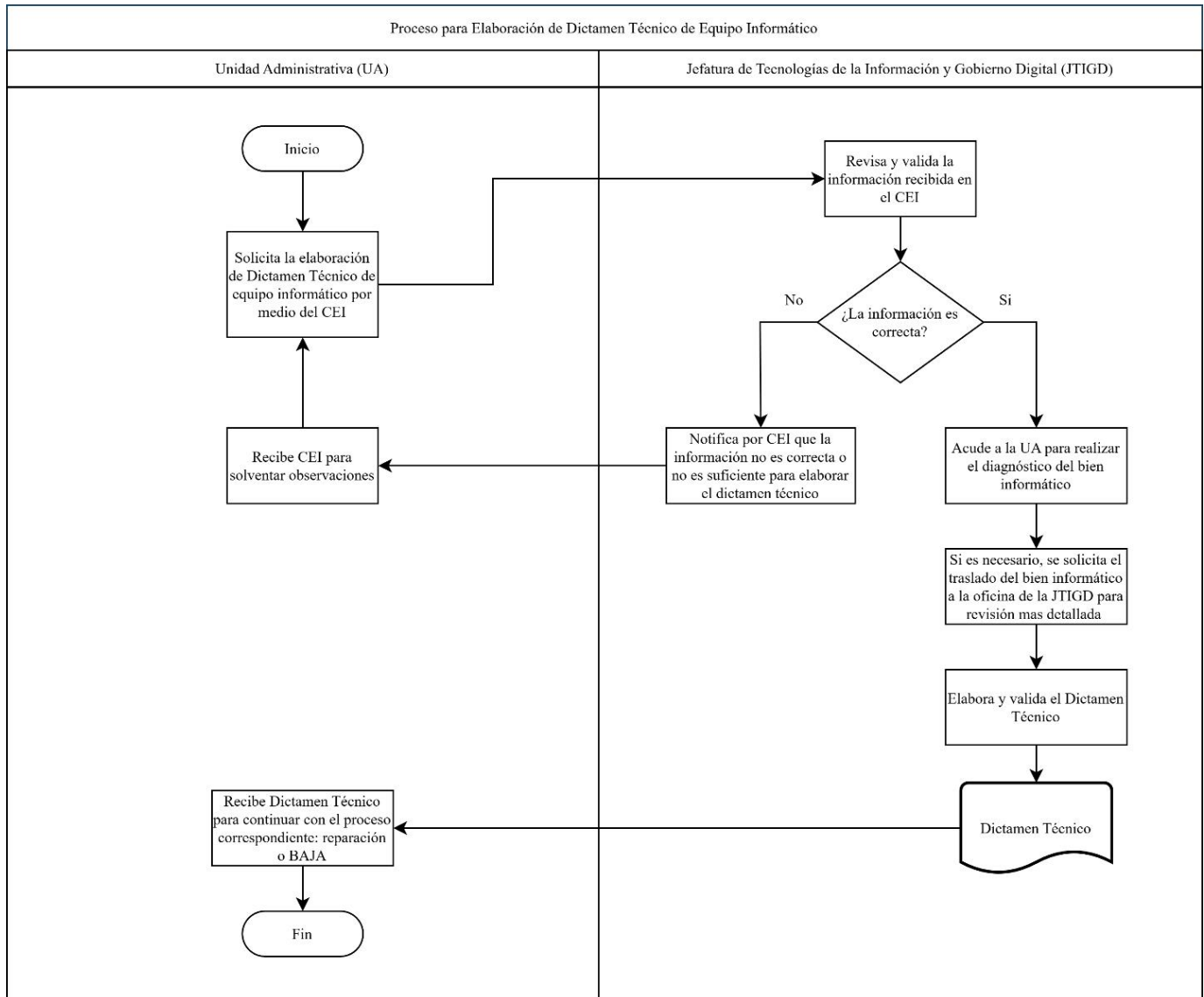
El tiempo de gestión depende de las condiciones de los bienes a dictaminar y del tiempo de entrega de estos por parte de las Unidades Administrativas a la JTIGD para su revisión física.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita la revisión de equipos informáticos para su reparación o desincorporación mediante oficio o CEI.	Oficio	Unidad administrativa
2	Realiza un diagnóstico del bien informático.	Dictamen técnico de equipo informático	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3	Valida y notifica el dictamen técnico a la unidad administrativa.	Oficio	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
4	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Dictamen técnico de equipo informático.	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Dictamen técnico de equipo informático

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
“DICTAMEN TÉCNICO DE EQUIPO INFORMÁTICO”

Nombre de la persona Titular del Área solicitante:		No. Consecutivo:	
Unidad Administrativa solicitante:		Fecha:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN INFORMÁTICO			
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:	[Auxiliar de la JTIGD]	Firma	
Validado por:	[Titular de la JTIGD]	Firma	

▲ Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

DIRECCIÓN DE INGRESOS

III.i Tramitación de Pago del Impuesto Predial

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1. Objetivo

Cumplir con las metas establecidas en cuanto al monto recaudado, en comparación con el mismo mes del ejercicio fiscal anterior, mediante la correcta aplicación de la normatividad y legislación vigente, así como dar una atención eficiente al contribuyente, con la finalidad de fortalecer la recaudación y mantener o mejorar la calidad del servicio brindado.

2. Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular.

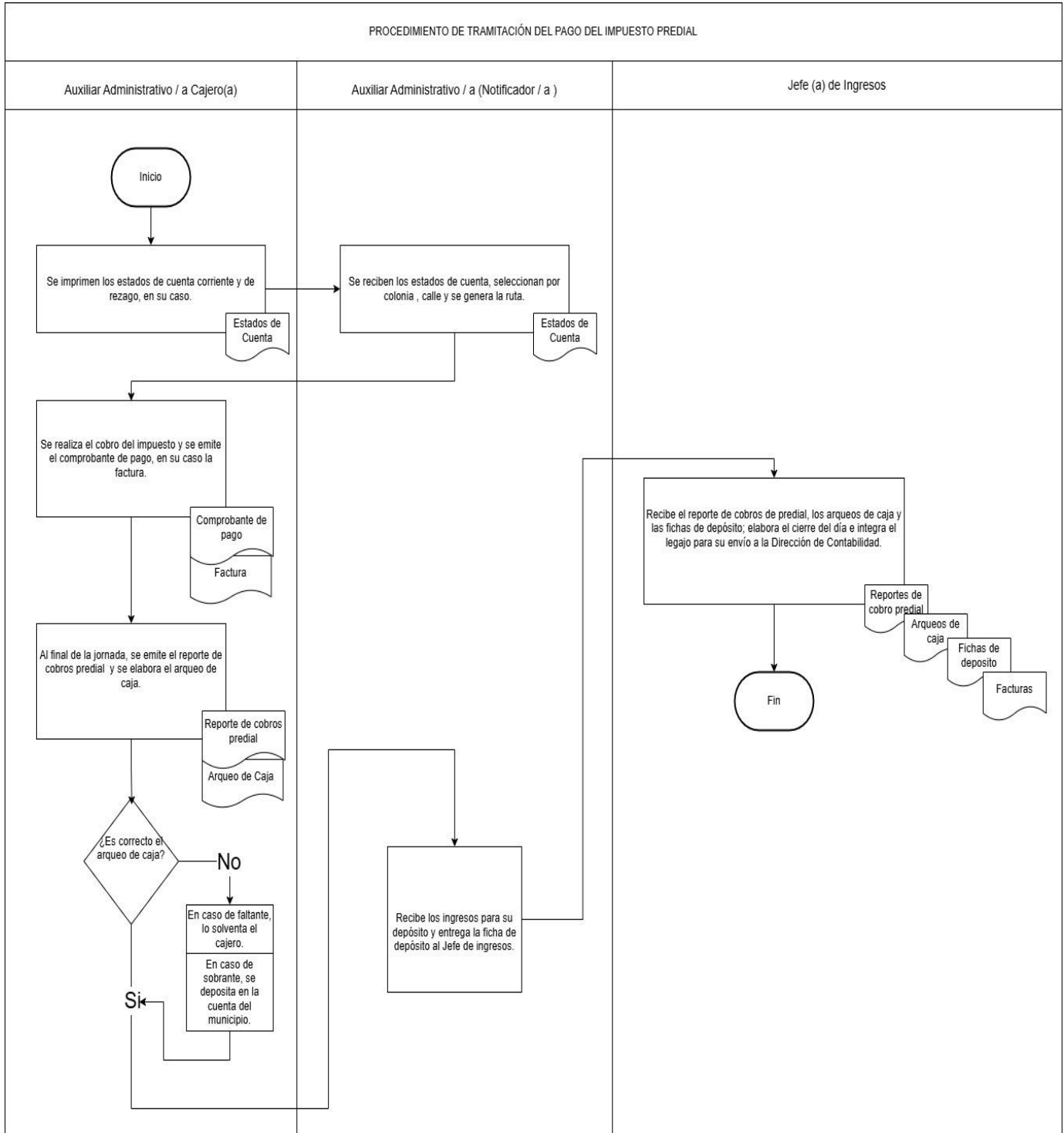
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Imprime del Sistema de Predial los estados de cuenta y de rezago, en su caso, incluyendo el impuesto del ejercicio fiscal corriente.	Estado de cuenta	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
2	Recibe los estados de cuenta el notificador(a), clasifica por colonia y/o comunidad del municipio de Atlixco, selecciona por calle y genera rutas para su distribución.	Estado de cuenta	Auxiliar Administrativo/a (notificador/a)
3	Registra la incidencia cuando no localiza el domicilio o al contribuyente y devuelve los estados de cuenta para su reprogramación o actualización de datos.	Estado de Cuenta	Auxiliar Administrativo/a (Notificador/a)
4	Recibe al contribuyente la cajera(o), identifica el número de cuenta, realiza el cobro (efectivo, cheque certificado, cheque de caja o transferencia electrónica) y entrega el comprobante de pago correspondiente y, en su caso, la factura.	Comprobante de pago Factura	Auxiliar Administrativo/a (cajera/o)

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza el reporte de cobros de predial al final de la jornada y elabora el arqueo de caja.	Reporte de cobros predial Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo/a (cajera/o)
6	Recibe y revisa el Jefe(a) de Ingresos el reporte de cobros de predial y el arqueo de caja para su validación; en caso de que el corte sea correcto, autoriza la continuidad del proceso; de lo contrario, solicita la aclaración correspondiente.	Reporte de cobros predial Arqueo de caja	Jefe (a) de Ingresos
7	Solicita a la cajera solventar la diferencia cuando existe faltante para cuadrar el arqueo de caja; si existe sobrante instruye el depósito a la cuenta del municipio y su integración en el reporte.	Arqueo de caja	Jefe (a) de Ingresos
8	Envía al notificador a depositar los ingresos diarios y posteriormente recibe las fichas de depósito para su revisión.	Fichas de depósito	Jefe (a) de Ingresos
9	Recibe las fichas de depósito, los reportes de cobros de predial y los arqueos de caja; posteriormente elabora el cierre del día e integra los legajos para enviarlos a la Dirección de Contabilidad.	Fichas de depósito Reportes de cobros predial Arqueos de caja	Jefe (a) de Ingresos
10	Finaliza el procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Estado de cuenta	Almacenamiento de manera digital
Comprobante de pago	Almacenamiento de manera digital
Arqueo de caja	Almacenamiento de archivo digital
Reporte de cobros predial	Almacenamiento de manera digital

7. Presentación de formatos aplicables

Estado de cuenta



H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
ESTADO DE CUENTA PREDIAL

FECHA DE CREACIÓN

CUENTA PREDIAL:

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
LOCALIDAD: _____
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: _____
VALOR CATASTRAL: _____ TIPO DE PREDIO: _____
SUPERFICIE DE TERRENO: _____ SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____
TIPO DE CONTRIBUYENTE: _____ COORDENADAS: _____
CLAVE CATASTRAL: _____

CUENTA Y PERIODO	MONTO	ACT IMP	RECARGOS	SUBTOTAL	DESCUENTO
Totales:					
TOTAL PREDIAL: \$					

CUENTAS BANCARIAS

BANCO	NÚMERO DE CUENTA	CLABE BANCARIA
BBVA BANCOMER	0123879976	012 650 001238799766
BANORTE	1291774249	072 654 012917742496

Si realiza su pago por medio de transferencia bancaria o depósito, enviar su comprobante (SPEI) al correo jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx mencionando el nombre del contribuyente y número de cuenta predial para hacer efectivo su pago. Su pago lo puede realizar en las oficinas de Ingresos Plaza Atlixco, Plaza Moraleda, Palacio Municipal, Rastro Municipal y Jefatura de Vialidad.
Correo: jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx

**AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco**

Esta Boleta no es un recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido única y exclusivamente con los datos que contiene la presente por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en los artículos 1°, 6°, 7° y 8° de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. En el ejercicio fiscal vigente


Tel: 244 44 622 44

Elaborado por:

CUENTA PREDIAL:

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Comprobante de pago

	H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE PAGO HORA DE PAGO
---	--	---

CUENTA PREDIAL:

COMPROBANTE DE: PAGO PREDIAL PERIODO	
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____ VALOR CATASTRAL: _____ TIPO DE PREDIO: _____ SUPERFICIE DE TERRENO: _____ SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: 0.00 TIPO DE CONTRIBUYENTE: _____	

CUENTA Y PERIODO	MONTO	ACT IMP	RECARGO	SUBTOTAL	DESCUENTO
PAGO PREDIAL PERIODO _____ : PAGADO					
SU PAGO FUE DE: \$					
<small>LA EMISIÓN DEL PRESENTE RECIBO SE FUNDAMENTA POR LOS ARTICULOS 1°, 6°, 7° Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DEBERÁ SER POR ENTERO QUE EFECTÚE EL CONTRIBUYENTE.</small>					
<small>EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA DE ADEUDOS ANTERIORES.</small>					
<small>FOLIO DE PAGO: 56895-122025-C67a4e12c94ed90.7</small>					



Tel: 244 44 622 44

Cobrado por:

EJERCICIO FISCAL:

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Arqueo de caja



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARQUEO DE CAJA

FECHA: _____

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	
	\$0.10	0	\$0.00	

\$0.00

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
TARJETAS	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CHEQUE	0	\$0.00	\$0.00	
TRANSFERENCIA	0	\$0.00	\$0.00	
DEPOSITO BANCO	0	\$0.00	\$0.00	
TONY PREDIAL		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON LETRA: _____ (PESOS 00/100 PESOS M.N)

Nombre y firma quien elabora

Nombre y firma quien recibe

AUXILIAR ADVO (A)

AUXILIAR ADVO (A)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Reporte de cobros predial



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
REPORTE DE COBROS PREDIAL

FECHA DE CREACIÓN
HORA DE CREACIÓN

BASE 1			
Fecha	Cuenta P.	Pago	Descripción del Pago
BASE 2			
Fecha	Cuenta P.	Pago	Descripción del Pago
SUMA TOTAL: \$0.00			
ENTREGA		RECIBE	

Elaborado por:

Fecha:

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.j Tramitación del pago de productos y servicios

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 mediante la recepción, validación y registro de órdenes de pago, la emisión de comprobantes y el control del ingreso recaudado, con la finalidad de asegurar la correcta captación de recursos, la transparencia en su manejo y su integración oportuna a la Contabilidad Municipal.

2. Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular.

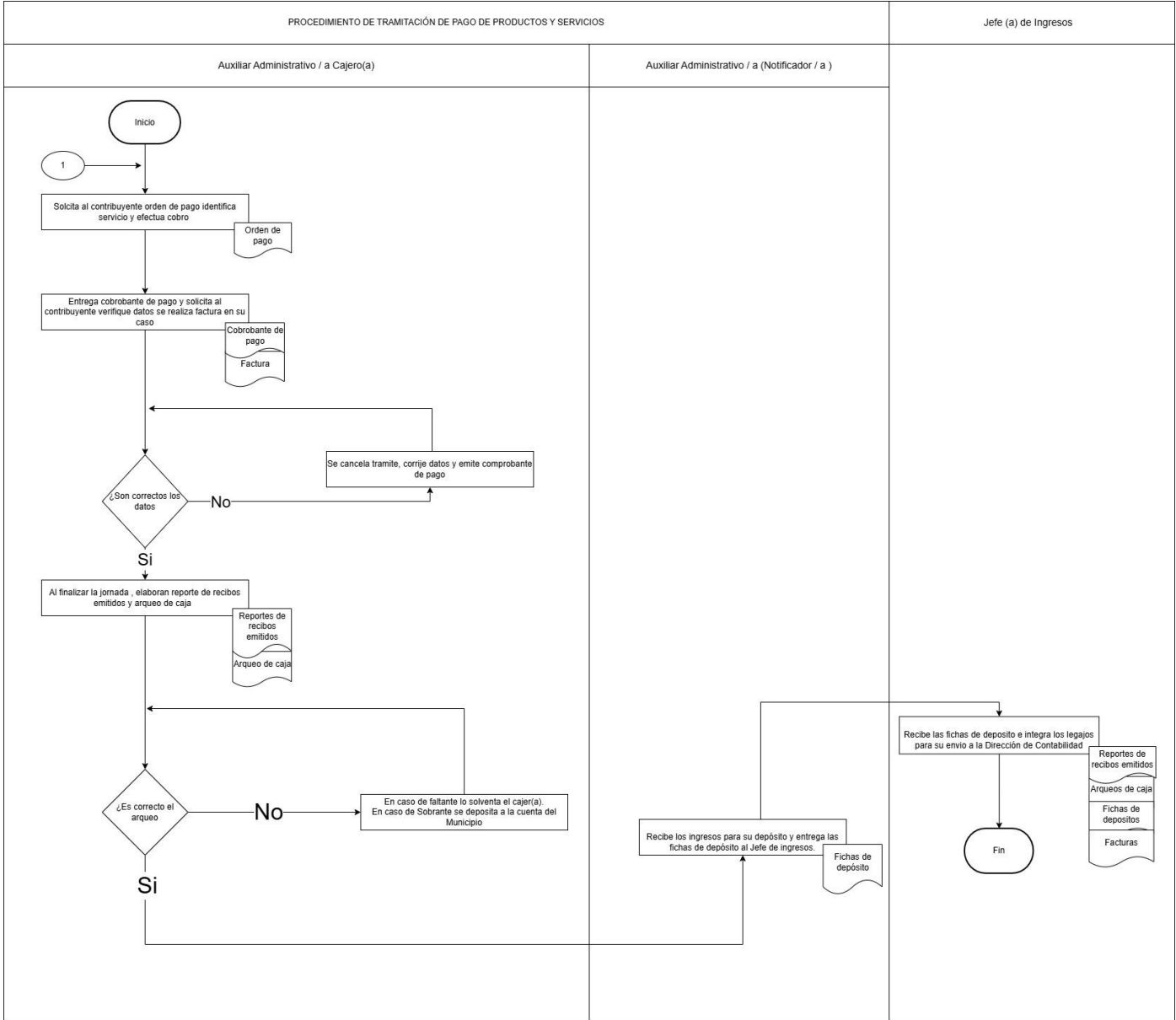
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe al contribuyente y solicita la orden de pago para identificar el tipo de servicio a cobrar.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
2	Identifica el servicio y efectúa el cobro correspondiente, recibiendo efectivo, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia electrónica en su caso.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
3	Entrega el comprobante de pago y solicita al contribuyente verificar que los datos sean correctos.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
4	Si los datos son correctos: confirma el trámite y en su caso factura, agradece la aportación.	Comprobante de pago Factura	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
5	Si los datos son incorrectos: cancela el trámite, corrige los datos y emite nuevamente el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Elabora al final de la jornada el reporte de recibos emitidos y realiza el arqueo de caja verificando efectivo, cheques y transferencias.	Reporte de recibos emitidos Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
7	Si en el Arqueo de caja existe faltante: solventa la diferencia para cuadrar el corte diario. Si existe sobrante: deposita el excedente a la cuenta del municipio e integra al reporte	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
8	Entrega los ingresos diarios al/a la jefe (a) de Ingresos para su revisión, validación y envía a depositar a la cuenta del Municipio.	Reporte de recibos emitidos Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo/a (cajero/a)
9	Recibe fichas de depósitos, reportes de recibos emitidos, arqueo de caja e integra legajos para su envío a la Dirección de Contabilidad.	Fichas de deposito Reportes de recibos emitidos Arqueos de caja	Jefe(a) de Ingresos
10	Finaliza el procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Orden de pago	Almacenamiento de manera digital
Comprobante de pago	Almacenamiento de manera digital
Reporte de recibos emitidos	Almacenamiento de manera digital
Arqueo de caja	Almacenamiento de archivo digital

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Mi ciudad, tu casa"		FECHA DE CREACIÓN HORA DE CREACIÓN
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		
ORDEN DE PAGO		
	DEPARTAMENTO: FOLIO:	CONTRIBUYENTE: RAZÓN SOCIAL:
	DATOS DE ORDEN DE PAGO	
PAGO PENDIENTE CONCEPTO: VISITA PARA LA EXPEDICIÓN O REVALIDACIÓN EN SU CASO DE LA CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN SITIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS - ALTO RIESGO. DESCRIPCIÓN: VERIFICACION DE PIPC		
N° ELEMENTOS	TOTAL	PERSONA QUE CAPTURÓ
ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS		
ARTICULO 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, PLAZA MORALEDA Y PALACIO MUNICIPAL. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco: BANORTE 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:
Mi ciudad, tu casa		

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Comprobante de pago

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
--2024 - 2027--

COMPROBANTE DE PAGO

Fecha de Pago:

Folio:

Información del Contribuyente

Nombre: _____

Razón Social: _____

N. Comercial: _____

Tipo Orden: _____

R. Municipal: _____

Detalles de la Orden

Departamento: _____

Concepto: _____

Artículo de Ley: _____

Capturó: _____

Datos del Pago	
Sub Total:	_____
Descuento:	_____
Estado de Pago:	_____
Pago Total:	_____
Persona que cobró:	_____




SR-241d3d0f

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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Reporte de recibos emitidos



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
REPORTE DE RECIBOS EMITIDOS

FECHA DE CREACIÓN

HORA DE CREACIÓN

Fecha	Folio	Pago	Descripción del Pago
SUMA TOTAL: \$			

ENTREGA
RECIBE

Arqueo de caja

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE INGRESOS



ARQUEO DE CAJA

FECHA: _____				
TESORERÍA				
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	
0				
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	
	\$0.10	0	\$0.00	
	\$0.01	0	0	
				\$0.00
DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
TARJETAS	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CHEQUE	0	\$0.00	\$0.00	
TRANSFERENCIA	0	\$0.00	\$0.00	
DEPOSITO BANCO	0	\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
TOTAL ARQUEO DE CAJA:				\$0.00

IMPORTE CON LETRA: _____

Nombre y firma quien elabora

Nombre y firma quien recibe

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.k Procedimiento para la obtención de la cédula de empadronamiento

1. Objetivo

Efectuar el cobro de los servicios por concepto de aperturas de comercio establecido y el refrendo de estos, mediante la recepción, validación y registro de órdenes de pago, la emisión de comprobantes y el control del ingreso recaudado, con la finalidad de asegurar la correcta captación de recursos, la transparencia en su manejo y su integración oportuna a la contabilidad municipal.

2. Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De treinta a cuarenta y cinco días en temporada regular

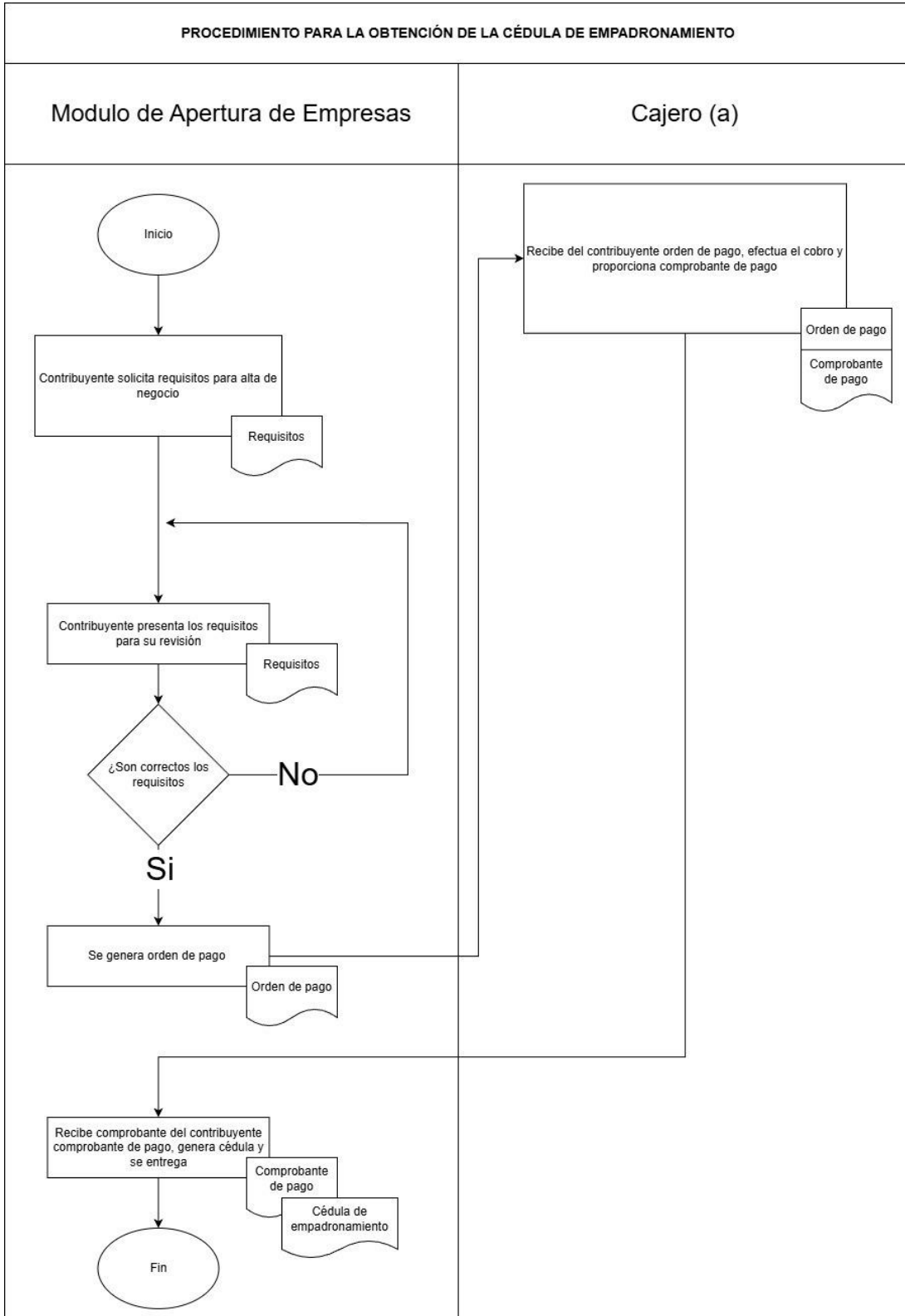
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>El contribuyente acude al Módulo de Apertura de Empresas y solicita los requisitos para dar de alta un negocio, se le proporcionan para el trámite de Cédula de Empadronamiento y se resuelve dudas en su caso.</p> <p>Requisitos para la emisión de Cédulas de Empadronamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. Documento que acredite la posesión del bien inmueble. Comprobante de pago predial. Croquis del establecimiento comercial Constancia de situación fiscal actualizada. 2 fotografías del bien inmueble de su interior y exterior. Pago de SOAPAMA al corriente. 	Lista de requisitos	Auxiliar Administrativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> i) Pago de basura. j) Licencia de uso de suelo específico en caso necesario. k) Protección civil en caso necesario. l) Aviso de funcionamiento de la Secretaría de Salud (en su caso) m) Autorización de la SEP (en caso de giros educativos) n) En caso de ser persona moral, copia del acta constitutiva. 		
2	Cubierto los requisitos, se le genera una orden de cobro, misma que el ciudadano paga en la caja de la Dirección de Ingresos. Con el comprobante de pago, regresa al Módulo de apertura de empresas, para la entrega de la Cédula de Empadronamiento.	Cédula de Empadronamiento	Auxiliar Administrativo/a
3	Fin del procedimiento	N/A	N/A

5. Diagrama flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Cédula de empadronamiento	Sin observaciones

7. Presentación de formatos aplicables



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 90, 91 fracciones I y LXV, 163, 164, 166 fracción XXVIII, 185, 186 de la Ley Orgánica Municipal, 4 fracción I, 13 y 15 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla y 79 fracciones XIII y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, se expide la presente:

Folio:

CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

DATOS GENERALES

Nombre comercial:
Propietario (a):
Dirección:
Giro:
RFC:

VIGENCIA DE LA CÉDULA

Vigencia del:
Horario de:

ELABORÓ

Director (a) Ingresos

AUTORIZÓ

Tesorero (a) Municipal

Cualquier queja o denuncia, ingresa a:
<https://denuncias.atlixco.gob.mx>

MA24277RF/TM/DI/002

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TENERSE A LA VISTA

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE EGRESOS

III.I. Ministración de recurso y atención a Juntas Auxiliares

1. Objetivo

Administrar y ministrar los recursos públicos destinados a las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de Atlixco, mediante el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones, con el fin de garantizar su correcta aplicación y el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Miscelánea Fiscal aplicable regla 2.7.1.29 y 2.7.1.32
- Clasificador por Objeto del Gasto capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Tiempo promedio de gestión

35 días hábiles aproximadamente

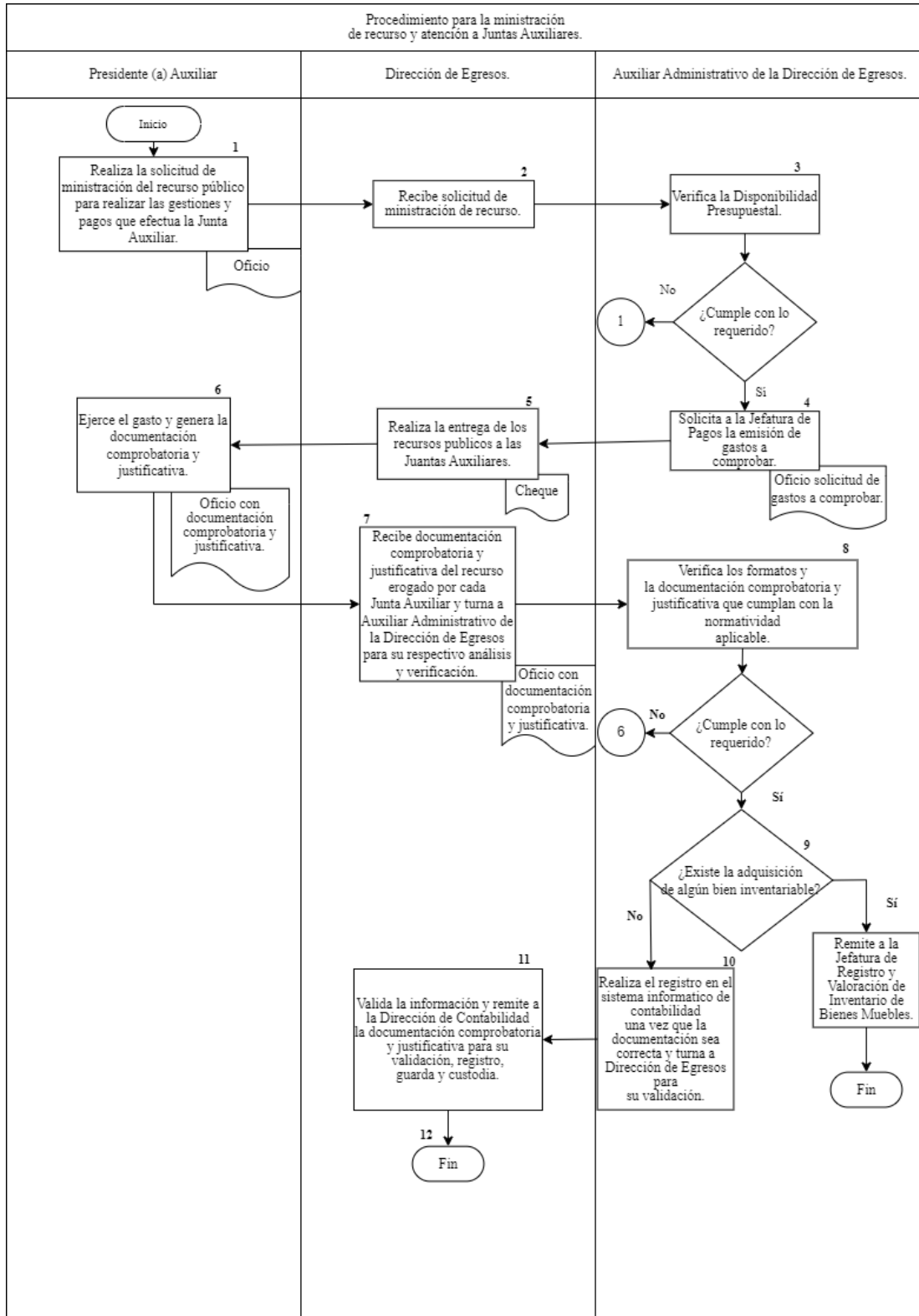
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la solicitud de ministración del recurso para realizar las gestiones y pagos que efectúa la Junta Auxiliar.	Oficio	Presidente(a) Auxiliar
2	Recibe la solicitud de ministración de recurso.	No aplica	Dirección de Egresos
3	Verifica la disponibilidad presupuestal. En caso de no existir disponibilidad, regresa al punto 1.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Solicita a la Jefatura de Pagos la emisión de gastos a comprobar.	Oficio solicitud de gastos a comprobar	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos
5	Realiza la entrega de los recursos públicos a las Juntas Auxiliares.	Cheque	Dirección de Egresos
6	Ejerce el gasto y genera la documentación comprobatoria y justificativa.	Oficio con documentación comprobatoria y justificativa	Presidente(a) Auxiliar
7	Recibe documentación comprobatoria y justificativa del recurso erogado por cada Junta Auxiliar y turna al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos para su respectivo análisis y verificación.	Oficio con documentación comprobatoria y justificativa	Dirección de Egresos
8	Verifica los formatos y la documentación comprobatoria y justificativa que cumplan con la normatividad aplicable. Si no cumple pasa al punto 6.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos
9	¿Existe la adquisición de algún bien inventariable? En caso de que exista algún bien inventariable, se remite a la Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles.	Oficio de registro de activo	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos
10	Realiza el registro en el sistema informático de contabilidad una vez que la documentación sea correcta y turna a Dirección de Egresos para su validación.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos
11	Valida la información y remite a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria y justificativa para su validación, registro, guarda y custodia.	Memorándum	Dirección de Egresos y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos
12	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Reintegro



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 20XX-20XX

FORMATO DE REINTEGRO

PEGAR SOLO PESTAÑA DEL BAUCHER ORIGINAL

AQUÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **LLENAR**
CORRESPONDIENTE AL ME **LLENAR**
FECHA: **LLENAR**

Importe asignado:	\$	-
Importe comprobado:	\$	-
Importe reintegrado el día (COLOCAR DÍA):	\$	-
No. Cuenta bancaria 00000000		
Diferencia:	\$	-


Firma y sello

Titular de la comprobación del gasto
Cargo

NOTA: ANEXAR COPIA SIMPLE DEL BAUCHER POR AMBOS LADOS

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato arqueo de caja

	AYUNTAMIENTO DE Atlixco <i>Mi ciudad, tu casa</i>	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 20XX-20XX FORMATO DE ARQUEO DE CAJA JUNTA AUXILIAR:	LOGO JUNTA AUXILIAR																										
PERIODO COMPRENDIDO DEL XX DE XXXXXX DEL 20XX																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">INGRESOS</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CAPÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">PARTICIPACIONES</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">INGRESOS EXTRAORDINARIOS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TOTAL DE INGRESOS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	INGRESOS		CAPÍTULO		PARTICIPACIONES	\$ -	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ -	TOTAL DE INGRESOS	\$ -	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">EGRESOS</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CAPÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3000 SERVICIOS GENERALES</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4000 TRANSFERENCIAS Y APOYOS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TOTAL EGRESOS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">REINTEGROS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TOTAL DE EGRESOS</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	EGRESOS		CAPÍTULO		2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ -	3000 SERVICIOS GENERALES	\$ -	4000 TRANSFERENCIAS Y APOYOS	\$ -	5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ -	TOTAL EGRESOS	\$ -	REINTEGROS	\$ -	TOTAL DE EGRESOS	\$ -
INGRESOS																													
CAPÍTULO																													
PARTICIPACIONES	\$ -																												
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ -																												
TOTAL DE INGRESOS	\$ -																												
EGRESOS																													
CAPÍTULO																													
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ -																												
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ -																												
4000 TRANSFERENCIAS Y APOYOS	\$ -																												
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ -																												
TOTAL EGRESOS	\$ -																												
REINTEGROS	\$ -																												
TOTAL DE EGRESOS	\$ -																												
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL FORMATO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR																												

III.m Procedimiento para Reembolso

1. Objetivo

Verificar las solicitudes de reembolso de recursos económicos derivadas de eventualidades o gastos emergentes presentadas por los Secretarios o Directores de área, mediante la revisión de la justificación y documentación correspondiente, para autorizar su pago a través de cheque o transferencia bancaria cuando se originen por actividades o comisiones inherentes a sus funciones.

2. Fundamento legal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal, 2.7.1.7.
- Clasificador por Objeto del Gasto, completo.

3. Tiempo promedio de gestión

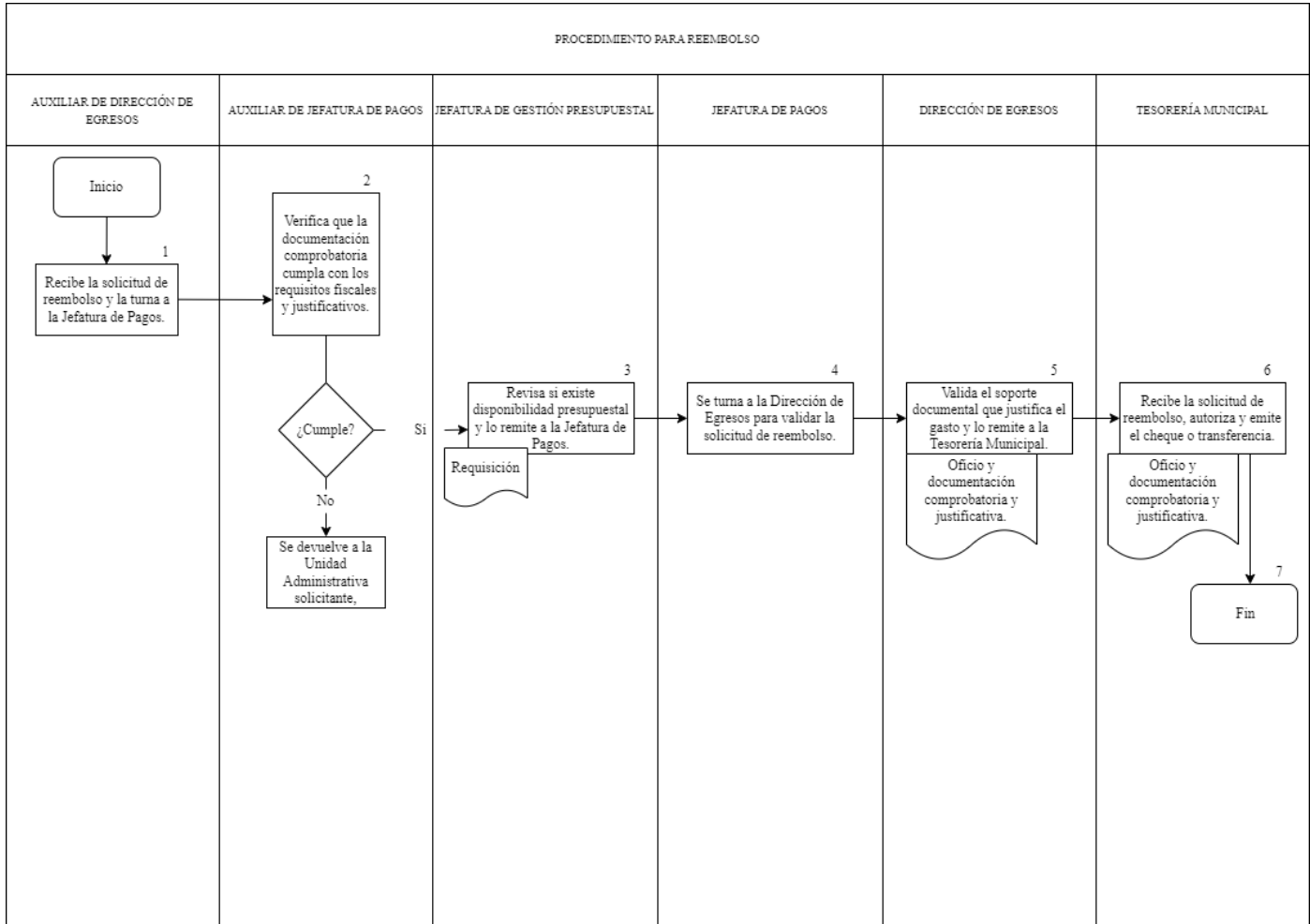
3 días hábiles posteriores a la solicitud de reembolso.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la solicitud de reembolso y la turna a la Jefatura de Pagos.	Oficio	Auxiliar de la Dirección de Egresos
2	Recibe la solicitud de reembolso y verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y justificativos (factura, XML y testigos) para pasar la documentación a la Jefatura de Gestión Presupuestal. ¿Cumple? Sí, continúa en el paso 3 No, se devuelve la documentación a la Unidad Administrativa solicitante.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
3	Revisar y gestionar la disponibilidad presupuestal. Realiza el registro correspondiente y remite a la Jefatura de Pagos.	Requisición	Jefatura de Gestión Presupuestal
4	Turna a la Dirección de Egresos para validar la solicitud de reembolso.	No aplica	Jefatura de Pagos
5	Valida el soporte documental que justifica el gasto y lo remite a la Tesorería Municipal.	Oficio y documentación comprobatoria y justificativa del reembolso por parte del área	Dirección de Egresos
6	Recibe la solicitud de reembolso, autoriza y emite el cheque o transferencia.	Oficio y documentación comprobatoria y justificativa del reembolso por parte del área	Tesorería Municipal
7	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de comprobación del gasto	Se presenta el formato para relacionar las facturas que comprueben el gasto.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicable

Formato de comprobación del gasto



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 20XX-20XX
FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CORRESPONDIENTE AL MES DE ***** DE 20XX

DESGLOSE DE FACTURAS A COMPROBAR							
NO.	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	FECHA FACTURA	NO. DE FACTURA	CONCEPTO	MONTO FACTURA	FOLIO FISCAL DIGITAL	PROVEEDOR
					\$	-	

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN ELABORA EL FORMATO

NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO
CARGO

NOTA: DEBE CONTENER EL NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL AREA CORRESPONDIENTE

III.n Procedimiento de solicitud de gastos a comprobar

1. Objetivo

Solicitar recursos económicos para cubrir eventualidades o gastos emergentes requeridos por las y los Secretarios o Directores de área, mediante cheque o transferencia bancaria, a fin de atender actividades o comisiones inherentes al desempeño de sus funciones.

2. Fundamento legal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal, 2.7.1.7
- Clasificador por Objeto del Gasto, completo.

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles después de la solicitud.

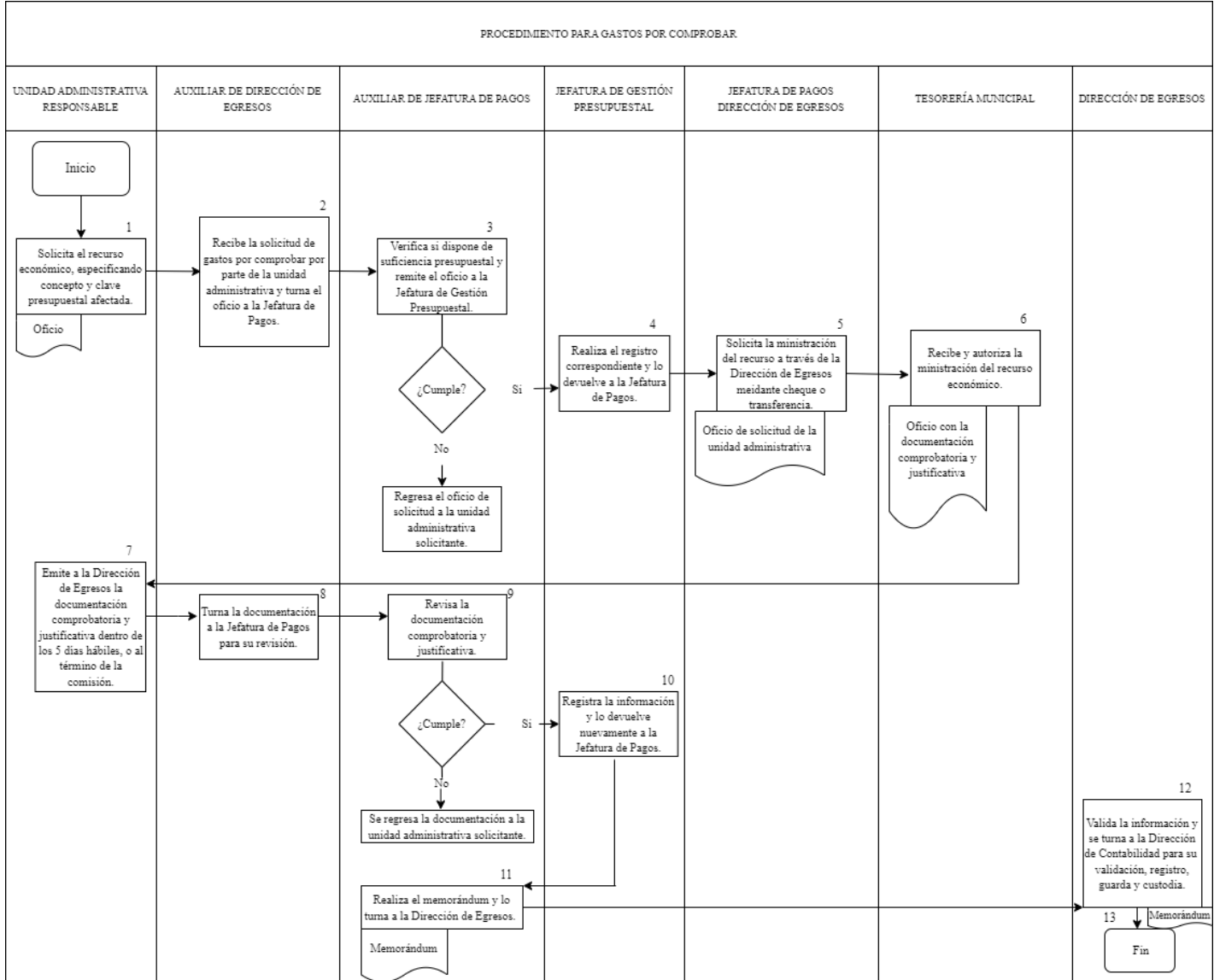
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita el recurso económico a través de oficio, especificando el concepto y clave presupuestal donde se afectará el gasto.	Oficio	Titular de Unidad Administrativa
2	Recibe la solicitud de gastos a comprobar por parte de la unidad administrativa y turna el oficio a la Jefatura de Pagos.	Oficio de solicitud de la unidad administrativa	Auxiliar de la Dirección de Egresos
3	Verifica si dispone de suficiencia presupuestal para atender la solicitud y remite el oficio a la Jefatura de Gestión Presupuestal para su registro. ¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 4. No, regresa el oficio de solicitud a la Unidad Administrativa solicitante.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
4	Revisa y gestiona disponibilidad presupuestal. Realiza el registro correspondiente y lo remite a la Jefatura de Pagos.	No aplica	Jefe/a de Gestión Presupuestal
5	Solicita la ministración del recurso a través de la Dirección de Egresos mediante cheque o transferencia.	Oficio de solicitud de la unidad administrativa	Jefe/a de Pagos de Dirección de Egresos
6	Recibe y autoriza la ministración del recurso económico.	Oficio de solicitud de la unidad administrativa	Tesorero/a Municipal

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Emite a la Dirección de Egresos la documentación comprobatoria y justificativa del gasto dentro de los 5 días hábiles y/o al término de la comisión.	Oficio con la documentación comprobatoria y justificativa	Titular de la Unidad Administrativa Responsable
8	Turna la documentación a la Jefatura de Pagos para su revisión.	No aplica	Auxiliar de la Dirección de Egresos
9	Revisa la documentación (factura, XML y testigos justificativos del gasto ejercido). En caso de ser correctos, envía la documentación a la Jefatura de Gestión Presupuestal.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
10	Revisar y gestionar la disponibilidad presupuestal. Registra la información y lo remite a la Jefatura de Pagos.	No aplica	Jefe/a de Gestión Presupuestal
11	Realiza registro y lo turna a la Dirección de Egresos.	Memorándum	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
12	Valida la información y se turna a la Dirección de Contabilidad la documentación para su validación, registro, guarda y custodia.	Memorándum	Director/a de Egresos
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de comprobación del gasto	Se presenta el formato para relacionar las facturas que comprueben el gasto.
Formato de reintegro	Se presenta el formato para depositar el recurso económico no utilizado.
Informe de comisión	Se presenta el oficio para justificar el gasto causado por la comisión en caso de que aplique.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Formato de comprobación del gasto



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 20XX-20XX
FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CORRESPONDIENTE AL MES DE ***** DE 20XX

DESGLOSE DE FACTURAS A COMPROBAR							
NO.	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	FECHA FACTURA	NO. DE FACTURA	CONCEPTO	MONTO FACTURA	FOLIO FISCAL DIGITAL	PROVEEDOR
					\$	-	

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN ELABORA EL FORMATO

NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO
CARGO

NOTA: DEBE CONTENER EL NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO DEL AREA CORRESPONDIENTE

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato de reintegro



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 20XX-20XX

FORMATO DE REINTEGRO

PEGAR SOLO PESTAÑA DEL
BAUCHER ORIGINAL

AQUÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **LLENAR**
CORRESPONDIENTE AL ME **LLENAR**
FECHA: **LLENAR**

Importe asignado:	\$	-
Importe comprobado:	\$	-
Importe reintegrado el día (COLOCAR DÍA):	\$	-
No. Cuenta bancaria 00000000		
Diferencia:	\$	-

Firma y sello

Titular de la comprobación del gasto
Cargo

NOTA: ANEXAR COPIA SIMPLE DEL BAUCHER POR AMBOS LADOS

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Informe de comisión



Atlixco, Puebla a ____ de ____ del XXXX
 No. De Oficio: _____
 Clave Archivística: _____
 Asunto: Informe de comisión

C. _____

Tesorero (a) Municipal

Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

Presente:

Reciba un cordial saludo de quien suscribe el / la c. _____ (cargo y área), de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en seguimiento al oficio _____ donde él / la C. _____ (cargo y área), tuvo a bien comisionarme para asistir al evento _____, a través de este medio remito comprobación de los gastos efectuados, por la cantidad de \$-----(pesos 00/100 m.n.), así mismo hago mención de los oficios relacionados con dicha comisión no. (mencionar oficios).

Por lo anterior, el recurso fue ejercido bajo los siguientes términos:

- I. Objeto de la comisión:
- II. Destino donde se llevará la Comisión:
- III. Tipo de viaje: Nacional () Internacional ()
- IV. Fecha y días en que se llevara a cabo:
- V. Nombre del servidor (es) publico (s) que esta (n) comisionado (s):

Desglose de la utilización del recurso solicitado:

CONCEPTO	PARTIDA	MONTO
Alimentación	2.2.1.3	\$0.00
Hospedaje	3.7.5.1	\$0.00
Pasajes Terrestres	3.7.2.1	\$0.00
Pasajes aéreos	3.7.1.2	\$0.00
TOTAL		\$

Anexo al presente formato de comprobación de gastos, evidencia fotográfica y resumen de las actividades realizadas.

Sin otro cometido me despido y le reitero la seguridad de mi atención.

A T E N T A M E N T E:

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a ---- de ---- del XXXX

"Eslogan de la administración"

Nombre del comisionado

área de adscripción

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

C.c.p. C. _____ -Presidente (a) Municipal

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Descripción breve de las actividades y resultados obtenidos durante la Comisión:

Nombre del comisionado

área de adscripción

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.o Ministración y ejercicio del fondo fijo

1. Objetivo

Gestionar la solicitud de recursos económicos asignados a las unidades administrativas para la ministración y ejercicio del fondo fijo, con el propósito de atender de manera oportuna las erogaciones derivadas del cumplimiento de sus facultades y atribuciones que, por su naturaleza, requieren atención inmediata.

2. Fundamento legal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal, 2.7.1.7
- Clasificador por Objeto del Gasto, completo

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles posteriores a la solicitud

4. Descripción del procedimiento

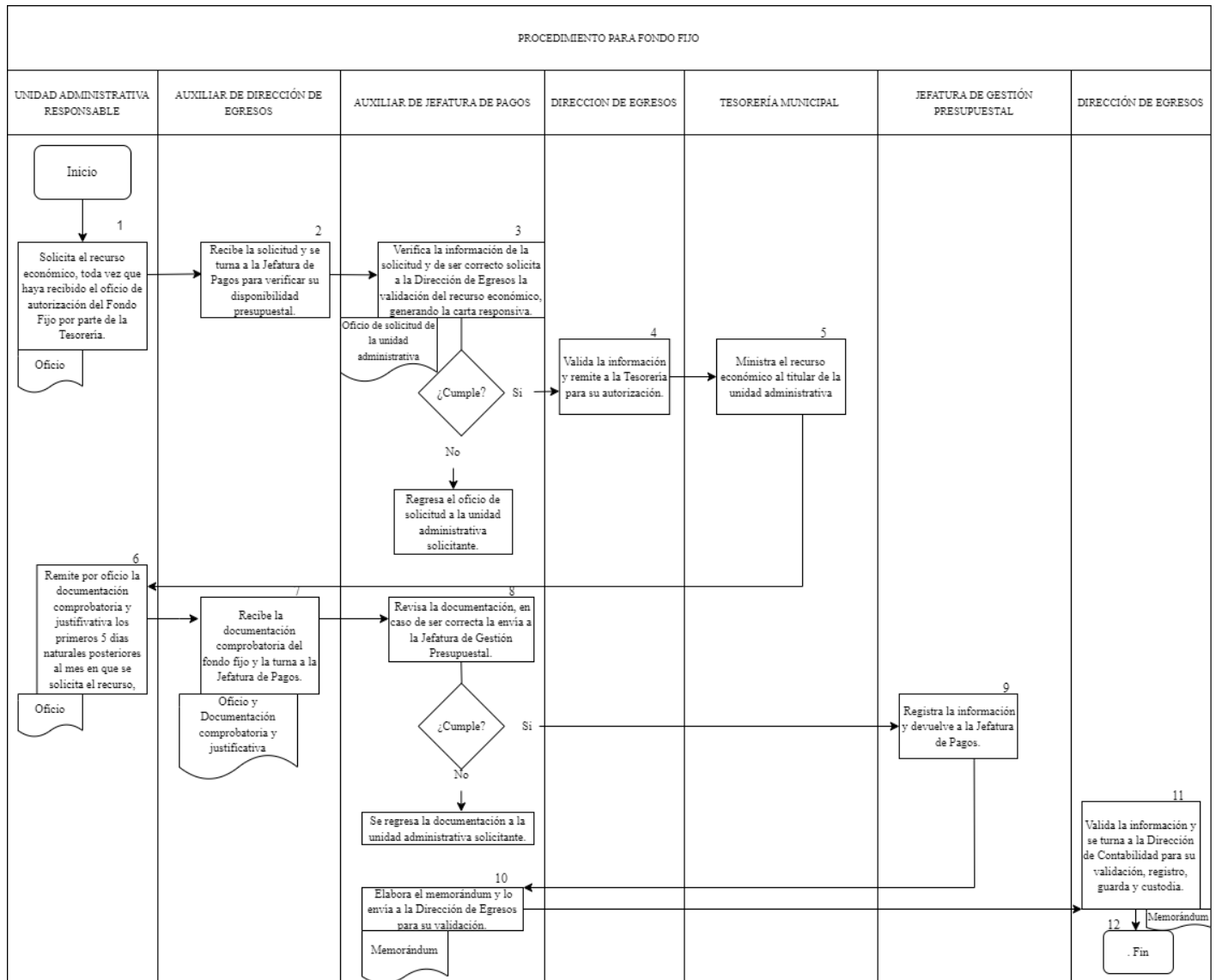
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita el recurso económico a la Dirección de Egresos una vez recibido el oficio de autorización del fondo fijo por parte de la Tesorería Municipal.	Oficio	Unidad Administrativa Responsable
2	Recibe la solicitud y se turna a la Jefatura de Pagos.	No aplica	Auxiliar de la Dirección de Egresos
3	Verifica y gestiona la información de la solicitud, remite a la Dirección de Egresos para la validación del recurso económico y genera la carta responsiva. ¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 4.	Oficio de solicitud de la unidad administrativa	Auxiliar de la Jefatura de Pagos

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	No, regresa el oficio de solicitud a la unidad administrativa solicitante.		
4	Valida la información de la solicitud y la remite a la Tesorería para su autorización.	No aplica	Dirección de Egresos
5	Ministra el recurso económico al titular de la unidad administrativa solicitante.	No aplica	Tesorería Municipal
6	Una vez ejercido el recurso, remite por oficio la documentación comprobatoria y justificativa dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al mes en que se solicita el recurso económico.	Oficio	Unidad Administrativa
7	Recibe la documentación comprobatoria del fondo fijo y turna la documentación a la Jefatura de Pagos.	Oficio y Documentación comprobatoria y justificativa	Auxiliar de la Dirección de Egresos
8	Revisa la documentación (factura, XML y testigos justificativos del gasto ejercido). En caso de ser correctos, envía la documentación a la Jefatura de Gestión Presupuestal. ¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 9. No, se regresa la documentación a la Unidad Administrativa solicitante.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
9	Registra la información y devuelve a la Jefatura de Pagos.	No aplica	Jefatura de Gestión Presupuestal
10	Elabora el memorándum y lo envía a la Dirección de Egresos para su validación.	Memorándum	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
11	Valida la información y envía a la Dirección de Contabilidad la documentación para su validación, registro, guarda y custodia.	Memorándum	Dirección de Egresos
12	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de comprobación del gasto	Se presenta el formato para relacionar las facturas que comprueben el gasto.
Formato de reintegro	Se presenta el formato para depositar el recurso económico no utilizado.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato de reintegro



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 20XX-20XX

FORMATO DE REINTEGRO

PEGAR SOLO PESTAÑA DEL BAUCHER ORIGINAL
AQUÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LLENAR
 CORRESPONDIENTE AL ME LLENAR
 FECHA: LLENAR

Importe asignado:	\$	-
Importe comprobado:	\$	-
Importe reintegrado el día (COLOCAR DÍA):	\$	-
No. Cuenta bancaria 00000000		
Diferencia:	\$	-

Firma y sello

Titular de la comprobación del gasto
Cargo

NOTA: ANEXAR COPIA SIMPLE DEL BAUCHER POR AMBOS LADOS

III.p Procedimiento de solicitud de pagos

1. Objetivo

Gestionar ante la Tesorería Municipal el trámite de pago correspondiente a la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas, mediante compra directa o a través de los procedimientos de contratación establecidos en la normatividad aplicable.

2. Fundamento legal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal, 2.7.1.7
- Clasificador por Objeto del Gasto, completo.

3. Tiempo promedio de gestión

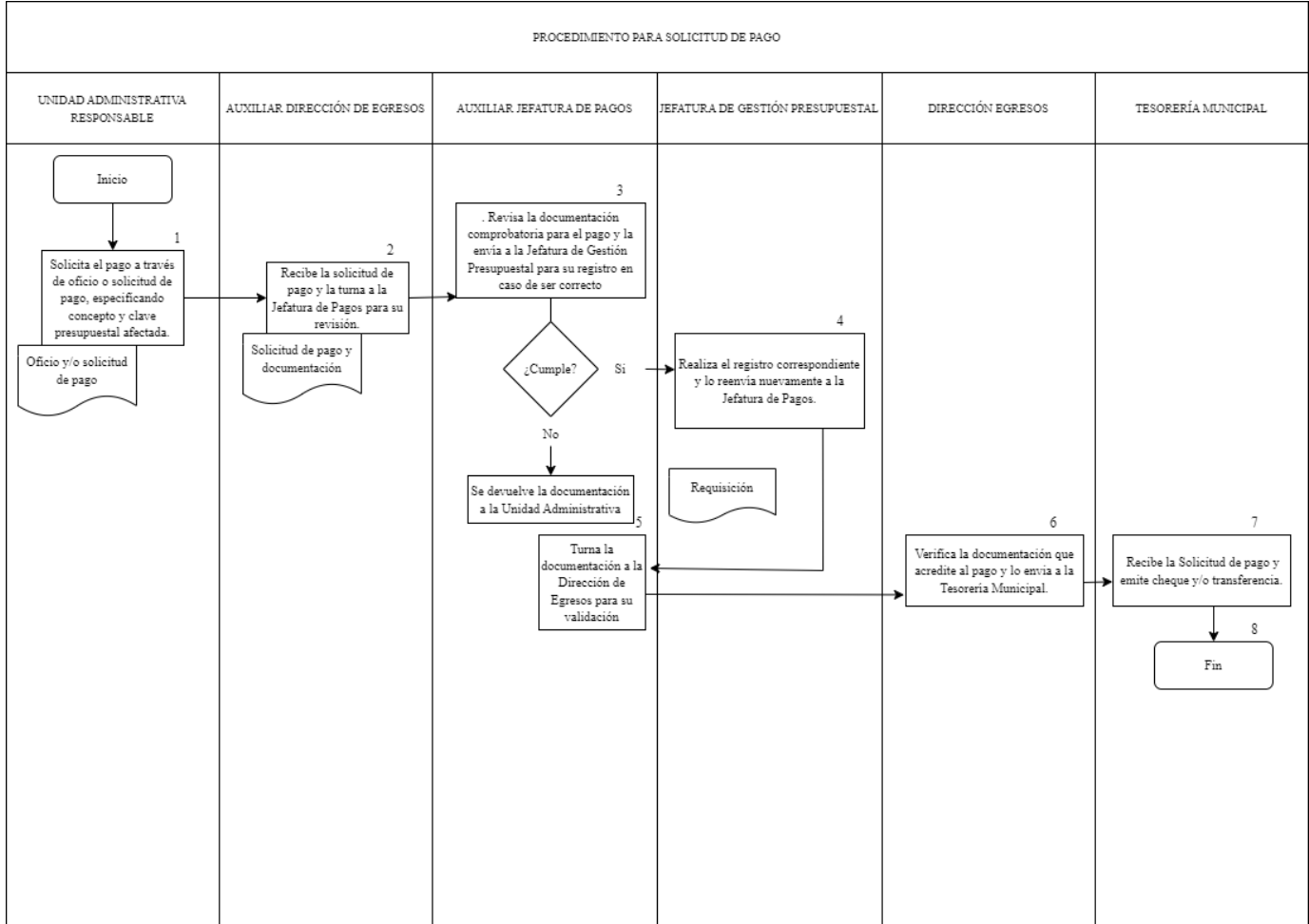
3 días hábiles después de la solicitud.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita el pago a través de oficio o solicitud de pago, especificando el concepto y clave presupuestal del cual se afectará el gasto.	Oficio y/o solicitud de pago	Titular de Unidad Administrativa Responsable
2	Recibe la solicitud de pago y la turna a la Jefatura de Pagos para su revisión.	Solicitud de pago y documentación	Auxiliar de Dirección Egresos
3	Revisa la documentación comprobatoria para el pago (factura, XML, testigos y/o procedimiento por parte de recursos materiales) y envía a la Jefatura de Gestión Presupuestal para su registro. ¿Cumple? Sí, continúa en actividad 4. No, se devuelve la documentación a la Unidad Administrativa.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
4	Realiza el registro correspondiente y lo reenvía nuevamente a la Jefatura de Pagos.	Requisición	Jefe/a de Gestión Presupuestal
5	Turna la documentación a la Dirección de Egresos para su validación.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
6	Verifica la documentación que acredite al pago y lo envía a la Tesorería Municipal.	No aplica	Director/a de Egresos
7	Recibe la Solicitud de pago y emite cheque y/o transferencia.	No aplica	Tesorero/a Municipal
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Informe de comisión	Se presenta el oficio para justificar el gasto causado por la comisión en caso de que aplique.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Informe de comisión



Atlixco, Puebla a ____ de ____ del XXXX
 No. De Oficio: _____
 Clave Archivística: _____
 Asunto: Informe de comisión

C. _____

Tesorero (a) Municipal

Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

Presente:

Reciba un cordial saludo de quien suscribe el / la c. _____, (cargo y área), de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en seguimiento al oficio _____ donde él / la C. _____ (cargo y área), tuvo a bien comisionarme para asistir al evento _____, a través de este medio remito comprobación de los gastos efectuados, por la cantidad de \$-----(pesos 00/100 m.n.), así mismo hago mención de los oficios relacionados con dicha comisión no. (mencionar oficios).

Por lo anterior, el recurso fue ejercido bajo los siguientes términos:

- I. Objeto de la comisión:
- II. Destino donde se llevará la Comisión:
- III. Tipo de viaje: Nacional () Internacional ()
- IV. Fecha y días en que se llevara a cabo:
- V. Nombre del servidor (es) publico (s) que esta (n) comisionado (s):

Desglose de la utilización del recurso solicitado:

CONCEPTO	PARTIDA	MONTO
Alimentación	2.2.1.3	\$0.00
Hospedaje	3.7.5.1	\$0.00
Pasajes Terrestres	3.7.2.1	\$0.00
Pasajes aéreos	3.7.1.2	\$0.00
TOTAL		\$

Anexo al presente formato de comprobación de gastos, evidencia fotográfica y resumen de las actividades realizadas.

Sin otro cometido me despido y le reitero la seguridad de mi atención.

A T E N T A M E N T E:

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a ----- de ----- del XXXX

"Eslogan de la administración"

Nombre del comisionado

área de adscripción

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

C.c.p. C. _____ -Presidente (a) Municipal

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Descripción breve de las actividades y resultados obtenidos durante la Comisión:

Nombre del comisionado

área de adscripción

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

▲ Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

III.q Elaboración del Presupuesto de Egresos

1. Objetivo

Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, mediante la orientación sobre las clasificaciones presupuestarias y lineamientos aplicables, con el propósito de integrar un documento congruente con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, que permita justificar adecuadamente el gasto público, cumplir con la normatividad vigente y facilitar la elaboración de los calendarios de egresos vinculados a los programas presupuestarios.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

5 meses aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Convoca a una reunión a los secretarios/as y/o nivel homólogo para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Oficio	Director/a de Egresos
2	Realiza y envía oficio a la Dirección de Ingresos solicitando la iniciativa de ley de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio	Director/a de Egresos
3	Solicita proyectos prioritarios a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal a las unidades administrativas de nivel Secretaría y equivalente jerárquico.	Oficio	Director/a de Egresos
4	Solicita los costos estimados de las partidas centralizadas, así como el monto de deuda pública para el ejercicio fiscal siguiente a las Dirección de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Contabilidad.	Oficio	Director/a de Egresos

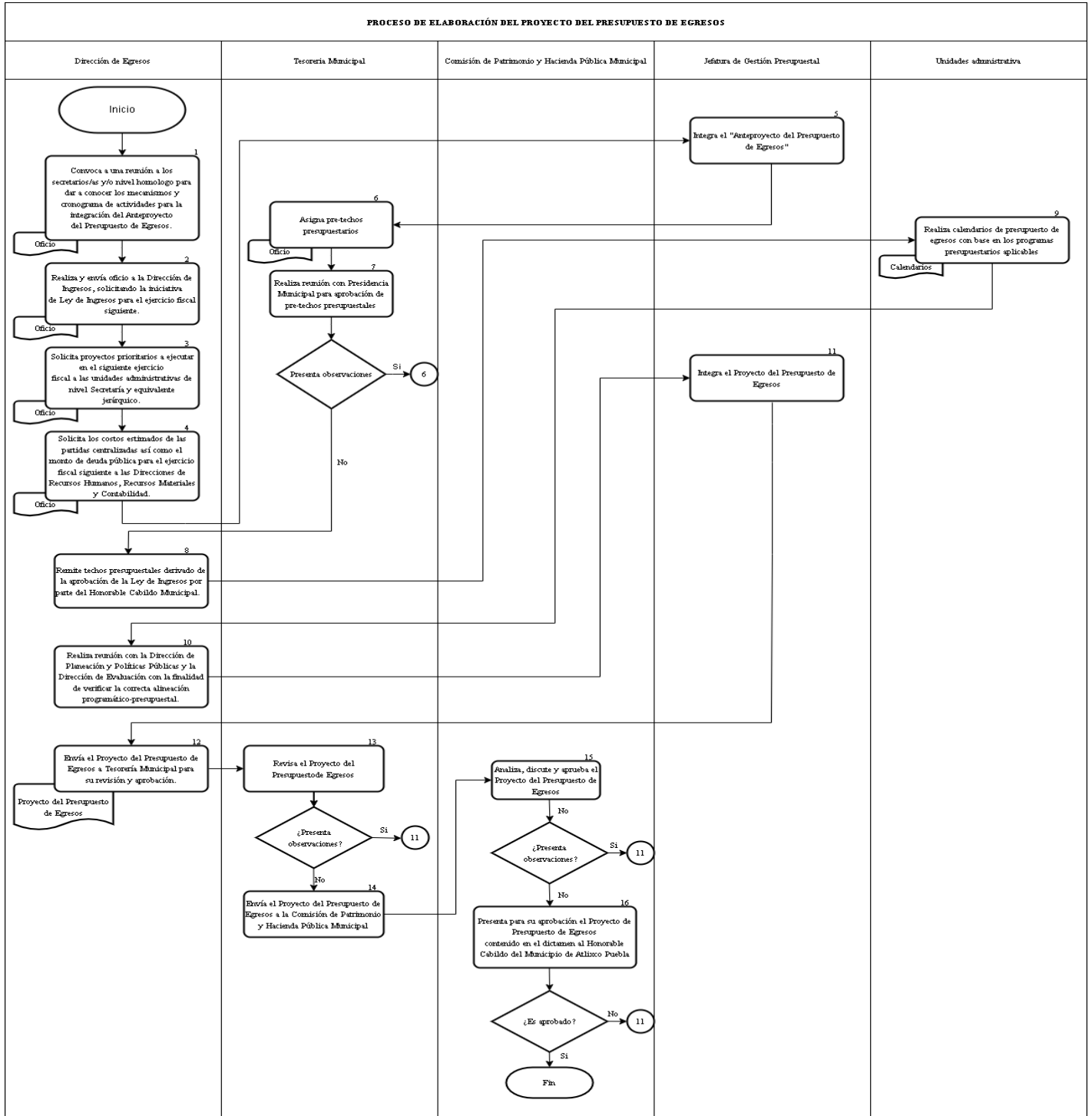
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Integra el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos".	No aplica	Jefe/a de Gestión Presupuestal
6	Asigna pre-techos presupuestarios.	Oficio	Tesorero/a Municipal
7	Realiza reunión con Presidencia Municipal para aprobación de pre-techos presupuestales. ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad no. 6. No, prosigue a la siguiente actividad.	No aplica	Tesorero/a Municipal
8	Remite techos presupuestales derivado de la aprobación de la Ley de Ingresos por parte del Honorable Cabildo Municipal.	No aplica	Director/a de Egresos
9	Realiza calendarios de presupuesto de egresos con base en los programas presupuestarios aplicables.	Oficio/Calendario de presupuesto de egresos	Unidades administrativas
10	Realiza reunión con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas y la Dirección de Evaluación con la finalidad de verificar la correcta alineación programático-presupuestal.	No aplica	Director/a de Egresos
11	Integra el Proyecto del Presupuesto de Egresos.	No aplica	Jefe/a de Gestión Presupuestal
12	Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.	Proyecto del Presupuesto de Egresos	Director/a de Egresos
13	Revisa el Proyecto del Presupuesto de Egresos. ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad no. 11. No, prosigue a la siguiente actividad.	No aplica	Tesorero/a Municipal
14	Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	No aplica	Tesorero/a Municipal

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

15	<p>Analiza, discute y aprueba el Proyecto del Presupuesto de Egresos.</p> <p>¿Presenta Observaciones?</p> <p>Si, regresa a la actividad no. 11.</p> <p>No, prosigue a la siguiente actividad.</p>	No aplica	Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
16	<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.</p> <p>Se solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.</p> <p>No se aprueba.</p> <p>Se solicita sean solventadas las observaciones, se regresa a la actividad 11.</p>	No aplica	Comisión de Patrimonio y Pública Hacienda Municipal
17	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

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

7. Presentación de formatos aplicables

Calendario de presupuesto de egresos

(UNIDAD RESPONSABLE DEL COMPONENTE)		Municipio de Atlixco, Puebla Ejercicio fiscal __ Calendario de presupuesto de egresos												
MONTO DESTINADO AL COMPONENTE: \$		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Partida específica	Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS													
2111	2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.													
2411	2411 Productos minerales no metálicos													
2661	2661 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados													
2721	2721 Prendas de Seguridad y Protección Personal													
	TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS													
6	6 Realización de 1077 traslados en ambulancia													
Partida específica	Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS													
2531	2531 Medicinas y productos farmacéuticos													
2541	2541 Materiales, accesorios y suministros médicos													
2351	2351 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima													
2711	2711 Vestuarios y uniformes													
	TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS													
Partida específica	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES													
3342	3342 Capacitación especializada													
	TOTAL SERVICIOS GENERALES													
Partida específica	Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES													
5411	5411 Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y a la operación de servicios													
	TOTAL BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES													
Resumen de Componente		Monto total de erogaciones presupuestadas mensualmente por capítulo												
Capítulo 1 SERVICIOS PERSONALES														
Capítulo 2 MATERIALES Y SUMINISTROS														
Capítulo 3 SERVICIOS GENERALES														
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS														
Capítulo 5 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES														
Capítulo 7 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES														
TOTAL														
Resumen de componente														
Unidad responsable de actividad 1														
Monto destinado a actividad 1														
Unidad responsable de actividad 2														
Monto destinado a actividad 2														
Total														

III.r Emisión de suficiencias presupuestales

1. Objetivo

Emitir la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de gasto presentadas por las unidades administrativas, mediante el análisis de la disponibilidad presupuestaria y su congruencia con la programación y calendarización del presupuesto de egresos autorizado, con el propósito de asegurar un ejercicio del gasto público ordenado, responsable y conforme a la normatividad vigente.

2. Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- 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.

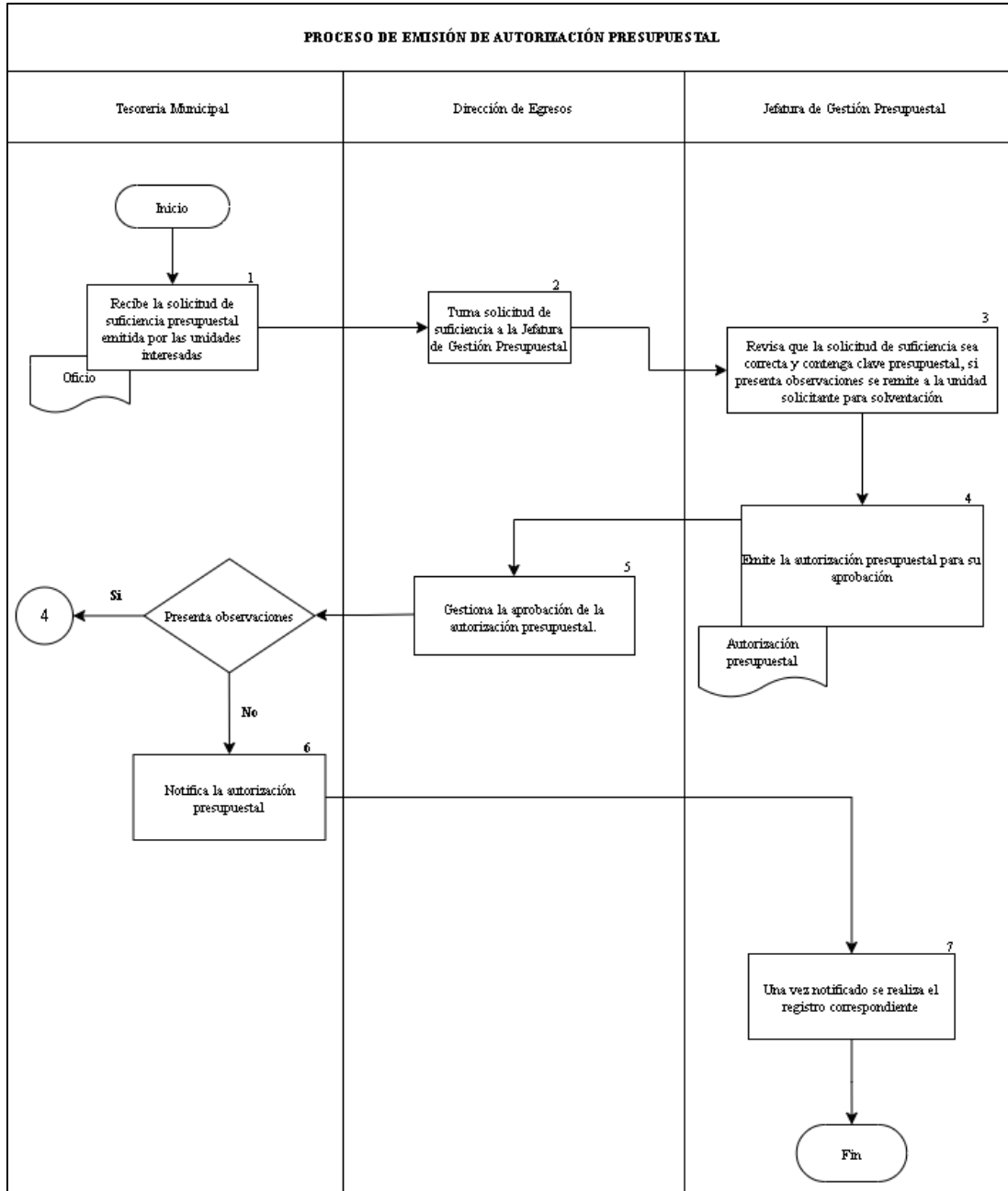
3. Tiempo promedio de gestión

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

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal emitida por las unidades interesadas.	Oficio	Tesorería Municipal
2	Turna solicitud de suficiencia a la Jefatura de Gestión Presupuestal.	No aplica	Dirección de Egresos
3	Revisa que la solicitud suficiencia sea correcta y contenga clave presupuestal, si presenta observaciones se remite a la unidad solicitante para solventación.	No aplica	Jefatura de Gestión Presupuestal
4	Emite la autorización presupuestal para su aprobación.	Autorización presupuestal	Jefatura de Gestión Presupuestal
5	Gestiona la aprobación de la autorización presupuestal. ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad no. 4. No, prosigue a la siguiente actividad.	No aplica	Dirección de Egresos
6	Notifica autorización presupuestal.	No aplica	Tesorería Municipal
7	Una vez notificada se realiza el registro correspondiente.	No aplica	Jefatura de Gestión Presupuestal
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Suficiencia presupuestal	Se utilizan dos formatos para emitir suficiencia presupuestal, el primero corresponde a obra pública y el segundo a gasto corriente y activo.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Autorización presupuestal para Obra Pública

Oficio Núm. _____
Asunto: Suficiencia presupuestal
Clasificación Archivística: 3C.5.1

C. _____
Unidad Administrativa Solicitante.
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 (____), con fecha de recepción del día ___ de ___ del año ___, donde se solicita suficiencia presupuestal del expediente técnico _____ denominado: (Descripción de la obra).

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

No. de obra asignado	_____
Descripción	(Nombre de la obra)
Localidad y/o Colonia:	MUNICIPIO DE ATLIXCO
Fondo	(Fuente de financiamiento)
Programa	
Componente	
Actividad	
Partida genérica	
Partida específica	
Requisición Contable	
Importe asignado	\$
Total	\$ (pesos 00/100 M.N.)

Cabe señalar que la (unidad administrativa solicitante) a través de la (unidad administrativa solicitante) es la responsable de la integración y validación técnica ante las instancias correspon-

dientes, 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 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:
"MI CIUDAD TU CASA"
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A ___ DE ___ DE ___.


C. _____
TESORERO/A MUNICIPAL.
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

C. _____
Director/a de Egresos.

C. _____

Autorización presupuestal para gasto corriente y activo

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos


AYUNTAMIENTO DE Atlixco

Tesorería Municipal
Núm. De Oficio: TM/_____/202_
Asunto: Autorización presupuestal
Clave Archivística: _____ de _____ de 202_.

C. _____
Director/a de Recursos Materiales
Honorable Ayuntamiento De Atlixco Puebla.
Presente:

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:


Autorización Presupuestal

Requerimiento		Unidad Administrativa solicitante para procedimiento					
No. de solicitud	SSPCA-_____/202_	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
Adquisición							
Servicio							
Descripción							
Datos Presupuestales							
NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	CLAVE DE LA UNIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	COMP.	ACT.	PARTIDA ESPECÍFICA	IMPORTE
							\$
						TOTAL	\$

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.

Página 1 | 2

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos


AYUNTAMIENTO DE Atlixco

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 Fiscal; la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 202_...; 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 Público; 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.

C. _____
Tesorero/a Municipal
Autorizó

C. _____
Director/a de Egresos
Vto. Bn.

C. _____
Jefe/a de Gestión Presupuestal
Revisó

Núm. De Oficio: TM/_____/202_
Página 2 | 2

Revisó: / / Elaboró:

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.s Levantamiento físico de inventario de bienes muebles

1. Objetivo

Mantener un control de los bienes muebles mediante el levantamiento físico, para que refleje una conciliación entre las existencias físicas con las existencias registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal.
- Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

3. Tiempo promedio de gestión

11 meses.

4. Descripción del procedimiento

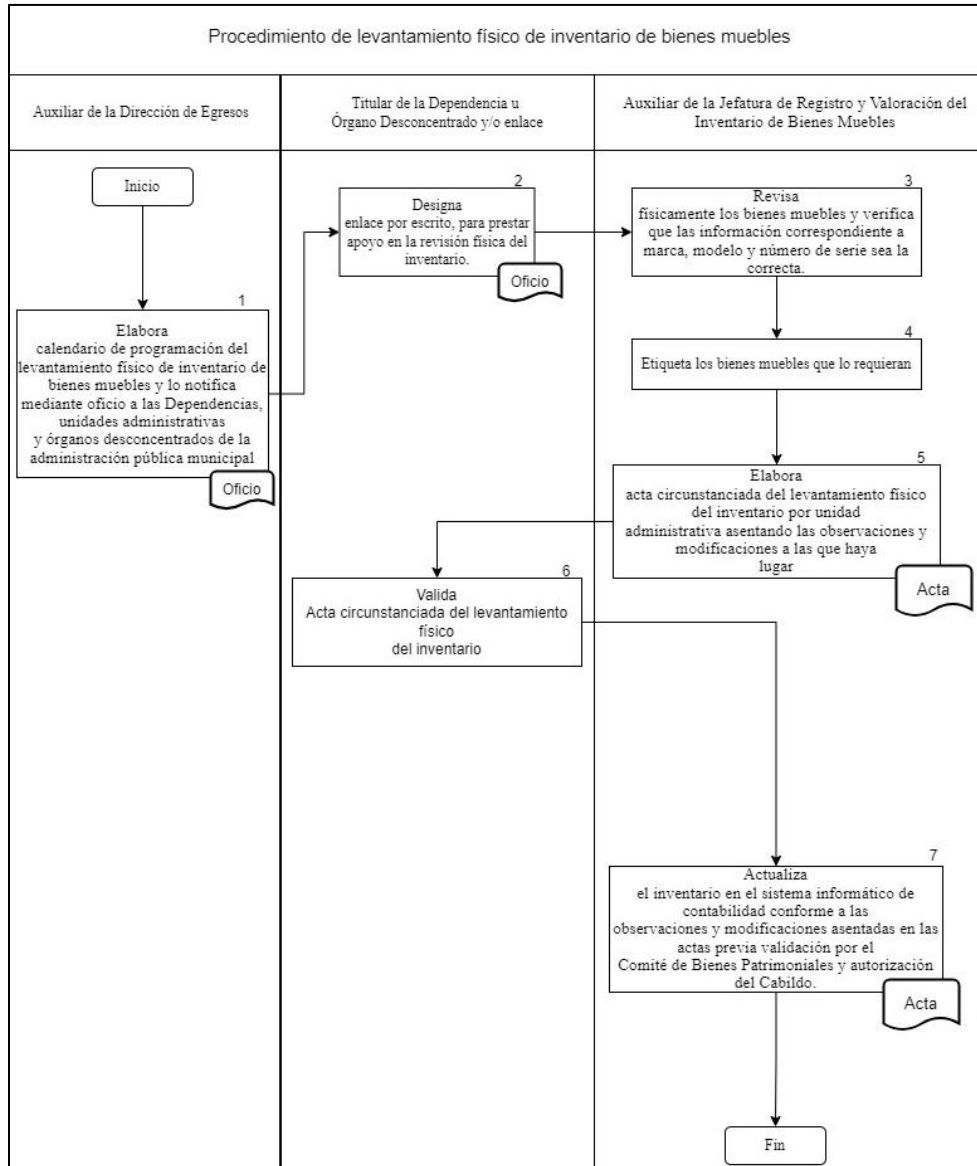
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora calendario de programación del levantamiento físico de inventario de bienes muebles y lo notifica mediante oficio a las Dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.	Oficio	Director/a de Egresos
2	Designa enlace por escrito para prestar apoyo en la revisión física del inventario.	Oficio	Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
3	Revisa físicamente los bienes muebles y verifica que la información correspondiente a marca, modelo y número de serie sea la correcta.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
4	Etiqueta los bienes muebles que lo requieran.	No aplica	Auxiliar de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
5	Elabora acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa asentando las observaciones y modificaciones a las que haya lugar.	Acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Auxiliar de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
6	Valida acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario.	Acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado y/o enlace
7	Actualiza el inventario en el sistema informático de contabilidad, conforme a las observaciones y modificaciones asentadas en las actas, previa validación por el Comité de Bienes Patrimoniales y autorización del Cabildo.	Acta del Comité de Bienes Patrimoniales y Acta de Cabildo.	Auxiliar de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
8	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Ninguna.
Traspaso de bienes muebles	El uso de este formato se puede realizar independientemente del procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

7. Presentación de formatos aplicables


www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 2025.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA:

-----LUGAR Y FECHA-----

En el Municipio de Atlixco, Puebla, siendo las 09:00 horas, del día XXXXXXXX, se dieron cita en las instalaciones de la Unidad Administrativa ya mencionada, la cual se ubica en XXXXXXXX

-----INTERVIENEN-----

El C. XXXXXX en su carácter de responsable del Inventario, la C. XXXXXXXX, en su calidad de enlace de inventario, comisión que le fue delegada a través del oficio y los CC.XXXXXX, en su carácter de encargados del Levantamiento Físico del Inventario por parte de la Dirección de Egresos, adscritos a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles, 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 el desarrollo de esta actividad.

-----HECHOS-----


Presentes los, con el cargo ya mencionado, manifiestan que como resultado de la revisión física llevada a cabo el día XXXXXXXX, se presentaron a dicha unidad solicitando la documentación correspondiente conforme al oficio XXXXXXXX, de fecha XXXXXXXX, realizando en tiempo y forma el levantamiento físico del inventario en relación con el listado generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, el cual cuenta con X bienes muebles adscritos a su unidad administrativa, quedando asentado en el (Anexo X), teniendo pendiente por revisar X bien mueble correspondiente a una unidad vehicular, esto a través del reporte que genere la Jefatura de Control Vehicular mediante la revisión al parque vehicular, que fue notificado por oficio XXXXXXXX, estando la, en su carácter de enlace de inventario, verificando y coadyuvando en la elaboración manifiesta que cumple con cada uno de los puntos establecidos en dicho oficio.

La C, servidora pública designada como enlace, manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones con relación al listado del (Anexo 1), mismo que firma de conformidad por la unidad administrativa.

-----OBSERVACIONES-----

Página 1

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96


www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

Listado de bienes muebles propuestos para baja tentativamente por la unidad administrativa:

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Nombre de la unidad administrativa

Listado de bienes con observaciones (descripción, marca, modelo o serie):

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Observaciones

Listado de Bienes localizados físicamente sin número de inventario (Bienes Sobrantes), se anexa evidencia fotográfica (Anexo X).


No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie

Listado de Bienes localizados físicamente con numero de inventario y que no pertenecen a su Unidad Administrativa:

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Observaciones

Página 2

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96


www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 20XX.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA:

-----LUGAR Y FECHA-----

En el Municipio de Atlixco, Puebla, siendo las 09:00 horas, del día XXXXXXXX, se dieron cita en las instalaciones de la Unidad Administrativa ya mencionada, la cual se ubica en XXXXXXXX

-----INTERVIENEN-----

El C. XXXXXX en su carácter de responsable del Inventario, la C. XXXXXXXX, en su calidad de enlace de inventario, comisión que le fue delegada a través del oficio y los CC.XXXXXX, en su carácter de encargados del Levantamiento Físico del Inventario por parte de la Dirección de Egresos, adscritos a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles, 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 el desarrollo de esta actividad.

-----HECHOS-----


Presentes los, con el cargo ya mencionado, manifiestan que como resultado de la revisión física llevada a cabo el día XXXXXXXX, se presentaron a dicha unidad solicitando la documentación correspondiente conforme al oficio XXXXXXXX, de fecha XXXXXXXX, realizando en tiempo y forma el levantamiento físico del inventario en relación con el listado generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, el cual cuenta con X bienes muebles adscritos a su unidad administrativa, quedando asentado en el (Anexo X), teniendo pendiente por revisar X bien mueble correspondiente a una unidad vehicular, esto a través del reporte que genere la Jefatura de Control Vehicular mediante la revisión al parque vehicular, que fue notificado por oficio XXXXXXXX, estando la, en su carácter de enlace de inventario, verificando y coadyuvando en la elaboración manifiesta que cumple con cada uno de los puntos establecidos en dicho oficio.

La C, servidora pública designada como enlace, manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones con relación al listado del (Anexo X), mismo que firma de conformidad por la unidad administrativa.

-----OBSERVACIONES-----

Página 1

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96


www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

-----OBSERVACIONES-----

Listado de bienes muebles propuestos para baja tentativamente por la unidad administrativa:

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Nombre de la unidad administrativa

Listado de bienes con observaciones (descripción, marca, modelo o serie):

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Observaciones

Listado de Bienes localizados físicamente sin número de inventario (Bienes Sobrantes), se anexa evidencia fotográfica (Anexo X).

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie

Listado de Bienes localizados físicamente con numero de inventario y que no pertenecen a su Unidad Administrativa:

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Observaciones

Página 2

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



FT/00-24/0001

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.

FECHA DE SOLICITUD DEL TRASPASO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPORCIONA EL BIEN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA	
DESCRIPCION	
MARCA	
MODELO	
NUMERO DE SERIE	
No DE INVENTARIO	

NOMBRE COMPLETO
CARGO
TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA OTORGANTE.

NOMBRE COMPLETO
CARGO
TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA.

NOMBRE COMPLETO
CARGO
RESGUARDANTE ANTERIOR

NOMBRE COMPLETO
CARGO
RESGUARDANTE ACTUAL

Nota: Para la recepción del traspaso la persona servidora pública **resguardante actual** del bien, **deberá presentarse con el sello institucional de la unidad administrativa receptora**, para firmar la tarjeta de resguardo correspondiente.

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

III.t Liberación de constancia de no adeudo

1. Objetivo

Cotejar la entrega de bienes muebles de la persona servidora pública que ha sido transferida a otra unidad administrativa o ha dejado de laborar para el H. Ayuntamiento, contra los registros de inventario del Sistema Informático de Contabilidad para hacer la transferencia de bienes correspondiente.

2. Fundamento legal

- Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

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

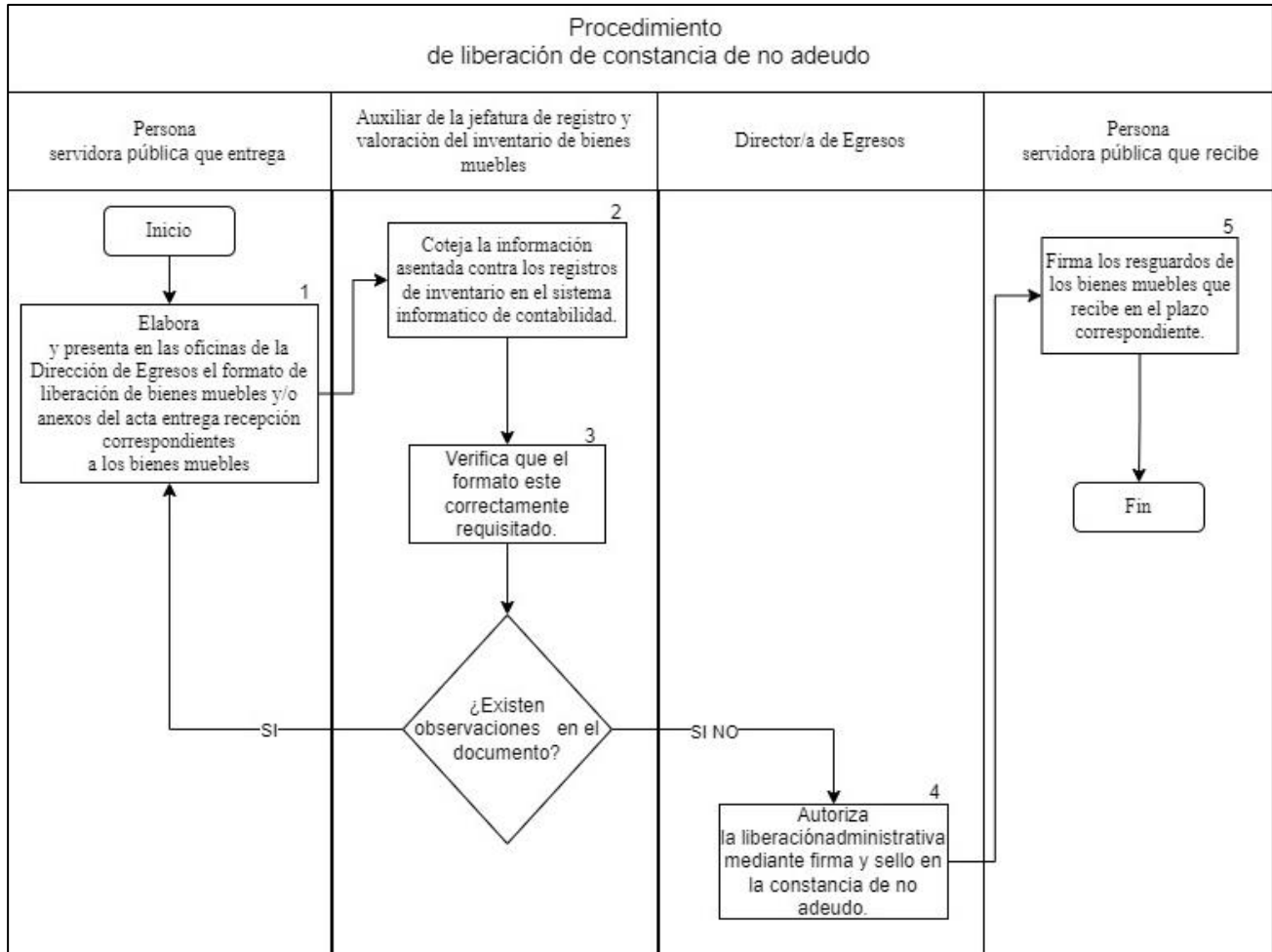
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora y presenta en las oficinas de la Dirección de Egresos el formato de liberación de bienes muebles y/o anexos del acta entrega recepción correspondientes a los bienes muebles.	Liberación de bienes muebles y/o anexos del acta entrega recepción (MA2124/RF/TM/DE/059)	Persona servidora pública que entrega
2	Coteja la información asentada contra los registros de inventario en el sistema informático de contabilidad.	No aplica	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
3	Verifica que el formato este correctamente requisitado (si existen observaciones al documento regresa a la actividad número 1, en caso contrario continua en la actividad 4).	No aplica	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
4	Autoriza la liberación administrativa mediante firma y sello en la constancia de no adeudo.	No aplica	Director/a de Egresos
5	Firma los resguardos de los bienes muebles que recibe en el plazo correspondiente.	No aplica	Persona servidora pública que recibe
6	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Liberación de bienes muebles	Se requisita totalmente en computadora en caso de ser auxiliares administrativos, para el caso de auxiliares operativos se permite el llenado del formato a mano.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables



www.atlixco.gob.mx



Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a -- de ----- del 20--.

LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES

Nombre completo del Servidor Público que entrega: _____ Puesto: _____
 Unidad Administrativa: _____ Dependencia o Entidad: _____
 Clave de Trabajador(a): _____ Fecha de Baja o Cambio: _____

Con fundamento en el artículos 15 de los Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, hago entrega de los Bienes Muebles que tuve bajo mi resguardo y que a continuación se enlistan, dichos bienes son entregados a él (la) servidor(a) público(a) que recibe, plasmando firma de conformidad respecto a la descripción y el estado en que se encuentran los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO	ESTADO (BUENO, REGULAR O MALO)

 Nombre y firma de (el/la) Testigo de (el/la) Servidor(a) Público(a) que entrega

 Nombre y firma Servidor(a) Público(a) que entrega

C. _____
 Nombre, cargo, firma y sello del superior inmediato

 Nombre y firma Servidor(a) Público(a) que recibe

 Nombre y firma de (el/la) Testigo de (el/la) Servidor(a) Público(a) que recibe

Nota: Este formato deberá requisitarse en equipo de cómputo y presentarse junto con la **CONSTANCIA DE NO ADEUDO** en las oficinas de la Dirección de Egresos, en un horario de 8:00 a.m. a 15:30 horas, sin tachaduras o enmendaduras y debidamente validado con **firmas autógrafas y sello institucional**. Los testigos deberán ser servidores públicos de la unidad administrativa donde laboraba el servidor público que termina su empleo, cargo o comisión.

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla-Matamoros #3504, Col. Francisco I. Madero. Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 11 33/244 6 88 13 96

MA2124/RF/TM/DE/059

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III.u 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

1. Objetivo

Revisar la documentación correspondiente a los ingresos diarios recaudados por la Tesorería Municipal, mediante el cotejo de los reportes del sistema de recaudación, los reportes de la banca electrónica y las fichas de depósito, a fin de garantizar su correcto registro y la obtención de información veraz y oportuna.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo de gestión

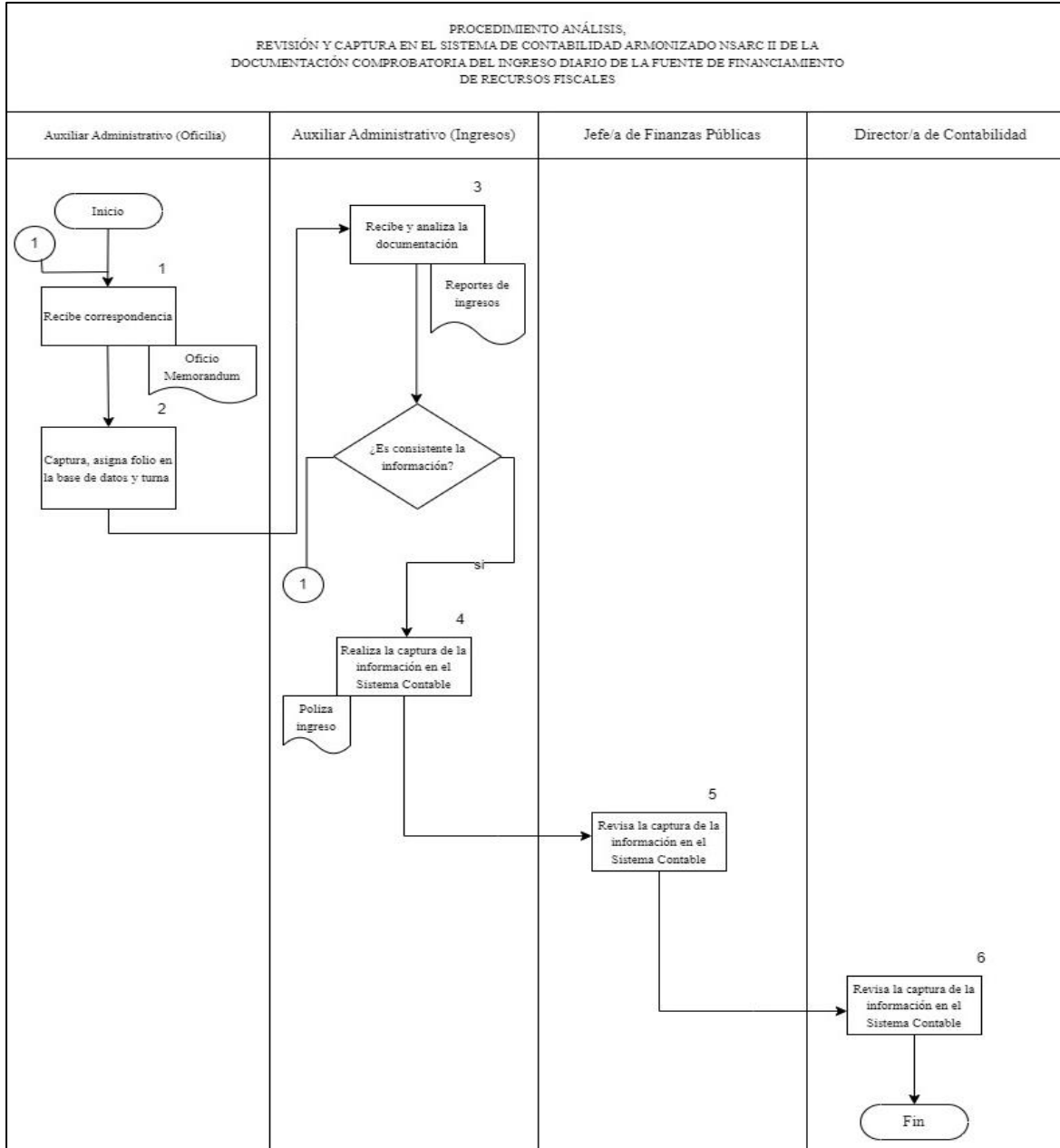
48 horas hábiles posteriores a la presentación de la información y documentación.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la correspondencia.	Oficio Memorándum	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida para posteriormente turnarla.	Base de datos	
3	<p>Recibe y analiza la documentación ¿Es consistente la información?</p> <p>-Si no es consistente, Regresa al paso 1, toda vez que se reanuda todo el procedimiento.</p> <p>-Si sí es consistente continúa al siguiente paso.</p>	Relación de ingresos Depósitos bancarios	Auxiliar Administrativo (ingresos)
4	Realiza 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.	Póliza contable	
5	Revisa la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza contable	Jefe (a) de Finanzas Públicas
6	Revisa la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza contable	Director/a de Contabilidad
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.v 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

1. Objetivo

Revisar la documentación correspondiente a los ingresos mensuales ministrados a la Tesorería Municipal por concepto de Participaciones Federales, mediante el cotejo de los reportes oficiales y la documentación comprobatoria respectiva, a fin de garantizar su correcto registro y la obtención de información veraz y oportuna.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo de gestión

12 horas hábiles posteriores a la presentación de la información y documentación.

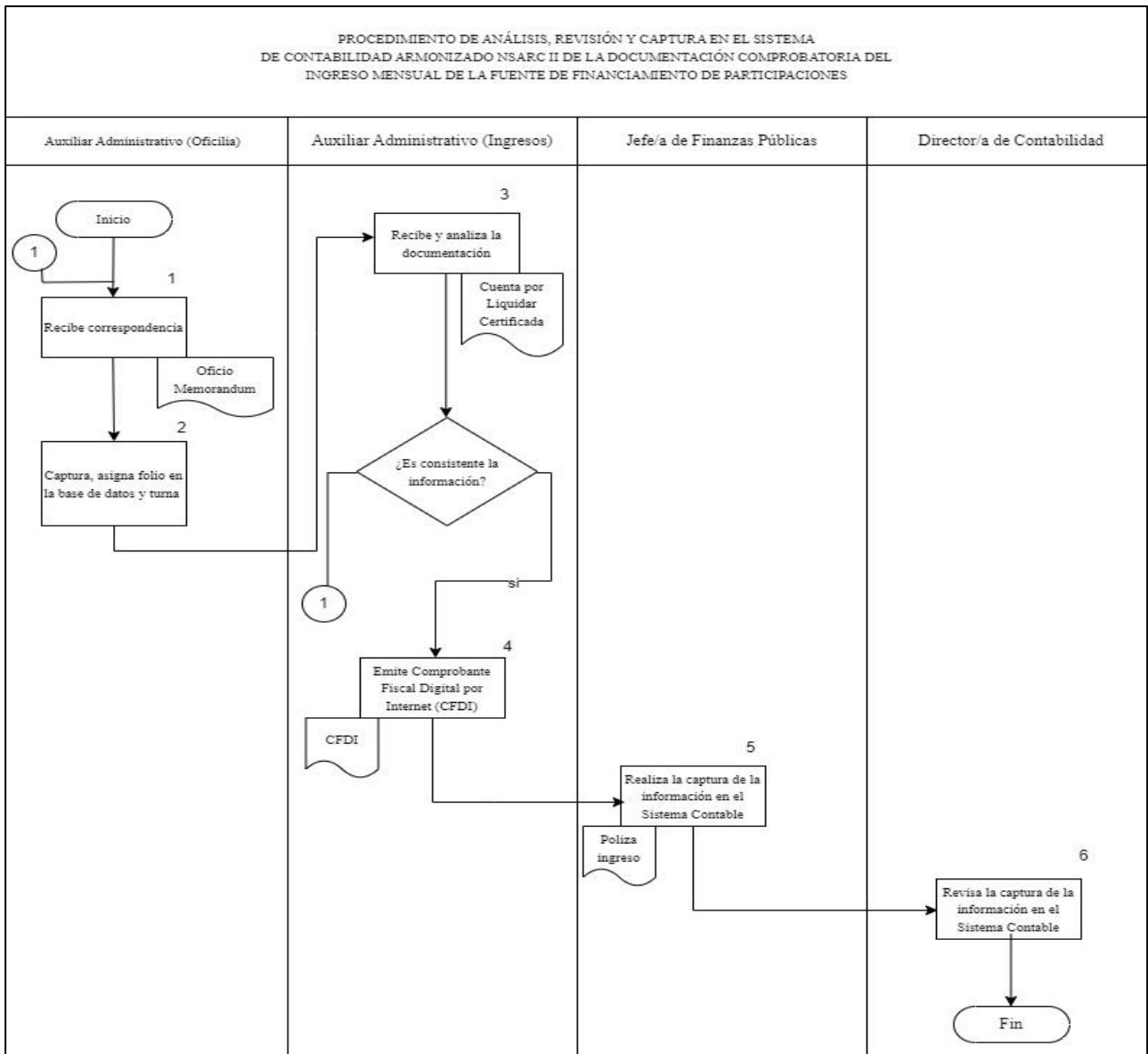
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la correspondencia.	Oficio Memorándum	Auxiliar Administrativo/a (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de Datos	
3	Recibe y analiza la documentación. ¿Es consistente la información? Si no es consistente → Regresa al paso 1, ya que se reanuda todo el procedimiento. Si sí es consistente → Continúa al siguiente paso.	CLC (Cuenta por liquidar certificada) Pólizas de ingreso	Auxiliar Administrativo/a (ingresos)
4	Emite Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	CFDI	
5	Realiza la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza Ingreso	

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Revisa la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza Contable	Director/a de Contabilidad
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.w 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 FAISMUN, FORTAMUN-DF y otros fondos

1. Objetivo

Revisar la documentación correspondiente a los ingresos ministrados a la Tesorería Municipal por concepto de FAISMUN, FORTAMUN-DF y otros fondos, mediante el cotejo de los reportes oficiales, a fin de garantizar su correcto registro y la obtención de información veraz y oportuna.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo de gestión

12 horas hábiles posteriores a la presentación de la información y documentación.

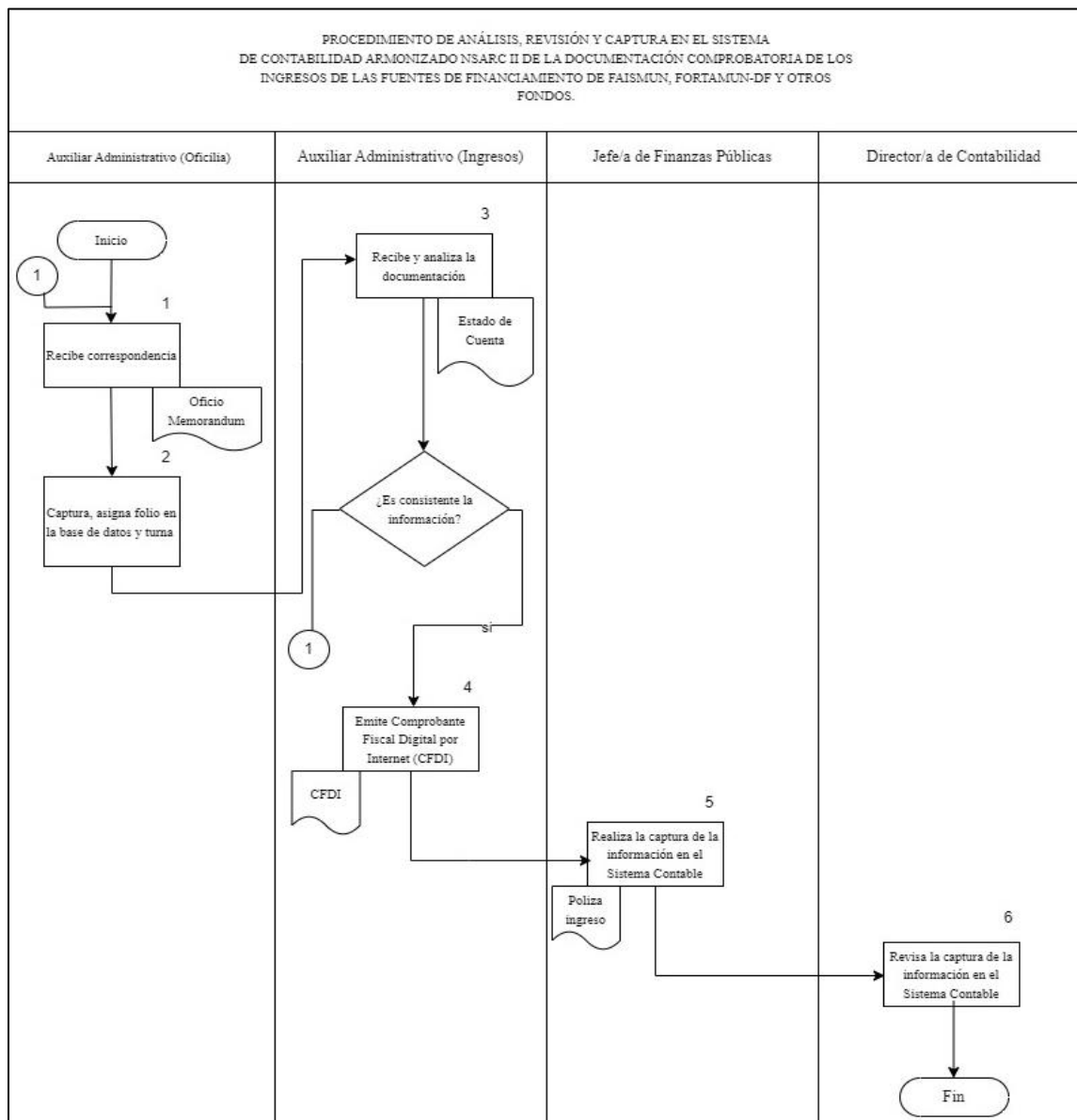
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la correspondencia.	Oficio/ Memorando	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de Datos	
3	Recibe y analiza la documentación. ¿Es consistente la información? Si no es consistente → Regresa al paso 1. Si sí es consistente → Continúa al siguiente paso.	Estado de Cuenta	Auxiliar Administrativo (Ingresos) Analista Consultivo

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Emite Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	CFDI	Auxiliar Administrativo (ingresos)
5	Realiza la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza Contable	Jefe (a) de Finanzas Públicas
6	Revisa la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza Contable	Director/a de Contabilidad
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

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

1. Objetivo

Analizar la documentación comprobatoria y justificativa que remite la Dirección de Egresos de los gastos ejercidos por las diferentes unidades administrativas, cotejando los importes de las facturas con la requisición, para registrar los momentos contables del egreso en el Sistema Contable.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo de gestión

12 horas hábiles posteriores a la presentación de la información y documentación.

4. Descripción del procedimiento

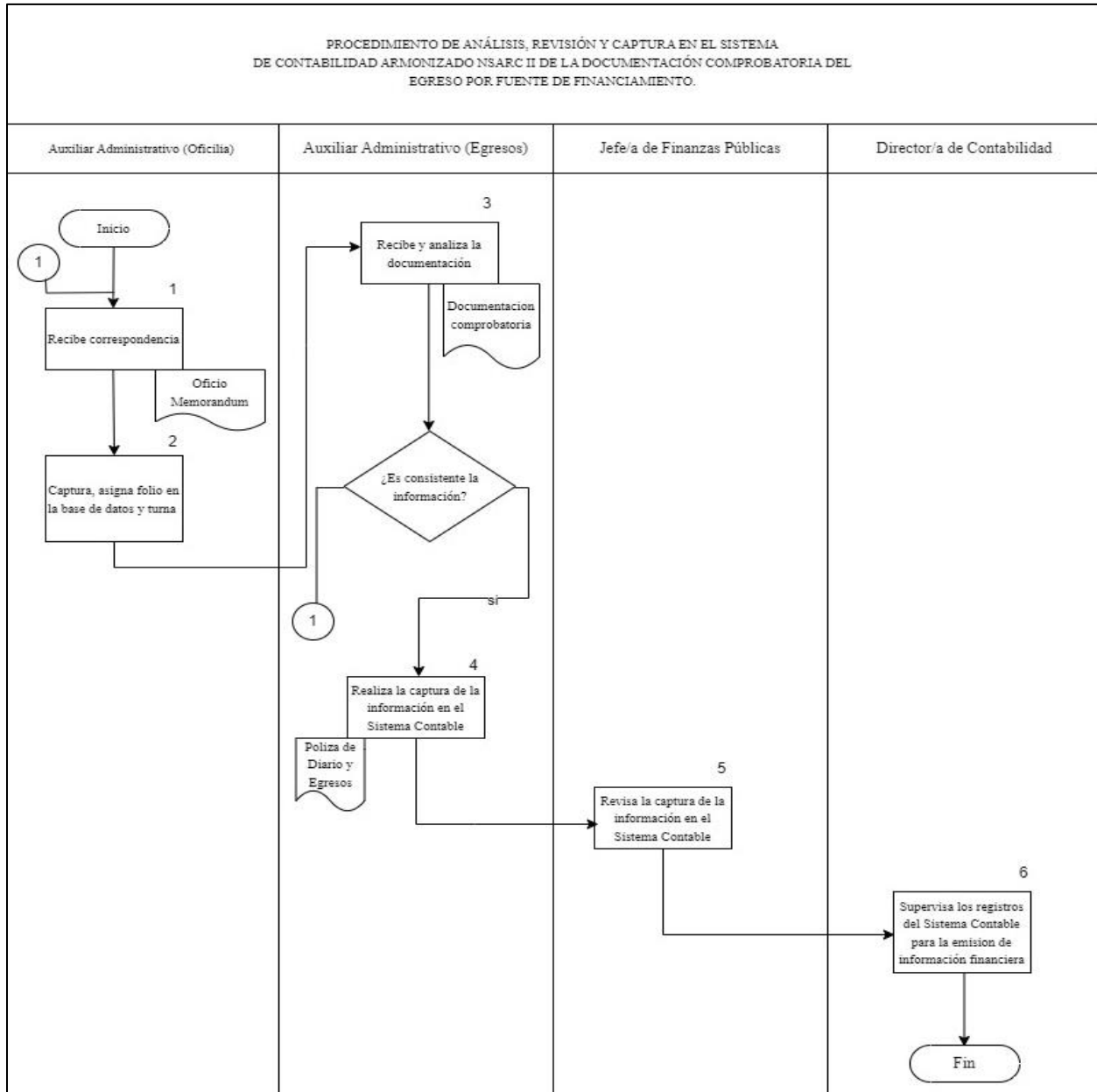
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la correspondencia.	Oficio/Memorando	Auxiliar Administrativo/a (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y turna.	Base de datos	

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	<p>Recibe y analiza la documentación comprobatoria. ¿Es consistente la información?</p> <p>Si no es consistente → Regresa al paso 1.</p> <p>Si sí es consistente → Continúa al siguiente paso.</p>	Documentación comprobatoria y justificativa	Auxiliar Administrativo/a
4	Realiza la captura de la información en el Sistema Contable.	Póliza contable	Auxiliar Administrativo/a
5	Revisa la captura de la información en el Sistema Contable	Póliza contable	Jefe(a) de Finanzas Públicas
6	Supervisa los registros del Sistema Contable para la emisión de información financiera	Póliza contable	Director/a de Contabilidad
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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

1. Objetivo

Revisar los expedientes unitarios de inversión pública proporcionados por la Dirección de Obras Públicas, validando que se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable en la materia a través de una lista de verificación para coadyuvar en una correcta gestión administrativa respecto al trámite de pago y liberación.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.

3. Tiempo de gestión

12 horas hábiles posteriores a la recepción de la información y documentación.

4. Descripción del procedimiento

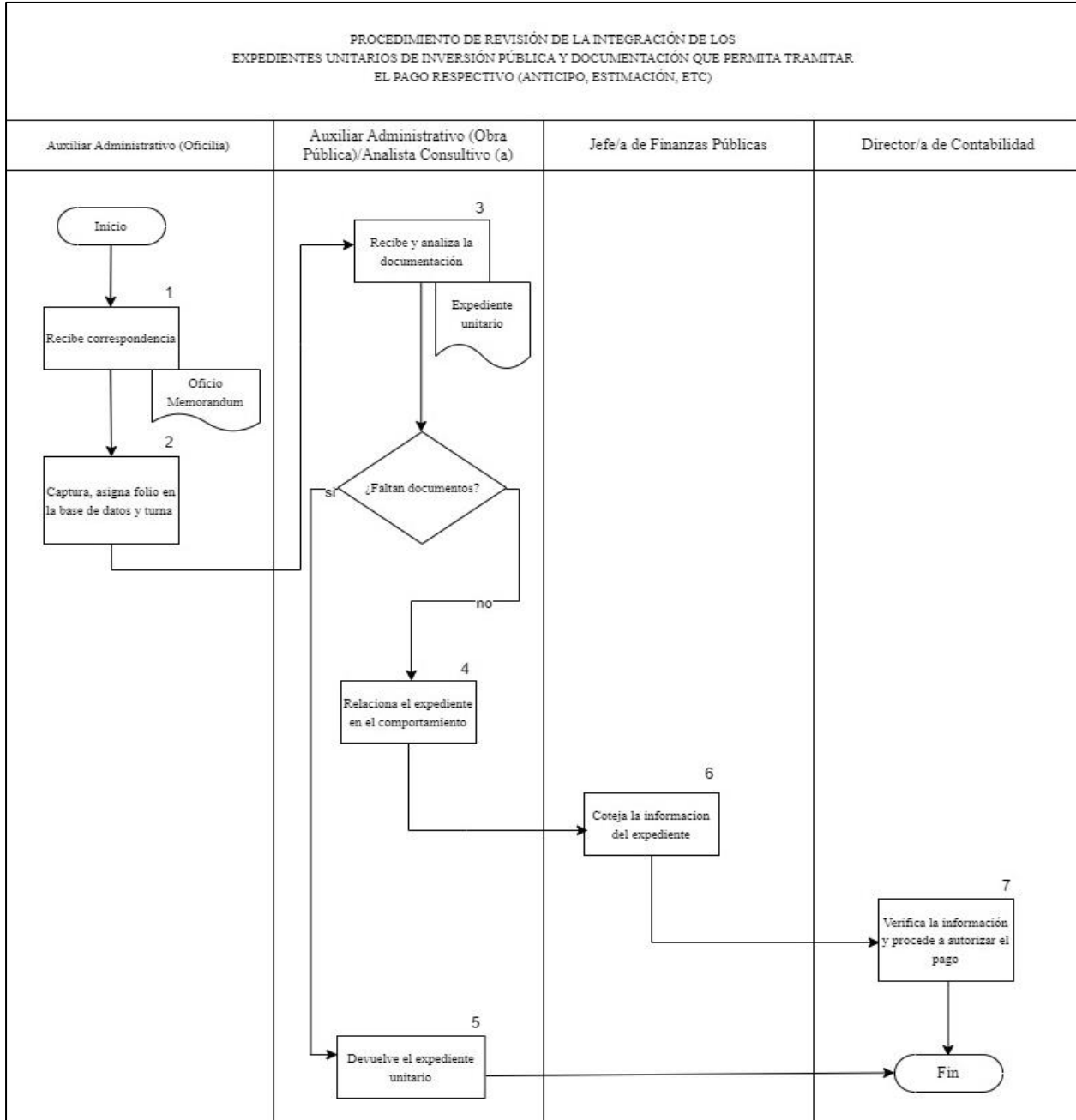
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la correspondencia, la cual es turnada a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio/Memorando	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de Datos	
3	Analiza y revisa que la documentación entregada por la Dirección de Obras Públicas que contiene los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observaciones, continúa en la actividad no. 4. • En caso contrario continúa en actividad 5. 	Expedientes	Auxiliar Administrativo
4	Coteja la integración de los expedientes.	Expedientes	
5	Devuelve expediente con observaciones mediante memorando a la dirección de obras para solventar y valorar las causas del rechazo y lo notifica a la	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Dirección de contabilidad, y regresa a la actividad no. 3.		
6	Verifica la información 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).	Check list	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Check list	Se elabora cada que se realiza la revisión de los expedientes mediante los cuales se solicita el pago de una estimación o anticipo de obra pública.

7. Presentación de formatos aplicables

Check List

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
REQUISITOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO
EJERCICIO FISCAL:

Núm.	Documento del Expediente Técnico	Contratación			FONDO	NÚMERO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
		SI	No	No Aplica			
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 relación de beneficiarios con firmas y copia de credenciales de elector						
5	MDS Y AGEI						
6	Acta de COPLADEMUN O COPLADESA el que aplique						
7	Acta de Cabildo autorización de la obra						
8	Oficio Solicitud de Asignación Presupuestal (obras)						
9	Oficio de Respuesta técnica						
10	Oficio de fe de erratas u Oficio compromiso (cuando aplique)						
11	Cédulas de información básica (Con los beneficiarios directos)						
12	Presupuesto (Nombre y firma de quien elabora el Exp.) y análisis p.u.						
13	Clasificaciones o Presupuestos						
14	Catálogo de conceptos (Nombre y firma de quien elabora el Exp.)						
15	Números Generadores						
16	Croquis, macro y micro de localización						
17	Estudio de Preinversión						
18	Reporte fotográfico (Mínimo 4 fotografías a color)						
19	Calendario de ejecución de la obra						
20	Programa (calendario) Anual del fondo (FSM Y FORFAMUN)						
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 Arquitectónico 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 enqas)						
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 posesión legal del predio o inmueble						
39	Validación de la dependencia normativa						
40	Convenio de colaboración (en caso de existir)						
41	Solicitud y emisión de suficiencia presupuestal						
Núm.	Documentación de proceso de licitación	SI	No	No Aplica			OBSERVACIONES
42	BASE DE CONCURSO Y CCI						
43	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA						
44	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN						
45	INVITACIONES Y CONFIRMACIÓN						
46	ACTA DE VISITA AL LUGAR						
47	PLANTILLA CLARIFICATORIA						
48	ACTA DE APERTURA TÉCNICA Y ECONOMICA						
49	CUADRO COMPARATIVO						
50	CLASIFICACIONES						
51	DICTAMEN DE FALLO						
52	ACTA DE FALLO						
53	CONTRATO						
54	PRESUPUESTO CONTRATADO						
55	PROGRAMA CALENDARIZADO						
56	FIANZA DE ANTICIPO						
57	FIANZA DE CUMPLIMIENTO						
Núm.	Documentación comprobatoria	SI	No	No Aplica			OBSERVACIONES
58	OFICIO DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN A TESORERÍA						
59	ORDEN DE PAGO						
60	FACTURA						
61	AUXILIAR CONTABLE						
62	OFICIO DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN A OBRAS PÚBLICAS						
63	OFICIO DE INICIO DE OBRA						
64	ASIGNACIÓN DE SUPERINTENDENTE						
65	ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR						
66	ESTADO DE CUENTA						
67	ESTIMACIÓN						
68	CONCENTRADO DE ESTIMACIONES						
69	GENERADORES						
70	CROQUIS MACRO Y MICRO LOCALIZACIÓN						
71	CROQUIS DE BANCO DE TIRO						
72	CROQUIS DE GENERADORES						
73	REPORTE FOTOGRAFICO						
74	PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA						
75	ESTADORA DE OBRA						
76	REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD						
77	FINQUITO						
78	OFICIO DE TERMINO DE OBRA						
79	ACTA DE VERIFICACION DE OBRA (CONTRALORA)						
80	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN OFICIAL						
81	OFICIO DE SOLICITUD Y TAREAS DE P.U. DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS						
82	OFICIO DE AUTORIZACION Y TAREAS DE P.U. DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS DE OBRAS PÚBLICAS						
83	OFICIO DE SOLICITUD DE CONVENIO EN MONTO O TIEMPO						
84	DICTAMEN Y CONVENIO MODIFICADOR EN MONTO						
85	DICTAMEN Y CONVENIO MODIFICADOR EN TIEMPO						
86	FIANZA DE VICIOS OCULTOS						
87	CARTA GARANTIA (EN SU CASO)						
88	FIANZA DE CUMPLIMIENTO ADICIONAL						
89	PRESUPUESTO REAL EJECUTADO						
90	PLANS FINALES						
91	MODIFICACION PRESUPUESTAL						
92	POLIZA CONTABLE						
93	TRANSFERENCIA						
94	REPORTE FISICO FINANCIERO						

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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

1. Objetivo

Coadyuvar en la revisión de los expedientes unitarios de inversión pública, verificando que su documentación se encuentre integrada conforme a la normatividad aplicable en la materia a través de una lista de verificación, para el trámite de suficiencia presupuestal con la Dirección de Egresos.

2. Fundamento legal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo de gestión

12 horas hábiles posteriores a la recepción de la información y documentación.

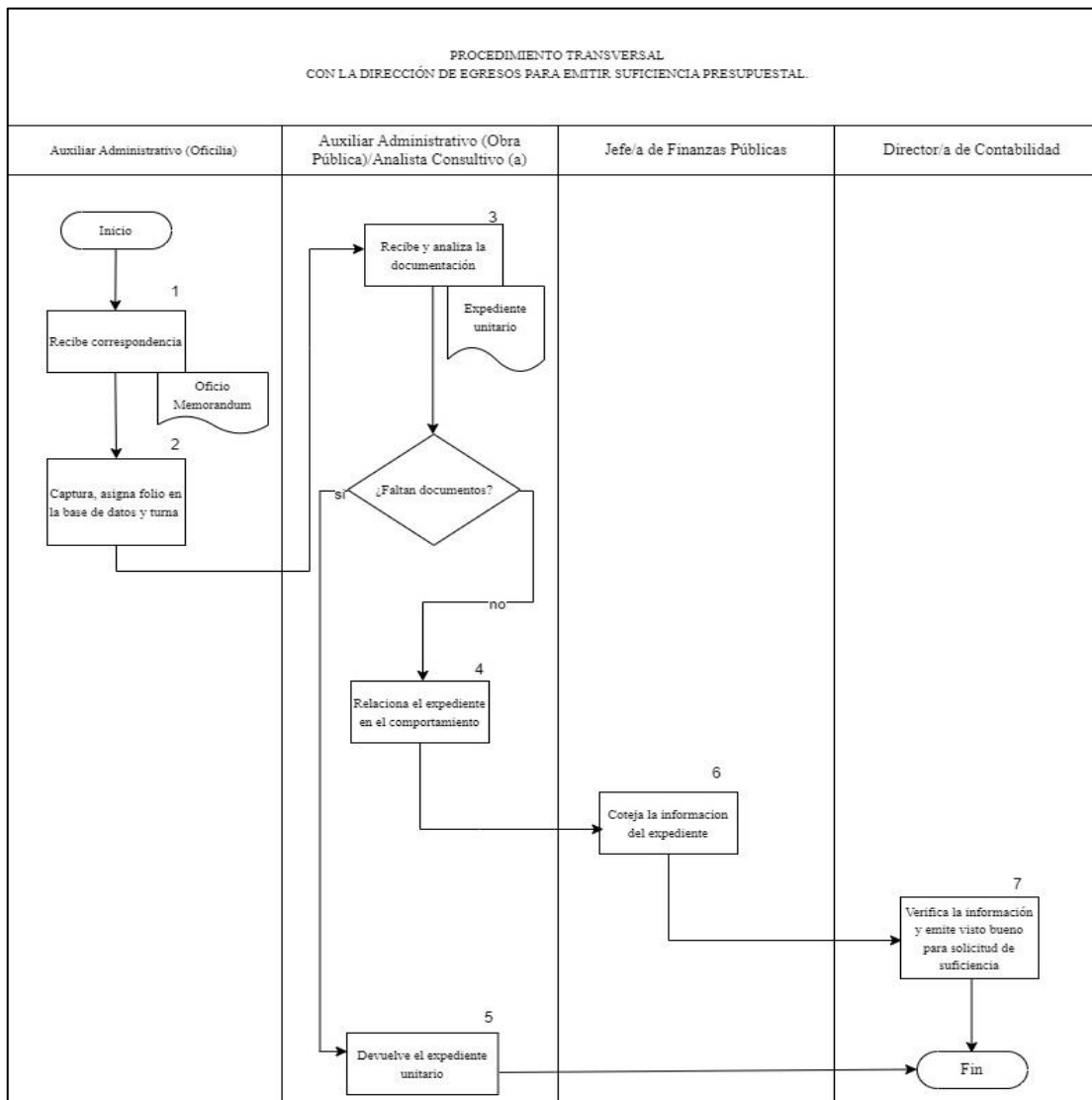
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la correspondencia.	Oficio/Memorando	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y turna.	Base de Datos	
3	Recibe y analiza la documentación. ¿Faltan documentos? Si, continúa en la actividad 5. No, continúa la actividad 4.	Expedientes Check list	Auxiliar Administrativo/a
4	Relaciona el expediente en el comportamiento (si no faltan documentos).		
5	Devuelve el expediente unitario	Expedientes Check list	Jefe (a) de Finanzas Públicas
6	Coteja la información del expediente.	Expedientes Check list	Jefe (a) de Finanzas Públicas

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Verifica la información y emite visto bueno para solicitud de suficiencia.	Expedientes Check list	Director de Contabilidad
8	Fin del procedimiento	No Aplica	No Aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Check list	Se elabora cada que se realiza la revisión de los expedientes mediante los cuales se solicita a emisión de suficiencia presupuestal.

7. Presentación de formatos aplicables

Check list

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
REQUISITOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO
EJERCICIO FISCAL:

NOMBRE DE LA OBRA:		Contratista:			FONDO		NUMERO DE LA OBRA	
		LOCALIDAD					NUMERO DE CONTRATO	
Num.	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 relación de beneficiarios con firmas y copia de credenciales de elector							
5	MIDS Y AGEB							
6	Acta de COPLADEMUN O COPLADESA el que aplique							
7	Acta de Cabildo autorización de la obra							
8	Oficio Solicitud de Asignación Presupuestal (obras)							
9	Oficio de Respondería 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	Catálogo de conceptos (Nombre y firma de quien elabora el Exp.)							
15	Números Generadores							
16	Croquis, macro y micro de localización							
17	Estudio de Preinversión							
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, resolutive							
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 Arquitectónico 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 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 presupuestal							
Num.	Documentación de proceso de licitación	SI	No	No Aplica				Observaciones
42	(BASE DE CONCURSO Y (CD)							
43	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA							
44	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACION							
45	INVITACIONES Y CONFIRMACION							
46	ACTA DE VISITA AL LUGAR							
47	JUNTA AVALUATORIA							
48	ACTA DE APERTURA TECNICA Y ECONOMICA							
49	CUADRO COMPARATIVO							
50	COTIZACIONES							
51	DICTAMEN DE FALLO							
52	ACTA DE FALLO							
53	CONTRATO							
54	PRESUPUESTO CONTRATADO							
55	PROGRAMA CALENDARIZADO							
56	FIANZA DE ANTICIPO							
57	FIANZA DE CUMPLIMIENTO							
Num.	Documentación comprobatoria	SI	No	No Aplica				Observaciones
58	OFICIO DE RECEPCION DE ESTIMACION A TESORERIA							
59	ORDEN DE PAGO							
60	FACTURA							
61	AUXILIAR CONTABLE							
62	OFICIO DE ENTREGA DE ESTIMACION A OBRAS PUBLICAS							
63	OFICIO DE INICIO DE OBRA							
64	ASIGNACION DE SUPERINTENDENTE							
65	ASIGNACION DE SUPERVISOR							
66	ESTADO DE CUENTA							
67	ESTIMACION							
68	CONCENTRADO DE ESTIMACIONES							
69	GENERADORES							
70	CROQUIS MACRO Y MICROLOCALIZACION							
71	CROQUIS DE BANCO DE TIRO							
72	CROQUIS DE GENERADORES							
73	REPORTES FOTOGRAFICO							
74	PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA							
75	BITACORA DE OBRA							
76	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD							
77	FINQUITO							
78	OFICIO DE TERMINO DE OBRA							
79	ACTA DE VERIFICACION DE OBRA (CONTRALORIA)							
80	ACTA ENTREGA RECEPCION OFICIAL							
81	OFICIO DE SOLICITUD Y TARJETAS DE P.U. DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS							
82	OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETAS DE P.U. DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS DE OBRAS PUBLICAS							
83	OFICIO DE SOLICITUD DE CONVENIO EN MONTO O TIEMPO							
84	DICTAMEN Y CONVENIO MODIFICATORIO EN MONTO							
85	DICTAMEN Y CONVENIO MODIFICATORIO EN TIEMPO							
86	FIANZA DE VICIOS OCULTOS							
87	CARTA GARANTIA (EN SU CASO)							
88	FIANZA DE CUMPLIMIENTO ADICIONAL							
89	PRESUPUESTO REAL EJECUTADO							
90	PLANOS FINALES							
91	MODIFICACION PRESUPUESTAL							
92	POLIZA CONTABLE							
93	TRANSFERENCIA							
94	REPORTE FISICO FINANCIERO							

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.aa 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

1. Objetivo

Capturar la información proporcionada por la Dirección de Obras Públicas relativa a las erogaciones de inversión pública, mediante la documentación entregada por dicha área, con la finalidad de generar el registro correspondiente.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- 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

3. Tiempo de gestión

8 horas hábiles posteriores a la validación y/o pago del expediente.

4. Descripción del procedimiento

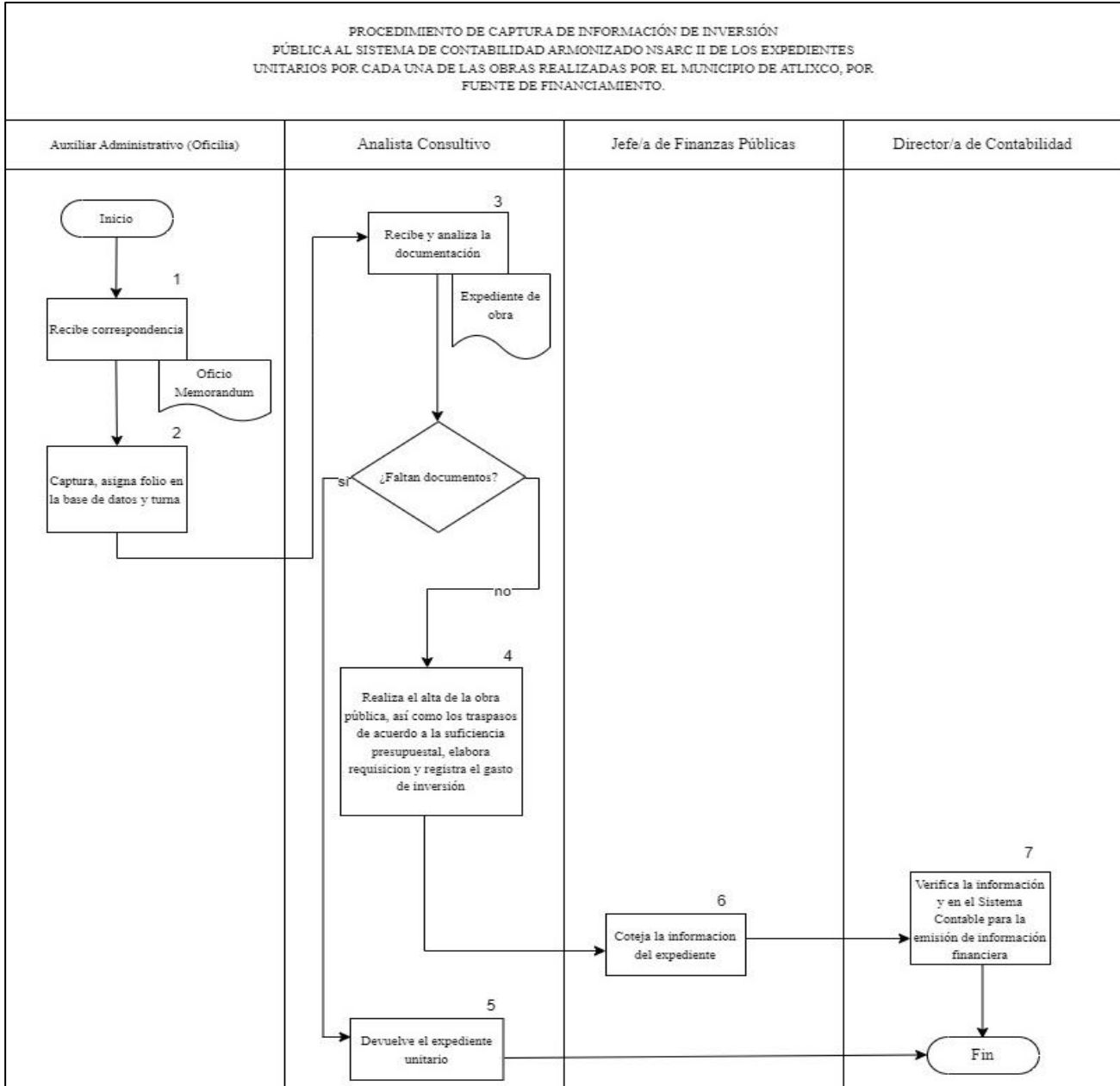
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La Dirección de Contabilidad recibe la correspondencia.	Oficio/Memorando	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y turna.	Base de Datos	
3	Recibe y analiza la documentación.	Expediente	Analista Consultivo
4	<p>Verifica si faltan documentos.</p> <p>Si faltan documentos: continúa en el paso, devuelve el expediente y concluye el procedimiento.</p> <p>Si no faltan documentos: continúa con el paso 6.</p>		
5	Realiza el alta de la obra pública, efectúa los traspasos de acuerdo con la suficiencia presupuestal, elabora la requisición y registra el gasto de inversión.	Póliza contable	

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Coteja con la información del expediente.	Expediente y Póliza Contable	Jefe (a) de Finanzas Públicas
7	Verifica la información en el Sistema Contable para la emisión de información financiera.	Póliza Contable	Director de Contabilidad
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.bb Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente de pago y avances físico-financieros originales a la Dirección de Obras Públicas

1. Objetivo

Entregar en original la documentación relativa a la(s) póliza(s), orden(es) de pago, factura(s), archivos XML, comprobantes de transferencia y avances físico-financieros mediante oficio, a la Dirección de Obras Públicas, para su integración al expediente original de la obra que resguarda dicha área.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.

3. Tiempo de gestión

24 horas hábiles posteriores al registro contable de la información

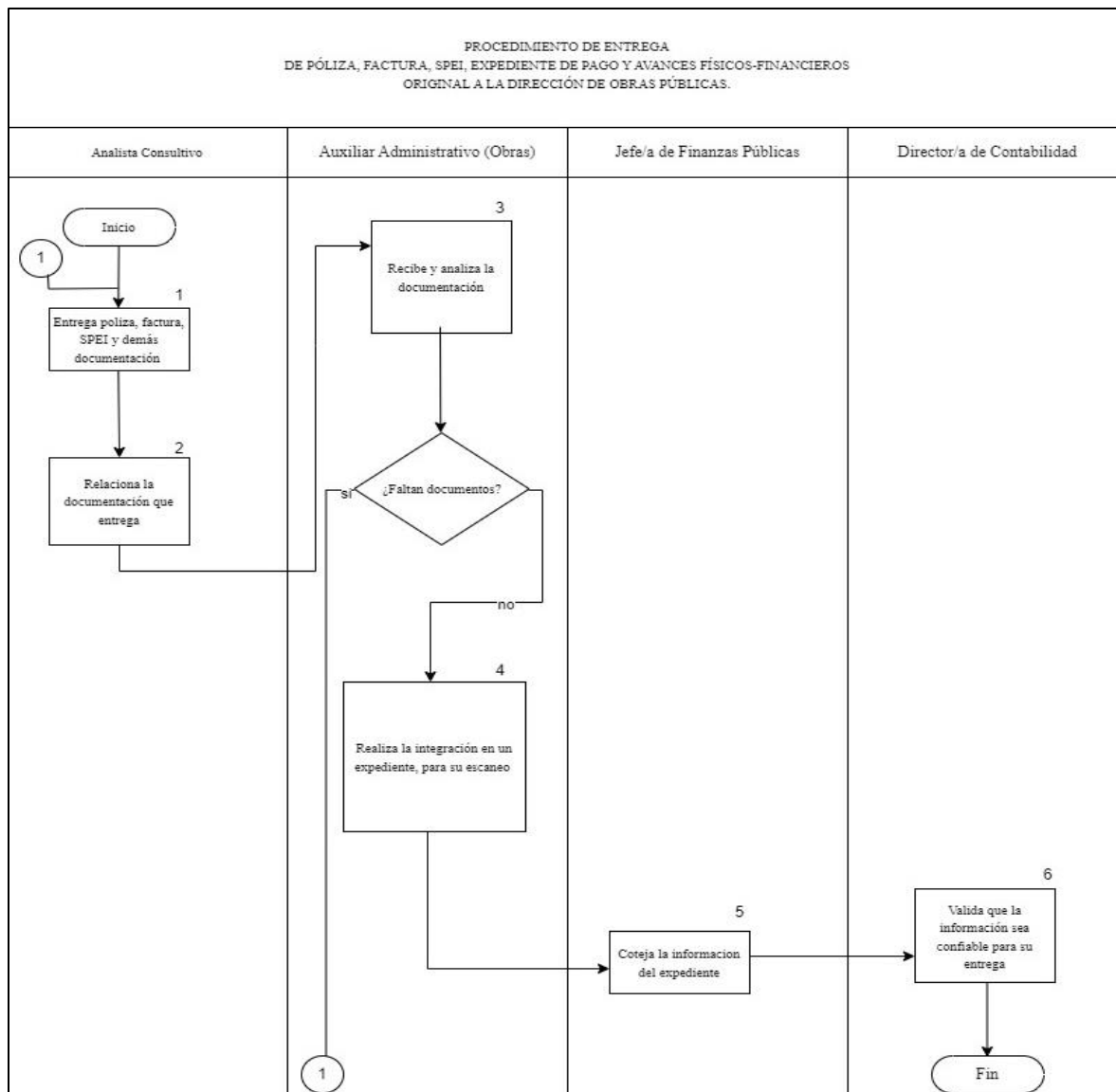
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega póliza, factura, SPEI y demás documentación.	Relación simple	Analista Consultivo
2	Relaciona la documentación que entrega.	Oficio/Memorando	
3	Recibe y analiza la documentación.	Documentación original Memorando	Auxiliar Administrativo (Obras) No aplica
4	Verifica si faltan documentos. -Si faltan documentos: regresa al paso 1. -Si no faltan documentos: continúa al paso 5.		
5	Realiza la integración en un expediente para su escaneo		
6	Coteja la información del expediente.		

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Valida la información sea para su entrega.		Director/a de Contabilidad
8	Fin del procedimiento	No Aplica	No Aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.cc Procedimiento para el cálculo y entero mensual de impuestos estatales y federales.

1. Objetivo

Realizar el cálculo de los impuestos estatales y federales con base en los registros contables y la facturación, para su entero ante las autoridades fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

2. Fundamento legal

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión

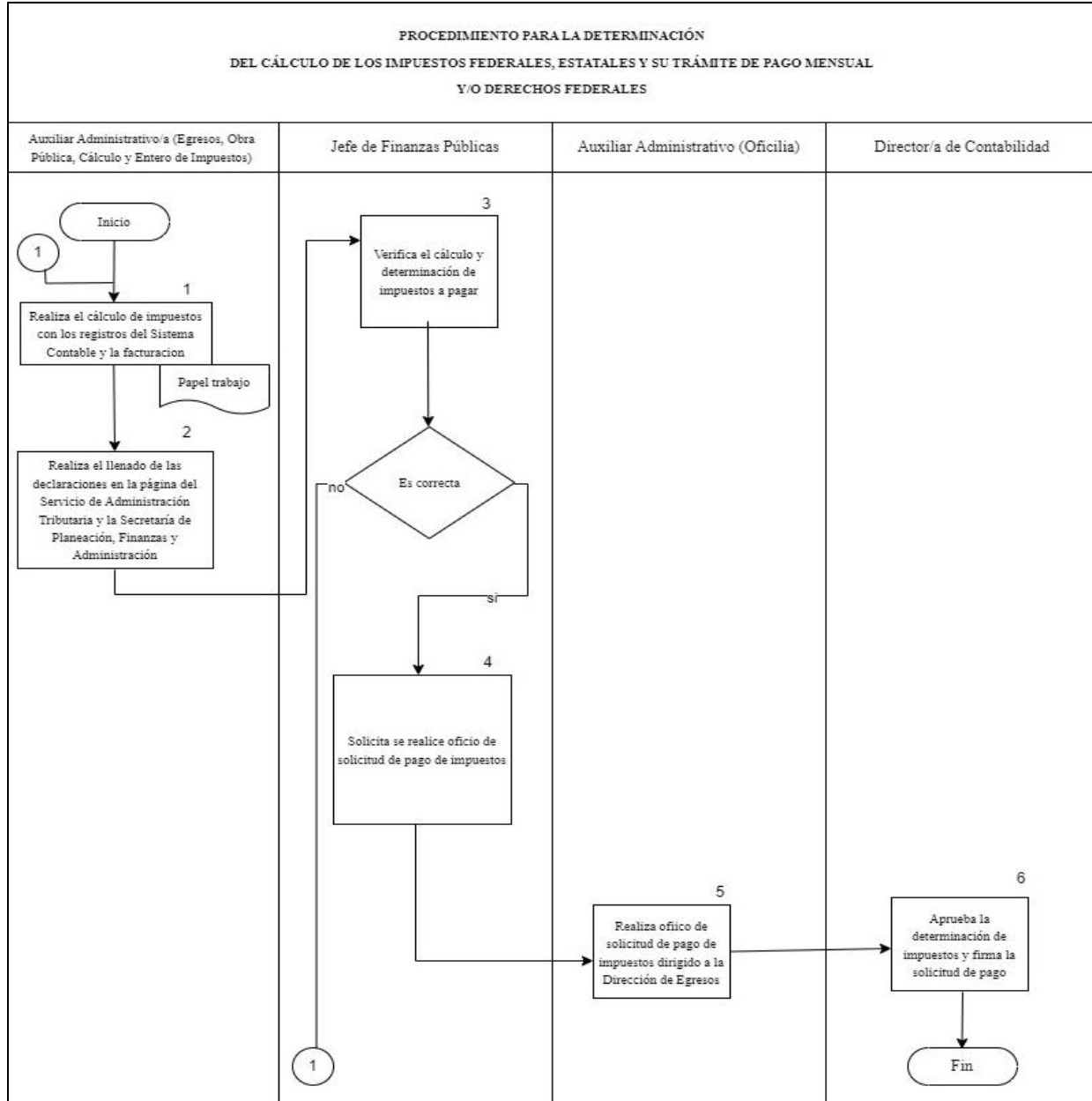
12 horas hábiles posteriores a la culminación de los registros contables.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza el cálculo de impuestos con los registros del sistema contable y la facturación.	Papel de trabajo	Auxiliar Administrativo
2	Realiza el llenado de las declaraciones en la página del SAT y la secretaría de finanzas.	Declaraciones de pagos provisionales	
3	Verifica el cálculo y determinación de impuestos a pagar.	Papel de trabajo	Jefe/a de Finanzas Públicas
4	Solicita se realice el oficio de solicitud de pago de impuestos.	N/A	Jefe/a de Finanzas Públicas
5	Realiza oficio de solicitud de pago de impuestos a la Dirección de Egresos.	Oficio	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
6	Aprueba la determinación de impuestos.	N/A	Director de Contabilidad

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.dd 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

1. Objetivo

Coadyuvar en la comprobación y justificación de los requerimientos formulados por los entes de fiscalización, proporcionando mediante oficio a la Contraloría Municipal la documentación que obra en la Dirección de Contabilidad, de conformidad con los requerimientos de información.

2. Fundamento legal

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión

De conformidad con los plazos establecidos por los entes de fiscalización.

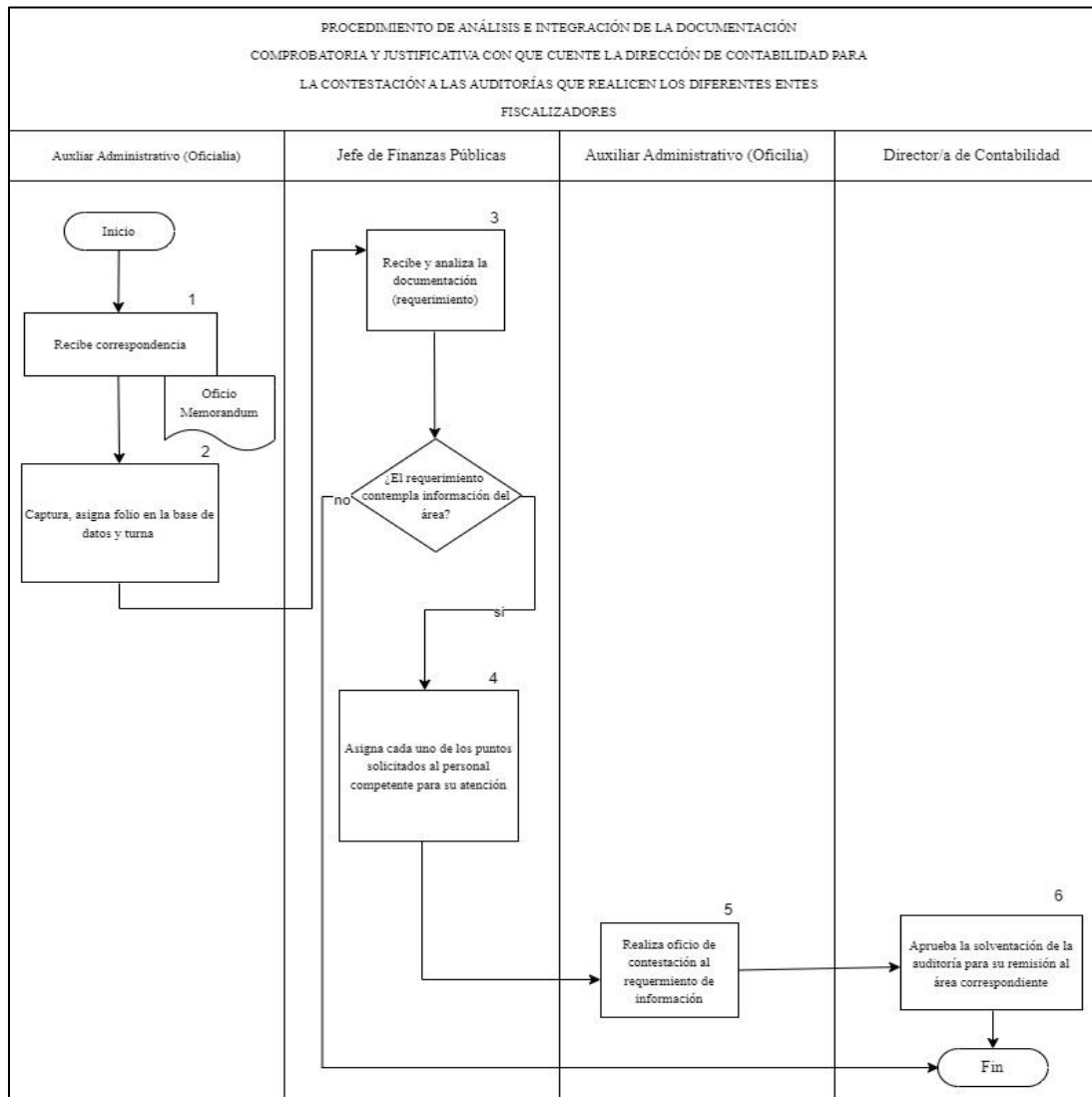
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La Dirección de Contabilidad recibe la correspondencia.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo (oficialía)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y turna.	Base de Datos	
3	Recibe y analiza la documentación requerida	N/A	Jefe (a) de finanzas públicas
4	¿El requerimiento de información contempla información del área? -Si contempla información del área, asigna cada uno de los puntos solicitados al personal competente para su atención. -En caso de que no contemple información se continua con el paso 7, por lo que se da fin al procedimiento.	Oficio Legajos	Jefe (a) de finanzas públicas, Analista consultivo, y/o Auxiliares Administrativos
5	Realiza oficio de contestación al requerimiento de información.	Oficio	Auxiliar Administrativo (oficialía)
6	Aprueba la solventación de la auditoría para su envío al área correspondiente.	Oficio Legajos	Director de Contabilidad

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica
---	-----------------------	-----------	-----------

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. ee Integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal

1. Objetivo

Integrar la información financiera mediante la elaboración de un dictamen para su presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, con la finalidad de someterlo a su aprobación.

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo de gestión

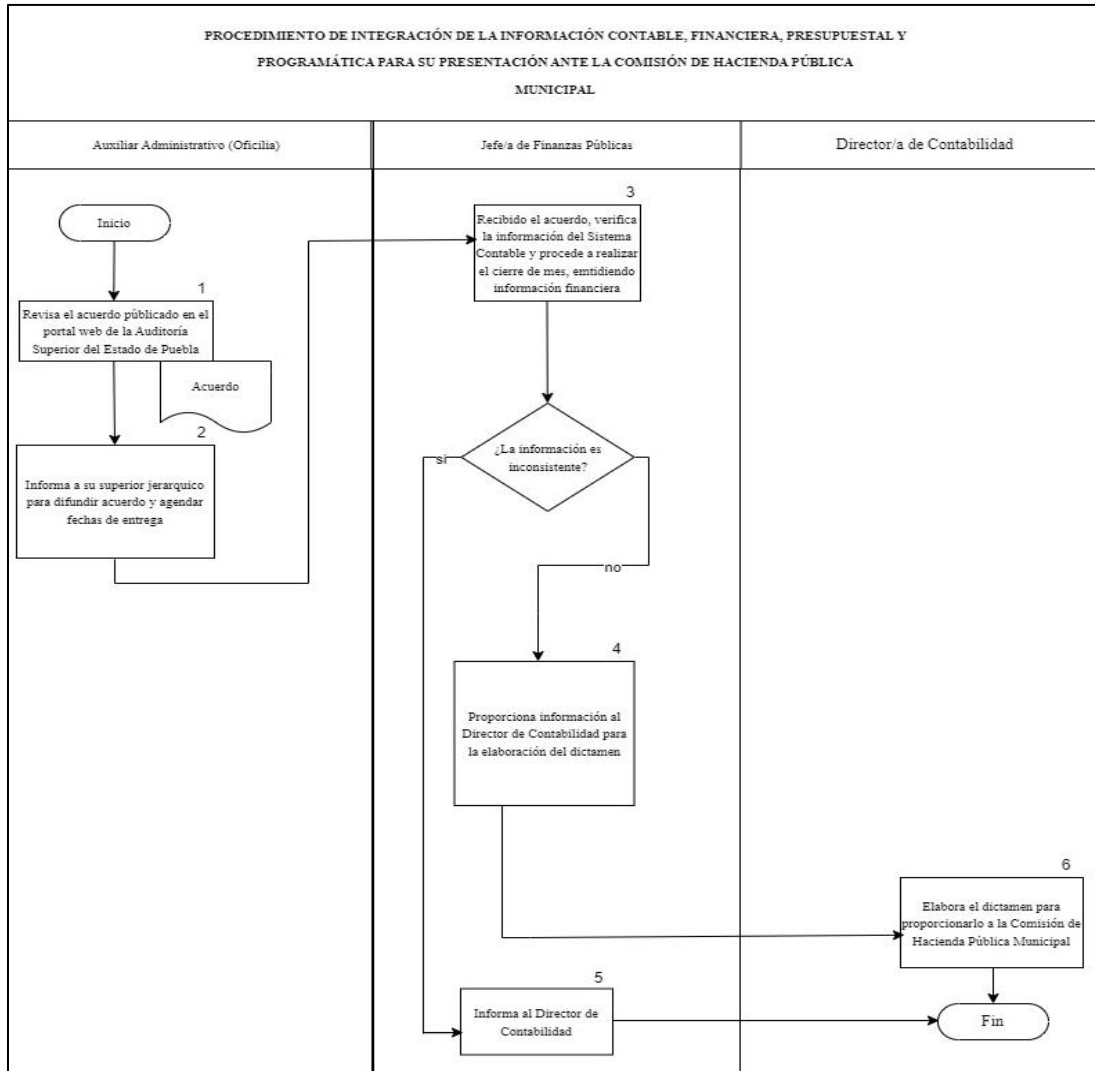
8 horas hábiles posteriores al cierre contable del periodo.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Revisar el acuerdo publicado en el portal web de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo (Oficialía)
2	Informa a su superior jerárquico para difundir información del acuerdo y agendar fechas de entrega.		
3	Recibido el acuerdo, verifica la información del sistema contable y procede a realizar el cierre del mes, emitiendo información financiera.	No aplica	Jefe(a) de Finanzas Públicas
4	Si la información es consiste: -Proporciona información al Director para la elaboración del dictamen -En caso de que la información sea inconsistente, informa al Director y finaliza procedimiento.	Estados Financieros	Jefe(a) de Finanzas Públicas
5	Elabora el dictamen para proporcionarlo a la Comisión de Hacienda Pública Municipal	Dictamen	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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

1. Objetivo

Presentar de manera oficiosa la información y/o documentación contable, presupuestal y programática ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a fin de cumplir con los términos y plazos establecidos en los calendarios de entrega de dicho ente fiscalizador.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo de gestión

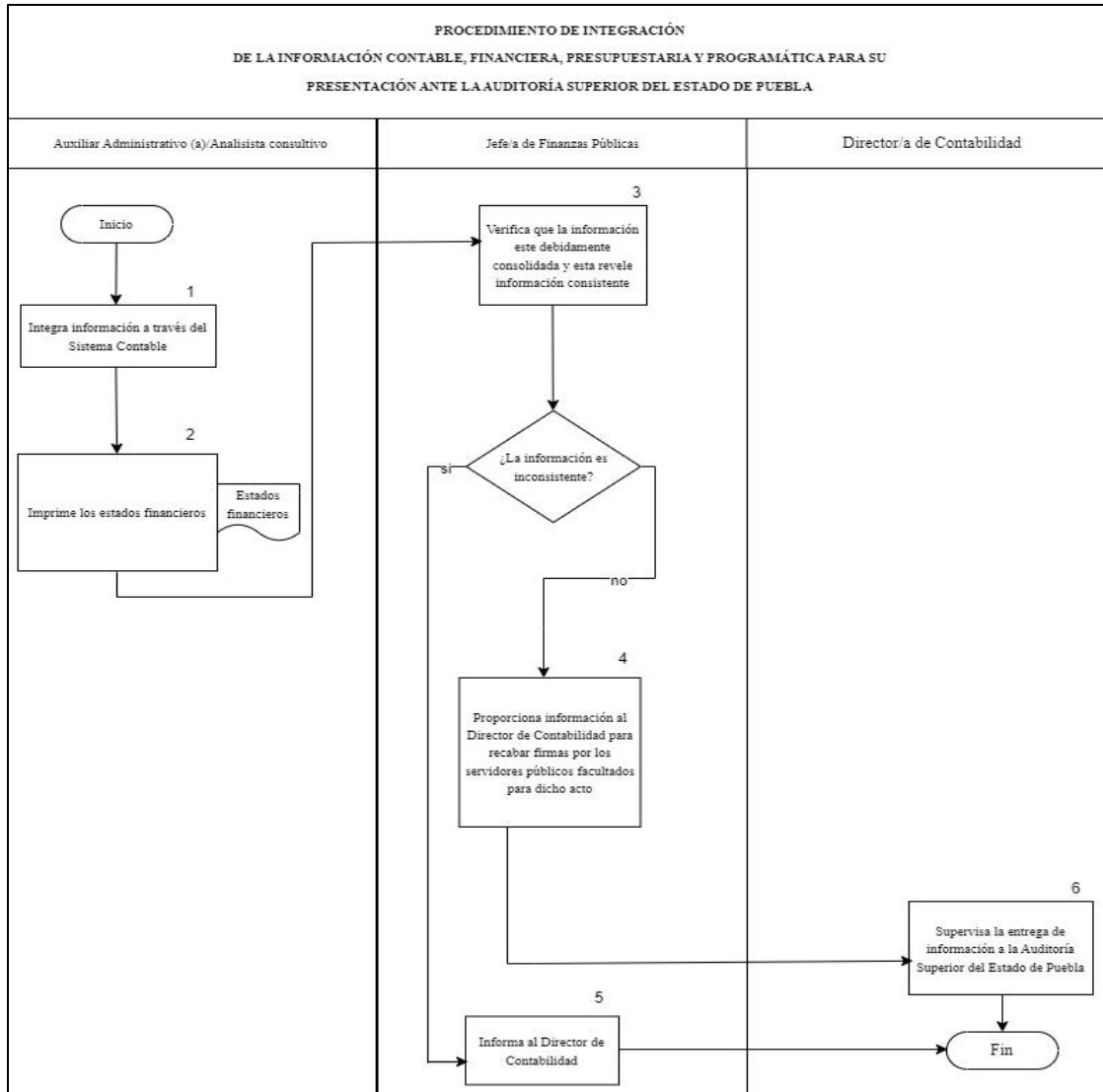
8 horas hábiles posteriores al cierre contable del periodo.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Integrar información a través del sistema contable.	No aplica	Auxiliar Administrativo/ Analista Consultivo
2	Imprime los estados financieros.	Estados financieros	
3	Verifica que la información se encuentre consolidada y que esta revele información consistente.		
4	¿La información es inconsistente? -Si la información es inconsistente, informa al Director de Contabilidad y continua con el paso 6. -Si la información no es inconsistente informa al Director de Contabilidad para recabar firmas de los servidores públicos involucrados.	No aplica	Jefe (a) de Finanzas Públicas
5	Recaba las firmas y supervisa la entrega de la información a la Auditoría Superior del Estado Puebla	No aplica	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.gg Análisis e integración de la información Contable, Financiera, Presupuestal y 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

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.

2. Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

3. Tiempo de gestión

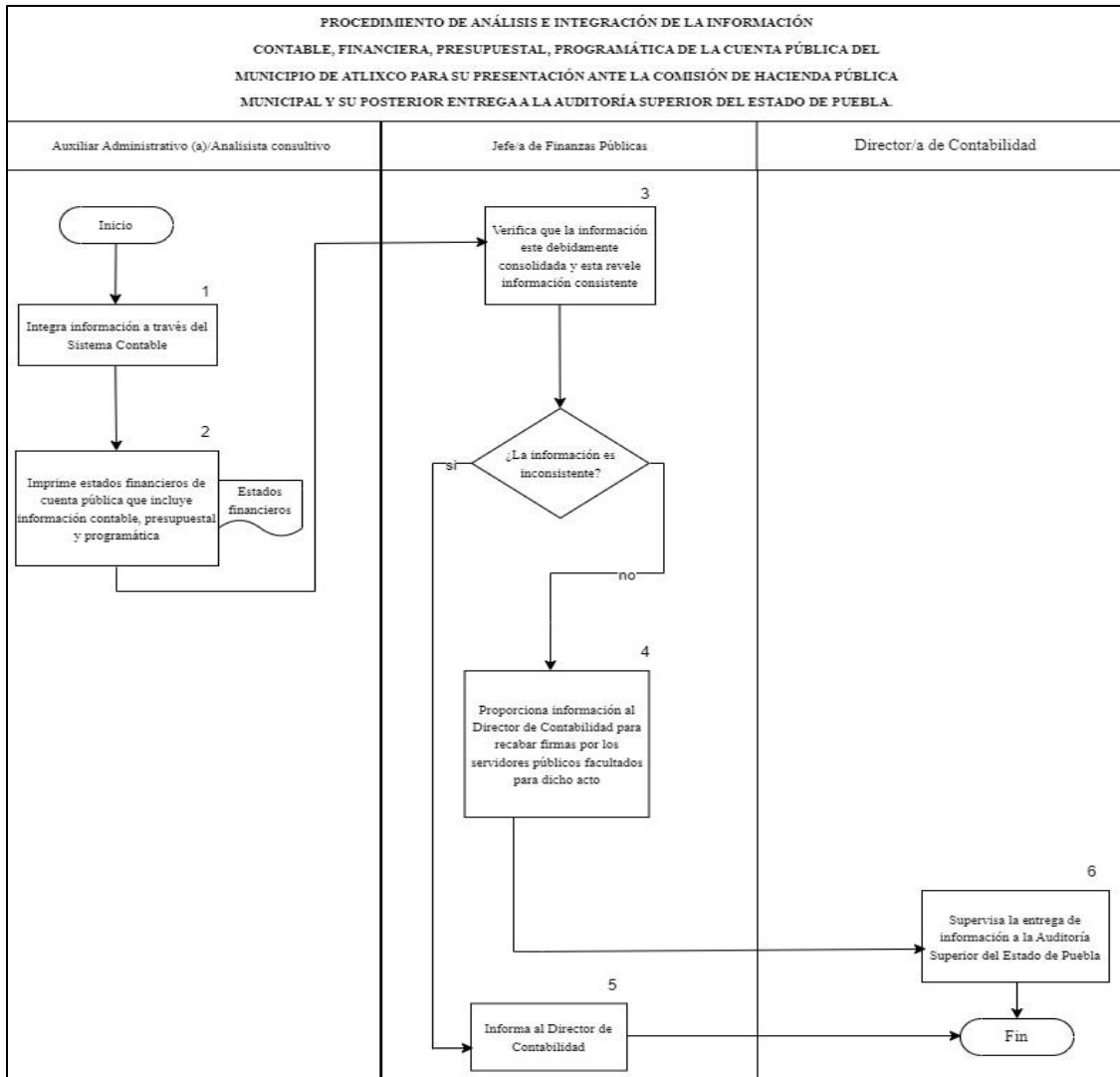
48 horas hábiles antes de la finalización del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal posterior.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Integrar información a través del sistema contable.	No aplica	Auxiliar Administrativo/ Analista Consultivo
2	Imprime los estados financieros de cuenta pública.	Estados financieros	
3	Verifica que la información se encuentre consolidada y que esta revele información consistente.	No aplica	Jefe (a) de Finanzas Públicas
4	¿La información es inconsistente? -Si la información es inconsistente, informa al Director de Contabilidad y continua con el paso 6. -Si la información no es inconsistente informa al Director de Contabilidad para recabar firmas de los servidores públicos involucrados.	No aplica	
5	Recaba las firmas y supervisa la entrega de la información a la Auditoría Superior del Estado Puebla	No aplica	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de Flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.hh 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.

1. Objetivo

Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento, mediante la revisión y comparación de los registros contables y los movimientos de los estados de cuenta bancarios, para garantizar el control, la confiabilidad de la información financiera y una adecuada administración de los recursos públicos.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco.

3. Tiempo de gestión

32 horas hábiles posteriores al registro de los movimientos en el sistema contable.

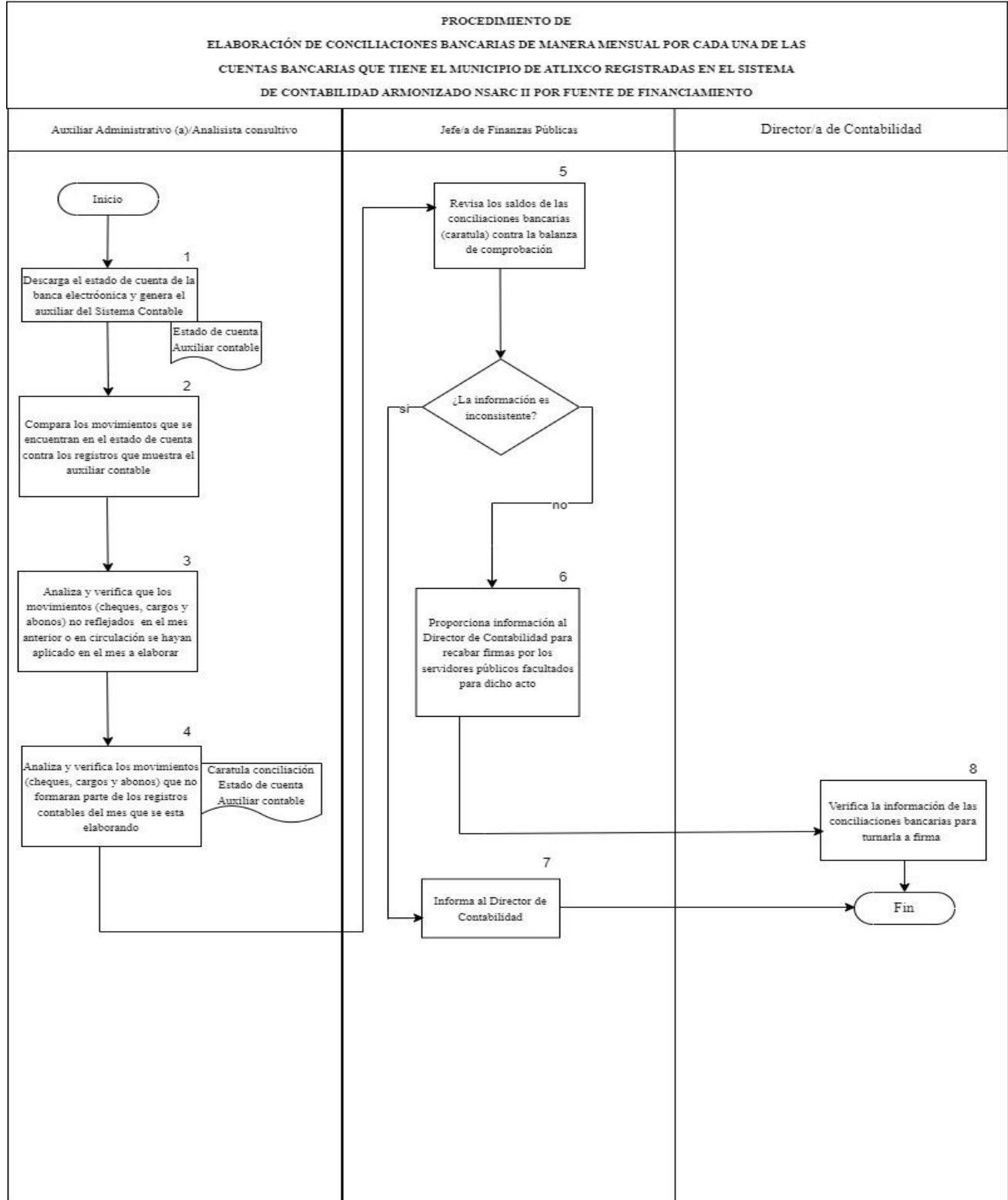
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Descarga el estado de cuenta de la banca electrónica y genera el auxiliar del sistema contable.	Estado de cuenta y auxiliar contable	Auxiliar Administrativo o Analista Consultivo
2	Compara los movimientos que se encuentran en el estado de cuenta contra los registros que muestra el sistema contable.		
3	Analiza y verifica que los movimientos (cheques, cargos y abonos) no reflejados en el mes anterior o en circulación se hayan aplicado en el mes a elaborar.	No aplica.	
4	Analiza y verifica los movimientos (cheques, cargos y abonos) que no formaran parte de los registros contables del mes que se está elaborando	Carátula de conciliación, estado de cuenta y auxiliar contable	
5	Revisa los saldos de las conciliaciones bancarias (carátula) contra la balanza de comprobación.	Carátula de conciliación y balanza de comprobación	

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	<p>¿La información es inconsistente?</p> <p>-Si la información es inconsistente informa al Director y continua con el paso 8.</p> <p>-Si la información es consistente, turna la información para recabar firmas de los servidores públicos facultados.</p>	No aplica	Jefe (a) de Finanzas Públicas
7	Turna las conciliaciones bancarias para firma de los servidores públicos facultados	Conciliaciones bancarias	Director de Contabilidad
8	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo




 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

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

7. Presentación de formatos aplicables


AYUNTAMIENTO DE Atlixco

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

SALDO →

MENOS: CHEQUES EN CIRCULACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NÚMERO</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">BENEFICIARIO</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE													(-)	
NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE															

			MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		-------	----------	---------														(+)	
MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		-------	----------	---------														(-)				
MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	FECHA	IMPORTE		-------	---------											(+)									

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA →

NOMBRE Y FIRMA

 PRESIDENTA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

 TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.ii Reintegros a la TESOFE y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas

1. Objetivo

Reintegrar los recursos federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y/o a la Secretaría de Finanzas, mediante el pago correspondiente a través de línea de captura, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de manejo y destino de recursos correspondientes al ramo 33.

2. Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio correspondiente.

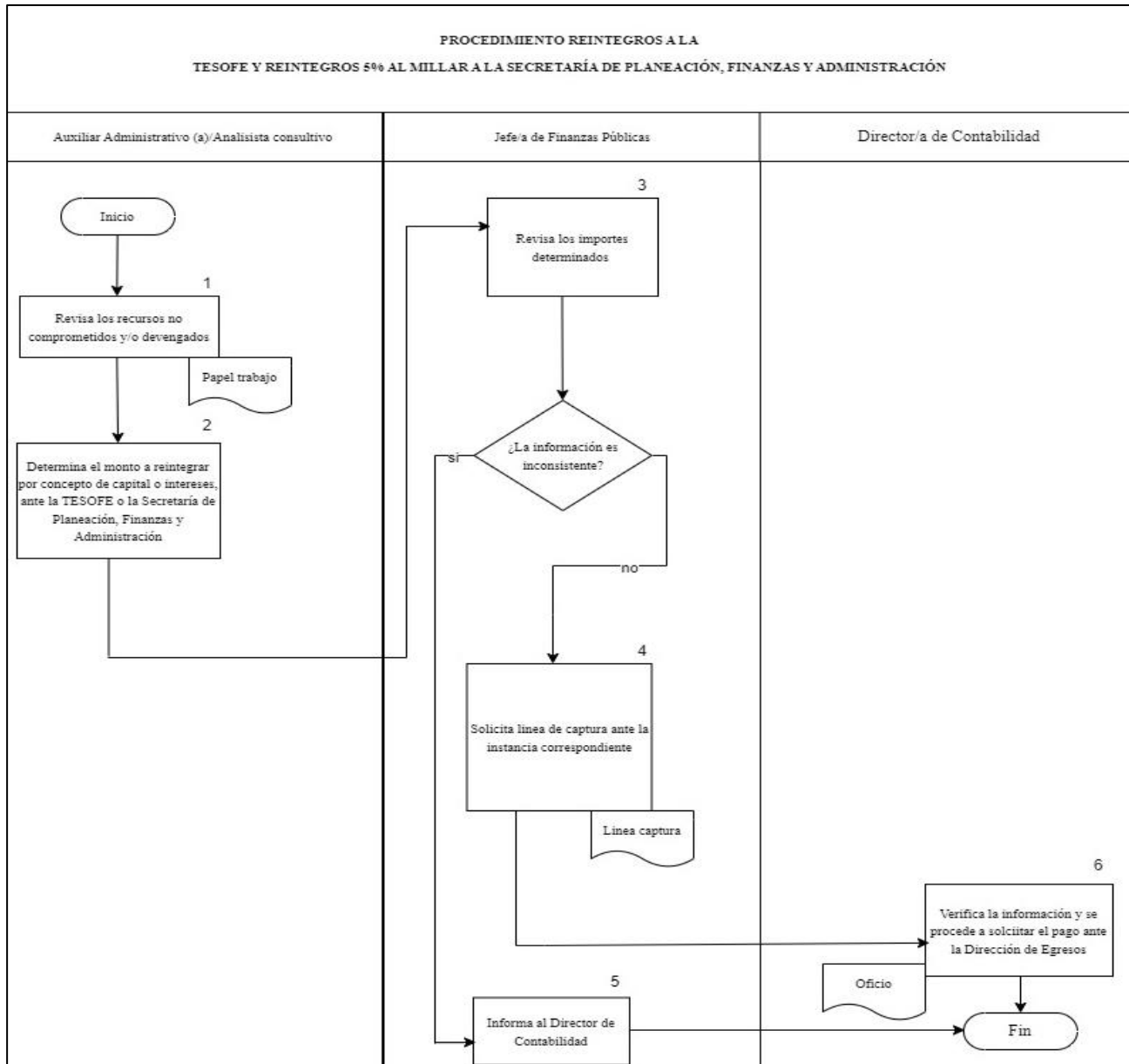
3. Tiempo de gestión

El tiempo estimado para el cumplimiento de la presente actividad, se encuentra determinado por el tiempo de respuesta de la autoridad responsable de emitir las líneas de captura, mismo que no se encuentra debidamente reglamentado por la autoridad en cuestión.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Revisa los recursos no comprometidos y/o devengados.	Papel de trabajo	Analista consultivo
2	Determina el monto a reintegrar por concepto de cinco al millar, capital o intereses, ante la TESOFE o Secretaría de Finanzas.	No aplica	
3	Revisa los importes determinados. ¿La información es inconsistente? -Si es inconsistente, informa al Director y continua con el paso -Si no es inconsistente, solicita línea de captura ante la instancia correspondiente	Papel de trabajo y línea de captura	Jefe (a) de Finanzas Públicas
4	Rubrica el oficio para solicitar el pago de las líneas de captura.	Oficio	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.jj Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

1. Objetivo

Informar a la Secretaría de Bienestar sobre el ejercicio de los recursos federales (FAISMUN, FORTAMUN, entre otros), a través de la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos, a fin de garantizar la transparencia, seguimiento y la correcta administración de los recursos públicos.

2. Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Interior de la Secretaría de Bienestar.
- Lineamientos de operación de los recursos del ramo general 33.

3. Tiempo de gestión

Dentro de los 25 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente.

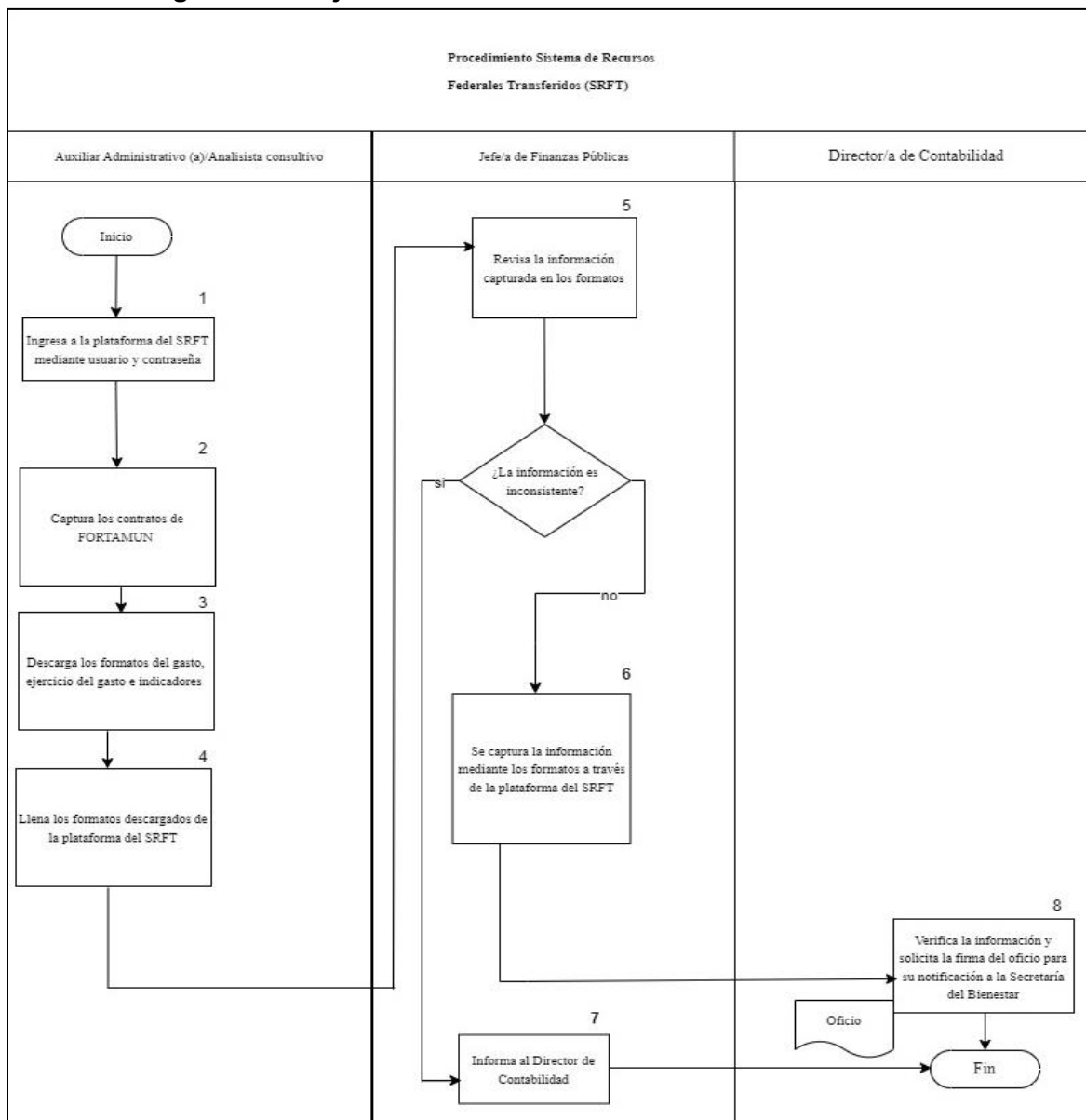
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Captura la información a través de un número de usuario proporcionado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.	No aplica	Auxiliar Administrativo
2	Captura la información de los contratos de FORTAMUN	Carátula del contrato	
3	Descarga los formatos del gasto, ejercicio del gasto e indicadores	No aplica	
4	Llena los formatos descargados de la plataforma del SRFT.	No aplica	
5	Revisa la información capturada en los formatos ¿La información es inconsistente? -Si es inconsistente, se informa al Director de contabilidad y continua con el paso	No aplica	Auxiliar Administrativo y Jefe (a) de Finanzas Públicas.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	-Si no es inconsistente, se captura en los formatos a través de la plataforma y se pasa al Director.		
6	Solicita la firma del oficio para notificar la información a la Secretaría del Bienestar	Oficio	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

III.kk Adquisición de Apoyos

1. Objetivo

Atender las solicitudes de adquisición de apoyos en especie, realizando las etapas correspondientes, con estricto apego a la legislación aplicable y realizando las entregas de forma oportuna, para cumplir de manera satisfactoria con las solicitudes recibidas.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos que Regulan la Disposición y Comprobación de Ayudas Sociales o Donativos a Personas, Instituciones, Organismos Diversos Sectores de la Población Residente del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

10 días hábiles.

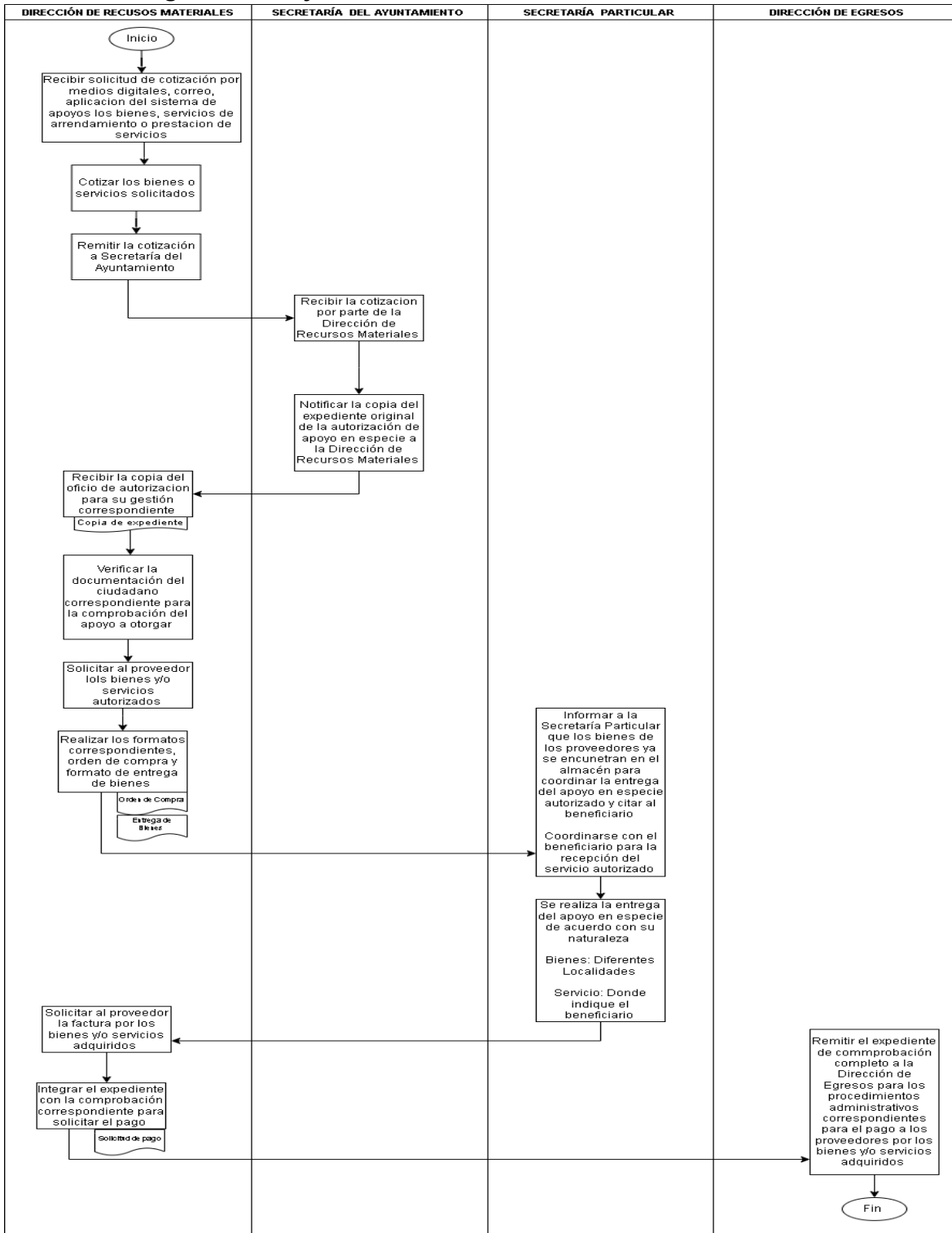
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe solicitud de cotización por medios digitales, correo o aplicación del sistema de apoyos.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
2	Cotiza los bienes o servicios.	Cotización del proveedor	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Remite la cotización a la Secretaría del Ayuntamiento.	Cotización del proveedor	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
4	Recibe la cotización por parte de la Dirección de Recursos Materiales.	Cotización del Proveedor	Secretaria/o del Ayuntamiento
5	Recibe expediente de autorización de apoyo en especie.	Oficio	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
6	Solicita al proveedor los bienes y/o servicios autorizados con orden de compra.	Orden de Compra	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
7	Coordina entrega de bienes y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Entrega de Bienes • Carta de agradecimiento • Evidencia fotográfica 	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
8	Solicita al proveedor la factura por los bienes y/o servicios entregados.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • XML • Verificación fiscal 	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
9	Integra el expediente con la comprobación correspondiente para solicitar el pago.	Solicitud de pago	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
10	Solicita el pago del apoyo entregado.	Expediente de pago	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
11	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Solicitud de Pago	Ninguna
Entrega de bienes y/o servicios	Ninguna
Orden de compra	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

 HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ORDEN DE COMPRA					P - 000
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				FECHA DE ELABORACIÓN	
R.F.C DEL PROVEEDOR:					
ÁREA SOLICITANTE:					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
PESOS 00/100			SUBTOTAL		
			IVA		
			IEPS		
			TOTAL		
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> SOLICITA _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX AUXILIAR ADMINISTRATIVO </div>		<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> VALIDA _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES </div>			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



AYUNTAMIENTO DE Atlixco

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO <hr/> UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AFECCIÓN PRESUPUESTAL	FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text" value="000"/>	FACTURA: _____	
S6A			IMPORTE: _____	
CLAVE			PROVEEDOR: _____	
BENEFICIARIO: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">C.</div>				

TIPO DE PAGO

PAGO A PROVEEDOR DE APOYO EN ESPECIE

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> FACTURA <input checked="" type="checkbox"/> XML <input checked="" type="checkbox"/> VERIFICACIÓN FISCAL <input checked="" type="checkbox"/> CARTA DE AGRADECIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> EVIDENCIA FOTOGRÁFICA <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE ENTREGA <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO DE ORDEN DE COMPRA | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE APOYO <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE APOYO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE INE <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE CURP <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO |
|---|--|

REALIZÓ

XXX
 A UXILIA F. ADMINISTRATIVO B

AUTORIZÓ

XXX
 DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SELLO DE RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE EGRESOS

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.II Entrada y Salida de Almacén

1. Objetivo

Verificar, validar y controlar las entradas de bienes suministrados por los proveedores y las salidas de bienes solicitados por las diferentes áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la revisión documental, inspección física y resguardo de los documentos soporte, con la finalidad de garantizar la correcta administración de los bienes y asegurar la transparencia en su manejo.

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo promedio de gestión

Es variable debido a que la entrega de bienes solicitados por las áreas y dependencias estará sujeta a la presentación de la requisición debidamente autorizada y a la disponibilidad en almacén. El tiempo de entrega podrá variar en función del momento en que el área solicitante acuda a recoger los bienes, por lo que el almacén únicamente será responsable de la preparación y resguardo del material.

4. Descripción del procedimiento

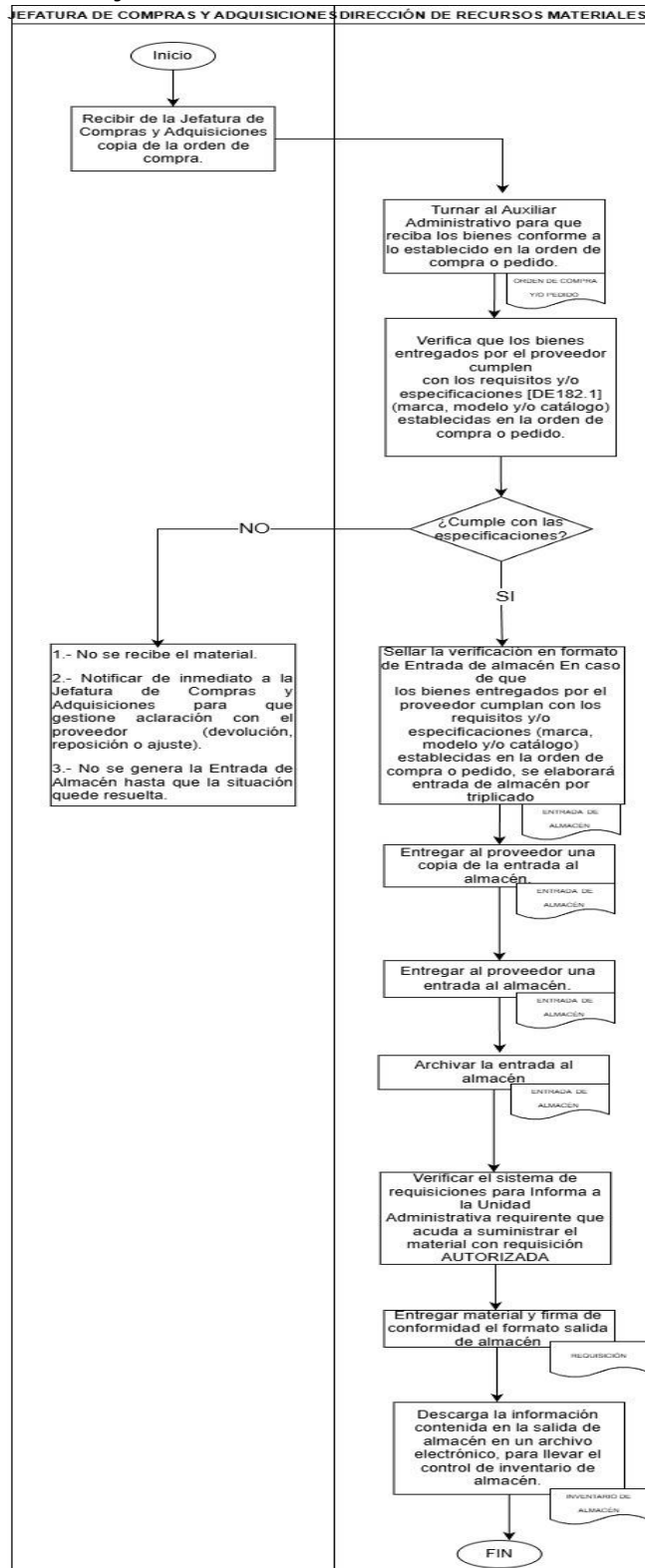
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe de la Jefatura de Compras y Adquisiciones copia de la orden de compra.	N/A	Dirección de Recursos Materiales
2	Turna la orden al Auxiliar Administrativo para que reciba los bienes conforme a lo establecido en la orden de compra o pedido.	Orden de compra y/o pedido	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
3	Verifica que los bienes entregados por el proveedor cumplen con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catálogo) establecidas en la orden de compra o pedido. <ul style="list-style-type: none"> • Si los bienes no cumplen, se procede punto 4. • Si los bienes cumplen, continúa con la elaboración de la Entrada de Almacén (punto 5). 	N/A	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
4	1. No se recibe el material. 2. Notifica de inmediato a la Jefatura de Compras y Adquisiciones para que gestione aclaración con el proveedor (devolución, reposición o ajuste). 3. No se genera la Entrada de Almacén hasta que la situación quede resuelta.	N/A	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
5	Sella la verificación en formato de Entrada de almacén, se elaborará entrada de almacén por triplicado.	Entrada de Almacén	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
6	Entrega al proveedor una entrada al almacén.	Entrada de Almacén	Dirección de Recursos Materiales
7	Archiva la entrada al almacén.	Entrada de Almacén	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
8	Verifica el sistema de requisiciones para informar a la Unidad Administrativa requirente que acuda a suministrar el material con requisición AUTORIZADA.	Requisición	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
9	Entrega material y firma de conformidad el formato salida de almacén.	Formato de salida de almacén	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
10	Descarga la información contenida en la salida de almacén en un archivo electrónico para llevar el control de inventario de almacén.	Inventario de almacén	Auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Materiales
11	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Orden de compra	Ninguna
Requisición	Ninguna
Entrega de Almacén	Ninguna
Salida de Almacén	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables Requisición


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

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:
No. Orden Compra			Proveedor Seleccionado		

DIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES


TESORERÍA
MUNICIPAL



▲ Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 1133 / 244 6 88 13 96

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Orden de Compra

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ORDEN DE COMPRA	No: _____
---	---	-----------

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	REQUISICIÓN PREVIA:	
R.F.C. DEL PROVEEDOR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
ÁREA SOLICITANTE:		

Cons.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
MONTOS:					
				SUBTOTAL	\$0.00
				IVA	\$0.00
				ISR	\$0.00
				ISH	\$0.00
				IEPS	\$0.00
				TOTAL	\$0.00

SOLICITÓ

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

REVISÓ


DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

TESORERÍA MUNICIPAL


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Entrada de Almacén

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco				
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ENTRADA DE ALMACÉN				
PROVEEDOR:			FOLIO:	
RFC:			FECHA DE RECIBIDO:	
ORDEN DE COMPRA:			TIPO DE ENTREGA:	
ALMACÉN DE ENTRADA:				
N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
AUTORIZÓ		RECIBÍO		ENTREGÓ (PROVEEDOR)
XXXXXXXXXXXXXXXX <u>DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES</u>		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		<u>NOMBRE Y FIRMA</u>

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Salida de Almacén

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SALIDA DE ALMACÉN			
		ÁREA QUE SE ENTREGA:		FOLIO:	Nº. REQUISICIÓN:
ALMACÉN DE SALIDA:		GASTO CONSOLIDADO:		FECHA DE ENTREGA:	
N°	UNIDAD	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		SOLICITADO	ENTREGADO		
AUTORIZÓ		ENTREGA		RECIBO DE CONFORMIDAD POR EL ÁREA	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTORIAL DE RECURSOS MATERIALES		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		NOMBRE Y FIRMA	

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

III.mm Atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

1. Objetivo

Atender en tiempo y forma requisiciones de compras y adquisiciones se realiza como inicio de los procedimientos de adjudicaciones con la finalidad de formalizar y gestionar la adquisición de bienes, servicios para la operatividad municipal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la eficiencia en la atención a la ciudadanía.

2. Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

7 días aproximadamente.

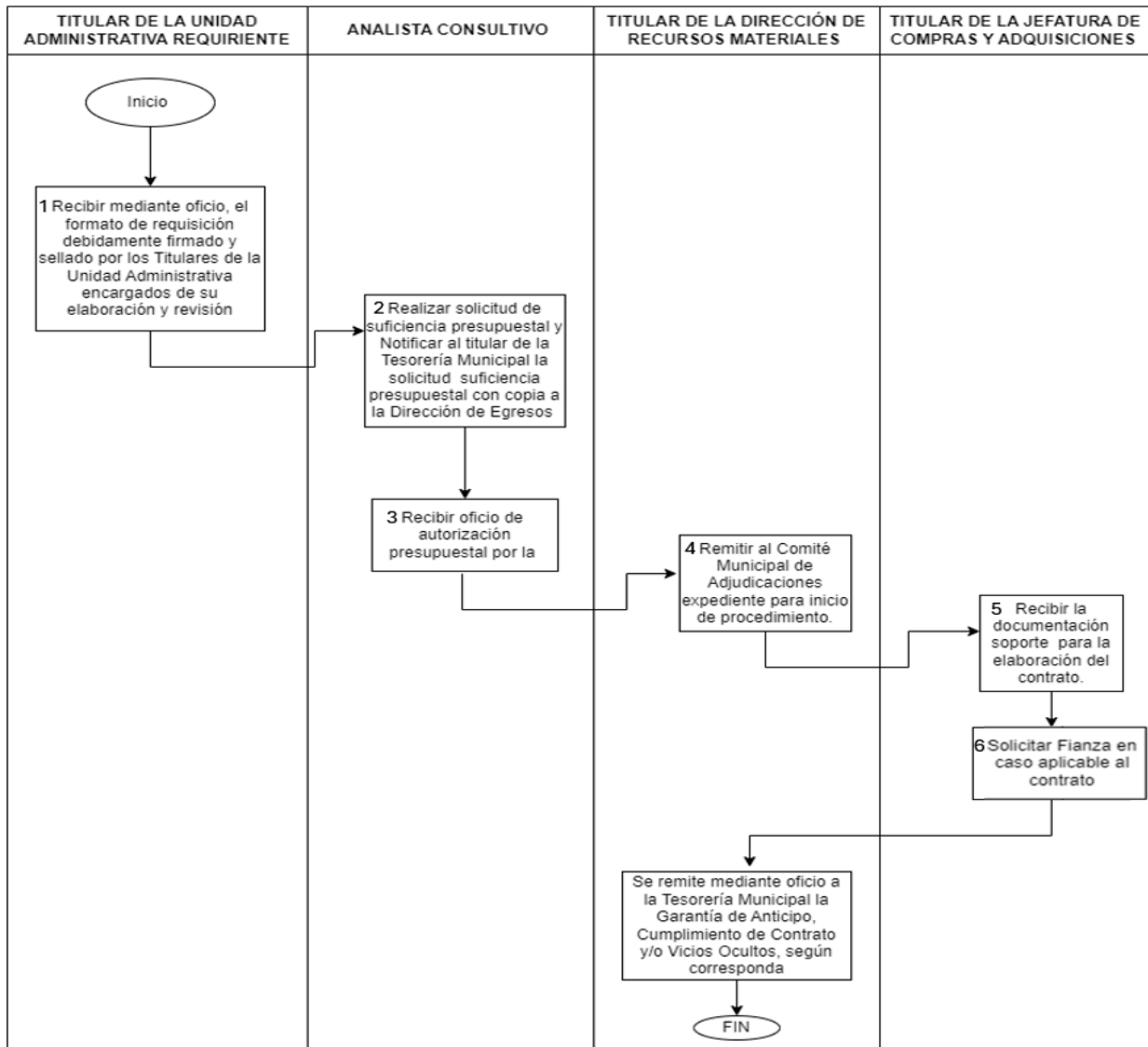
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe mediante oficio el formato de requisición debidamente firmado y sellado por los Titulares de la Unidad Administrativa encargados de su elaboración y revisión.	Oficio y requisición	Titular de la Unidad Administrativa requirente
2	Realiza solicitud de suficiencia presupuestal y Notifica al titular de la Tesorería Municipal la solicitud de suficiencia presupuestal con copia a la Dirección de Egresos.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Analista Consultivo/a
3	Recibe la autorización presupuestal.	N/A	Analista Consultivo/a
4	Remite al Comité Municipal de Adjudicaciones el expediente para inicio de procedimiento.	Oficio	Director/a A
5	Recibe la documentación soporte para la elaboración del contrato.	N/A	Jefe/a de Compras y Adquisiciones

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Solicita fianza en caso aplicable al contrato.	Póliza fianza Cheque cruzado	Jefe/a de Compras y Adquisiciones
7	Remite mediante oficio a la Tesorería Municipal la Garantía de Anticipo, Cumplimiento de Contrato y/o Vicios Ocultos, según corresponda.	Oficio	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Requisición de servicio	Ninguna
Requisición de bienes	Ninguna
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de Suficiencia Presupuestal


www.atlixco.gob.mx


**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

	NÚMERO	SSPCA-XXX-XXXX
	FECHA	XX/XX/XXXX
	NO. DE HOJA	1/1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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.XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director (a) de Recursos Materiales del Municipio de Atlixco, Puebla; por medio del presente solicito la **Asignación Presupuestal**, para la realización del siguiente Procedimiento:

DENOMINACIÓN:

ÁREA:

MONTO:

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 XXXX y las demás disposiciones Legales aplicables.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. DIRECTOR(A) DE EGRESOS. PARA SU CONOCIMIENTO Y ATENCIÓN
C.C.P. ARCHIVO

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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Requisición de servicio



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIIXCO, PUEBLA.
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN



UNIDAD SOLICITANTE:	REQUISITAR
NOMBRE DEL TITULAR Y/O SOLICITANTE:	REQUISITAR
CARGO DEL SOLICITANTE:	REQUISITAR
FECHA DE SOLICITUD:	REQUISITAR
CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO (NACIONAL/INTERNACIONAL):	REQUISITAR
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (PLA/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 VERIFICAR CADA AREA
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	REQUISITAR

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	REQUISITAR	SERVICIO	REQUISITAR

REQUISITOS TÉCNICOS

1.- Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).

Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

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.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada, 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 el contratante.

Página 1 de 6



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIIXCO, PUEBLA.
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN



<p>b) A reparar sin costo adicional para el 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 la ejecución.</p> <p>Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la ejecución de los servicios.</p> <p>c) A garantizar la ejecución del servicio durante la vigencia del contrato, contado a partir de la fecha de su ejecución a entera satisfacción de la Contratante. (verificar cada área)</p> <p>d) A agasarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.</p> <p>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 ejecución.</p> <p>f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio durante la vigencia del contrato, contado a partir de la formalización del contrato.</p> <p>4.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:</p> <p>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 ejecución del servicio objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.</p> <p>B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:</p> <p>I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;</p> <p>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 ejecución del servicio encomendada, y</p> <p>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.</p> <p>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, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficos, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá consistir en documentos, formales, 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, gráficos, información contable, legal o de cualquier otro tipo.</p> <p>5.- 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).</p>
--

REQUISITOS ECONÓMICOS

Página 2 de 6

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo C.</p> <p>4. El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales técnicos, económicos, y que ofrezca el precio más bajo por la totalidad de las partidas.</p> <p>5. Los pagos se realizarán (verificar modalidad de contratación para determinar si es en una sola exhibición o en exhibiciones parciales), durante la vigencia del contrato respectivo, mediante transferencia electrónica, dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requeridas, previa ejecución de los servicios a entera satisfacción de la Contratante.</p> <p>6. Datos de facturación: NOMBRE: MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. R.F.C.: MAP970610FTA DIRECCIÓN: PLAZA DE ARMAS NÚMERO 1, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 74200, ATLIXCO, PUEBLA.</p> <p>7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo 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</p> <p>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.</p> <p>REQUISITOS INFORMATIVOS</p> <p>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 XXXX (con copia simple legible).</p> <p>2. La ejecución de los servicios se llevará a cabo mediante contrato tipo de conformidad a lo establecido en el artículo 107/108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse a cabo en la _____ que se ubica en _____ de Atlixco, Puebla, en un horario de _____ el lunes a viernes con la _____ en el número _____ previa cita.</p> <p>4. La presentación de los entregables describe en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en el domicilio indicado en las mismas.</p>
--

Página 3 de 6



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



<p>5. Documentos para la formalización del contrato (original y dos copias simples legibles).</p> <p>A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos, se entregará cinco días naturales posteriores a la formalización del contrato.</p> <p>B) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses.</p> <p>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.</p> <p>D) Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de ser persona moral.</p> <p>E) Identificación oficial vigente con fotografía del licitante, o bien, tratándose de personas morales, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.</p> <p>F) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.</p> <p>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.</p> <p>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 XXXX.</p> <p>I) Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.</p> <p>6. No se aceptará la participación conjunta.</p> <p>7. La descripción y requisitos que se plasmán 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:</p>

Página 4 de 6

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



REPRESENTANTE

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

8. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador siguiente:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

El Administrador del contrato deberá supervisar la ejecución del servicio, 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 para la ejecución del servicio.

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 ejecuten servicios con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia, asimismo, supervisará que los servicios se hayan ejecutado 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 jote inmediato o el que para la fecha de suscripción del contrato ocupe el cargo.

9. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la ejecución del servicio conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los servicios no ejecutados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la ejecución, mismo que será deducido a través de chequeo 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.

Página 5 de 6

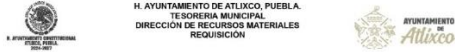


H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN



ELABORÓ	REVISÓ
(DIRECTOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)	(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)
Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO (A) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Requisición de bienes



UNIDAD SOLICITANTE:	REQUISITAR
NOMBRE DEL TITULAR Y/O SOLICITANTE:	REQUISITAR
CARGO DEL SOLICITANTE:	REQUISITAR
FECHA DE SOLICITUD:	REQUISITAR
CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO (NACIONAL/INTERNACIONAL):	REQUISITAR
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (PLA/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 (VERIFICAR CADA AREA)
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	REQUISITAR

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	REQUISITAR	REQUISITAR	REQUISITAR

REQUISITOS TÉCNICOS

1.- Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuadas durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).

Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

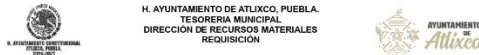
a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

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.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca y modelo, en caso de aplicar.

Página 1 de 6



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

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.

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

a) A realizar la entrega de los bienes en el plazo y lugar señalado por el contratante.

b) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transporte, a partir de su recepción en el almacén de la Contratante, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a siete días naturales.

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

c) A garantizar los bienes por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante. (Verificar cada área.)

d) A apearse 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, al entregar los bienes, 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 la entrega de los bienes dentro de 10 días hábiles, durante la vigencia del contrato, asimismo, en caso de desabasto en el mercado o cualquier otro motivo, notificar mediante el correo electrónico en un plazo no mayor de 3 días naturales posteriores a la remisión del pedido, y contará con 7 días naturales posteriores a la notificación para cubrir el faltante.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, 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 logare 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 o información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras,

Página 2 de 6

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



diseños, descargamientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, fotolitos, 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 contengan información técnica, financiera, o mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

6- 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 comprometan 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 (verificar modalidad de contratación para determinar si es en una sola exhibición o en exhibiciones parciales), mediante transferencia electrónica, dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requeridas, previa entrega de los bienes a entera satisfacción de la Contratante.

6. Datos de facturación:

NOMBRE: MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
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 con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudados con el organismo 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 adeudados 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 Adeudado de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Atlixco de conformidad con lo



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



establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal XXXX (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato tipo abierto de conformidad a lo establecido en el artículo 1071106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la adquisición de las cantidades mínimas requeridas, quedando las mismas sujetas a las necesidades de la misma y suficiencia presupuestal de la Contratante.

3. Los bienes adjudicados deberán entregarse en _____, de conformidad con el área solicitada, con el Jefe del Departamento (Homólogo y/o Superior) de _____, en el número ext. _____, previa cita.

4. La entrega de bienes solicitados deberá realizarse dentro 10 días hábiles posteriores a cada solicitud recibida, durante la vigencia del contrato y será en el domicilio señalado.

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

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos, se entregará cinco días naturales posteriores a la formalización del contrato.

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 Adeudado 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 XXXX.

I) Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudados con el organismo 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 adeudados 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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



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 el 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 siguiente.

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 consentidas 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, el 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.

Página 5 de 6



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



En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.	
Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.	
ELABORÓ	REVISÓ
(DIRECTOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)	(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)
Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO (A) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.nn Atención de requisiciones de Sistema (requis.atlixco.gob.mx), de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

1. Objetivo

Gestionar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos con la finalidad de atender las necesidades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante el sistema de requisiciones.

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.

3. Tiempo promedio de gestión

5 días aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

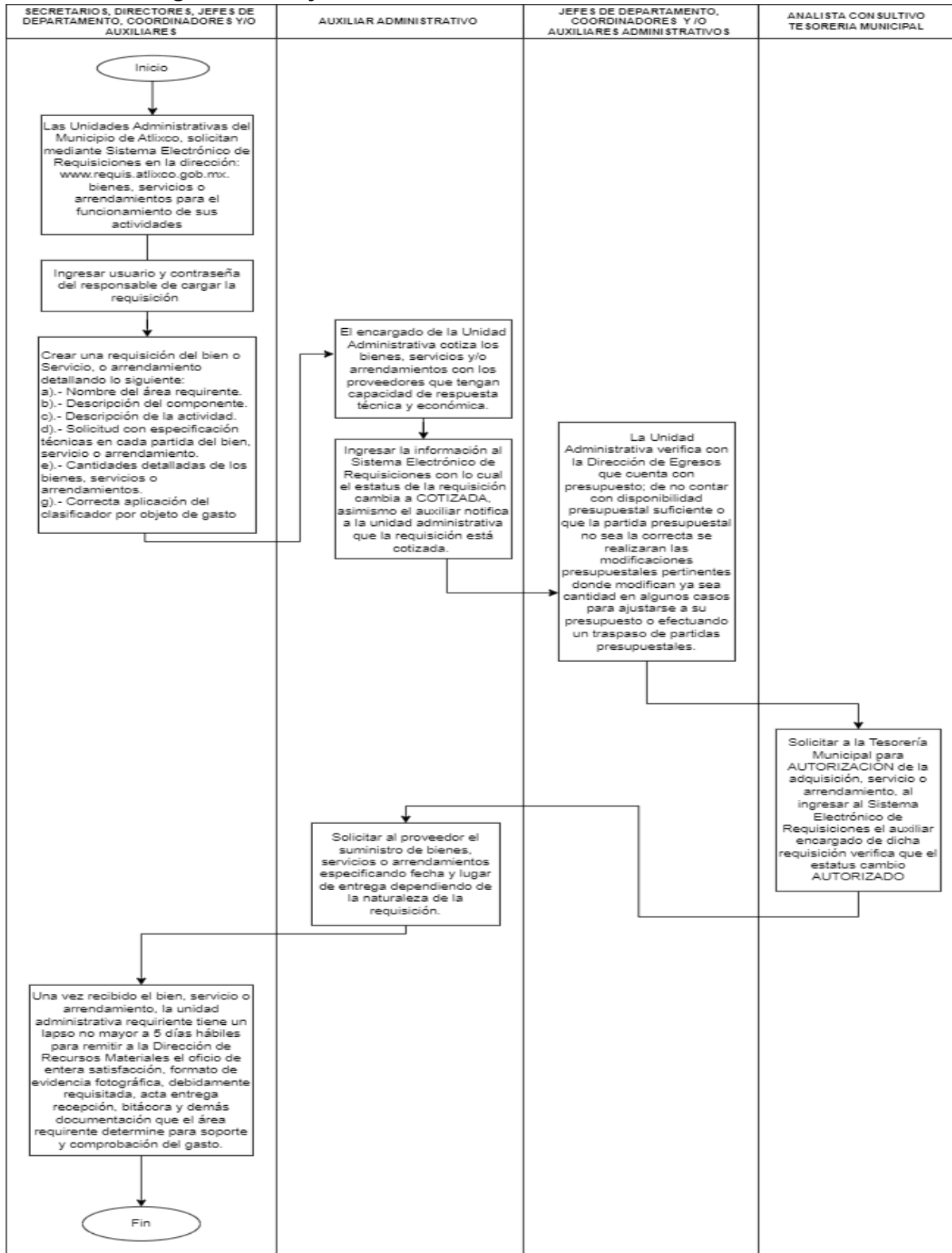
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicitan mediante Sistema Electrónico de Requisiciones en la dirección: www.requis.atlixco.gob.mx . bienes, servicios o arrendamientos para el funcionamiento de sus actividades.	N/A	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Auxiliares Administrativos
2	Ingresan usuario y contraseña del responsable de cargar la requisición.	N/A	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Auxiliares Administrativos
3	Crean una requisición del bien, servicio o arrendamiento, detallando lo siguiente: a) Nombre del área requirente. b) Descripción del componente. c) Descripción de la actividad. d) Solicitud con especificaciones técnicas en cada partida del bien, servicio o arrendamiento. e) Cantidades detalladas de los bienes, servicios o arrendamientos. g) Correcta aplicación del clasificador por objeto de gasto.	Requisición	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Auxiliares Administrativos

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Una vez autorizada la requisición por el Titular de la Dependencia se asigna número de requisición.		
4	Cotiza los bienes, servicios y/o arrendamientos con los proveedores que tengan capacidad de respuesta técnica y económica.	N/A	Auxiliar Administrativo
5	Ingresa la información al Sistema Electrónico de Requisiciones, con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA. Notifica a la unidad administrativa que la requisición está cotizada.	N/A	Auxiliar Administrativo
6	Verifican con la Dirección de Egresos que cuentan con presupuesto; de no contar con disponibilidad presupuestal suficiente o que la partida presupuestal no sea la correcta, se realizarán las modificaciones presupuestales pertinentes donde modifican, ya sea cantidad en algunos casos para ajustarse a su presupuesto o efectuando un traspaso de adecuación presupuestal.	N/A	Jefes de Departamento, Auxiliares Administrativo
7	Solicita a la Tesorería Municipal para AUTORIZACIÓN de la adquisición, servicio o arrendamiento, al ingresar al Sistema Electrónico de Requisiciones el auxiliar encargado de dicha requisición verifica que el estatus cambió a AUTORIZADO.	Orden de Compra	Analista Consultivo de Tesorería Municipal
8	Solicita al proveedor el suministro de bienes, servicios o arrendamientos especificando fecha y lugar de entrega, dependiendo de la naturaleza de la requisición.	N/A	Auxiliar Administrativo
9	Una vez recibido el bien, servicio o arrendamiento, la unidad administrativa requirente tiene un lapso no mayor a 5 días hábiles para remitir a la Dirección de Recursos Materiales el oficio de entera satisfacción, formato de evidencia fotográfica, debidamente requisitada, acta entrega recepción, bitácora y demás documentación que el área requirente determine para soporte y comprobación del gasto.	Documentación Soporte	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Auxiliares Administrativos
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.oo Solicitud de Pago de Proveedores

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, mediante una solicitud impresa acompañada de documentación comprobatoria.

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.

3. Tiempo promedio de gestión

10 días aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

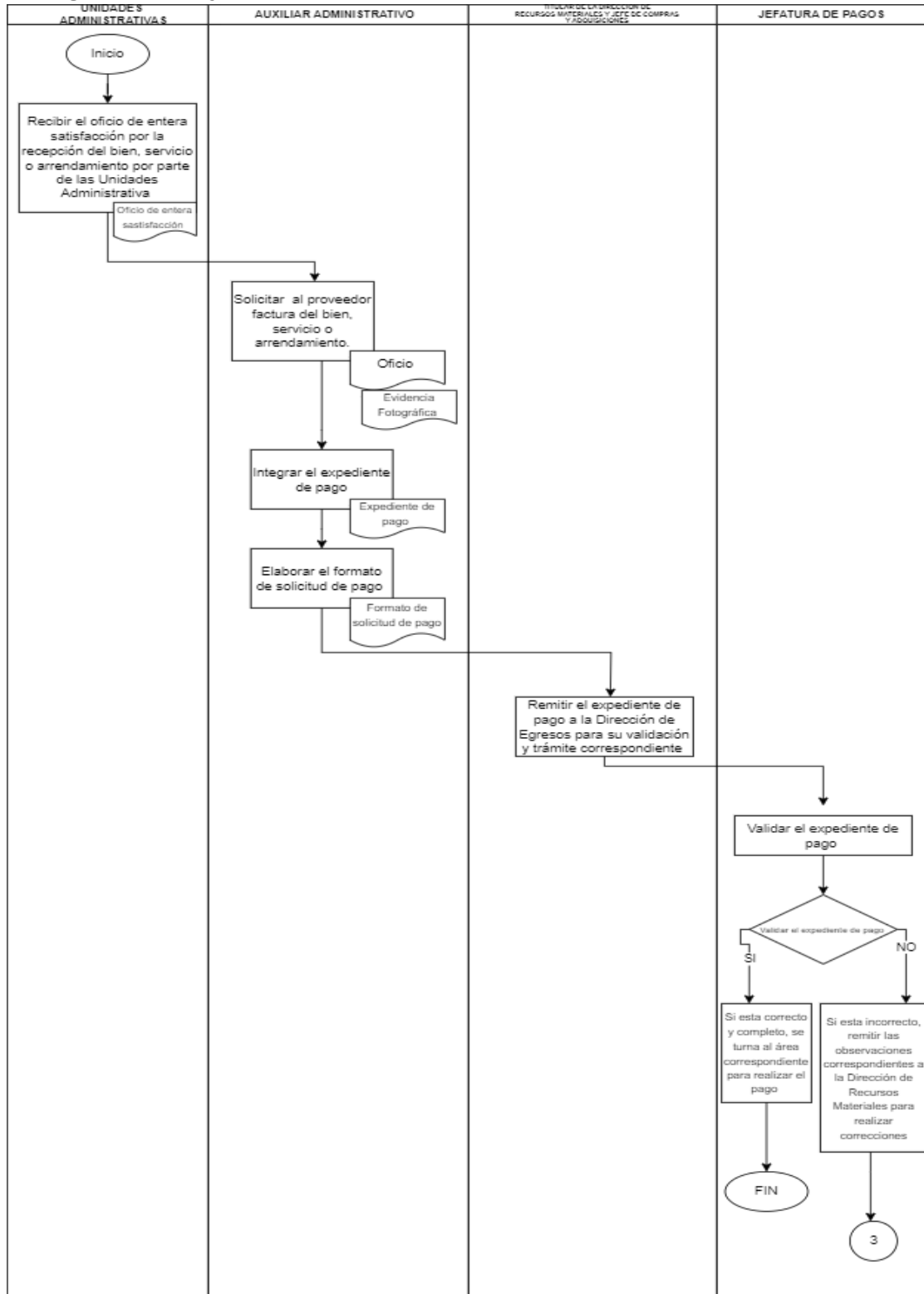
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Reciben oficio de entera satisfacción por la recepción del bien, servicio o arrendamiento.	N/A	Titulares de Unidades Administrativas
2	Solicita al proveedor la factura del bien, servicio o arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • XML • Evidencia Fotográfica 	Auxiliar administrativo
3	Integra el expediente de pago.	Documentación soporte	Auxiliar administrativo
4	Elabora el formato de solicitud de pago.	Formato de Solicitud de Pago	Auxiliar Administrativo
5	Remite el expediente de pago a la Dirección de Egresos para su validación y trámite correspondiente.	Expediente de pago	Director/a de Recursos Materiales

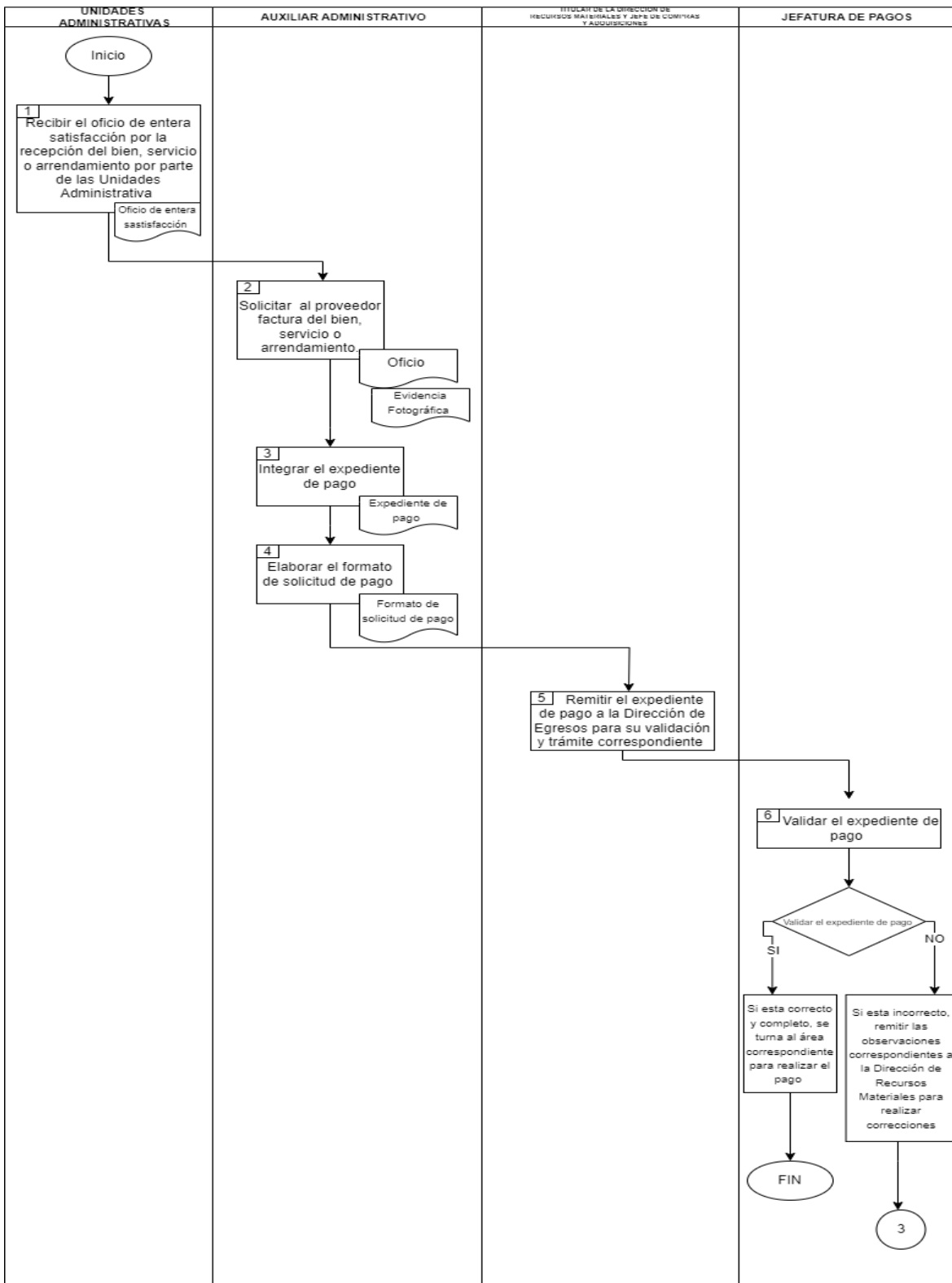
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Jefa de Compras y Adquisiciones Auxiliar Administrativo
6	<p>Valida el expediente de pago:</p> <p>a) Si está correcto y completo, se turna al área correspondiente para realizar el pago (pasa a la actividad 7).</p> <p>b) Si está incorrecto, remite las observaciones correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales para realizar correcciones (Regresa a la actividad 3).</p>	Expediente de pago	Jefe/a de Pagos
7	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Orden de compra	Requisición de Sistema Electrónico
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
Formato de evidencia fotográfica o digital	N/A
Resguardo	N/A
Requisición de sistema	N/A
Requisición de Procedimiento	N/A
Anexos B y C	N/A

7. Presentación de formatos aplicables

		HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ORDEN DE COMPRA		No: _____	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		REQUISICIÓN PREVIA:			
R.F.C. DEL PROVEEDOR:		FECHA DE ELABORACIÓN:			
AREA SOLICITANTE:					
Cons.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				MONTO:	
				SUBTOTAL	\$0.00
				IVA	\$0.00
				ISR	\$0.00
				ISH	\$0.00
				IEPS	\$0.00
				TOTAL	\$0.00

SOLICITÓ

JEFATURA DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES


REVISÓ

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

AUTORIZÓ

TESORERÍA MUNICIPAL

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

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:
No. Orden Compra			Proveedor Seleccionado		

DIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES

TESORERÍA
MUNICIPAL

▲ Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	HONRABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES FORMATO DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS	NO. <input style="width: 50px;" type="text"/>
--	--	---

DIR. COMPRA RELACIONADA: <input style="width: 500px;" type="text"/>	FECHA DE RECEPCIÓN: <input style="width: 150px;" type="text"/>
NOMBRE DEL ÁREA: <input style="width: 900px;" type="text"/>	


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
--

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

HORA: _____

FECHA: _____


NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco				
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIACO ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ENTRADA DE ALMACÉN				
PROVEEDOR:			FOLIO:	
RFC:			FECHA DE RECIBIDO:	
ORDEN DE COMPRA:			TIPO DE ENTREGA:	
ALMACÉN DE ENTRADA:				
N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
AUTORIZÓ		RECIBÍÓ		ENTREGÓ (PROVEEDOR)
XXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		<u>NOMBRE Y FIRMA</u>

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SALIDA DE ALMACÉN
--	--

ÁREA QUE SE ENTREGA:	FOLIO:	Nº. REQUISICIÓN:
ALMACÉN DE SALIDA:	GASTO CONSOLIDADO:	FECHA DE ENTREGA:

N°	UNIDAD	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		SOLICITADO	ENTREGADO		

AUTORIZÓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTORIAL DE RECURSOS MATERIALES	ENTREGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	RECIBÍÓ DE CONFORMIDAD POR EL ÁREA NOMBRE Y FIRMA
--	---	--

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA TESORERIA MUNICIPAL DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	
RESGUARDO DE BIENES				N° FOLIO:		
NOMBRE RESPONSABLE :				FECHA:		
AREA:						
CARGO :						
CANTIDAD	PRODUCTO	MARCA	MODELO	SERIE		
XXXXXXXXXXXXX		NOMBRE Y CARGO				
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES						

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Requisición de servicio



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



UNIDAD SOLICITANTE:	REQUISITAR		
NOMBRE DEL TITULAR Y/O SOLICITANTE:	REQUISITAR		
CARGO DEL SOLICITANTE	REQUISITAR		
FECHA DE SOLICITUD:	REQUISITAR		
CARÁCTER 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 VERIFICAR CADA AREA		
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	REQUISITAR		
NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	REQUISITAR	SERVICIO	REQUISITAR
REQUISITOS TÉCNICOS			
<p>1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año 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>2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada, 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> <p>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.</p> <p>3.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:</p> <p>a) A realizar la ejecución de los servicios en el plazo y lugar señalado por la contratante.</p>			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



<p>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 la ejecución.</p> <p>Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la ejecución de los servicios.</p> <p>c) A garantizar la ejecución del servicio durante la vigencia del contrato, contado a partir de la fecha de su ejecución a entera satisfacción de la Contratante. (verificar cada área)</p> <p>d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.</p> <p>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 ejecución.</p> <p>f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio durante la vigencia del contrato, contados a partir de la formalización del contrato.</p> <p>4.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:</p> <p>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 ejecución del servicio objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.</p> <p>B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:</p> <p>I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;</p> <p>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 ejecución del servicio encomendada, y</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- 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).</p>
REQUISITOS ECONÓMICOS

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo C.</p> <p>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.</p> <p>5. Los pagos se realizarán (verificar modalidad de contratación para determinar si es en una solo exhibición o en exhibiciones parciales), durante la vigencia del contrato respectivo, mediante transferencia electrónica, dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requisitadas, previa ejecución de los servicios a entera satisfacción de la Contratante.</p> <p>6. Datos de facturación:</p> <p style="padding-left: 40px;">NOMBRE: MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. R.F.C.: MAP970610FTA. DIRECCIÓN: PLAZA DE ARMAS NÚMERO 1, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 74200, ATLIXCO, PUEBLA.</p> <p>7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo 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</p> <p>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.</p>
REQUISITOS INFORMATIVOS
<p>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 XXXX (con copia simple legible).</p> <p>2. La ejecución de los servicios se llevará a cabo mediante contrato fijo de conformidad a lo establecido en el artículo 107/108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse a cabo en la _____ que se ubica en _____ de Atlixco, Puebla, en un horario de _____ el lunes a viernes con la _____, en el número _____ previa cita.</p> <p>4. La presentación de los entregables descritos en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en el domicilio indicado en las mismas.</p>

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



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

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos, se entregará cinco días naturales posteriores a la formalización del contrato.

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 XXXX.

I) Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo 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:

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



REPRESENTANTE

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

8. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador siguiente:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

El Administrador del contrato deberá supervisar la ejecución del servicio, 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 para la ejecución del servicio.

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 ejecuten servicios con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia; asimismo, supervisará que los servicios se hayan ejecutado 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 ejecución del servicio conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los servicios no ejecutados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la ejecución; 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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



ELABORÓ	REVISÓ
(DIRECTOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)	(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)
Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO (A) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Requisición de bienes



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



UNIDAD SOLICITANTE:	REQUISITAR		
NOMBRE DEL TITULAR Y/O SOLICITANTE:	REQUISITAR		
CARGO DEL SOLICITANTE	REQUISITAR		
FECHA DE SOLICITUD:	REQUISITAR		
CARÁCTER 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 (VERIFICAR CADA AREA)		
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	REQUISITAR		
NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	REQUISITAR	REQUISITAR	REQUISITAR
REQUISITOS TÉCNICOS			
<p>1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año 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>2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello, 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> <p>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.</p> <p>3.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca y modelo, en caso de aplicar.</p>			

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



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

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.

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

- a) A realizar la entrega de los bienes en el plazo y lugar señalado por la contratante.
 - b) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de su recepción en el almacén de la Contratante, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a siete días naturales.
- Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.
- c) A garantizar los bienes por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante. (Verificar cada área)
 - d) A apearse 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, al entregar los bienes, 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 la entrega de los bienes dentro de 10 días hábiles, durante la vigencia del contrato; asimismo, en caso de desabasto en el mercado o cualquier otro motivo, notificar mediante el correo electrónico en un plazo no mayor de 3 días naturales posteriores a la remisión del pedido, y contará con 7 días naturales posteriores a la notificación para cubrir el faltante.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, 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,

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



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.

6.- 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 (verificar modalidad de contratación para determinar si es en una solo exhibición o en exhibiciones parciales), mediante transferencia electrónica, dentro de los diez días hábiles 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: MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
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 con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo 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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal XXXX (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato fijo/abierto de conformidad a lo establecido en el artículo 107/108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la adquisición de las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas a las necesidades de la misma y suficiencia presupuestal de la Contratante.

3. Los bienes adjudicados deberán entregarse en _____, de conformidad con el área solicitada, con el Jefe del Departamento (Homólogo y/o Superior) de _____, en el número _____ ext. _____, previa cita.

4. La entrega de bienes solicitados deberá realizarse dentro 10 días hábiles posteriores a cada solicitud remitida, durante la vigencia del contrato y será en el domicilio señalado.

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

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos, se entregará cinco días naturales posteriores a la formalización del contrato.

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 XXXX.

I) Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo 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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



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 siguiente:

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.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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



En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.	
Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.	
ELABORÓ	REVISÓ
(DIRECTOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)	(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)
Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO (A) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

(INSERTAR MEMBRETE DE LA EMPRESA)

**ANEXO B
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL/CONCURSO POR INVITACIÓN / INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO CMADJA-(INSERTAR EL NÚMERO DE
PROCEDIMIENTO)-202X
“(INSERTAR OBJETO DEL PROCEDIMIENTO)”**

C. I
SECRETARIA TÉCNICA DEL
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
P R E S E N T E.

Fecha		INSERTAR LA FECHA QUE SE LE INDIQUE			
Nombre Del Licitante		(INSERTAR NOMBRE O RAZON SOCIAL SEGUN CORRESPONDA)			
Procedimiento		(INSERTAR EL NUMERO DE PROCEDIMIENTO)			
Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Marca	Modelo
1	1	(INSERTAR)	(INSERTAR)	(INSERTAR)	(INSERTAR)

- Vigencia del Servicio/ Tiempo de Entrega: (INSERTAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO)
- Lugar de prestación del servicio/ Lugar de Entrega de los Bienes: (INSERTAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO).
- Periodo de garantía del servicio ofertado: Durante la vigencia del contrato

**ATLIXCO, PUEBLA A (INSERTAR LA FECHA QUE SE LE INDIQUE) 202X
ATENTAMENTE**

(INSERTAR NOMBRE DE QUIEN EMITE)
(INSERTAR CARGO EN CASO DE QUE APLIQUE)
(INSERTAR NOMBRE DE LA PERSONA MORAL EN CASO DE APLICAR)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

(INSERTAR MEMBRETE DE LA EMPRESA)

ANEXO C
"PROPUESTA ECONÓMICA"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL/CONCURSO POR INVITACIÓN / INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO CMADJA-(INSERTAR EL NÚMERO DE PROCEDIMIENTO)-202X
"(INSERTAR OBJETO DEL PROCEDIMIENTO)"

C.
SECRETARÍA TÉCNICA DEL
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
P R E S E N T E.

Fecha			INSERTAR LA FECHA QUE SE LE INDIQUE		
Nombre del Licitante:			(INSERTAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL SEGÚN CORRESPONDA)		
Procedimiento:			(INSERTAR EL NÚMERO DE PROCEDIMIENTO)		
Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	1	SERVICIO			
45IMPORTE TOTAL CON LETRA: (INSERTAR DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO)				SUBTOTAL	(INSERTAR MONTO DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO)
				TASA 16% I.V.A.	(INSERTAR SEGÚN CORRESPONDA)
				TOTAL	(INSERTAR MONTO DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO)


"LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE"

(INSERTAR MEMBRETE DE LA EMPRESA)

ATLIXCO, PUEBLA A (INSERTAR LA FECHA QUE SE LE INDIQUE) 202X
ATENTAMENTE

 (INSERTAR NOMBRE DE QUIEN EMITE)
 (INSERTAR CARGO EN CASO DE QUE APLIQUE)
 (INSERTAR NOMBRE DE LA PERSONA MORAL EN CASO DE APLICAR)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco		HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES SOLICITUD DE PAGO	
REQUISICIÓN		FOLIO	
		SUBTOTAL	
		IVA	
		DEDUCCIÓN O RETENCIÓN	
CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	TOTAL	
		FACTURA	
		PROVEEDOR	
		COMPONENTE:	
		ACTIVIDAD:	
		PARTIDA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
	SOLICITADO POR:		
TIPO DE PAGO <input type="checkbox"/> COMPRA DIRECTA <input type="checkbox"/> CONTRATO CMADJA- -2025 <input type="checkbox"/> CONSOLIDADO CMADJA- -2025 <input type="checkbox"/> GASTO CORRIENTE CMADJA- -2025		DOCUMENTACIÓN SOPORTE <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> NML <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN FISCAL <input type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/> FORMATO DE ENTREGA <input type="checkbox"/> EVIDENCIA FOTOGRÁFICA <input type="checkbox"/> COTIZACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
		<input type="checkbox"/> REQUISICIÓN <input type="checkbox"/> DATOS BANCARIOS <input type="checkbox"/> ENTRADA DE ALMACÉN <input type="checkbox"/> SALIDA DE ALMACÉN <input type="checkbox"/> OFICIO DE ENTERA SATISFACCIÓN <input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA <input type="checkbox"/> BITÁCORA <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
<p style="text-align: center;">REALIZÓ</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE FIRMA</p> <p style="text-align: center;">CARGO: <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></p> <p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FIRMA Y SELLO</p> <p style="text-align: center;">CARGO: <u>JEFE DE COMPRAS Y DE ADQUISICIONES</u></p> <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE FIRMA Y SELLO</p> <p style="text-align: center;">CARGO: <u>DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES</u></p>		SELLO DE RECEPCIÓN	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN DE EGRESOS	

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

III.pp Verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

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 municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato).

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo de gestión

3 días.

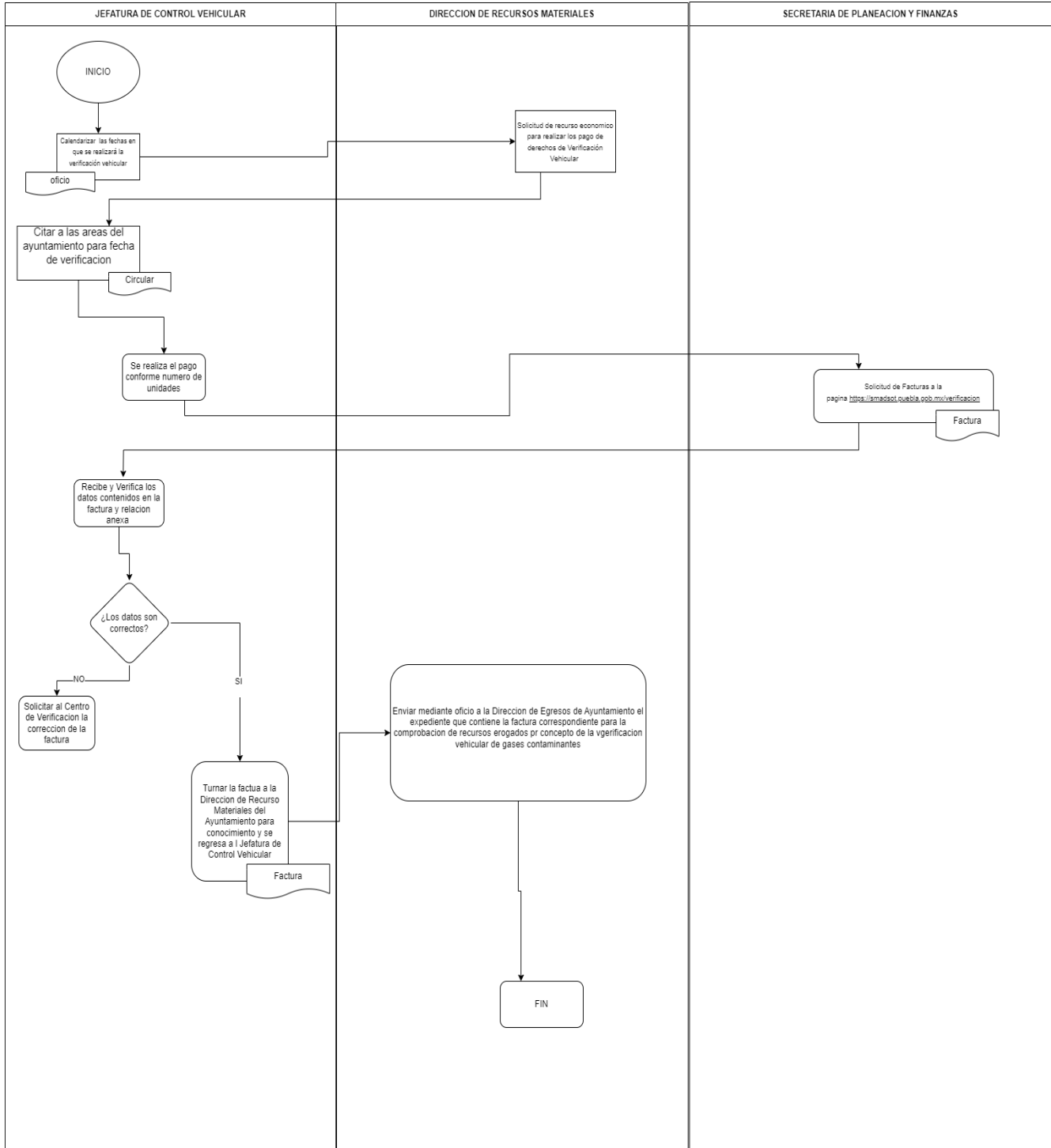
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verifica 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 informa a la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular
2	Solicita, por medio de oficio, el recurso económico para realizar el pago de derechos de verificación vehicular como gasto a comprobar, a la Tesorería Municipal, conforme al calendario de verificación programado.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales
3	Calendariza e informa mediante circular a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna de las unidades que	Circular	Jefe/a de Control Vehicular

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	conforman el parque vehicular del ayuntamiento, el día y hora en la que se deben presentar en el centro de verificación vehicular al que deben acudir para realizar el trámite.		
4	Realiza el pago de acuerdo con el número de unidades que se presenten conforme al calendario de verificación programado.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
5	Genera factura a través de la página de internet https://smadsot.puebla.gob.mx/verificacion y remite a la Jefatura de Control Vehicular del Ayuntamiento, para la comprobación del recurso financiero ante la Dirección de egresos por el servicio de verificación vehicular de gases contaminantes.	Factura	Centro de Verificación de Control Vehicular
6	Recibe y verifica los datos contenidos en la factura y la relación anexa. Si los datos son correctos, continúa en la actividad número 8. En caso contrario realiza la actividad 7.	Factura	Jefe/a de Control Vehicular
7	Solicita al Centro de Verificación de Control Vehicular la corrección de la factura.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
8	Turnar la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para conocimiento y se regresa a la Jefatura de Control Vehicular del Ayuntamiento.	Factura	Jefe/a de Control Vehicular
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	Director/a de Egresos
11	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicable

No aplica.

III.qq Pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Municipio de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

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.

2. Fundamento legal

- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo de gestión

60 días.

4. Descripción del procedimiento

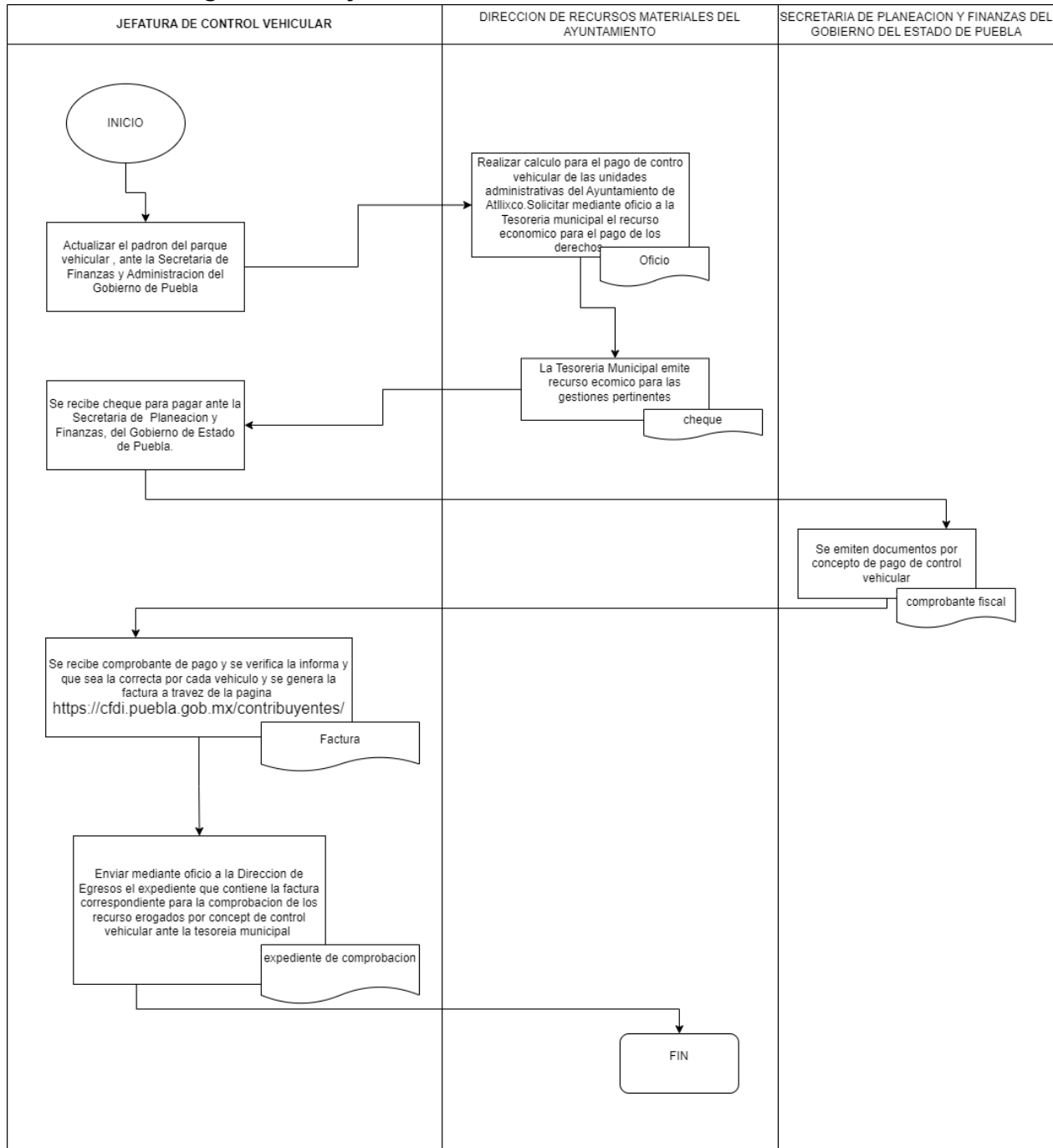
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Actualiza el padrón del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.	Padrón de Parque Vehicular Vigente	Jefe/a de Control Vehicular
2	Realiza el cálculo para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del municipio, y solicita el recurso económico, como gasto a comprobar, para realizar el pago de derechos del referido trámite.	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular
3	Turna a la Jefatura de Control Vehicular el cheque del recurso financiero obtenido de	Cheque	Director/a de Recursos Materiales

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente.		
4	Recibe el cheque y realiza el pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.	Cheque	Jefe/a de Control Vehicular
5	Emite factura y comprobante de pago por concepto de control vehicular.	Comprobante fiscal	Secretara/o de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla
6	Recibe el comprobante de pago y verifica que la información contenida sea la correspondiente a cada vehículo y genera factura a través de la página de internet https://cfdi.puebla.gob.mx/contribuyentes/	Comprobante fiscal	Jefe/a de Control Vehicular.
7	Envía 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 Municipal.	Comprobante fiscal	Jefe/a de Control Vehicular.
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicable

No aplica.

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

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.

2. Fundamento legal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

3. Tiempo de gestión

10 días.

4. Descripción del procedimiento

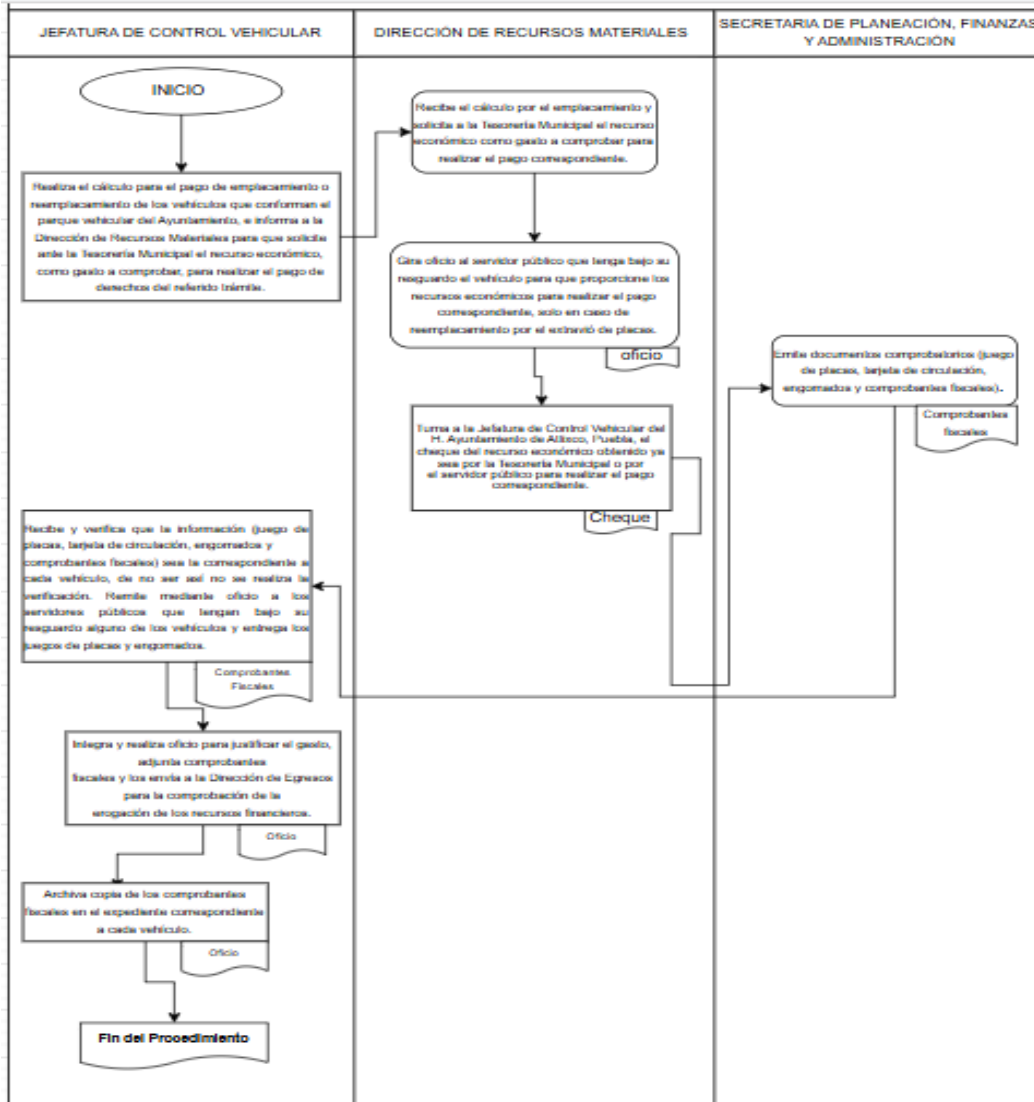
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza el cálculo para el pago de emplacamiento o reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, e informa a la Dirección de Recursos Materiales para que solicite ante la Tesorería Municipal el recurso económico, como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

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Emite documentos comprobatorios (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales).	Comprobantes fiscales	Secretario/a de Finanzas y Administración
6	Recibe y verifica que la información (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales) sea la correspondiente a cada vehículo, de no ser así, no se realiza la verificación. Remite mediante oficio a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna de las unidades y entrega los juegos de placas y engomados.	Comprobantes fiscales	Jefe/a de Control Vehicular
7	Integra y realiza oficio para justificar el gasto, adjunta comprobantes fiscales y los envía a la Dirección de Egresos para la comprobación de la erogación de los recursos financieros.	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular
8	Archiva copia de los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicable

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.ss Asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla y comodatos, cuando aplique

1. Objetivo

Controlar en forma permanente la asignación de vehículos a resguardo de los servidores públicos que tengan asignado alguno de los vehículos que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, asentando en el formato de Resguardo los datos generales del resguardante (nombre, cargo, área de adscripción), datos del vehículo (marca, modelo, placas, número de serie, número económico), descripción detallada de las condiciones físicas al momento de la entrega, firma del formato por el servidor público resguardante y el titular del área correspondiente. Esto con el objetivo de establecer la responsabilidad administrativa del servidor público sobre el vehículo asignado, para garantizar el correcto uso, cuidado y conservación de los vehículos, delimitando responsabilidades en caso de daño, extravío o mal uso cumpliendo con la normativa aplicable.

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo de gestión

3 días.

4. Descripción del procedimiento

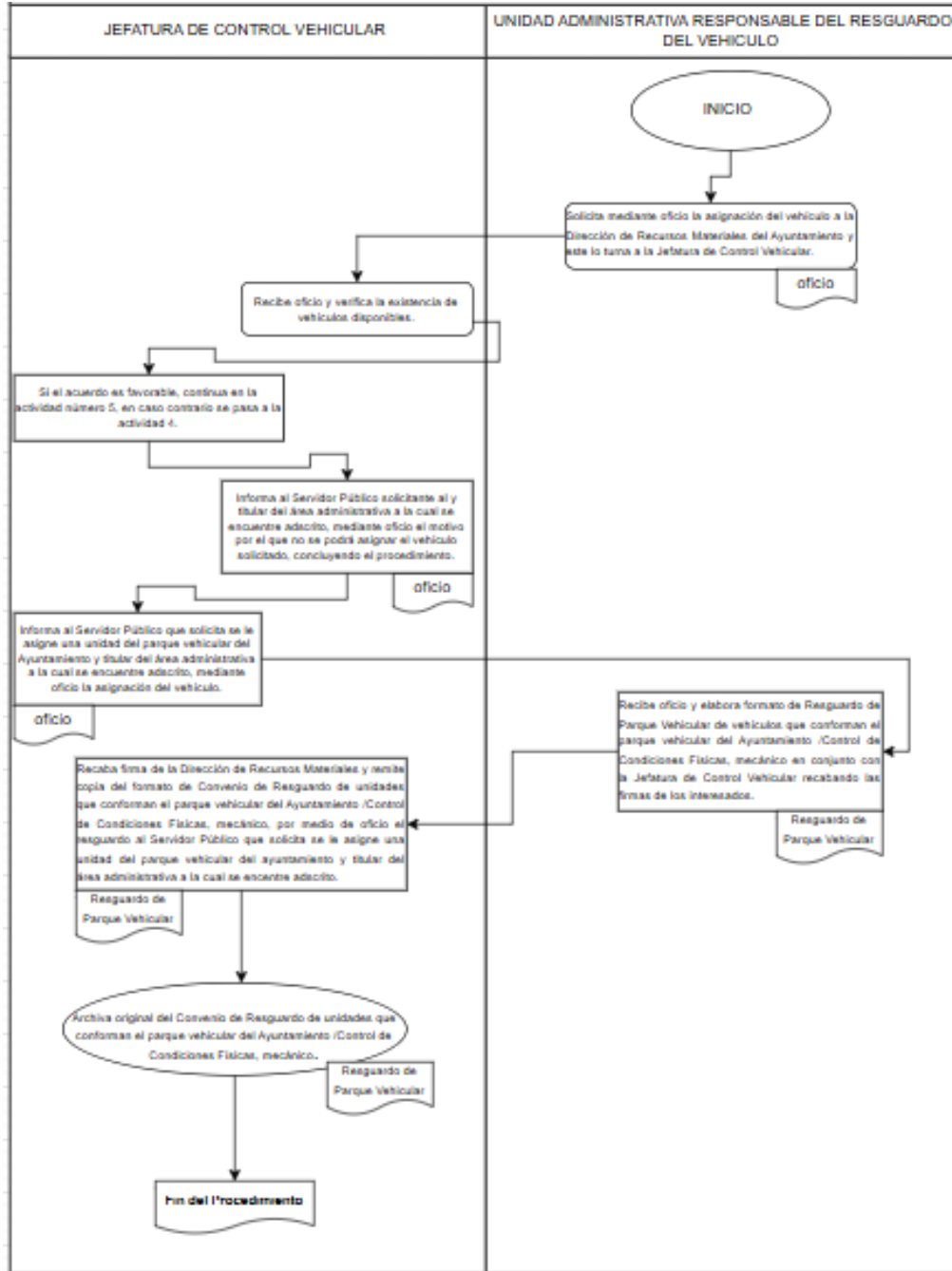
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio la asignación del vehículo a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento y este lo turna a la Jefatura de Control Vehicular.	Oficio	Servidor Público solicitante y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito
2	Recibe oficio y verifica la existencia de vehículos disponibles.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
3	Informa 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	Jefe/a de Control Vehicular
4	Informa al Servidor Público solicitante al y titular del área administrativa a la cual se	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	encuentre adscrito, mediante oficio el motivo por el que no se podrá asignar el vehículo solicitado, concluyendo el procedimiento.		
5	Informa 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 asignación del vehículo.	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular
6	Recibe oficio y elabora 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 recabando las firmas de los interesados.	Resguardo de Parque Vehicular	Servidor Público solicitante y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito
7	Recaba firma de la Dirección de Recursos Materiales y remite 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	Jefe/a de Control Vehicular
8	Archiva original del Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico.	Resguardo de Parque Vehicular	Jefe/a de Control Vehicular
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Resguardo de Parque vehicular	Condiciones físicas y mecánicas

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicable Resguardo de Parque vehicular


www.atlixco.gob.mx


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR
RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR**

No. De Registro de Padrón Vehicular		Fecha de Resguardo	
Responsable		Cargo	
U.R.		Dependencia	

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	CLASE	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR

CILINDROS	TRANSMISION	No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO

+

CARACTERISTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO

LLANTA DE REFACCION	EXTINGUIDOR	RADIO	GATO	CABLE DE CORRIENTE	ADICIONAL

C. _____
 CHOFER OPERATIVO

C. _____
 CHOFER OPERATIVO

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

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

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

C. _____
 RESGUARDANTE

C. _____
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. tt Pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

1. Objetivo

Determinar los pasos para 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, a través de la programación de una revisión periódica, estableciendo fecha, hora y lugar donde deberán presentar vehículos

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo de gestión

15 días.

4. Descripción del procedimiento

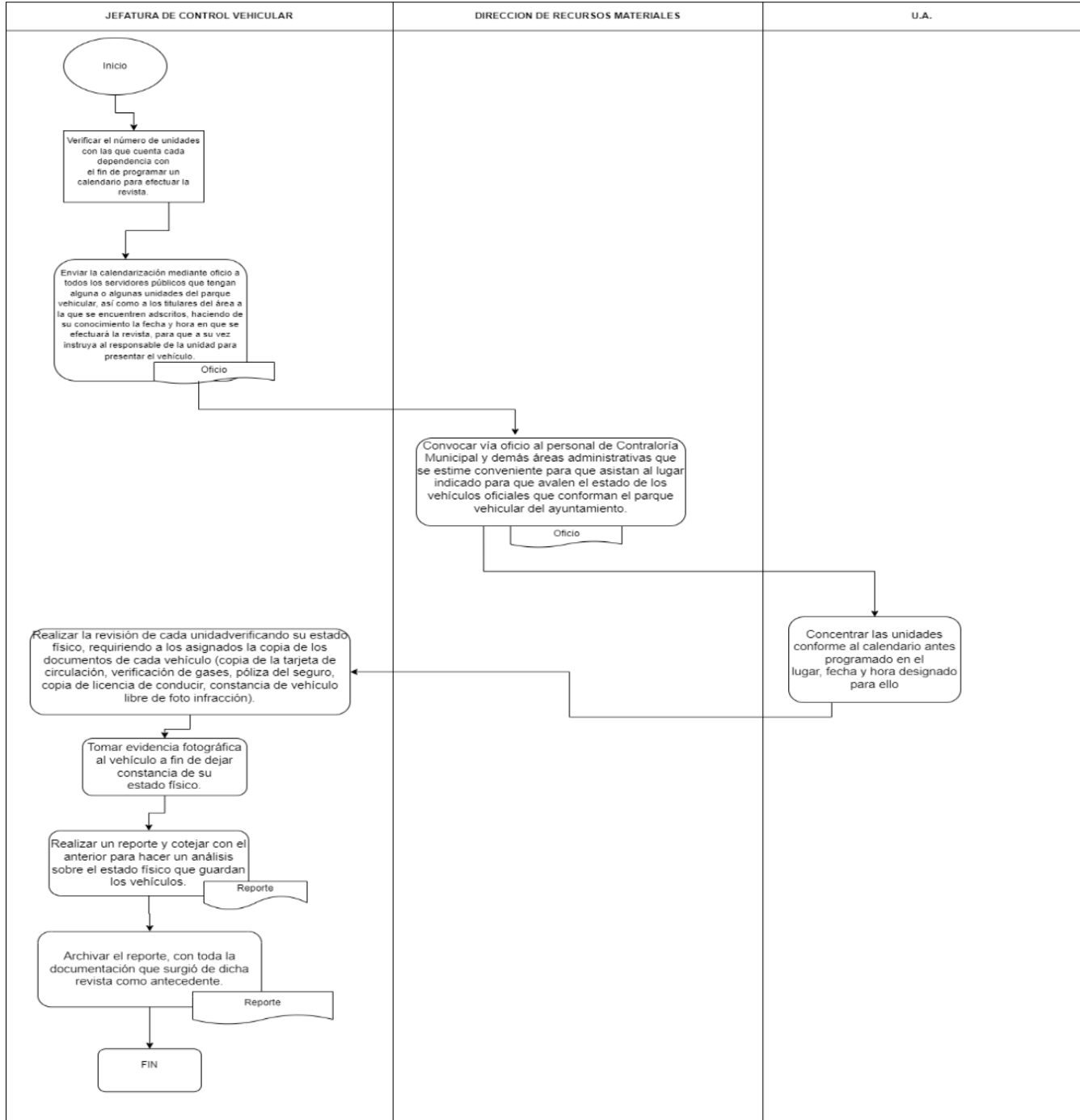
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verifica el número de unidades con las que cuenta cada dependencia, con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
2	Envía la calendarización mediante oficio a todos los servidores públicos que tengan alguna o algunas unidades del parque vehicular, así como a los titulares del área a la que se encuentren adscritos, haciendo de su 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.	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular
3	Convoca vía oficio al personal de Contraloría Municipal y demás áreas administrativas que estime conveniente para que asistan al lugar indicado para que avalen el estado de los vehículos	Oficio	Director/a de Recursos Materiales

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	oficiales que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento.		
4	Concentra las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designada para ello.	N/A	Servidor público que tenga asignado bajo su resguardo un vehículo o la persona designada para tal efecto
5	Realiza la revisión de cada unidad verificando su estado físico y 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	Jefe/a de Control Vehicular
6	Toma evidencia fotográfica al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
7	Realiza un reporte y lo coteja con el anterior para hacer un análisis sobre el estado físico que guardan los vehículos.	Reporte	Jefe/a de Control Vehicular
8	Archiva el reporte con toda la documentación que surgió de dicha revista como antecedente.	Reporte	Jefe/a de Control Vehicular.
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Hoja de revista vehicular	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicable Hoja de revista vehicular



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027
 TESORERIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR
 HOJA DE REVISTA DE VEHICULAR

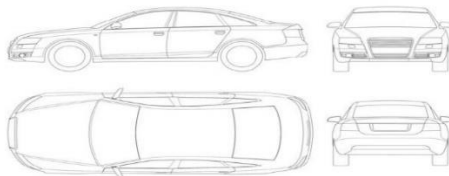
MARCA Y SUBMARCA		MODELO	AREÁ RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN
PLACAS		No. ECON. O EXP.	NÚMERO DE SERIE	KILOMETRAJE
DOCUMENTACIÓN Y OTROS:	POLIZA DE SEG. (SI), (NO)	TJTA. CIRC. (SI), (NO)	ENGOMADO (SI), (NO) TIPO:	NÚMERO DE INVENTARIO
	VERIFICACIÓN: (SI) (NO)		BALIZADO: (SI) (NO)	

CONCEPTO	REQUIERE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN INMEDIATA	REQUIERE ATENCIÓN	BIEN	OBSERVACIONES
SISTEMA ELECTRICO				
LUCES ALTAS, BAJAS Y NIEBLA				
CUARTOS DELANTEROS/TRASERAS				
LUCES DE DIRECCIONALES E INTERMITENTES				
LUCES DE FRENADO Y REVERSA				
LUCES INTERIORES				
SISTEMA DE ARRANQUE				
FUGAS Y NIVELES				
REFRIGERANTES				
LIMPIA PARABRISAS				
LIQUIDO DE FRENOS				
MOTOR				
DIRECCIÓN HIDRAULICA				
TAPONES DE DEPOSITOS				
CARROCERIA				
CRISTALES/ESPEJOS				
PUERTAS/CHAPAS/MANIJAS				
COFRE/CAJUELA/FACIA DELANTERA Y TRASERA/PARRILA				
TECHO				
PARACHOQUES				
PLUMAS DE LIMPIAPARABRISAS				
LLANTAS				
DELANTERAS				
TARSERAS				
REFACCIÓN				
TAPONES PARA LLANTAS				
BRILOS DE SEGURIDAD				
FRENOS				
FRENOS				
FRENO DE MANO				
INTERIORES				
ODOMETRO/INDICADOR DE COMBUSTIBLE Y TEMPERATURA				
VELOCIMETRO				
AUTOESTEREO				
MANIJAS				
ASIENTOS/CINTURONES DE SEGURIDAD				
ESPEJO RETROVISOR				
ELEVADORES				
SEGURO DE PUERTAS				
TAPICERIA				
TABLERO/CONSOLA				

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



CONCEPTO	REQUIERE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN INMEDIATA	REQUIERE ATENCIÓN	BIEN	OBSERVACIONES
ACCESORIOS				
GATO				
MANERAL				
CABLE PASA CORRIENTE				
OTROS				
TUBERIAS DE ESCAPE				
MOTOR				
CLAXON				
CALEFACCIÓN				
PLACAS				
TORRETA/ALTAVOZ/RADIOCOMUNICADOR				



OBSERVACIONES: _____

 NOMBRE Y FIRMA DE AXILIAR
 LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

 NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

III. uu 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

1. Objetivo

Derivado del pase de revista vehicular y del historial mecánico de los mismo, verificando los servicios de mantenimiento anteriores ya sea preventivo y/o correctivo, se asigna el vehículo al taller y así distribuir adecuadamente la carga de trabajo diaria y semanal de vehículos que requieran reparación, entre los diversos talleres que prestan servicio al H. Ayuntamiento, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo con el tipo de reparación solicitada.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.

3. Tiempo de gestión

15 días.

4. Descripción del procedimiento

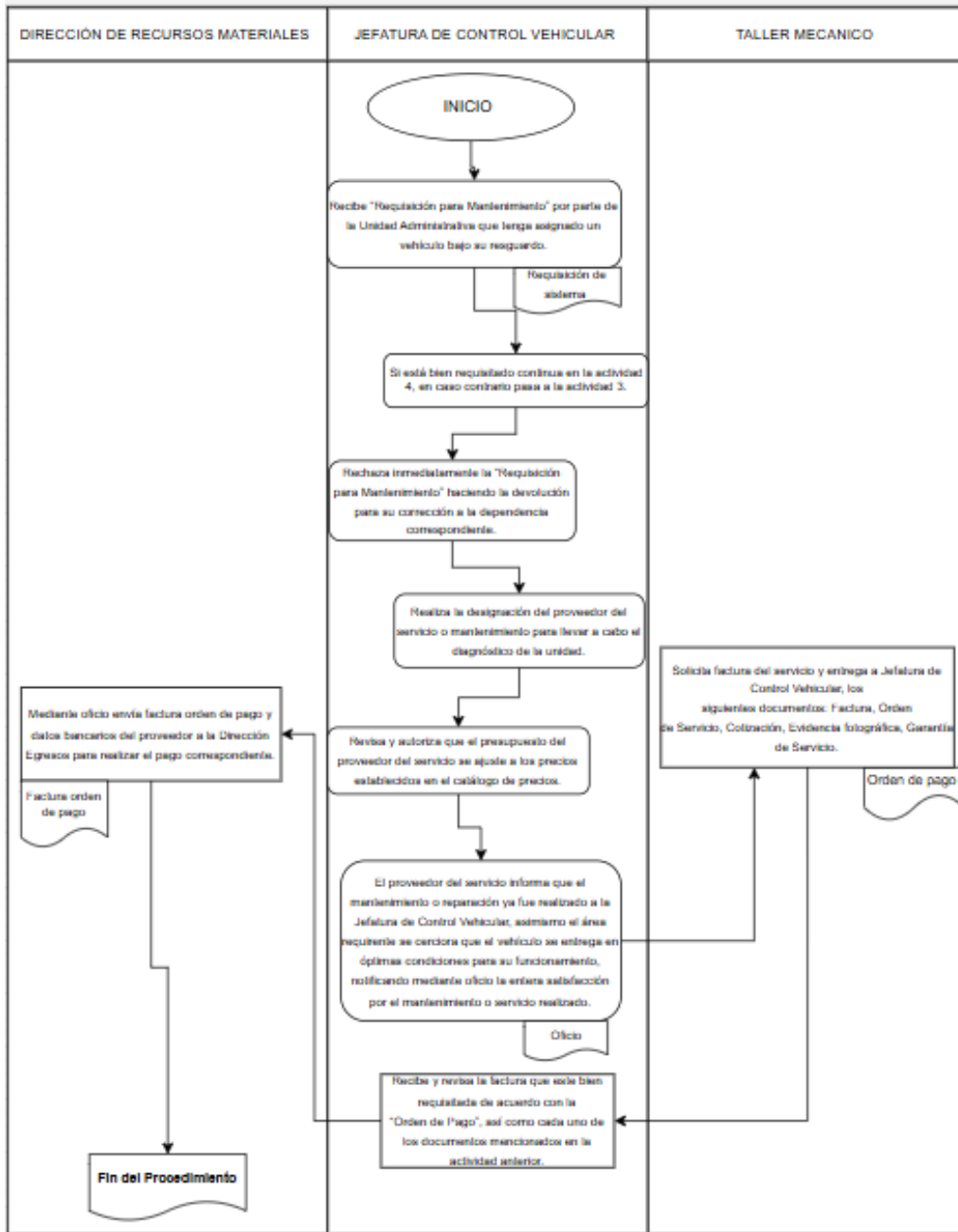
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe “Requisición para Mantenimiento” por parte de la Unidad Administrativa que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo.	Requisición de sistema	Jefe/a de Control Vehicular
2	Verifica que la “Requisición para Mantenimiento” esté debidamente requisitada, especificado el tipo de reparación que se solicita (correctivo – preventivo). Si está bien requisitado continua en la actividad 4, en caso contrario pasa a la actividad 3.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
3	Rechaza inmediatamente la “Requisición para Mantenimiento” haciendo la devolución para su corrección a la dependencia correspondiente.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
4	Realiza la designación del proveedor del servicio o mantenimiento para llevar a cabo el diagnóstico de la unidad.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
5	Revisa y autoriza que el presupuesto del proveedor del servicio se ajuste a los precios establecidos en el catálogo de precios.	N/A	Jefe/a de Control Vehicular
6	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 oficio	Oficio	Jefe/a de Control Vehicular

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	la entera satisfacción por el mantenimiento o servicio realizado.		
7	Solicita factura del servicio y entrega a Jefatura de Control Vehicular, los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura 2. Orden de Servicio 3. Cotización 4. Evidencia fotográfica 5. Garantía de Servicio 	Orden de Pago	Responsable de 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	Jefe/a de Control Vehicular
9	Mediante oficio envía factura orden de pago y datos bancarios del proveedor a la Dirección Egresos para realizar el pago correspondiente.	Factura Orden de Pago	Director/a de Recursos Materiales
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de Requisición de Mantenimiento	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

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

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

III.vv Atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de las Unidades Administrativas

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.

2. Fundamento legal

- 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.

3. Tiempo promedio de gestión

Variable.

4. Descripción del procedimiento

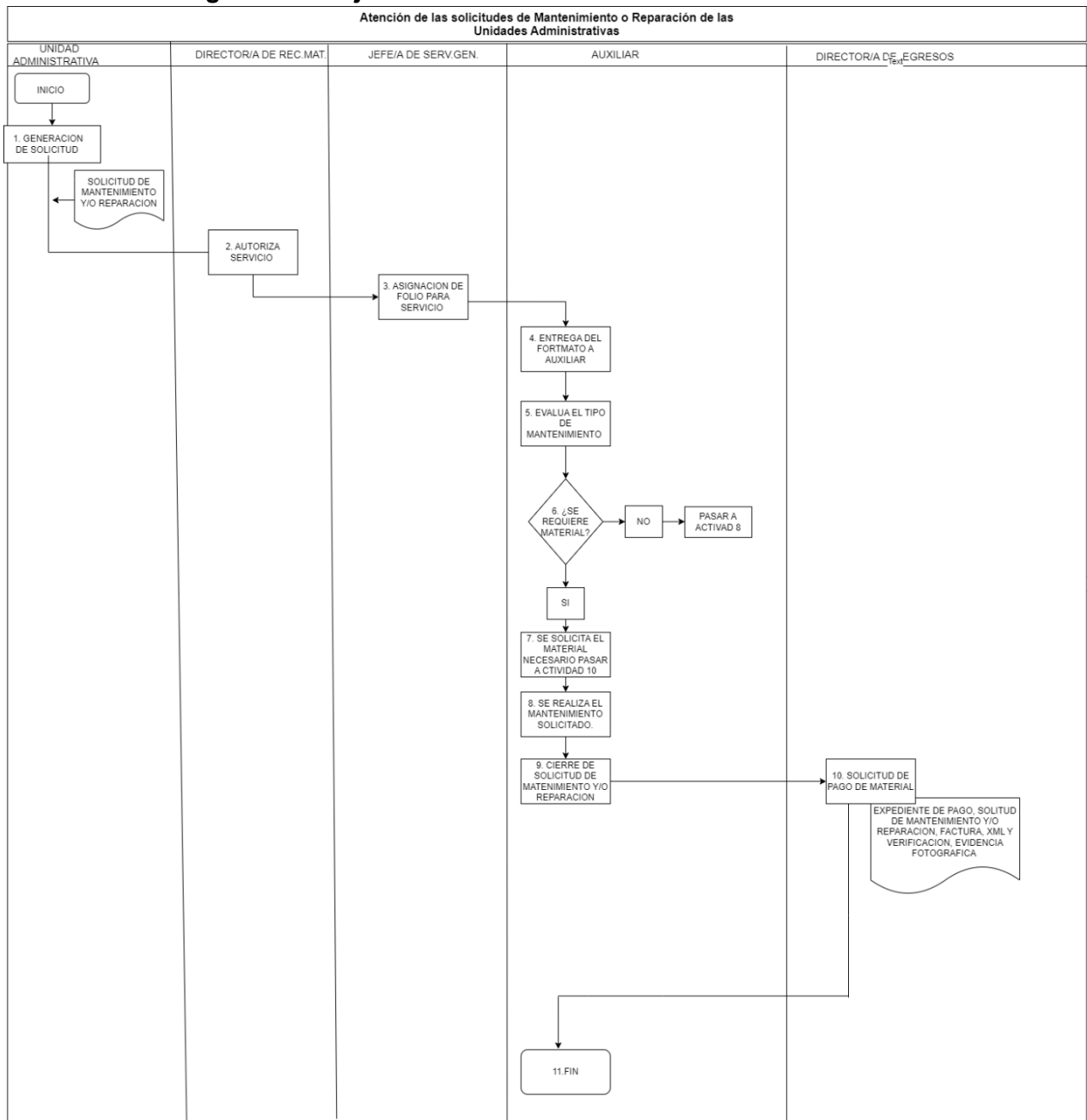
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Genera en el portal institucional la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación.	Solicitud de mantenimiento menor, reparación	Unidad Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		de bienes muebles e inmuebles	
2	Autoriza la solicitud de mantenimiento y/o reparación.	No aplica	Director/a de Recursos Materiales
3	Asigna folio a la solicitud de mantenimiento menor, reparación de bienes muebles e inmuebles al ser autorizadas. Registra en una base de datos la reparación que se realizó de acuerdo con la solicitud de mantenimiento.	Solicitud de mantenimiento menor, reparación de bienes muebles e inmuebles	Titular del área
4	Entrega impresa la solicitud al auxiliar operativo responsable del área.	Solicitud de mantenimiento menor, reparación de bienes muebles e inmuebles	Auxiliar administrativo
5	Evalúa el tipo de servicio (plomería, electricidad, carpintería, cerrajería, etcétera).	N/A	Auxiliar Operativo
6	En caso de requerir material para solucionar el problema. Si: Pasar a actividad 7. No: Pasar a actividad 8.	N/A	Auxiliar Operativo
7	Solicita el material necesario para hacer el mantenimiento en el sistema de requisiciones.	N/A	Auxiliar Operativo
8	Realiza el Mantenimiento solicitado por el área responsable.	N/A	Auxiliar Operativo
9	Cierra la solicitud de mantenimiento menor reparación de bienes muebles e inmuebles	N/A	Auxiliar administrativo
10	Solicita el pago de materiales requeridos a Dirección de Egresos.	Expediente de pago, Solicitud de mantenimiento menor, reparación de bienes muebles e inmuebles, Factura, xml y verificación, Evidencia fotográfica	Titular de la Jefatura
11	Fin de proceso.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo






6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Ninguna
Evidencia Fotográfica	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

 ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MENOR, REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
Fecha de solicitud:	Folio:	
Unidad Responsable:		
Tipo de mantenimiento:	Bien mueble:	Bien Inmueble:
Descripción del servicio solicitado:		
Ubicación donde se va a realizar el trabajo:		
Contacto para coordinar el servicio solicitado		
Nombre del contacto:		Teléfono:
Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante:		
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa:		Sello
Firma del Titular de la Unidad Administrativa:		
Recepción del trabajo atendido		
Nombre del Responsable de la Unidad Administrativa:		Fecha
Firma:		
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 con la siguiente lista llenada por el técnico responsable de realizar el trabajo.		
Materiales requeridos:		
Después de 30 días naturales se cancela la orden		
Cantidad:	Descripción:	
Fecha de solicitud del material:	Fecha de entrega del material	
Nombre y firma de quien recibe el material		
MA2124/RF/TM/DRM/JSG/045		

	www.atlixco.gob.mx	<i>Mi ciudad. tu casa</i>
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> HORA: :XX:XX FECHA: xx/xx/xx NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____ </div>		
√ Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 92 81		

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III.ww Reclutamiento y Selección de personal

1. Objetivo

Contratar al personal idóneo para cada puesto que existe en el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través de la realización de cada etapa que se describe en este procedimiento, para un reclutamiento y selección adecuado.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

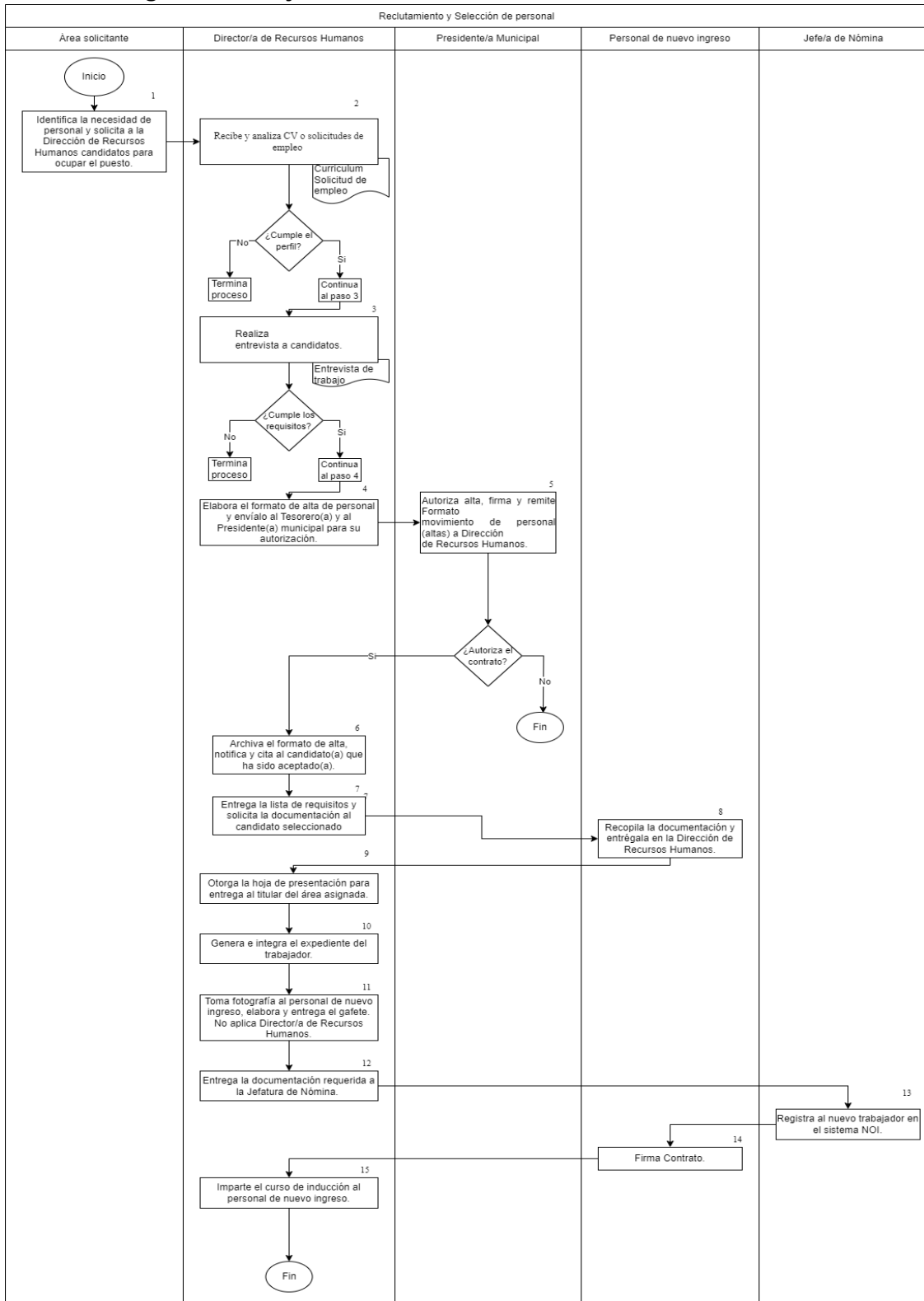
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos candidatos para ocupar el puesto.	N/A	Área solicitante
2	Recibe y analiza CV o solicitudes de empleo que se obtienen derivado de martes ciudadanos, interesados(as) que acuden a la Dirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Si candidatos cumplen perfil, continua al paso 3. • En caso contrario termina proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Solicitud de empleo 	Director/a de Recursos Humanos
3	Realiza entrevista a candidatos. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que cumplan con los requisitos se continua al paso 4. • En caso contrario concluye el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Formato de entrevista de trabajo • Currículum 	Director/a de Recursos Humanos
4	Elabora formato de alta de personal, y envía a Tesorero(a) y Presidente(a) Municipal para autorización.	Formato movimiento de personal (altas)	Director/a de Recursos Humanos

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Autoriza alta, firma y remite Formato movimiento de personal (altas) a Dirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza continua al paso 6. • No autoriza alta, fin del proceso. 	Formato movimiento de personal (altas)	Presidente/a Municipal
6	Archiva formato de alta, notifica y cita al candidato(a), que ha sido aceptado(a).	Formato movimiento de personal (altas)	Director/a de Recursos Humanos
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 	Director/a de Recursos Humanos
8	Recopila documentación y entrega en Dirección de Recursos Humanos.	Documentos personales	Personal de nuevo ingreso
9	Otorga hoja de presentación a personal de nuevo ingreso para entrega a titular de área asignada.	Hoja de presentación	Director/a de Recursos Humanos
10	Genera e integra expediente del trabajador.	Contrato	Director/a de Recursos Humanos
11	Toma fotografía a personal nuevo ingreso, elabora y entrega gafete.	No aplica	Director/a de Recursos Humanos
12	Entrega copia de formato movimiento de personal (altas), INE, CURP, Constancia de situación fiscal, Comprobante de domicilio, acta de nacimiento del nuevo trabajador a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	Formato movimiento de personal (altas)	Director/a de Recursos Humanos
13	Registra al nuevo trabajador en sistema NOI en el menú "nómina", selecciona "trabajadores" y ahí se elige la opción "alta".	Formato movimiento de personal (altas)	Jefe/a de Nómina
14	Firma contrato.	Contrato	Personal nuevo ingreso
15	Imparte curso de inducción a personal de nuevo ingreso.	Lista de asistencia	Director/a de Recursos Humanos
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de entrevista de trabajo	Ninguna
Formato movimiento de personal (altas).	Ninguna
Lista de asistencia	Ninguna
Currículum	Ninguna
Solicitud de empleo	Ninguna

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.				
Usó un lenguaje adecuado.				
Mostró empatía durante en la entrevista.				

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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.				

DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:

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.				


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato movimiento de personal (altas)

	MOVIMIENTO DE PERSONAL ALTAS	<i>Mi ciudad, tu casa</i>
No. Clave de empleado Puesto Área Secretaría	NUMERO CONSECUTIVO DE IDENTIFICACION ASIGNADO POR RECURSOS HUMANOS CARGO ASIGNADO AL CANDIDATO AREA DE INGRESO SECRETARIA A LA QUE PERTENECE EL AREA DE INGRESO	FECHA DE ELABORACION DEL FORMATO GRADO ACADEMICO DEL CANDIDATO CLASIFICACION DEL TRABAJADOR (EVENTUAL O CONFIANZA) FECHA DE INGRESO DEL CANDIDATO SALARIO ASIGNADO DE ACUERDO A TABULADOR
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
CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	
OBSERVACIONES		
ELABORA _____ C. DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	VO.BO _____ C. TESORERO/A MUNICIPAL	
AUTORIZACIÓN _____ PRESIDENTE/A MUNICIPAL		


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


Lista de asistencia


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
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

Currículum


CURRICULUM


 Fotografía reciente

NOMBRE: _____

CONTACTO

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DOMICILIO: _____

ESCOLARIDAD (Máximo grado de estudios)

PRIMARIA
 SECUNDARIA
 BACHILLERATO
 CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL
 LICENCIATURA
 ESPECIALIDAD
 MAESTRÍA
 DOCTORADO

CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO (EN CASO QUE APLIQUE): _____

DOCUMENTO OBTENIDO: BOLETA CERTIFICADO CONSTANCIA TÍTULO

EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS TRES EMPLEOS)

EMPLEO 1

AMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO PRIVADO OTRO (ESPECIFIQUE): _____

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA: _____ EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO: _____

LUGAR DONDE SE UBICA: EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO

FECHA DE INGRESO: (AAAA) _____ FECHA DE EGRESO: (AAAA) _____

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL: _____

EMPLEO 2

AMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO PRIVADO OTRO (ESPECIFIQUE): _____

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA: _____ EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO: _____

LUGAR DONDE SE UBICA: EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO

FECHA DE INGRESO: (AAAA) _____ FECHA DE EGRESO: (AAAA) _____

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL: _____

EMPLEO 3

AMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO PRIVADO OTRO (ESPECIFIQUE): _____

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA / SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA: _____ EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO: _____

LUGAR DONDE SE UBICA: EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO

FECHA DE INGRESO: (AAAA) _____ FECHA DE EGRESO: (AAAA) _____

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL: _____

COMPETENCIAS:

CURSOS

NOMBRE DEL CURSO O CAPACITACIÓN	FECHA EN QUE LO TOMÓ	¿CUENTA CON DOCUMENTO COMPROBATORIO?



HABILIDADES:

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica.

Nombre y firma

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Solicitud de empleo

Fotografía reciente

SOLICITUD DE EMPLEO

Sea tan amable de llenar esta solicitud con letra de molde
 Nota: toda información aquí será tratada confidencialmente

FECHA	PUESTO	SUELDO MENSUAL DESEADO
-------	--------	------------------------

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD
DOMICILIO	COLONIA	C.P.	TELÉFONO
LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO
			NACIONALIDAD

DOCUMENTACIÓN

¿TIENE LICENCIA DE MANEJO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SIENDO EXTRANJERO QUE DOCUMENTO LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAIS
---	--

ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	DE	A	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
PROFESIONAL					
COMERCIAL U OTRAS					

ESTUDIOS QUE ESTA EFECTUANDO EN LA ACTUALIDAD:

ESCUELA	HORARIO	CURSO	GRADO

CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA:	
MAQUINAS DE OFICINA O TALLER QUE SEPA MANEJAR:	
OTRAS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINE	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
DOMICILIO			
TELÉFONO (S)			
PUESTO DESEMPEÑADO			
SUELDO			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
NOMBRE DE SU JEFE			
PUESTO DE SU JEFE			

PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE USTED SI NO (RAZONES)

REFERENCIAS PERSONALES (POR FAVOR NO INCLUIR PARIENTES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS

¿CÓMO SUPO DE ESTE EMPLEO? <input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO (ANOTELO)	¿TIENE USTED OTROS INGRESOS? IMPORTE MENSUAL <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (DESCRIBÉLOS)
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL AYUNTAMIENTO? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (NOMBRES)	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES? \$
FECHA EN QUE PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR	

OBSERVACIONES

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.xx Cambio de área

1. Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar los cambios de área del personal en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, mediante la ejecución de cada una de las etapas descritas en este procedimiento, con el fin de agilizar dicha actividad.

2. Fundamento legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

10 días hábiles.

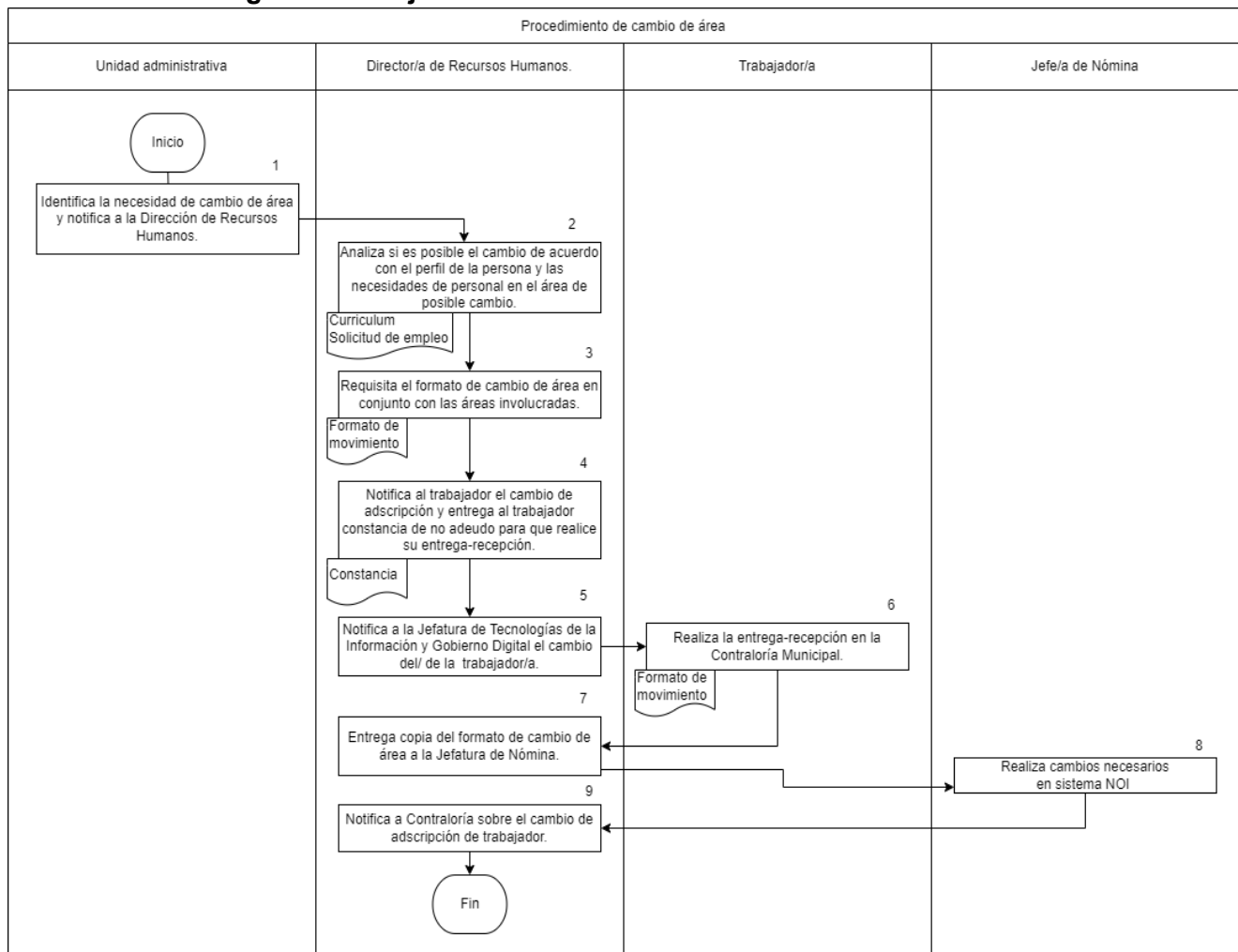
4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cambio de área y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	Unidad Administrativa
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"> • Currículum • Solicitud de empleo 	Director/a de Recursos Humanos
3	Requisita formato de cambio de área, en conjunto con áreas involucradas.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Director/a de Recursos Humanos
4	Notifica al trabajador el cambio de adscripción y le entrega constancia de no adeudo para que realice su entrega-recepción.	Constancia de no adeudo.	Director/a de Recursos Humanos
5	Notifica a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital el cambio del trabajador(a) para la cancelación de claves de acceso, si es que aplica.	No aplica	Director/a de Recursos Humanos
6	Realiza entrega-recepción en la Contraloría Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no adeudo. • Acta Administrativa de Entrega-Recepción. 	Trabajador/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	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)	Director/a de Recursos Humanos
8	Realiza cambios necesarios en sistema NOI a través del menú NÓMINA, submenú TRABAJADORES y eligiendo la opción CAMBIO DE ÁREA.	N/A	Jefe/a de Nómina
9	Notifica a Contraloría sobre el cambio de adscripción de trabajador.	N/A	Director/a de Recursos Humanos
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo




 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Currículum	Ninguna
Solicitud de empleo	Ninguna
Movimiento de personal (cambio de área)	Ninguna
Constancia de no adeudo	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables Currículum



CURRICULUM

Fotografía reciente

NOMBRE: _____

CONTACTO		
TELÉFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____	
DOMICILIO: _____		
ESCOLARIDAD (Máximo grado de estudios)		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL <input type="checkbox"/> LICENCIATURA		
<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO		
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO (EN CASO QUE APLIQUE): _____		
DOCUMENTO OBTENIDO		
<input type="checkbox"/> BOLETA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA <input type="checkbox"/> TÍTULO		
EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS TRES EMPLEOS)		
EMPLEO 1		
ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE		
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO
LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
FECHA DE INGRESO: (MM/AA)	FECHA DE EGRESO: (MM/AA)	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
EMPLEO 2		
ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE		
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO
LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
FECHA DE INGRESO: (MM/AA)	FECHA DE EGRESO: (MM/AA)	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
EMPLEO 3		
ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE		
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO
LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
FECHA DE INGRESO: (MM/AA)	FECHA DE EGRESO: (MM/AA)	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

COMPETENCIAS:


CURSOS		
NOMBRE DEL CURSO O CAPACITACIÓN	FECHA EN QUE LO TOMÓ	¿CUENTA CON DOCUMENTO COMPROBATORIO?

HABILIDADES:

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica

Nombre y firma

Solicitud de empleo



www.ayuntamientoatlaxco.gob.mx

494 41400001

494 4140001

Fotografía reciente

SOLICITUD DE EMPLEO

Sea tan amable de llenar esta solicitud con letra de molde
Nota: toda información aquí será tratada confidencialmente

FECHA	PUESTO	SUELDO MENSUAL DESEADO
-------	--------	------------------------

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD
DOMICILIO		COLONIA	C.P.
		TELÉFONO	SEXO
		<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD

DOCUMENTACIÓN

¿TIENE LICENCIA DE MANEJO?	SIENDO EXTRANJERO QUE DOCUMENTO LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAIS
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	DE	A	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
PROFESIONAL					
COMERCIAL U OTRAS					

ESTUDIOS QUE ESTA EFECTUANDO EN LA ACTUALIDAD:

ESUELA	HORARIO	CURSO	GRADO

CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA:	
MAQUINAS DE OFICINA O TALLER QUE SEPA MANEJAR:	
OTRAS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINE	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
DOMICILIO			
TELÉFONO (S)			
PUESTO DESEMPEÑADO			
SUELDO			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
NOMBRE DE SU JEFE			
PUESTO DE SU JEFE			
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE LISTEO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (RAZONES)		

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

REFERENCIAS PERSONALES (POR FAVOR NO INCLUIR PARIENTES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO


DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS

¿CÓMO SUPO DE ESTE EMPLEO? <input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO (ANOTELO)	¿TIENE USTED OTROS INGRESOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (DESCRIBÉLOS)	IMPORTE MENSUAL
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL AYUNTAMIENTO? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (NOMBRES)	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES? \$	
FECHA EN QUE PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR		

OBSERVACIONES

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

Movimiento de personal (cambio de área)

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL CAMBIO DE AREA	<i>Mi ciudad, tu casa</i>
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	Fecha de cambio: _____	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:	S/N	
CALLE	No. EXT.	No. INT.
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		

PRESIDENTE/A MUNICIPAL		

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de no adeudo

	www.atlixco.gob.mx	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
PERSONAL OPERATIVO.		
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ DEPENDENCIA: _____		
<p>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>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 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 realizadas por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.</p> <p 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 align="center">DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	Fecha de Liberación: _____ <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 align="center">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 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 align="center">CONTRALORÍA 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 align="center">(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)</p> <p align="center">Fecha: _____</p>		
FORM/003/TM/DRH/290923		

	www.atlixco.gob.mx	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ DEPENDENCIA: _____		
<p>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>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 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(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 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 align="center">DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</p>	Fecha de Liberación: _____ <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 align="center">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 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 align="center">CONTRALORÍA 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 align="center">(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)</p> <p align="center">Fecha: _____</p>		
FORM/002/TM/DRH/290923		

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.yy Baja de personal

1. Objetivo

Establecer una serie de controles y pasos para gestionar la separación o remoción laboral del trabajador de manera ordenada y respetuosa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales manteniendo un trato digno con el trabajador.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

10 días aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	<p>Presenta baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es renuncia voluntaria continua al paso 3. • Si la baja es por una causa diferente a renuncia voluntaria continua al paso 2. <p><i>Nota 1: La renuncia voluntaria se puede comunicar de manera verbal o mediante un escrito libre.</i></p> <p><i>Nota 2: De manera enunciativa más no limitativa, son causas de la terminación de la relación laboral: Renuncia voluntaria, término de contrato, pérdida de confianza, abandono de trabajo, fallecimiento, otorgamiento de pensión al trabajador y cualquiera otra que estipule el marco jurídico aplicable.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Actas circunstanciadas • Oficio de notificación de baja • Actas administrativas 	Trabajador/a

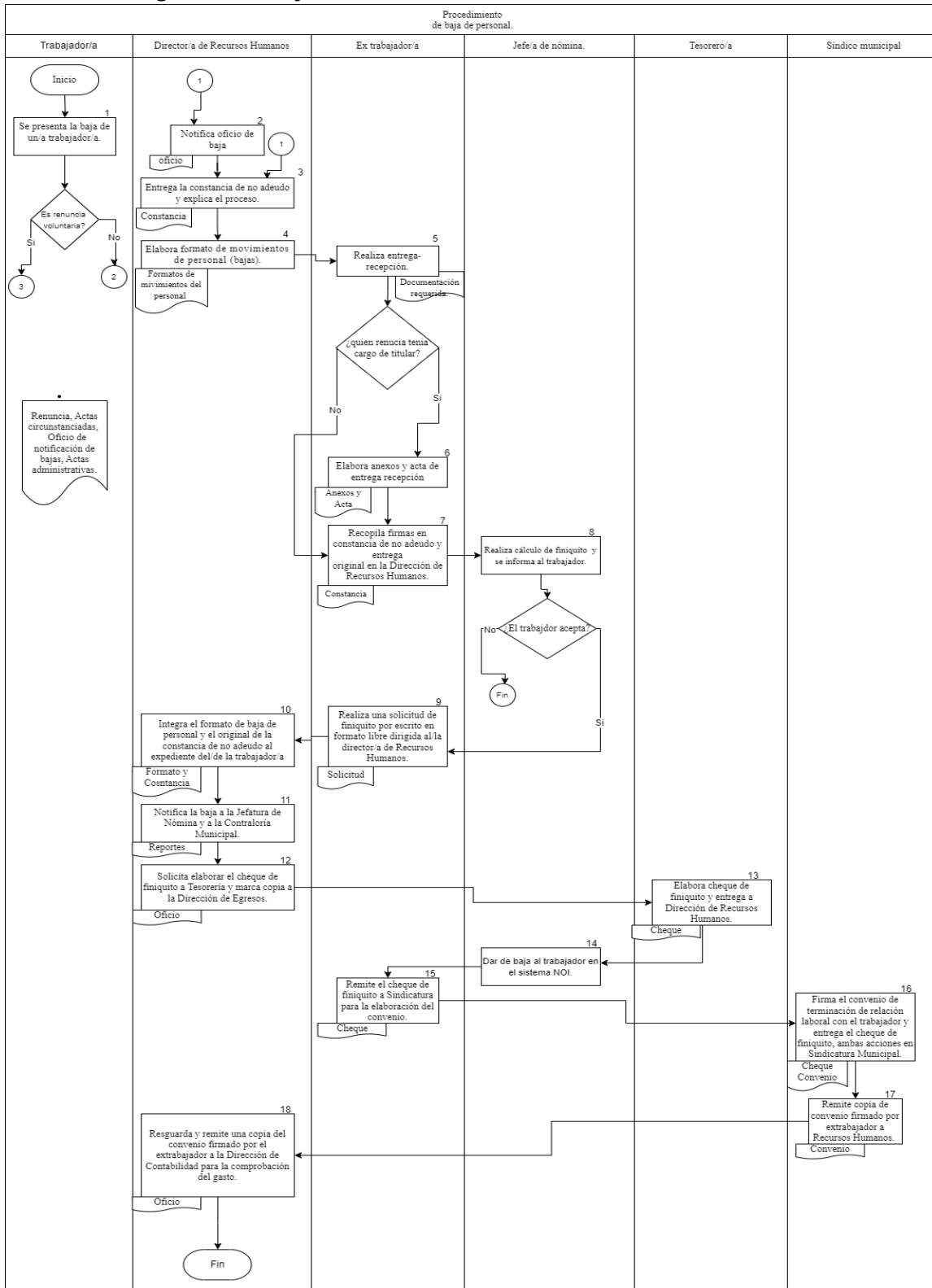
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2	Notifica oficio de baja.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de baja 	Director/a de Recursos Humanos
3	Entrega constancia de no adeudo y se explica el proceso de entrega-recepción al/a la trabajador/a.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no adeudo 	Director/a de Recursos Humanos
4	Elabora formato de movimientos de personal (bajas), requisitada correctamente todas las secciones de este.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de movimientos de personal (bajas) 	Director/a de Recursos Humanos
5	Realiza entrega-recepción. <ul style="list-style-type: none"> Si la persona que renuncia era titular, continua en el paso 6. Si la persona que renuncia no tenía un cargo de titular, continua en el paso 7. 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no adeudo Acta de entrega-recepción Anexos de entrega-recepción 	Extrabajador/a
6	Elabora anexos y acta de entrega recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción Anexos de entrega-recepción 	Extrabajador/a
7	Recopila firmas en constancia de no adeudo y entrega original en la Dirección de Recursos Humanos. <i>Nota: La dirección de Recursos Humanos proporciona 3 copias de la constancia de no adeudo, de las cuales una es para el/la extrabajador/a, una copia para Contraloría y una para que se entregue en Sindicatura.</i>	Constancia de no adeudo	Extrabajador/a
8	Realiza cálculo de finiquito de acuerdo con la Ley aplicable y se informa a trabajador. <ul style="list-style-type: none"> Si el trabajador acepta, continua en el paso 9. Si el trabajador no acepta propuesta de finiquito, termina proceso. 	No aplica	Jefe/a de nómina
9	Realiza una solicitud de finiquito por escrito en formato libre dirigida al/la Directora/a de Recursos Humanos.	Solicitud	Extrabajador/a

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

10	Integra formato de baja de personal y original de constancia de no adeudo al expediente del (a) trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimientos de personal (baja). • Constancia no adeudo 	Director/a de Recursos Humanos
11	Notifica la baja a la Jefatura de Nómina y a Contraloría Municipal.	Reporte de Movimientos de personal	Director/a de Recursos Humanos
12	Solicita elaborar cheque de finiquito a Tesorería y marca copia a la Dirección de Egresos (anexa oficio de solicitud de finiquito elaborado por el servidor público saliente).	Oficio	Director/a de Recursos Humanos
13	Elabora cheque de finiquito y entrega a Dirección de Recursos Humanos.	Cheque	Tesorero/a
14	Da 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 opción BAJA DE PERSONAL.	No aplica	Jefe/a de nómina
15	Remite cheque de finiquito a sindicatura para elaboración de convenio.	Cheque	Director/a de Recursos Humanos
16	Firma de convenio de terminación de relación laboral con el trabajador y entrega de cheque de finiquito, ambas acciones en Sindicatura Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Cheque 	Síndico Municipal
17	Remite copia de convenio firmado por extrabajador a Recursos Humanos.	Convenio	Síndico Municipal
18	Resguarda y remite copia de convenio firmado por extrabajador a la Dirección Contabilidad para comprobación del gasto.	Oficio	Director/a de Recursos Humanos
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Constancia de no adeudo	Ninguna
Movimientos de personal (bajas)	Ninguna
Reporte de movimientos de personal	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Constancia de no adeudo


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

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>
---	--

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

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)

Fecha: _____

FORM/003/TM/DRH/290923

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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 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 precedente 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/002/TM/DRH/290923

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato de movimientos de personal (bajas)

	MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJAS		
1.- No. Clave de empleado	NUMERO CONSECUTIVO DE IDENTIFICACION ASIGNADO POR RECURSOS HUMANOS _____	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO _____	
2.- Puesto	CARGO QUE OSTENTABA EL TRABAJADOR _____	CLASIFICACION DEL TRABAJADOR (EVENTUAL O CONFIANZA) _____	
	Fecha de Baja: _____ Tipo de Plaza Presupuestaria _____ Secretaria _____ Área _____	SECRETARIA A LA QUE PERTENECE EL AREA _____ AREA EN DONDE SE ENCONTRABA ASIGNADO EL TRABAJADOR _____	
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
<hr/>			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO:			
<hr/>			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
<hr/>			
C.P.	ESTADO	TELÉFONO	
<hr/>			
R.F.C	CURP		
MOTIVOS DE LA BAJA			
(1) RENUNCIA () (2) DESPIDO () (3) TERMINO DE CONTRATO ()	(4) FALLECIMIENTO () (5) JUBILACIÓN () (6) ABANDONO DE TRABAJO () (7) OTROS () Especifique: _____		
ELABORA _____ C. DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo _____ AUTORIZA _____ PRESIDENTE/A MUNICIPAL		

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Reporte de Movimientos de personal

 H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUINCENA DE _____ DE _____									
CLAVE	MOVIMIENTO	NOMBRE COMPLETO	CARGO	AREA ADSCRITA	SECRETARIA/DIRECCION	FECHA DE MOVIMIENTO	SALARIO MENSUAL BRUTO	TELÉFONO DE CONTACTO	OBSERVACIONES

III.zz Servicio social y/o prácticas profesionales

1. Objetivo

Determinar los pasos a seguir para el ingreso, permanencia y liberación de los estudiantes interesados en realizar servicio social y/o prácticas profesionales dentro del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

2. Fundamento legal

- Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
- Ley General de Educación.

3. Tiempo promedio de gestión

De 4 meses a 1 año aproximadamente.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

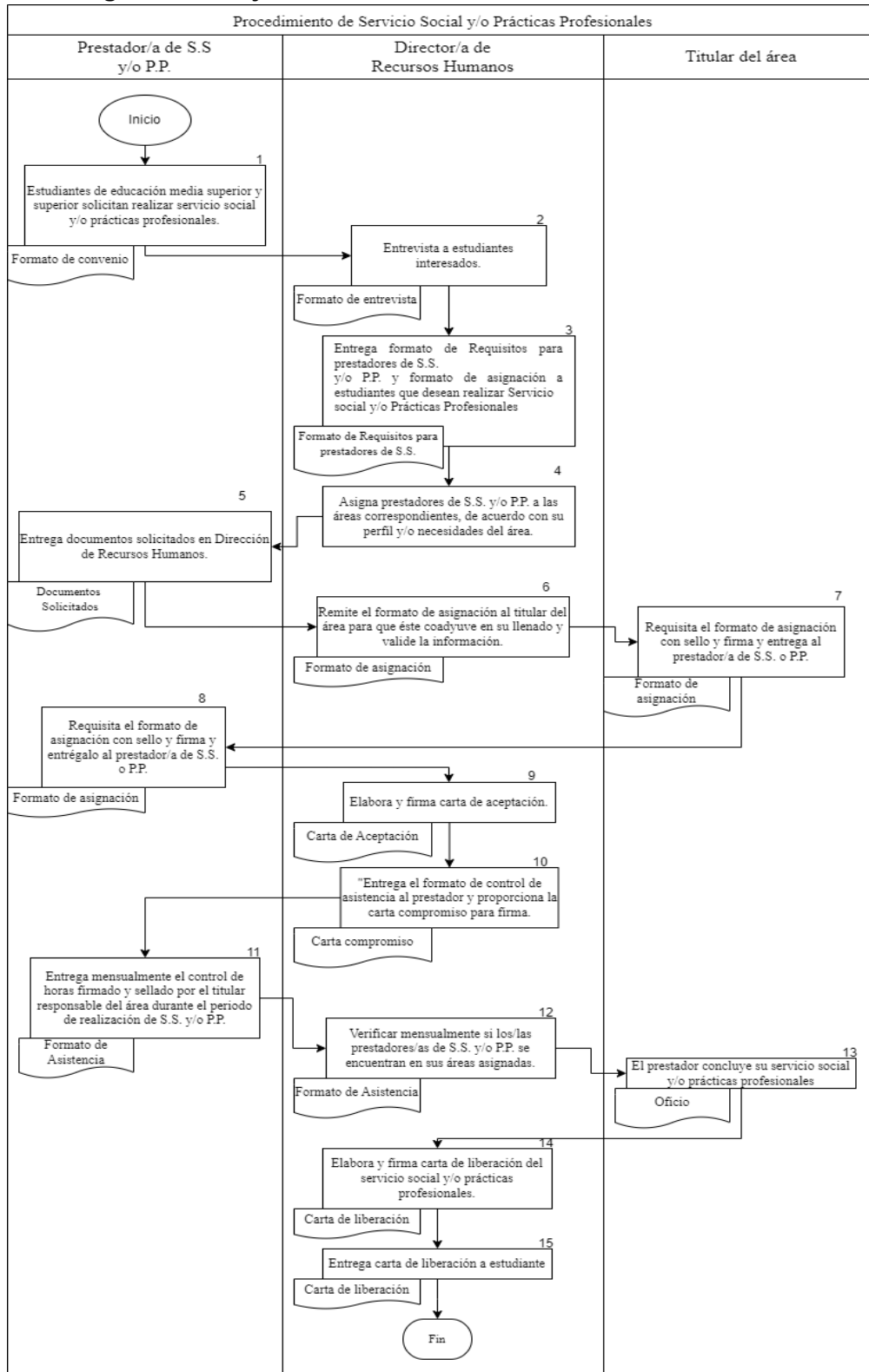
4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita realizar servicio social o prácticas profesionales. <i>Nota: En caso de que la institución educativa requiera convenio con el Ayuntamiento, éste se elabora.</i>	Formato de convenio	Prestador/a de S.S., o P.P.
2	Entrevista a estudiantes interesados.	Formato de entrevista para prestadores de S.S., o P.P.	Director/a de Recursos Humanos
3	Entrega formato de requisitos para prestadores de S.S. o P.P., y formato de asignación a estudiantes que desean realizar Servicio social o Prácticas Profesionales.	Formato de Requisitos para prestadores de S.S.	Director/a de Recursos Humanos
4	Asigna prestadores de S.S., o P.P. a las áreas correspondientes, de acuerdo con su perfil o necesidades del área.	No aplica	Director/a de Recursos Humanos
5	Entrega documentos solicitados en Dirección de Recursos Humanos (Carta de presentación de la Universidad, 2 Fotos tamaño infantil, copia de identificación oficial por ambos lados, CURP, comprobante de domicilio, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, número de seguridad social en caso de contar con ello). <i>Nota: Si el prestador/a de Servicio social o Prácticas Profesionales, es menor de edad, entrega copia de identificación de la institución educativa.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación de la Universidad. • Identificación oficial por ambos • CURP actualizado • Comprobante de domicilio • Currículum Vitae • Copia de acta de nacimiento 	Prestador/a de S.S., o P.P.
6	Remite formato de asignación al titular del área para que éste coadyuve en su llenado y valide la información.	Formato de asignación	Director/a de Recursos Humanos.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Requisita formato de asignación con sello y firma y entrega a Prestador/a de S.S o P.P.	Formato de asignación	Titular del área
8	Entrega formato de asignación a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de asignación	Prestador/a de S.S., o P.P.
9	Elabora y firma carta de aceptación.	Carta de Aceptación	Director/a de Recursos Humanos.
10	Entrega formato de control de asistencia al prestador y proporciona carta compromiso para firma.	Formato de control de asistencia para prestadores de S.S., o P.P. Carta compromiso.	Director/a de Recursos Humanos.
11	Entrega mensualmente control de horas firmado y sellado por el titular responsable del área durante el periodo de realización de S.S., o P.P.	Formato de control de asistencia para prestadores de S.S., o P.P.	Prestador/a de S.S o P.P.
12	Verificar mensualmente si los/las prestadores/as de S.S., o P.P. se encuentran en sus áreas asignadas.	Verificación a prestadores de S.S., o P.P.	Director/a de Recursos Humanos.
13	Cuando el prestador concluye su servicio social y/o prácticas profesionales, entrega oficio de cumplimiento de horas y actividades realizadas dentro de su área asignada.	Oficio	Titular del área.
14	Elabora y firma carta de liberación del servicio social y/o prácticas profesionales.	Carta de liberación	Director/a de Recursos Humanos
15	Entrega carta de liberación a estudiante.	Carta de liberación	Director/a de Recursos Humanos
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de entrevista para prestadores de S.S., o P.P.	Ninguna
Formato de Requisitos para prestadores de S.S.	Ninguna
Currículum	Ninguna
Formato de asignación	Ninguna
Formato de control de asistencia para prestadores de S.S., o P.P.	Ninguna
Verificación a prestadores de S.S., o P.P.	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Formato de entrevista para prestadores de S.S., o P.P.



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

Nombre del solicitante: _____

Nombre del entrevistador: _____

Fecha: _____ Nivel: _____

GENERALES:

- Llego puntual a la entrevista
SI ___ NO ___
- Su presentación es adecuada
SI ___ NO ___
- Se comunica y expresa fácilmente
SI ___ NO ___
- Utiliza un lenguaje adecuado
SI ___ NO ___
- Mostró empatía durante la entrevista
SI ___ NO ___

Observaciones:

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.				

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato de Requisitos para prestadores de S.S.




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

- 1) Carta de presentación de la Universidad.
(La carta debe venir firmada por el director o asesor de la institución)
- 2) Formato de asignación.
(La dirección de RR.HH. Lo brinda)

1 copia de cada documento

- 1) Identificación oficial por ambos lados en una hoja
(En caso de ser menor de edad copia de identificación de la institución educativa).
- 2) CURP actualizado
- 3) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- 4) Curriculum vitae
- 5) Acta de nacimiento
- 6) 2 fotos tamaño infantil
- 7) Numero de seguridad social en caso de contar con algun servicio medico.

Currículum



CURRICULUM

Fotografía reciente

NOMBRE: _____

CONTACTO		
TELEFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____	
DOMICILIO: _____		
ESCOLARIDAD (Máximo grado de estudios)		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> DOCTORADO		
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO (EN CASO QUE APLIQUE) _____		
DOCUMENTO OBTENIDO		
<input type="checkbox"/> BOLETA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA <input type="checkbox"/> TÍTULO		
EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS TRES EMPLEOS)		
EMPLEO 1		
ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE		
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO
LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
FECHA DE INGRESO: (MM/AA)	FECHA DE EGRESO: (MM/AA)	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
EMPLEO 2		
ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE		
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO
LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
FECHA DE INGRESO: (MM/AA)	FECHA DE EGRESO: (MM/AA)	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
EMPLEO 3		
ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE		
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE): _____		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO
LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
FECHA DE INGRESO: (MM/AA)	FECHA DE EGRESO: (MM/AA)	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

COMPETENCIAS:	

CURSOS		
NOMBRE DEL CURSO O CAPACITACIÓN	FECHA EN QUE LO TOMÓ	¿CUENTA CON DOCUMENTO COMPROBATORIO?

HABILIDADES:	

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica

Nombre y firma

Formato de asignación

	Honorable Ayuntamiento de Atlixco 2024-2027 Dirección de Recursos Humanos	
	Formato de asignación	
Servicio Social Practicas Profesionales Otro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PEGAR FOTO 
DEL 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: () M () F
Colonia:	<input type="text"/>	Número de telefono: <input type="text"/>
En caso de emergencia, notificar a:	<input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>
DATOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
Area asignada:	<input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>	
<small>(colocar programa y folio unicamente si el prestador es de la BUAP)</small>		
1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____		
Fecha de inicio:	<input type="text"/>	Fecha de término <input type="text"/>
Horas por cubrir:	<input type="text"/>	
FIRMAS		
_____ SELLO, FIRMA Y NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA		_____ FIRMA Y NOMBRE DEL ALUMNO
_____ DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS		

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Formato de control de asistencia para prestadores de S.S., o P.P

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

Nombre del alumno: _____
 Licenciatura / Taller: _____
 Escuela: _____

Semestre: _____
 Prestación: _____

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

Total de dias asistidos: _____

Total de horas: _____

Verificación a prestadores de S.S y/o P.P.



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

Realizó la verificación: _____

Fecha de la verificación: _____

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

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.aaa Procedimiento de Incidencias

1. Objetivo

Explicar los pasos que se llevan a cabo para el registro y aplicación de incidencias en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante la aplicación de los pasos descritos en este procedimiento.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Condiciones Generales del Trabajo del Sindicato de trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

4 días aproximadamente.

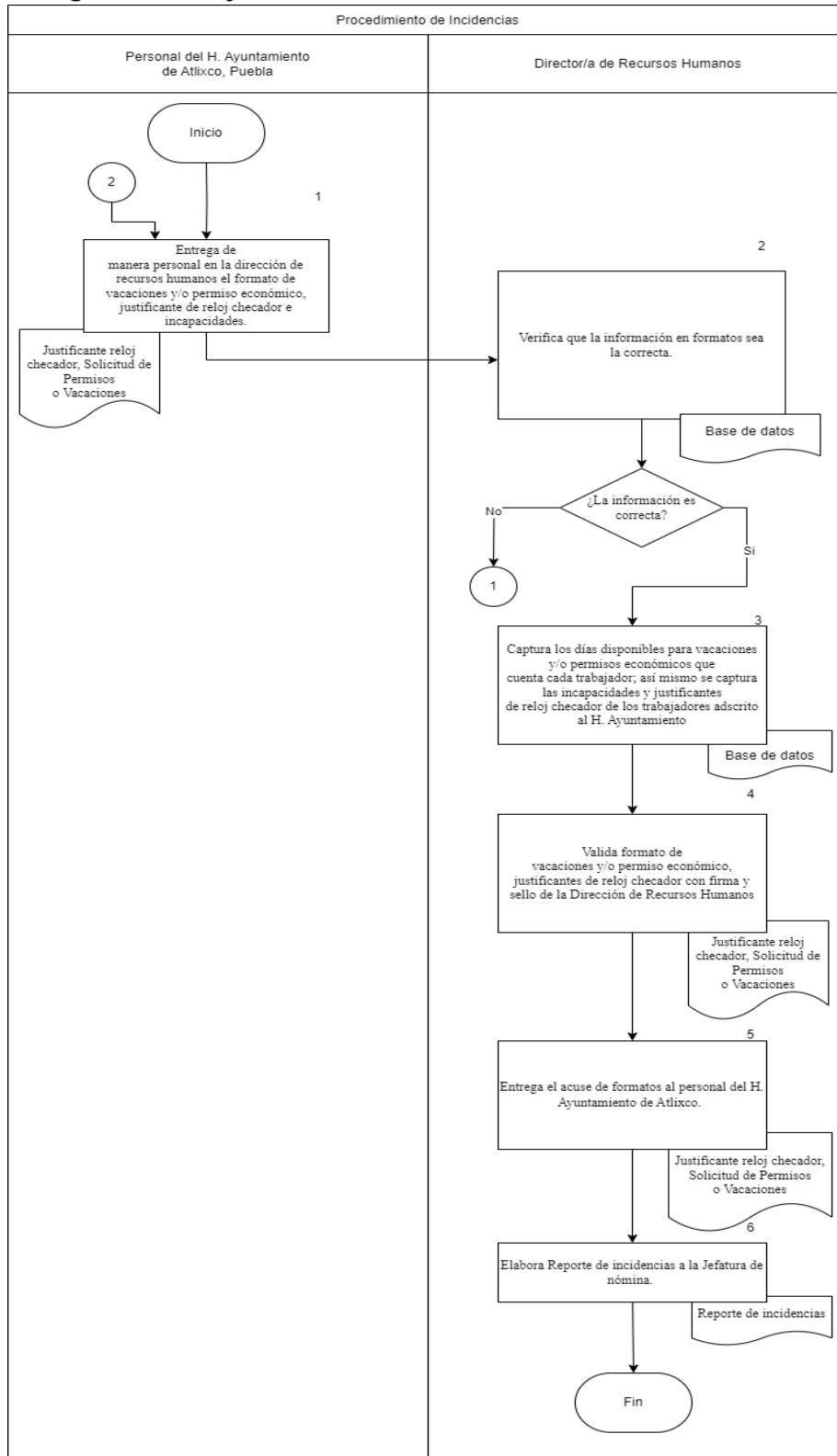
4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega en la Dirección de Recursos Humanos el formato de vacaciones y/o permiso económico, justificante de reloj checador e incapacidades.	Formato de Justificante de reloj checador Formato de solicitud de permisos o vacaciones	Personal del H. Ayuntamiento de Atlixco
2	Verifica que la información en formatos entregados sea correcta, así mismo se entreguen en tiempo y forma por el personal. Para vacaciones y permisos económicos, el formato se entrega 5 días antes de tomar el beneficio solicitado. El formato de justificante de reloj checador se entrega 48 horas después, de haber ocurrido el evento para el cual se utilizó dicho formato. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información en formatos es correcta continúa al paso 3. • Si la información no es correcta regresa al paso 1. 	Base de datos	Director/a de Recursos Humanos
3	Captura los días disponibles para vacaciones y/o permisos económicos	Base de datos	Director/a de Recursos Humanos

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	que cuenta cada trabajador; asimismo, se capturan las incapacidades y justificantes de reloj checador de los trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento.		
4	Valida formato de vacaciones o permiso económico, justificantes de reloj checador con firma y sello de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificante de reloj checador Formato de solicitud de permisos o vacaciones	Director/a de Recursos Humanos
5	Entrega acuse de formatos al personal del H. Ayuntamiento de Atlixco.	Formatos de Vacaciones o permiso económico Formato de justificante de reloj checador.	Director/a de Recursos Humanos
6	Elabora Reporte de incidencias a la Jefatura de Nómina.	Reporte de incidencias	Director/a de Recursos Humanos
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Justificante de reloj checador	Ninguna
Solicitud de permisos y/o vacaciones	Ninguna
Reporte de incidencias	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Justificante de reloj checador


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024—2027
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / JUSTIFICANTE PARA EL RELOJ CHECADOR

*Nombre: _____ *Clave de empleado: _____
 * Área de adscripción: _____ Fecha: _____

Justificar:

Entrada Salida

Motivo: _____


Recibe para trámite

- Firma del empleado/a Director/a de Recursos Humanos Nombre del director o jefe inmediato

- Firma y sello

NOTA 1. Los campos marcados con * son obligatorios.
 NOTA 2. La entrega del justificante debe ser como máximo 48 hrs después, para no aplicar algún descuento.

Solicitud de permisos y/o vacaciones


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

*Nombre: _____ *Clave de empleado: _____
 Área de adscripción: _____ Fecha: _____

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE PERMISOS Tipo de permiso</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Permiso por comisión <input type="radio"/> Permiso económico </p> <p>_____ Día Mes Año</p> <p>Motivo _____</p>	<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE VACACIONES</p> <p>1er. Periodo <input type="text"/> 2o. Periodo <input type="text"/></p> <p>*Los siguientes días: _____ de _____ de 20____</p> <p>Días en total: _____</p>
--	---

Recibe para trámite

*Firma del empleado. Director/a de Recursos Humanos. *Nombre del director o jefe inmediato

*Firma y sello

NOTA 1: Los campos marcados con * son obligatorios.
 NOTA 2: La entrega del formato debe ser 5 días antes de tomar el permiso y/o vacaciones para no aplicar algún descuento.

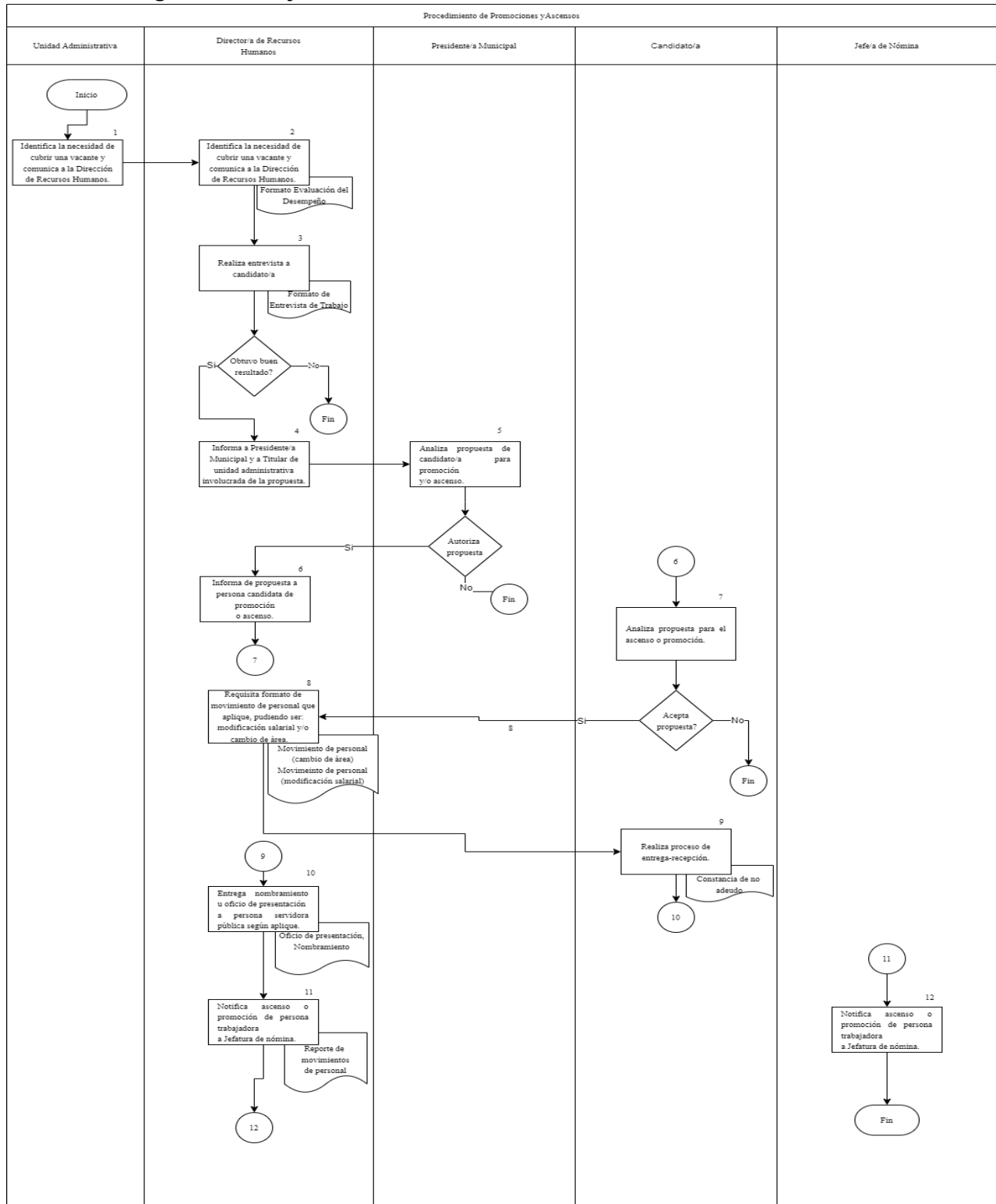
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Nota: Las personas candidatas deben tener un resultado de nivel de desempeño ≥ 76 en la última evaluación.		
3	<p>Realiza entrevista a candidato/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la persona candidata obtiene buen resultado continua al paso 4. En caso contrario termina proceso. 	Formato de entrevista de trabajo	Director/a de Recursos Humanos
4	Informa a Presidente/a Municipal y a Titular de unidad administrativa involucrada de la propuesta.	No aplica	Director/a de Recursos Humanos
5	<p>Analiza propuesta de candidato/a para promoción o ascenso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si autoriza la propuesta, continua al paso 6. Si no autoriza, termina proceso. 	No aplica	Presidente/a Municipal
6	Informa de propuesta a persona candidata de promoción o ascenso.	No aplica	Director/a de Recursos Humanos
7	<p>Analiza propuesta para el ascenso o promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si acepta, continua al paso 8. Si no acepta, termina proceso. 	No aplica	Candidato/a
8	Requisita formato de movimiento de personal que aplique, pudiendo ser: modificación salarial y/o cambio de área.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Movimiento de personal (cambio de área). Formato de Movimiento de personal (modificación salarial). 	Director/a de Recursos Humanos
9	<p>Realiza proceso de entrega-recepción.</p> <p>Nota: Este paso aplica si el ascenso o promoción implica un cambio de área.</p>	Constancia de no adeudo	Candidato/a
10	Entrega nombramiento u oficio de presentación a persona servidora pública según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Nombramiento 	Director/a de Recursos Humanos

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Nota: Para el caso de titulares se entrega nombramiento y para el caso de personal con cargo de auxiliar se entrega oficio de presentación.		
11	Notifica ascenso o promoción de persona trabajadora a Jefatura de nómina.	Reporte de movimientos de personal	Director/a de Recursos Humanos
12	Realiza ajustes correspondientes en sistema NOI.	No aplica	Jefe/a de Nómina
13	Fin del proceso.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Evaluación del desempeño	Ninguna
Entrevista de trabajo	Ninguna
Movimiento de personal (cambio de área)	Ninguna
Movimiento de personal (modificación salarial)	Ninguna
Reporte de movimientos de personal	Ninguna
Constancia de no adeudo	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Evaluación del desempeño



Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Evaluación del desempeño

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

Cargo: _____ Área: _____ Secretaría: _____

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

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

Escala para interpretación de resultado total.

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

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

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

Nombre y firma (Titular de la Secretaría)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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.				
Usó un lenguaje adecuado.				
Mostró empatía durante en 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.				

DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:



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.				

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Cambio de área


 MOVIMIENTOS DE PERSONAL CAMBIO DE ÁREA 	
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	
Fecha de cambio: _____	
FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO
DOMICILIO:	
S/N	
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 _____ PRESIDENTE/A MUNICIPAL	

Modificación salarial

 MOVIMIENTO DE PERSONAL MODIFICACION SALARIAL 													
Fecha: _____													
FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO													
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR													
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO												
APELLIDO MATERNO													
PUESTO:													
SECRETARÍA:													
DIRECCIÓN:													
JEFATURA:													
MOVIMIENTO SALARIAL													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">SUELDO ACTUAL</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">SUELDO PROPUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO MENSUAL BRUTO:</td> <td></td> <td>SUELDO MENSUAL BRUTO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUELDO MENSUAL NETO:</td> <td></td> <td>SUELDO MENSUAL NETO:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SUELDO ACTUAL		SUELDO PROPUESTO		SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL NETO:		SUELDO MENSUAL NETO:	
SUELDO ACTUAL		SUELDO PROPUESTO											
SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL BRUTO:											
SUELDO MENSUAL NETO:		SUELDO MENSUAL NETO:											
FECHA DE APLICACIÓN: _____													
OBSERVACIONES													
ELABORA	Vo. Bo.												
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	TESORERÍA MUNICIPAL												
AUTORIZA _____ PRESIDENTE/A MUNICIPAL													

	Registro: MA2427/RMP/TM/004
	Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
	Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
	Núm. de Revisión: 01

Constancia de no adeudo


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad,
tu casa

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(a) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin que la presente deba ser tomada 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(a) 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 cotizados 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 style="text-align: center;">DIRECTORÍA DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(a) 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;">DIRECTORÍA 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 archivados 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;">SECRETARÍA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(a) 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;">DIRECTORÍA DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(a) 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;">CONTRALORÍA 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 destina del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)

Fecha: _____

FORM/003/TM/DRH/200923

Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla - Matamoros 3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad,
tu casa

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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(a) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin que la presente deba ser tomada 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(a) 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 style="text-align: center;">(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Egresos, declara que han sido cotizados 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 style="text-align: center;">DIRECTORÍA DE EGRESOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(a) 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;">DIRECTORÍA 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 archivados 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;">SECRETARÍA(O) DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Dirección de Contabilidad, declara que el(a) 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;">DIRECTORÍA DE CONTABILIDAD</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p> <p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(a) 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;">CONTRALORÍA 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 destina 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/200923

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE NÓMINA

III.ccc Procedimiento de elaboración y pago de nómina

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.

2. Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

4 días hábiles aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Genera y remite a la Jefatura de nómina formatos de Movimiento de Personal: alta, baja, cambio de área, modificación salarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento de Personal (altas) • Movimiento de Personal (bajas) • Movimiento de Personal (cambio de área) • Movimiento de Personal (modificación salarial) 	Director/a de Recursos Humanos
2	Remite a la jefatura de nómina el reporte de movimientos de personal.	Reporte de Movimientos de personal	Director/a de Recursos Humanos
3	Generar reporte de incidencias	Reporte de Incidencias	Director/a de Recursos Humanos
4	Remite a la Jefatura de Nómina las licencias aprobadas por cabildo para su aplicación.	Oficio	Director/a de Recursos Humanos

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	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)	Jefe/a de Nómina
6	Genera formato quincenal de personal con Préstamos solicitados a ISSSTEP, para su aplicación en las Nóminas que corresponda.	Reporte quincenal de trabajadores	Jefe/a de Nómina
7	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	Jefe/a de Nómina
8	Envía 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/a de Nómina
9	Elabora 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	Jefe/a de Nómina
10	Calcula el Impuesto Sobre la Renta, que deba de aplicarse según corresponda.	Hoja de Trabajo	Jefe/a de Nómina
11	Exporta la información de hoja de trabajo al sistema NOI.	Hoja de Trabajo	Jefe/a de Nómina
12	Genera cada uno de los Lay Out de los bancos según corresponda al tipo de cálculo: Nómina, Pensión alimenticia, Pensionados, Seguridad Ciudadana, Juntas Auxiliares, DIF-CRI.	Lay Out de nómina	Jefe/a de Nómina
13	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	Jefe/a de Nómina

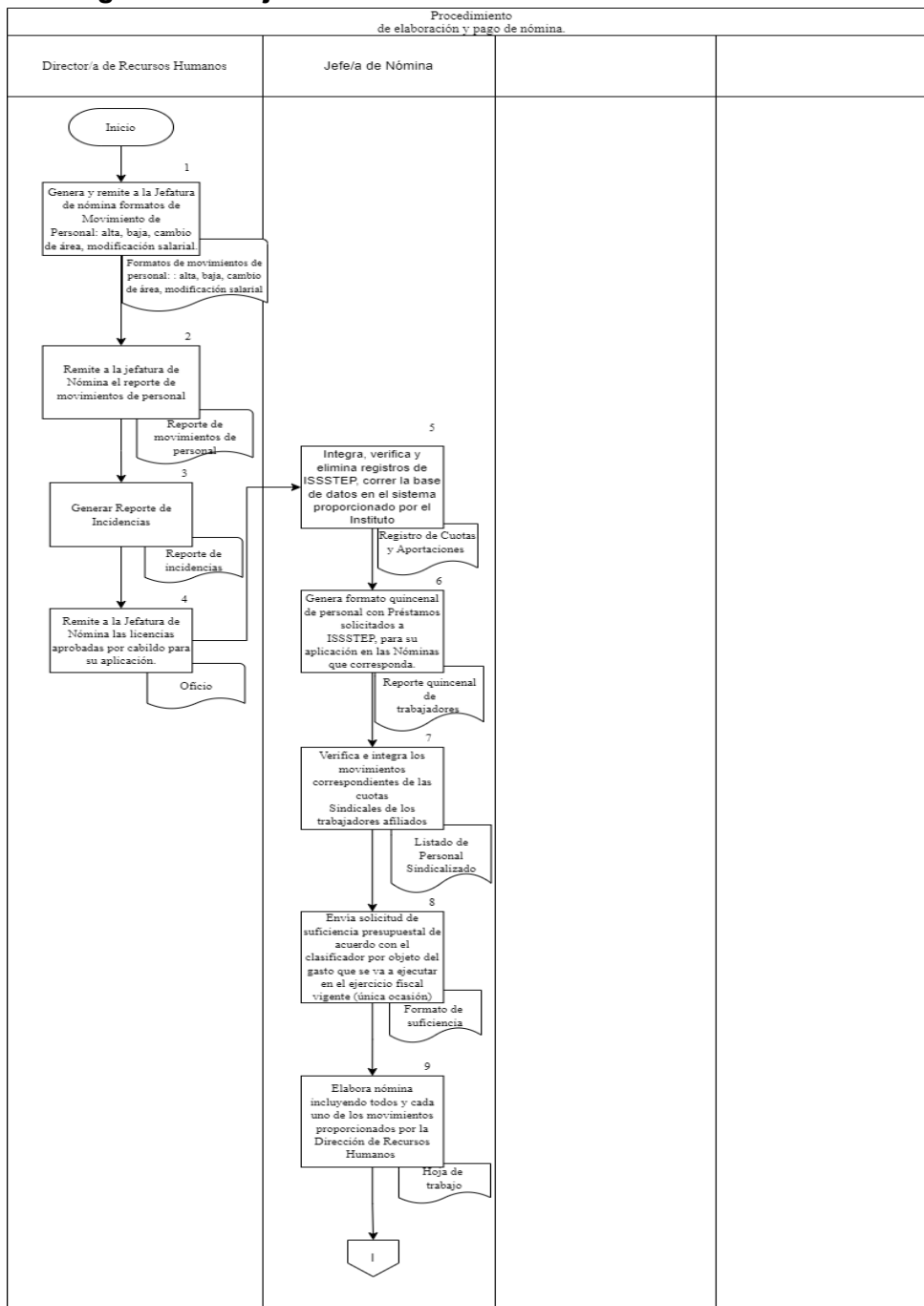
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

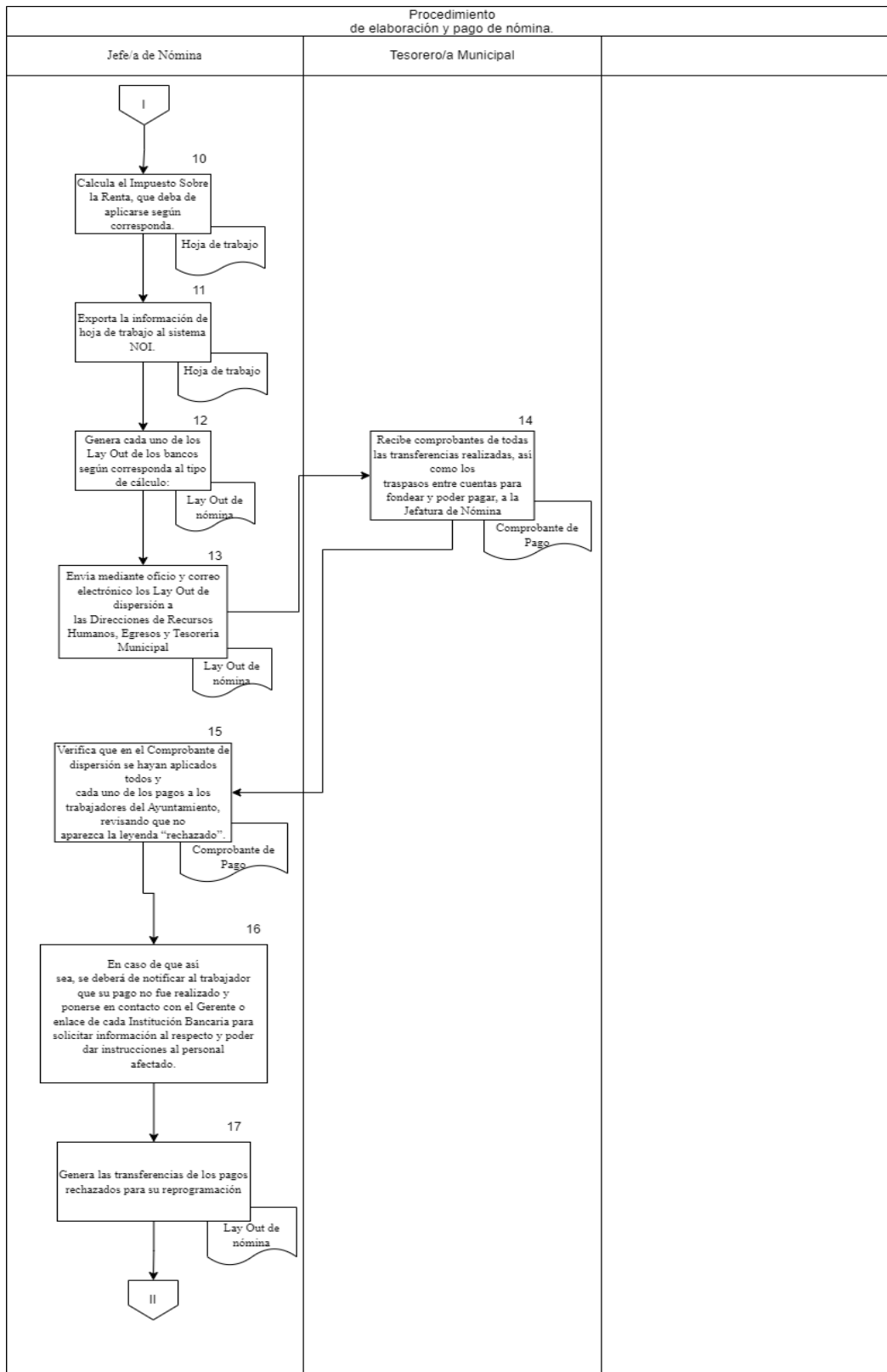
14	Recibe comprobantes de todas las transferencias realizadas, así como los trasposos entre cuentas para fondear y poder pagar, a la Jefatura de Nómina.	Comprobante de Pago	Tesorero/a Municipal
15	Verifica que en el Comprobante de dispersión se hayan aplicados todos y cada uno de los pagos a los trabajadores del Ayuntamiento, revisando que no aparezca la leyenda "rechazado".	Comprobante de Pago	Jefe/a de Nómina
16	<p>En caso de que así sea, se deberá 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.</p> <p>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.</p>	No aplica	Jefe/a de Nómina
17	Genera las transferencias de los pagos rechazados para su reprogramación.	Lay Out de nómina	Jefe/a de Nómina
18	Realiza oficios para solicitud de los pagos de las dispersiones rechazadas.	No aplica	Jefe/a de Nómina
19	Genera los Oficios correspondientes a las Cuotas y Aportaciones generadas en cada quincena para ser notificadas en las Oficinas de ISSSTEP.	Formato ISSSTEP (SIRCA)	Jefe/a de Nómina
20	Timbra e imprimir los recibos de nómina.	N/A	Jefe/a de Nómina
21	Entrega 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	Jefe/a de Nómina
22	Firma recibo de nómina.	Recibo de nómina	Trabajador/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

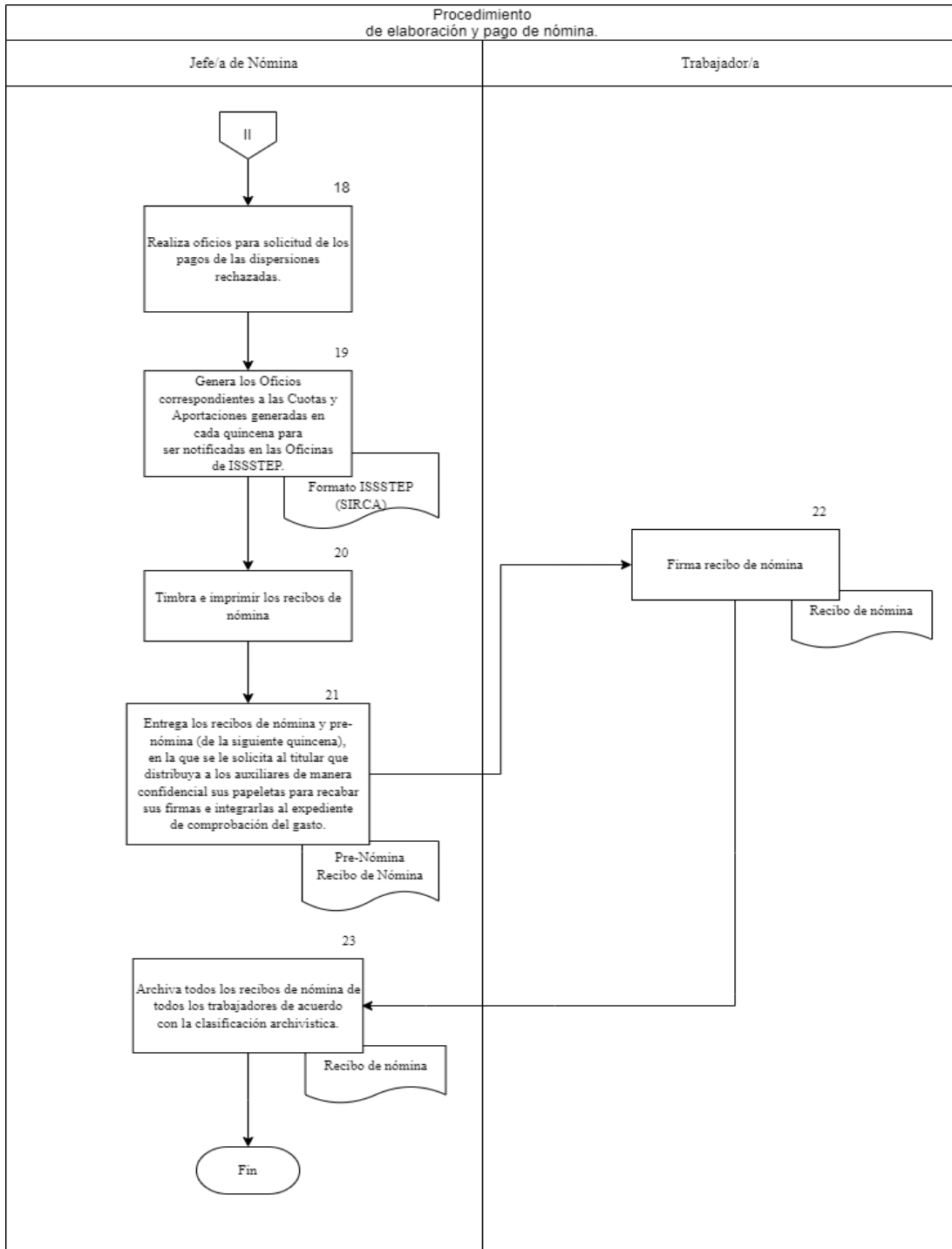
23	Archiva todos los recibos de nómina de todos los trabajadores de acuerdo con la clasificación archivística.	Recibo de nómina	Jefe/a de Nómina
24	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo





 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Movimiento de Personal (altas)	Ninguna
Movimiento de Personal (bajas)	Ninguna

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Movimiento de Personal (cambio de área)	Ninguna
Movimiento de Personal (modificación salarial)	Ninguna
Reporte de Movimientos de personal	Ninguna
Reporte de Incidencias	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables Movimiento de personal (altas)



**MOVIMIENTO DE PERSONAL
ALTAS**



No. Clave de empleado	NUMERO CONSECUTIVO DE IDENTIFICACION ASIGNADO POR RECURSOS HUMANOS	Fecha:	FECHA DE ELABORACION DEL FORMATO
		Nivel de Estudio	GRADO ACADEMICO DEL CANDIDATO
Puesto	CARGO ASIGNADO AL CANDIDATO	Tipo de Plaza	CLASIFICACION DEL TRABAJADOR (EVENTUAL O CONFIANZA)
		Presupuestaria	
		Fecha de alta	FECHA DE INGRESO DEL CANDIDATO
Área	AREA DE INGRESO	Salario Mensual	SALARIO ASIGNADO DE ACUERDO A TABULADOR
Secretaria	SECRETARIA A LA QUE PERTENECE EL AREA DE INGRESO		

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

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

ELABORA

 C.
 DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

VO.BO



 C.
 TESORERO/A MUNICIPAL

AUTORIZACIÓN



 PRESIDENTE/A MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Movimiento de Personal (bajas)

 MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJAS		
NUMERO CONSECUTIVO DE IDENTIFICACION ASIGNADO POR RECURSOS HUMANOS		FECHA DE LA QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO
1.- No. Clave de empleado	Fecha de Baja:	CLASIFICACION DEL TRABAJADOR (EVENTUAL O CONFIANZA)
2.- Puesto	CARGO QUE OSTENTABA EL TRABAJADOR	SECRETARIA A LA QUE PERTENECE EL AREA
	Secretaria	AREA EN DONDE SE ENCONTRABA ASIGNADO EL TRABAJADOR
	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) SUBLACION ()	
(3) TERMINO DE CONTRATO ()	(6) ABANDONO DE TRABAJO ()	
	(7) OTROS ()	
	Especificar:	
ELABORA		Vo. Bo.
C. DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		
AUTORIZA		
PRESIDENTE/A MUNICIPAL		

Movimiento de Personal (cambio de área)

 MOVIMIENTOS DE PERSONAL CAMBIO DE AREA		
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO
Fecha de cambio:		
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		
SECRETARIA:		
DIRECCIÓN:		
ÁREA:		
PUESTO:		
SUELDO:		
F. DE INGRESO:		
ELABORA		Vo. Bo.
ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO		
SECRETARIA:		
DIRECCIÓN:		
ÁREA:		
PUESTO:		
SUELDO:		
F. DE INGRESO:		
ELABORA		Vo. Bo.
OBSERVACIONES		
AUTORIZA		
PRESIDENTE/A MUNICIPAL		

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

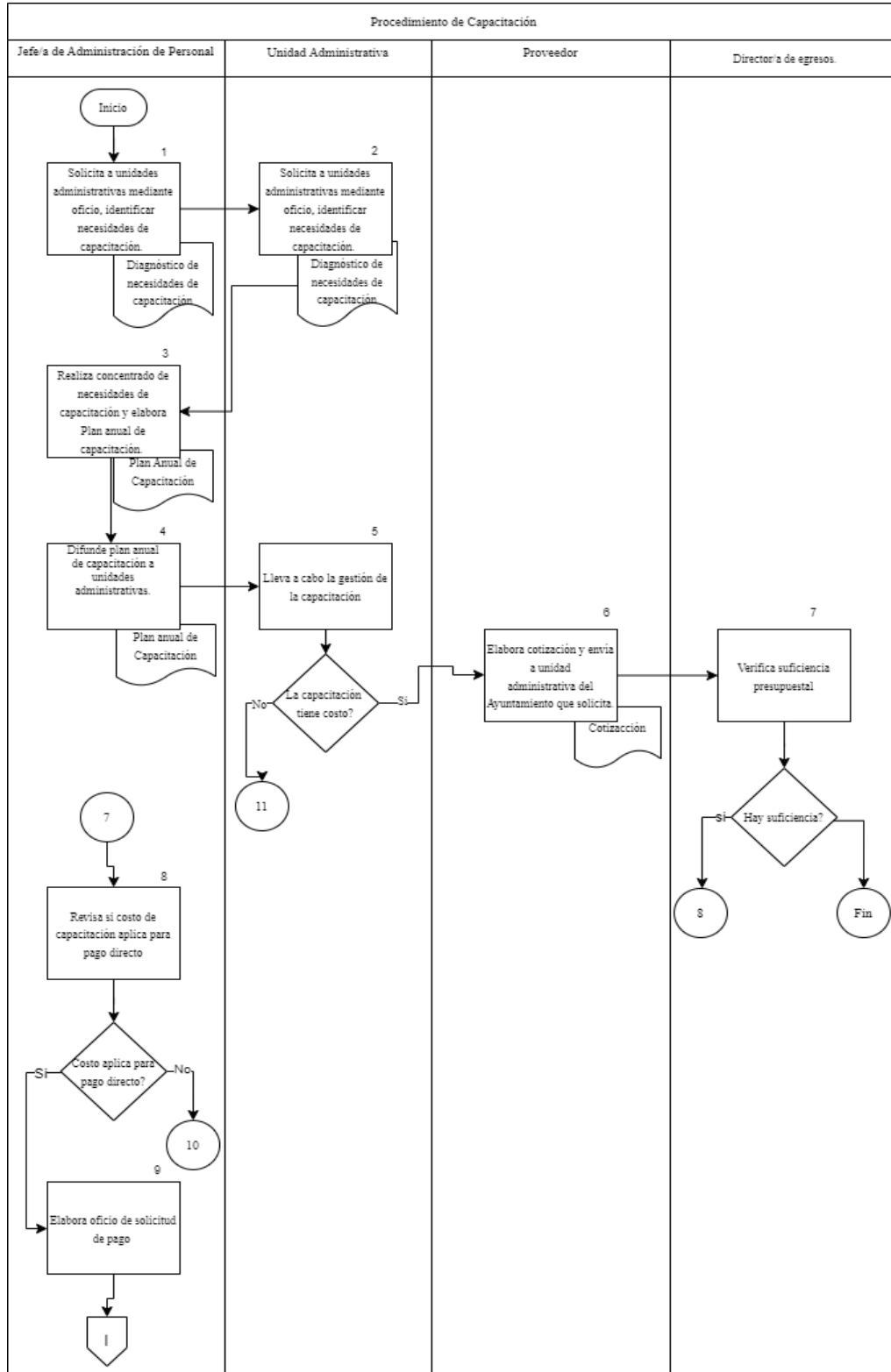
2	Identifican necesidades de capacitación una vez al año a través del formato “Diagnóstico de necesidades de capacitación” y envían a Jefe/a de Administración de Personal por área.	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Unidad administrativa
3	Realiza concentrado de necesidades de capacitación y elabora Plan anual de capacitación. Nota: La Jefe/a de Administración de Personal 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	Jefe/a de Administración de Personal
4	Difunde plan anual de capacitación a unidades administrativas.	Plan anual de capacitación	Jefe/a de Administración de Personal
5	Lleva a cabo la gestión de la capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Si la capacitación tiene costo, se solicita al proveedor una cotización.• En caso de que el curso y/o taller no tenga costo, ir al paso 14. Nota: En caso de capacitación sin costo, se omiten los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 17.	Cotización	Unidad administrativa
6	Elabora cotización y envía a unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita.	Cotización	Proveedor
7	Verifica suficiencia presupuestal para realizar la capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Existe suficiencia, continua al paso 8.• No hay suficiencia, se termina el proceso.	No aplica	Director/a de Egresos
8	Revisa si el costo de la capacitación aplica para pago directo. <ul style="list-style-type: none">• Si el costo es menor a la cantidad establecida para pago directo se aplica el paso 9.• Si el costo supera la cantidad establecida para pago directo, se aplica el paso 10.	Cotización	Jefe/a de Administración de Personal

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

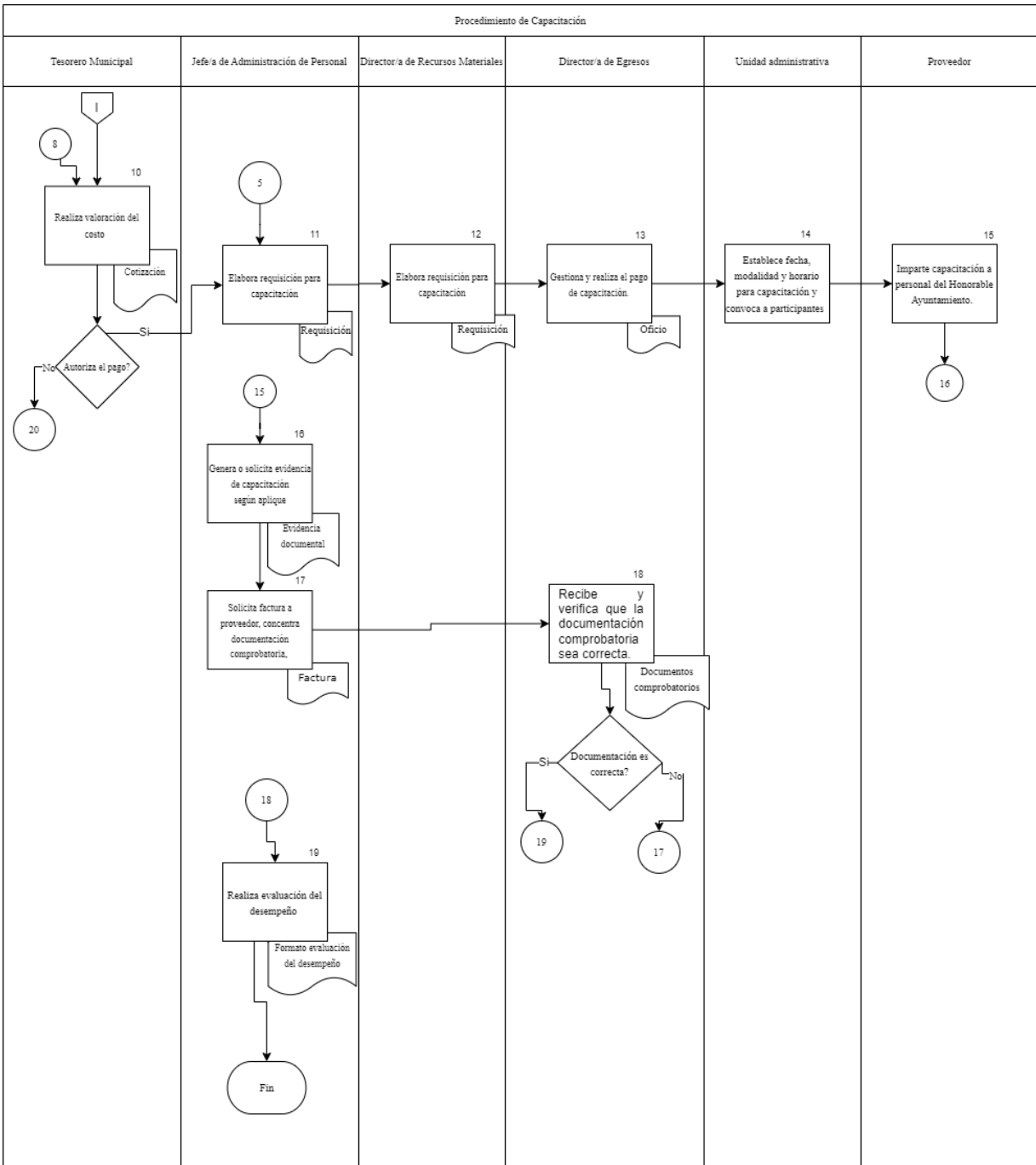
9	Elabora oficio de solicitud de pago para contratar la capacitación y entrega a la Dirección de Egresos.	Oficio	Jefe/a de Administración de Personal
10	Realiza valoración del costo que supera la cantidad establecida para pago directo e impacto de la capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza, continua al paso 11. • No autoriza, fin del proceso. 	Cotización	Tesorero/a Municipal
11	Elabora requisición para capacitación.	Requisición	Jefe/a de Administración de Personal
12	Atiende requisición para realizar trámites necesarios con proveedor cuando el costo supera la cantidad establecida para pago directo.	Requisición	Director/a de Recursos Materiales
13	Gestiona y realiza el pago de capacitación.	Oficio	Director/a de Egresos
14	Establece fecha, horario, modalidad para capacitación y convoca a participantes. La modalidad puede ser: presencial, virtual o en línea.	No aplica	Unidad administrativa
15	Imparte capacitación a personal del Honorable Ayuntamiento.	No aplica	Proveedor
16	Genera o solicita evidencia de capacitación según aplique, pudiendo ser: fotografías, capturas de pantalla, lista de asistencia, constancia, reconocimiento, diploma o certificado.	Evidencia	Jefe/a de Administración de Personal
17	Solicita factura a proveedor, concentra documentación comprobatoria, haciéndola llegar al área de egresos.	Factura	Jefe/a de Administración de Personal
18	Recibe y verifica que la documentación comprobatoria sea correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación es correcta, pasa al paso 19. • Documentación no es correcta, regresa al paso 17. 	Documentación comprobatoria	Dirección de egresos
19	Realiza evaluación del desempeño para determinar efectividad de capacitación que recibió el personal.	Formato evaluación del desempeño	Jefe/a de Administración de Personal
20	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Ninguna
Evaluación del desempeño.	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Diagnóstico de necesidades de capacitación



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

El área de capacitación tiene como objetivos: disminuir las brechas entre los conocimientos y habilidades de una persona y el puesto que ocupa, diseñar programas que ayuden a cubrir estas necesidades y desarrollarla para que cubra habilidades requeridas para otros puestos

Para ello hemos desarrollado este cuestionario que tiene como objetivo conocer cuales son las necesidades de capacitación que cada área tiene detectadas para mejorar su desempeño y propiciar su desarrollo.

Área: _____ Fecha de elaboración: _____

NECESIDAD/CURSO	CLASIFICACION C/D	META A CUBRIR	BENEFICIO AL AREA	PRIORIDAD
ENUNTA LA NECESIDAD, CURSO, LIBRO, ASESORIA, ETC. QUE DETECTES COMO NECESIDAD PARA MEJORAR TU DESEMPEÑO	SI ES UN CURSO PARA CUBRIR LAS RESPONSABILIDADES ACTUALES DE SU PUESTO (capacitación) "C", o UNA "D" (desarrollo) SI ES PARA CUBRIR NECESIDADES FUTURAS	QUAL ES LA META A ALCANZAR AL ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS/HABILIDADES QUE TE PROPORCIONARÁ EL CURSO	QUE BENEFICIO LE TRAERÁ AL ÁREA	ASIGNAR NÚMERO DE PRIORIDAD DEL CURSO. <i>Escribe el número 1 (uno) para el curso de mayor impacto y así sucesivamente hasta el número 5 (cinco) para el de menos impacto.</i>

SELECCIONA UNA O MAS OPCIONES DE LA SIGUIENTE ENCUESTA DE OPINION

Relación de días y horas para cursos de capacitación

Menos días (8 horas diarias) _____ Más días (6 horas diarias) _____ Más días (4 horas diarias) _____	Días en los que prefiero recibir capacitación LUNES _____ MARTES _____ MIERCOLES _____ JUEVES _____ VIERNES _____ SABADO _____ DOMINGO _____
--	--

Meses en los que se me facilita recibir capacitación

ENERO _____ FEBRERO _____ MARZO _____ ABRIL _____ MAYO _____ JUNIO _____	JULIO _____ AGOSTO _____ SEPTIEMBRE _____ OCTUBRE _____ NOVIEMBRE _____ DICIEMBRE _____
---	--

Preferencia de horarios

Matutino _____ Vespertino _____ Mixto _____ Fuera de mi horario de trabajo _____	Modalidad de cursos que prefieres Presencial _____ Libros _____ Videos _____ E-learning _____
---	--

 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Evaluación del Desempeño



Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

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.eee Evaluación del Clima Laboral

1. Objetivo

Determinar los lineamientos necesarios, para evaluar el clima laboral (ambiente de trabajo) del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, mediante la ejecución de cada uno de los pasos que se describen en este procedimiento.

2. Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo.

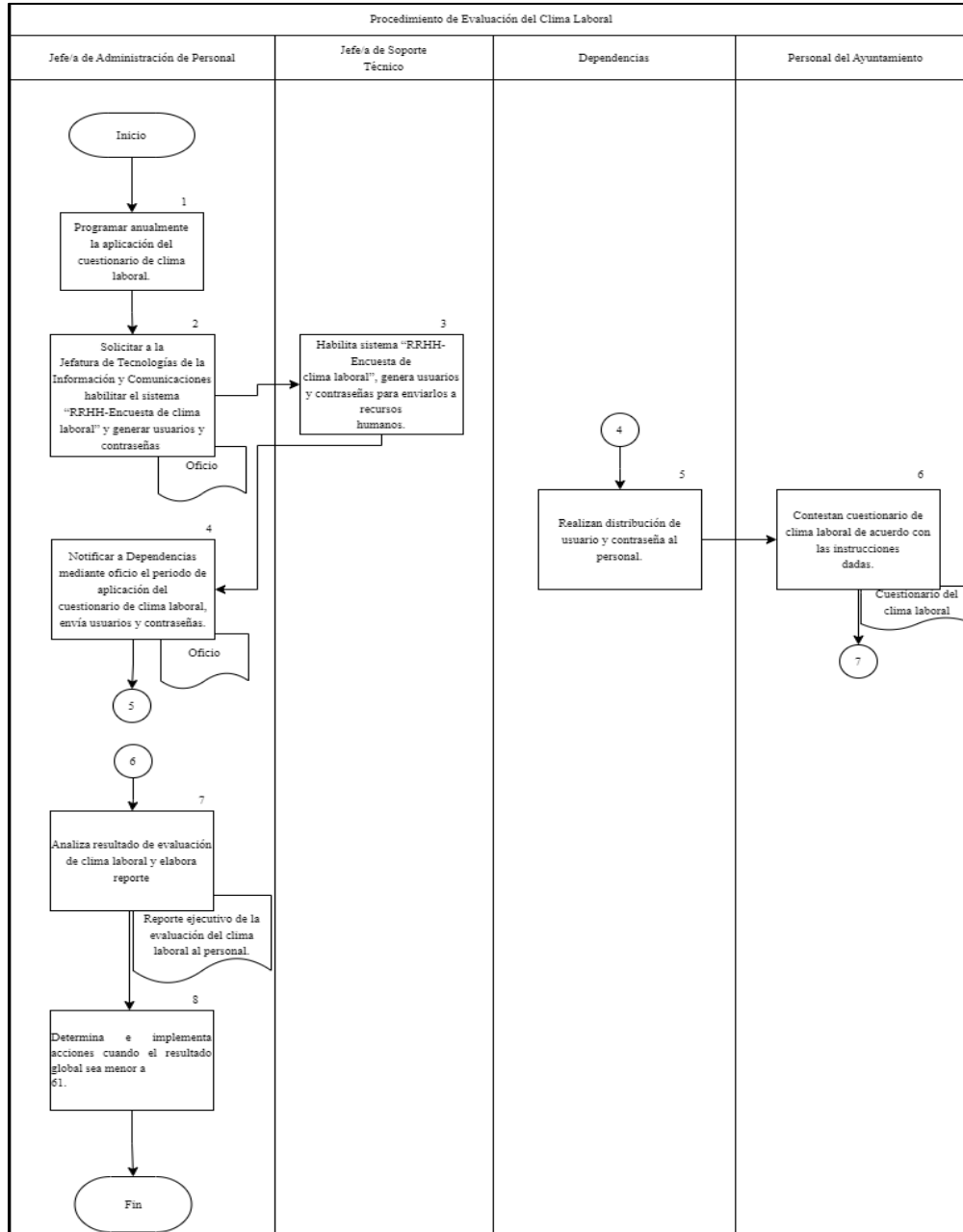
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo promedio de gestión
5 días hábiles aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable										
1	Programa anualmente la aplicación del cuestionario de clima laboral.	N/A	Jefe/a de Administración de Personal										
2	Solicita a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital. habilitar el sistema "RRHH-Encuesta de clima laboral" y generar usuarios y contraseñas de todo el personal del H. Ayuntamiento.	Oficio	Jefe/a de Administración de Personal										
3	Habilita el sistema "RRHH-Encuesta de clima laboral", genera usuarios y contraseñas para enviarlos a recursos humanos.	N/A	Jefatura de Soporte Técnico										
4	Notifica a Dependencias, mediante oficio, el periodo de aplicación del cuestionario de clima laboral y envía usuarios y contraseñas.	Oficio	Jefe/a de Administración de Personal										
5	Realizan distribución de usuarios y contraseña al personal.	N/A	Dependencias										
6	Contestan cuestionario de clima laboral de acuerdo con las instrucciones dadas.	Cuestionario clima laboral	Personal del Ayuntamiento										
7	Analiza resultado de evaluación de clima laboral y elabora reporte de acuerdo con la siguiente escala: <table border="1" data-bbox="253 1444 751 1604" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">ENTRE 81 - 100</td> <td>MUY DE ACUERDO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">ENTRE 61 - 80</td> <td>DE ACUERDO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00;">ENTRE 41 - 60</td> <td>NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFA500;">ENTRE 21 - 40</td> <td>EN DESACUERDO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">ENTRE 0 - 20</td> <td>MUY EN DESACUERDO</td> </tr> </table>	ENTRE 81 - 100	MUY DE ACUERDO	ENTRE 61 - 80	DE ACUERDO	ENTRE 41 - 60	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	ENTRE 21 - 40	EN DESACUERDO	ENTRE 0 - 20	MUY EN DESACUERDO	Reporte ejecutivo de la evaluación del clima laboral al personal.	Jefe/a de Administración de Personal
ENTRE 81 - 100	MUY DE ACUERDO												
ENTRE 61 - 80	DE ACUERDO												
ENTRE 41 - 60	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO												
ENTRE 21 - 40	EN DESACUERDO												
ENTRE 0 - 20	MUY EN DESACUERDO												
8	Determina e implementa acciones cuando el resultado global sea menor a 61. Nota: Cuando el resultado es 61 o mayor no es necesario llevar a cabo acciones, sin embargo, pueden implementarse algunas para mejorar el ambiente de trabajo.	N/A	Jefe/a de Administración de Personal										
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A										

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Cuestionario Clima Laboral	No se presenta en la sección 7, debido a que es un formato que se encuentra en el sistema "RRHH-Encuesta de clima laboral".

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.fff Evaluación del Desempeño

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, aplicando los pasos que se mencionan en este procedimiento.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

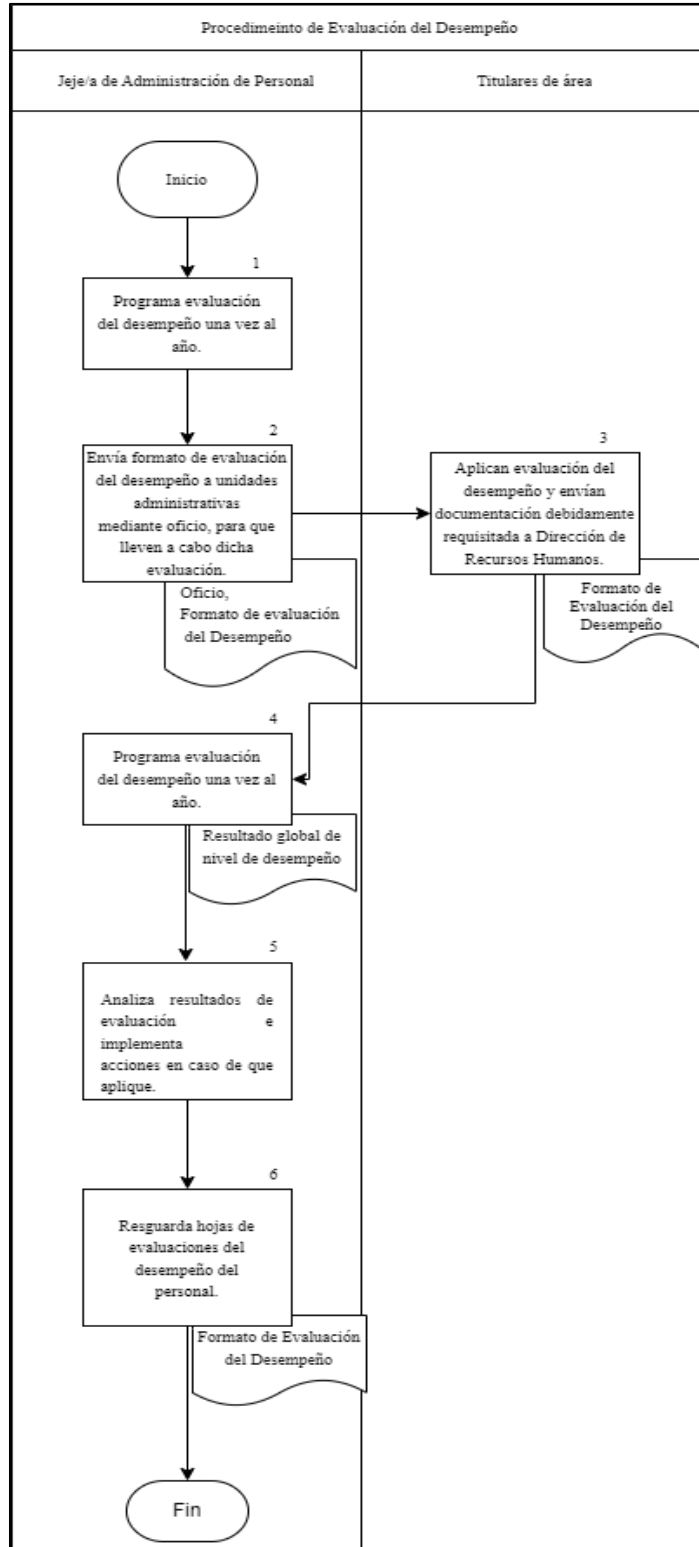
3. Tiempo promedio de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programa evaluación del desempeño una vez al año.	N/A	Jefe/a de Administración de Personal
2	Envía formato de evaluación del desempeño a unidades administrativas mediante oficio, para que lleven a cabo dicha evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato evaluación del desempeño 	Jefe/a de Administración de Personal
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	Jefe/a de Administración de Personal
5	Analiza resultados de evaluación e implementa acciones en caso de que aplique. Nota: Cuando el resultado global es igual o menor a 75 puntos, se toman acciones para mejorar el desempeño.	N/A	Jefe/a de Administración de Personal
6	Resguarda hojas de evaluaciones del desempeño del personal.	Formato evaluación del desempeño	Jefe/a de Administración de Personal
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Resultado global de nivel de desempeño	Ninguna
Evaluación del desempeño	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables Evaluación del desempeño



Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

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)

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Resultado global de nivel de desempeño



Resultado global de nivel de desempeño ____
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

FACTOR	%
Puntualidad	
Trato con personal del Ayuntamiento y/o ciudadanos	
Cooperación	
Utilización del tiempo	
Disposición	
Conocimiento	
Eficiencia en el trabajo	
Criterio y adaptación	
Responsabilidad	
Institucionalidad	

Escala de interpretación

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

Responsable:

RESULTADO GLOBAL:

Director(a) de Recursos Humanos

GRÁFICA



Vo.Bo.

Tesorerero(a) Municipal

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

III.ggg Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

1. Objetivo

Elaborar el documento rector de planeación estratégica en el que se plasmarán las bases del desarrollo municipal de la administración vigente, con la finalidad de establecer los objetivos, estrategias y metas que guiarán la gestión pública durante la administración pública vigente.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

90 días naturales.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Define la metodología para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en conjunto con el Titular de la Jefatura de Programación.	Presentación	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
2	Instruye al Titular de la Jefatura de Programación elaborar el diagnóstico situacional, proyectos estratégicos, misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo.	Memorándum	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
3	Realiza reunión con los Enlaces de las Dependencias y Entidades para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo.	Listas de Asistencia y base de datos de demandas o solicitudes ciudadanas	Titular de la Jefatura de Programación
4	Organiza y coordina las mesas de trabajo en los foros ciudadanos.	Minutas de trabajo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
5	Instruye al Titular de la Jefatura de Programación que realice una matriz de resultados de las mesas de trabajo de los foros ciudadanos y las reuniones con los enlaces	Matriz de resultados	Titular de la Jefatura de Programación
6	Analiza la información con el Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
7	Integra el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades y de las mesas de trabajo de los foros ciudadanos.	Diagnóstico general	Titular de la Jefatura de Programación

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Genera una matriz de resultados y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz de resultados	Titular de la Jefatura de Programación
9	Recibe Matriz y revisa. De tener observaciones regresa a actividad 8, si no hay observaciones, continúa el procedimiento.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
10	Valida Matriz y la devuelve al Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
11	Desarrolla árboles de problemas que dará origen a los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos.	Árboles de problemas	Titular de la Jefatura de Programación
12	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico.	Diagnóstico general	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
13	Define los alcances de los Programas Estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
14	Construye con los Enlaces de las Dependencias y Entidades los objetivos y estrategias particulares y líneas de acción por eje.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
15	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
16	Realiza la alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estatal de Desarrollo (PED) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
17	Diseña la estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

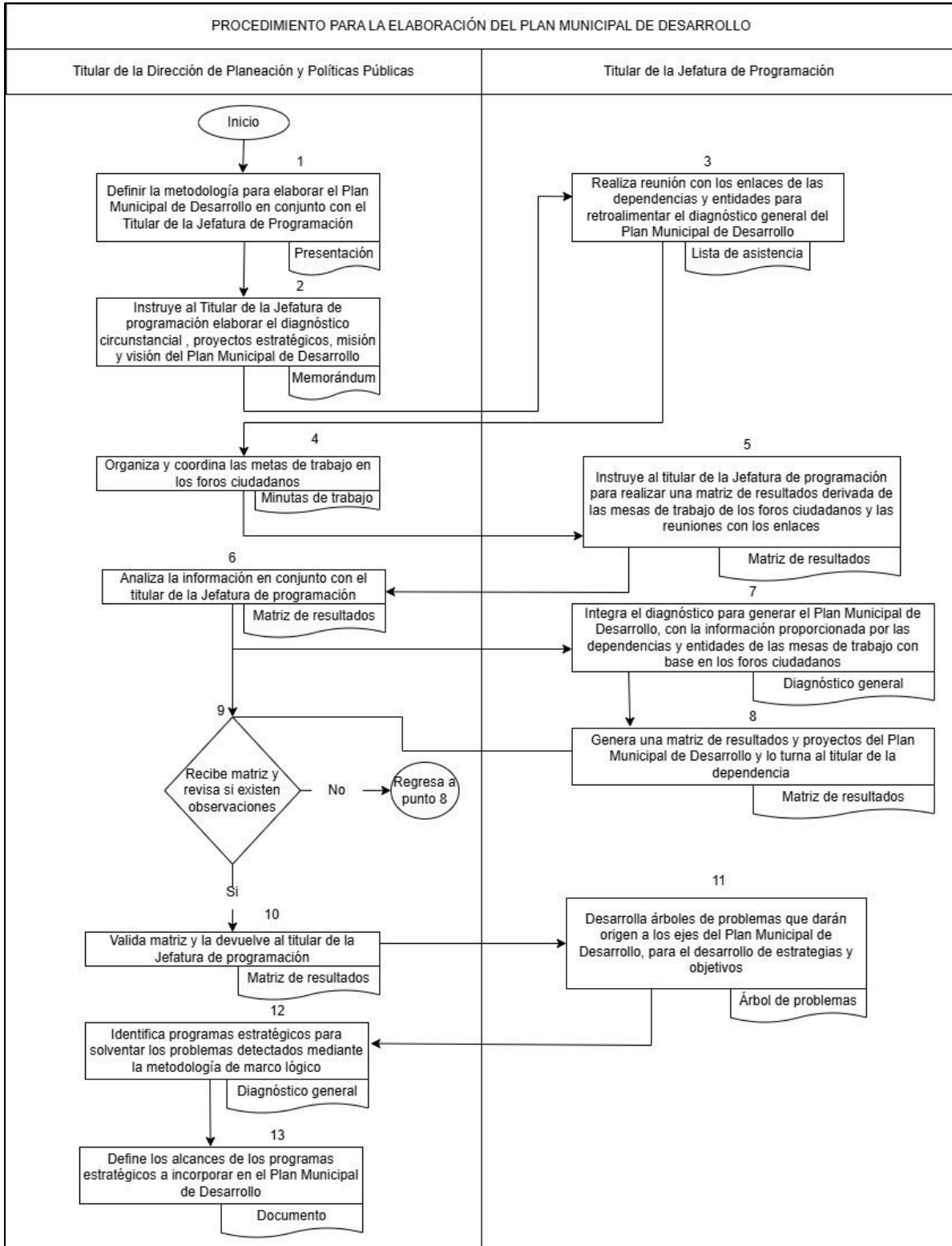
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

18	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, objetivos y estrategias generales, objetivos y estrategias particulares, metas, así como las líneas de acción).	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
19	Define la metodología para el control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
20	Integra información al formato de diseño institucional.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
21	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y lo revisa. De tener observaciones regresa a actividad 17; En caso contrario continúa el procedimiento.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
22	Autoriza la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
23	Turna la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo al Titular de la Presidencia Municipal para su revisión y validación.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
24	Recibe la propuesta, revisa información y formato de diseño. De tener observaciones sobre la información integrada al formato de diseño institucional regresa a actividad 17; En caso contrario continúa a la actividad 25.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
25	Recibe propuesta validada.	Propuesta del PMD	Titular de la Jefatura de Dirección de Planeación y Políticas Públicas
26	Recibe la propuesta e instruye al Titular de la Jefatura de Programación que prepare el Plan Municipal de Desarrollo para el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y pueda ser votado en Sesión de Cabildo.	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

27	Recibe acta de cabildo mediante el cual se da cuenta que el Plan Municipal de Desarrollo ha sido aprobado por el cabildo	Acta de Cabildo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
28	Turna al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo para su envío ante Secretaría de Gobernación del Estado.	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
29	Realiza los pagos correspondientes ante el Periódico Oficial del Estado y se publica.	Recibos de pago de la publicación del Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
30	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo publicado.	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Presidencia Municipal
31	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo





AYUNTAMIENTO DE Atlixco

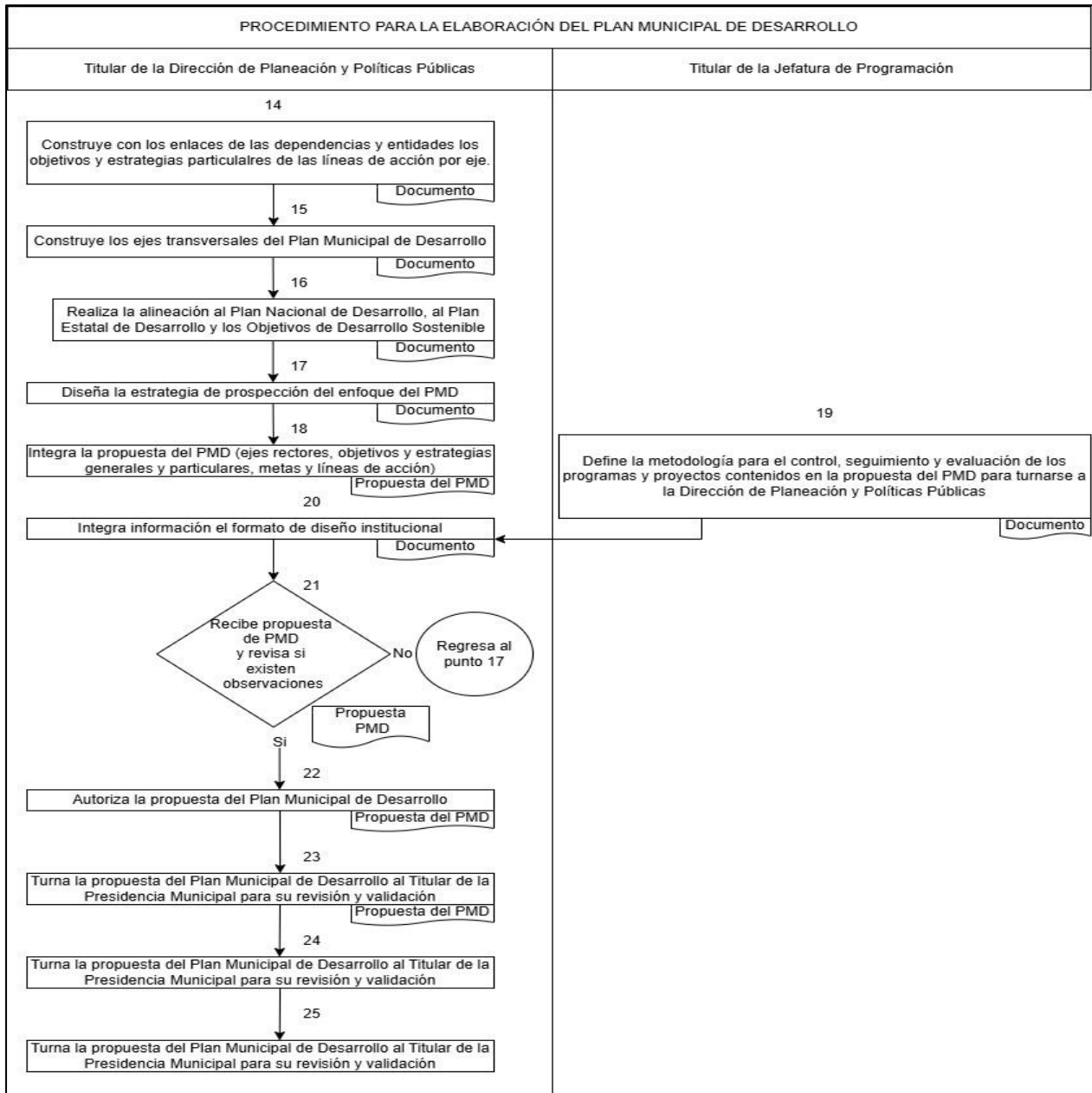
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Registro: MA2427/RMP/TM/004

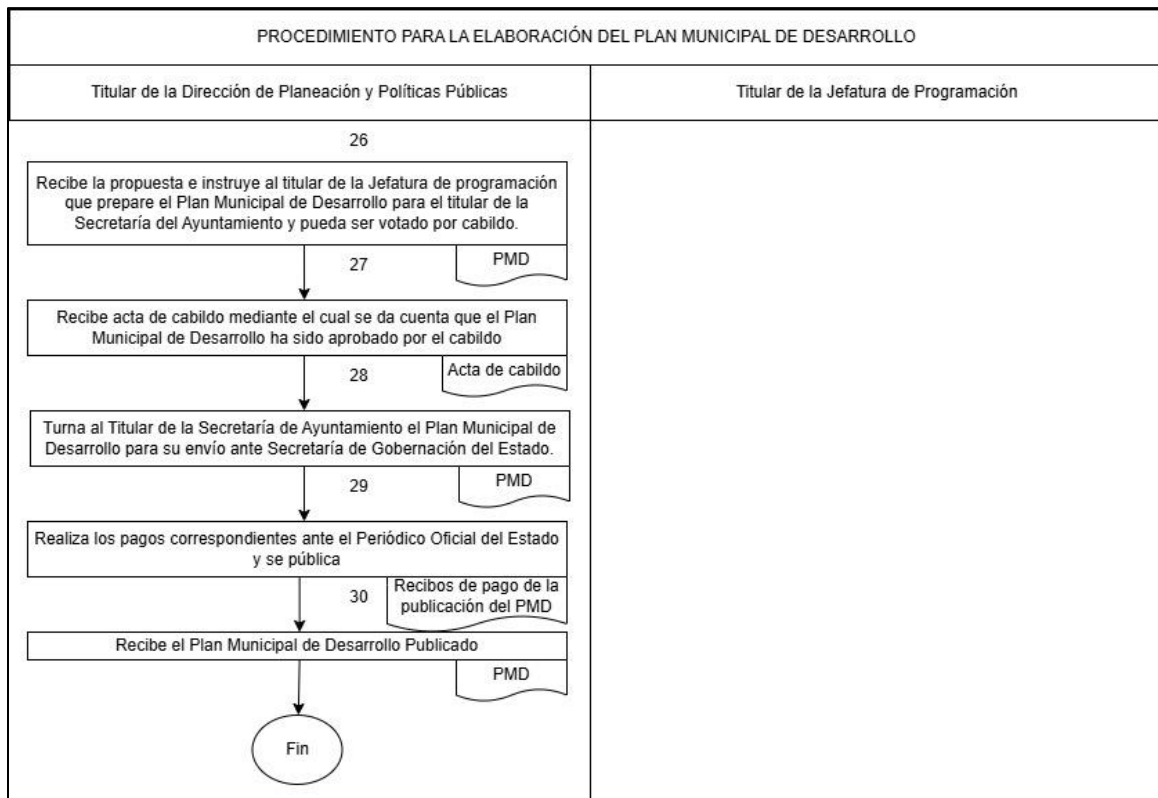
Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

III.hhh Programación Presupuestal con base en resultados

1. Objetivo

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

2. Fundamento legal

- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica Municipal.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo promedio de gestión
30 días hábiles.

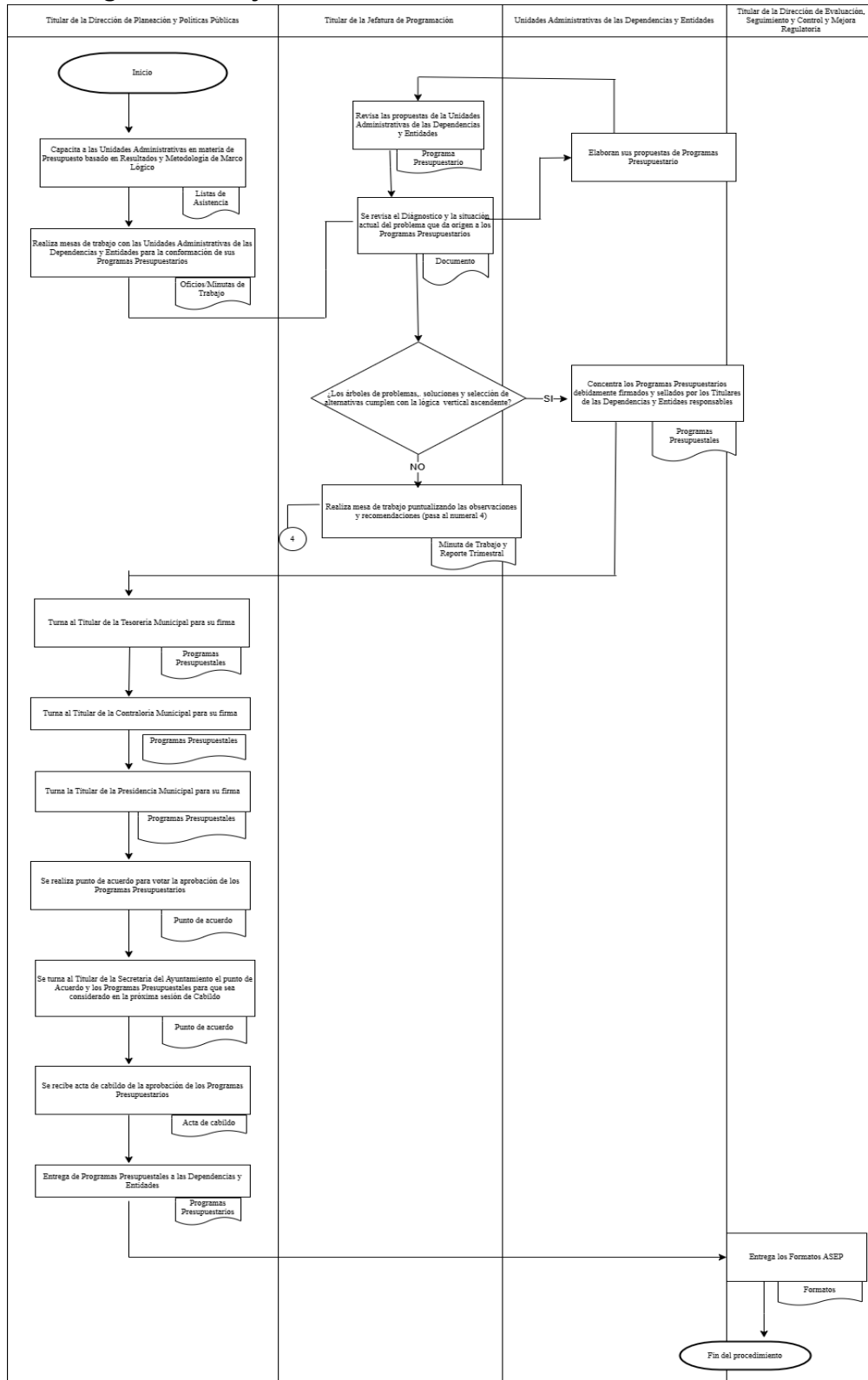
4. Descripción del procedimiento

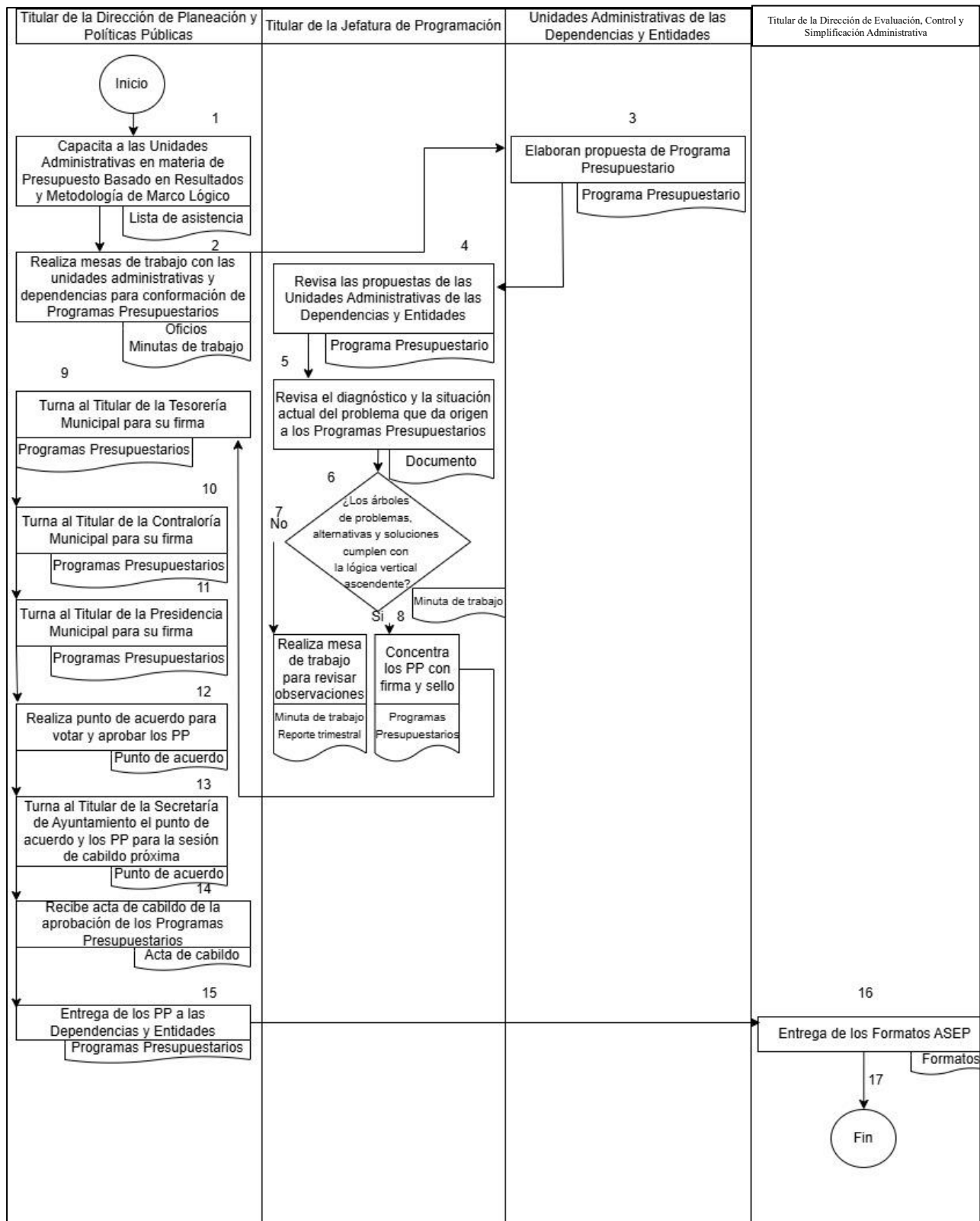
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Capacita a las Unidades Administrativas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico.	Lista de asistencia	Titular de la Dirección de Planeación
2	Realiza mesas de trabajo con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades para la conformación de sus Programas Presupuestarios	Oficios/ Minutas de trabajo	Titular de la Dirección de Planeación
3	Elaboran sus propuestas de Programas Presupuestarios.	Programa Presupuestario	Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades
4	Revisa las propuestas de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.	Programa Presupuestario	Titular de la Jefatura de Programación
5	Revisa el diagnóstico y la situación actual del problema que da origen a los programas presupuestarios.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
6	¿Los Árboles de problemas, Soluciones y selección de alternativas Cumplen con la Lógica vertical ascendente?	Minuta de Trabajo	N/A
7	No, realiza mesa de trabajo puntualizando las observaciones y recomendaciones. (Pasa al numeral 4).	Minuta de Trabajo y Reporte Trimestral	Titular de la Jefatura de Programación
8	Si, concentra los Programas Presupuestarios debidamente firmados y sellados por los titulares de las Dependencias y Entidades responsables.	Programas Presupuestales	Titular de la Jefatura de Programación
9	Turna al Titular de la Tesorería Municipal para su firma.	Programas Presupuestales	Titular de la Dirección de Planeación
10	Turna al Titular de la Contraloría Municipal para su firma.	Programas Presupuestales	Titular de la Dirección de Planeación

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	Turna al Titular de la Presidencia Municipal para su firma.	Programas Presupuestales	Titular de la Dirección de Planeación
12	Realiza punto de acuerdo para votar la aprobación de los Programas Presupuestario.	Punto de acuerdo	Titular de la Dirección de Planeación
13	Turna al titular de la Secretaría del Ayuntamiento el punto de acuerdo y los Programas Presupuestales para que sea considerado en la próxima sesión de Cabildo.	Punto de acuerdo	Titular de la Dirección de Planeación
14	Recibe acta de cabildo de la aprobación de los Programas Presupuestarios.	Acta de cabildo	Titular de la Dirección de Planeación
15	Entrega de Programas Presupuestales a las Dependencias y Entidades.	Programas Presupuestarios	Titular de la Dirección de Planeación
16	Entrega los Formatos ASEP.	Formatos	Titular de la Dirección de Evaluación, Control, y Simplificación Administrativa
17	Fin del Procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

DIRECCIÓN DE COMERCIO

III.iii Solicitud para la obtención de Licencia de Funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

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 aperturar 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, de denominación o razón social del comercio.

2. Fundamento legal

- Reglamento para la venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la administración Pública del Municipio de Atlixco Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles una vez entregada la petición y cumplidos los trámites.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepciona la petición del ciudadano, empresario o persona moral.	N/A	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Comercio
2	Revisa los 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 Comercio

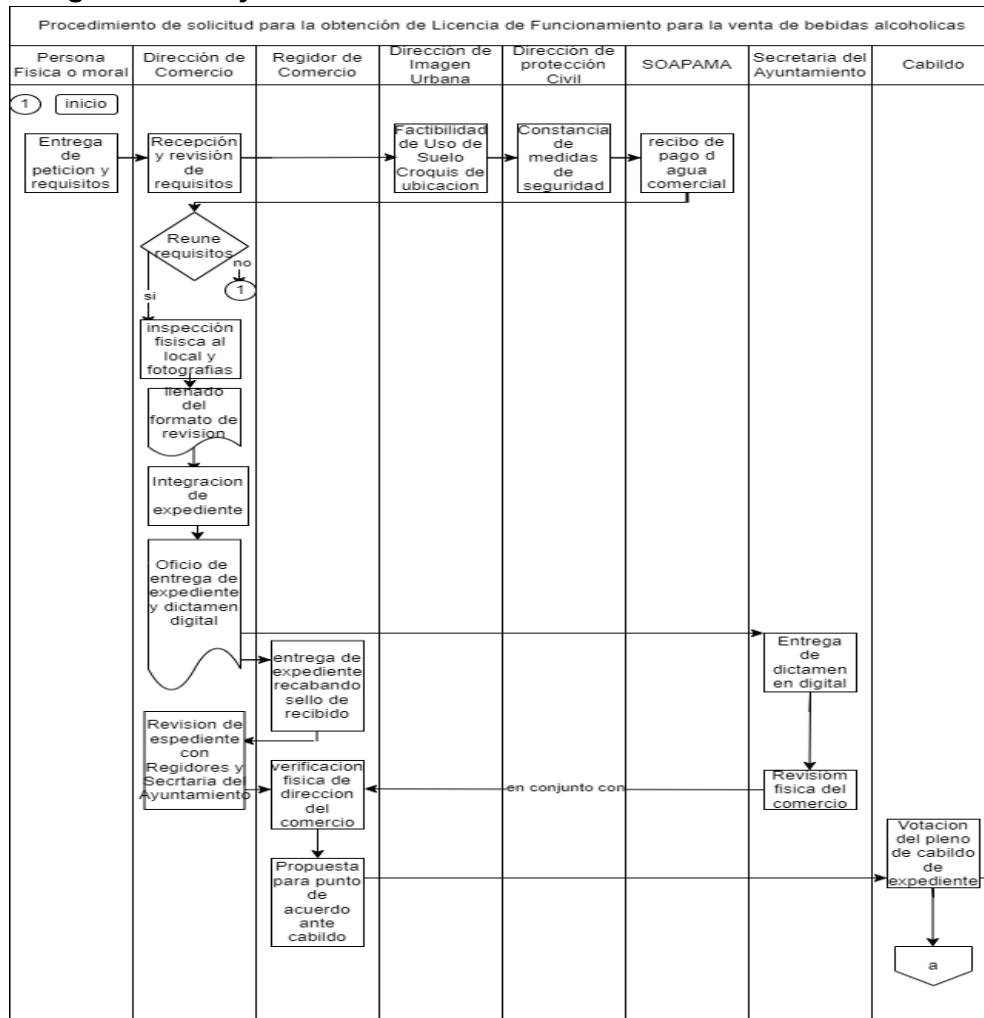
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Realiza 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 Comercio
4	Realiza oficio de petición de Licencia de Funcionamiento a nombre del Regidor de 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 el 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 Comercio
5	Entrega expediente a Regidor de Comercio, recabando sello de recibido y la Dirección se queda con copia del expediente entregado para seguimiento.	Oficio de petición	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Comercio
6	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 Comercio
7	Realiza junto con la Comisión de Regidores y la Secretaría del Ayuntamiento revisión al comercio de manera física.	N/A	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Comercio
8	Recibe oficio de aprobación o negación. De ser aprobado se realiza oficio de petición a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad 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 factibilidad a licencia de uso de suelo Oficio de negación fundado y motivado de acuerdo con el emitido por el Regidor de Comercio	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Comercio

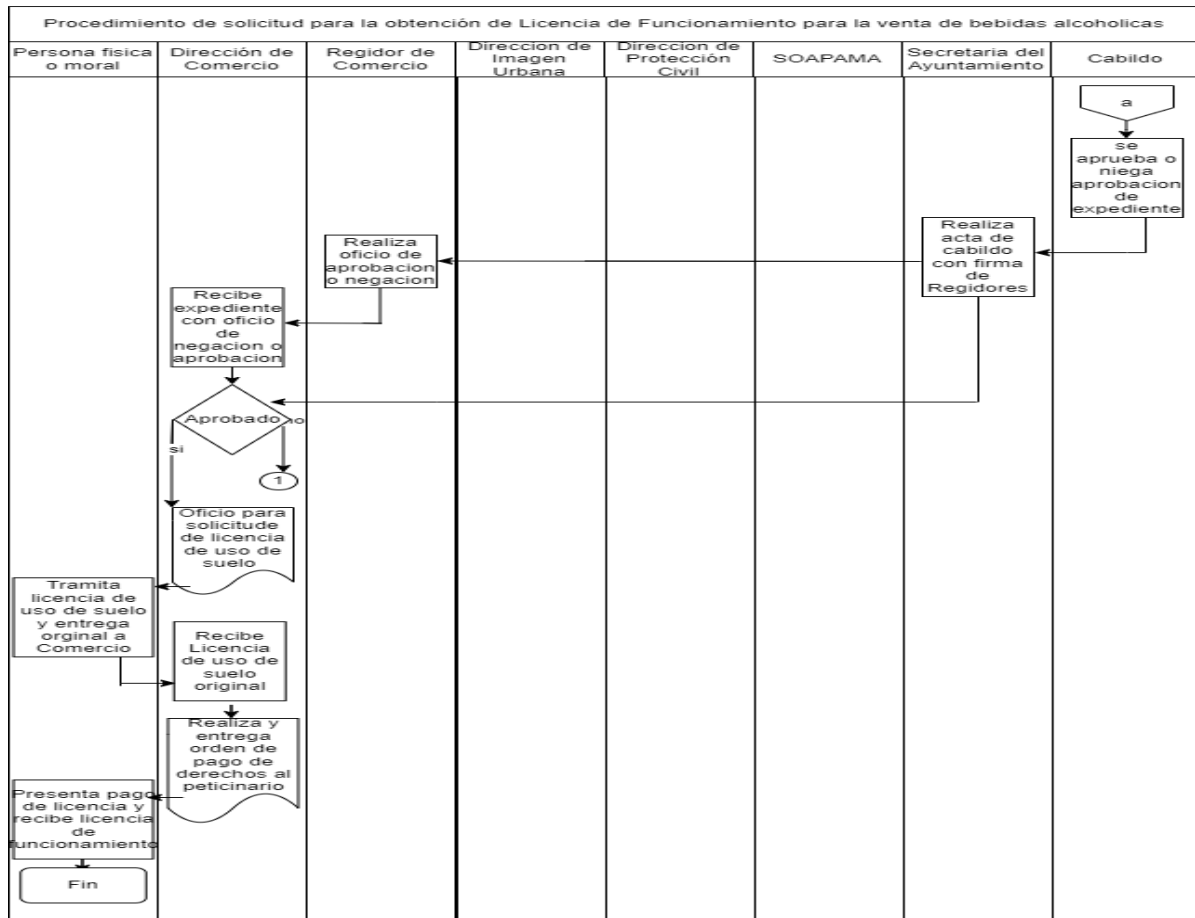
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

9	Recepciona oficio de licencia de uso de suelo realizado por peticionario y acta de cabildo que entrega la Secretaría del Ayuntamiento y 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 Comercio
10	Asigna número consecutivo, fechas extremas y cantidad de fojas a copia del expediente, se archiva en gaveta correspondiente y se captura relación de forma digital en archivo de tránsito.	N/A	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Comercio
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de revisión de actividad económica y comercial.	Deberá contener ser llenado en la inspección física del local tomar fotografías y anexarlas al expediente.

7. Presentación de formatos aplicables



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

DIRECCION DE COMERCIO
FORMATO DE REVISION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y COMERCIAL

No _____

INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO _____

CALLE _____

COLONIA _____

ESTABLECIMIENTO _____

ACTIVIDAD _____

FECHA _____

TIPO DE COMERCIO ESTABLECIDO

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"/>	_____
COPIA 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 RESPONSA

Calle 3 oriente No. 417, Col. Centro. Atlixco, Puebla. Tel 2444460802

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.jjj Verificación a comercios del Municipio

1. Objetivo

Verificar los comercios del Municipio laboren de manera ordenada de acuerdo con la reglamentación emitida para su funcionamiento, permitiendo la competencia leal entre los comerciantes y el desarrollo ordenado de los mismos.

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo promedio de gestión

Por no ser una gestión que un solicitante tramite y siendo un procedimiento el tiempo de gestión resultaría ser muy variable, siendo desde 48 horas para cumplir una notificación hasta términos extensos por tener los involucrados la libertad de interponer recursos de inconformidad.

4. Descripción del procedimiento

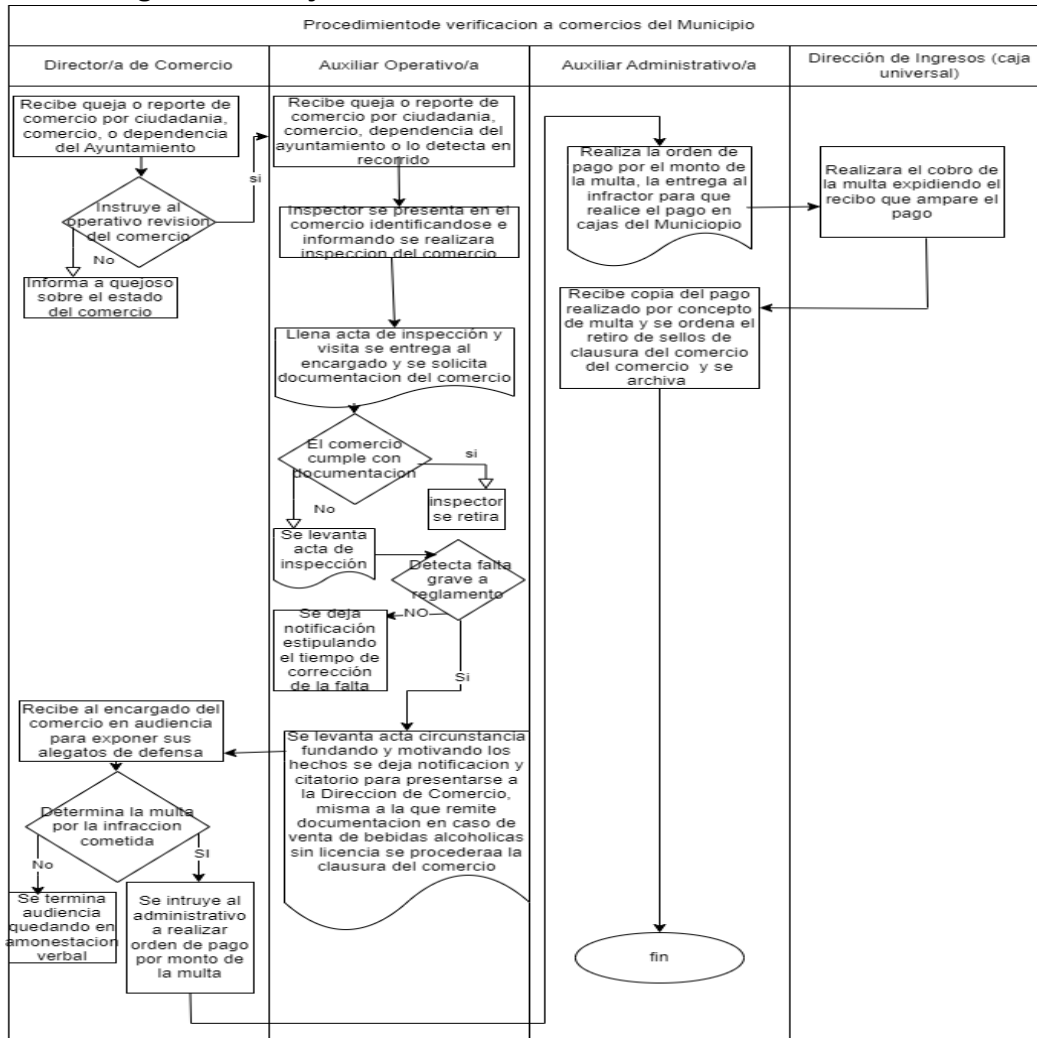
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza visitas a los comercios del Municipio, estas podrán ser de manera programada, por detección de irregularidad al interior o exterior del comercio por parte del personal de la Dirección de Comercio, por reporte ciudadano o a solicitud de alguna área del Municipio.	Orden de visita	Auxiliar operativo/a de la Dirección de Comercio
2	Solicita al representante o encargado del comercio los documentos actualizados que avalan el giro del comercio, así como su horario de funcionamiento.	N/A	Auxiliar operativo/a de la Dirección de Comercio
3	Levanta acta de inspección verificando el funcionamiento de este se realiza respetando los lineamientos de la Reglamentación Municipal.	Acta de inspección	Auxiliar operativo/a de la Dirección de Comercio

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Realiza 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 operativo/a de la Dirección de Comercio
5	Levanta el acta circunstanciada 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 operativo/a de la Dirección de Comercio
6	Levanta Acta de inventario en caso de resguardo de mercancía, o acta de clausura para sellar parcialmente el espacio en que esta se encuentre.	Acta de inventario y/o Orden de clausura	Auxiliar operativo/a de la Dirección de Comercio
7	Levanta Acta de Clausura, solicitando el desalojo del inmueble y retiro de mercancía precederá del comercio.	Orden de clausura	Auxiliar operativo/a de la Dirección de Comercio
8	Llena 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.	Sello de clausura	Auxiliar operativo/a de la Dirección de Comercio
9	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Orden de visita e inspección	Deberá ser llenado en caso de oposición a la inspección por parte del encargado del comercio.
Citatorio	Deberá contener el día, hora y lugar en que se le cita.
Notificación	Deberá ser llenada especificando la infracción y el plazo para la corrección de este.
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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

DIRECCIÓN DE COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

ORDEN DE VISITA E INSPECCION

C. Inspector _____.

El que suscribe C. _____, en mi carácter de Director/a de 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, 27 fracciones XLII, XLIII y XLIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, 3 y 7 fracciones I,II,III del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás ordenamientos legales aplicables.

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 permisos correspondientes expedidos 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

Director/a de Comercio

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



DIRECCIÓN DE COMERCIO

NO. DE FOLIO _____

CITATORIO

Al C. _____ PROPIETARIO O ENCARGADO DEL COMERCIO (_____) ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: _____ 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 7 fracción I, II y III y 43 y 44 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del municipio de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos aplicables; se le cita para que comparezca a la Dirección de 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 respecto de _____ 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 en los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales que resulten aplicables vigentes.

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

ATENTAMENTE

Director/a de Comercio

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



DIRECCIÓN DE 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 notifica 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, 76, 77, 78, 79 y 80 del Código Fiscal del Estado de Puebla, así como el artículo 7 fracción I, II Y III del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, para el municipio de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos aplicables, deberá:

Apercibido que de no hacerlo o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales que resulten aplicables vigentes.

EL INSPECTOR

EL NOTIFICADO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

ATENTAMENTE

Director/a de Comercio

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



www.atlixco.gob.mx



DIRECCIÓN DE 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; artículos 78, 79, 80, 118 Y 120 de la Ley Orgánica Municipal, artículos 13, 14 y 17 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, los artículos 52, 53 y 57 fracción IV del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales para el municipio de Atlixco, Puebla; artículos 29, 30 y 31 Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos aplicables.

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

Artículo: () concepto de la infracción:

Artículo: () concepto de la infracción:

Artículo: () concepto de la infracción:

Artículo: () concepto de la infracción:

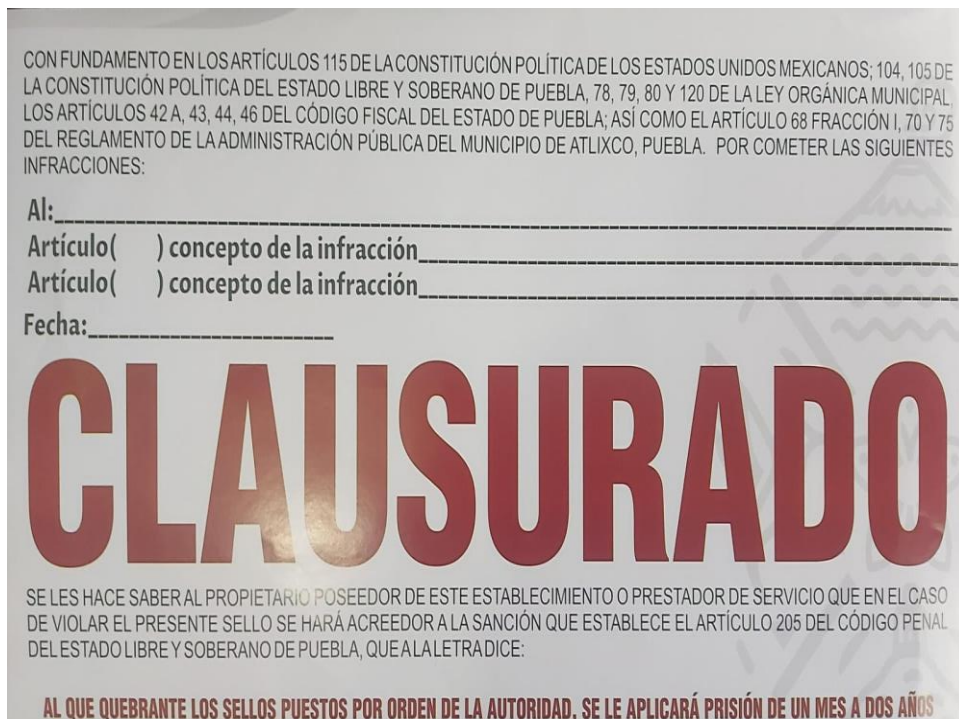
Se procede a levantar acta circunstanciada de esta diligencia, acto continuo se ordena la colocación de sellos de clausura con número de folios:

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

ATENTAMENTE

 Director/a de Comercio

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

III.kkk Formato de solicitud de Permiso de Espacio y/o Formato de Permiso de Ausencia de su lugar de trabajo

1. Objetivo

Regular el comercio en los mercados, el comercio semifijo e informal en el tianguis municipal, a través de actualizar y ordenar los padrones de los mercados y tianguis, registrando y actualizando también los permisos correspondientes, determinando la viabilidad de solicitudes, así como sancionando las conductas que constituyan faltas al reglamento vigente; para lograr un control del sector comercial.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

Una vez que el comerciante haya cumplido con los requisitos que marca el Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Municipio de Atlixco, Puebla vigente e ingresado su solicitud en término no mayor a 8 días hábiles obtendrá su respuesta.

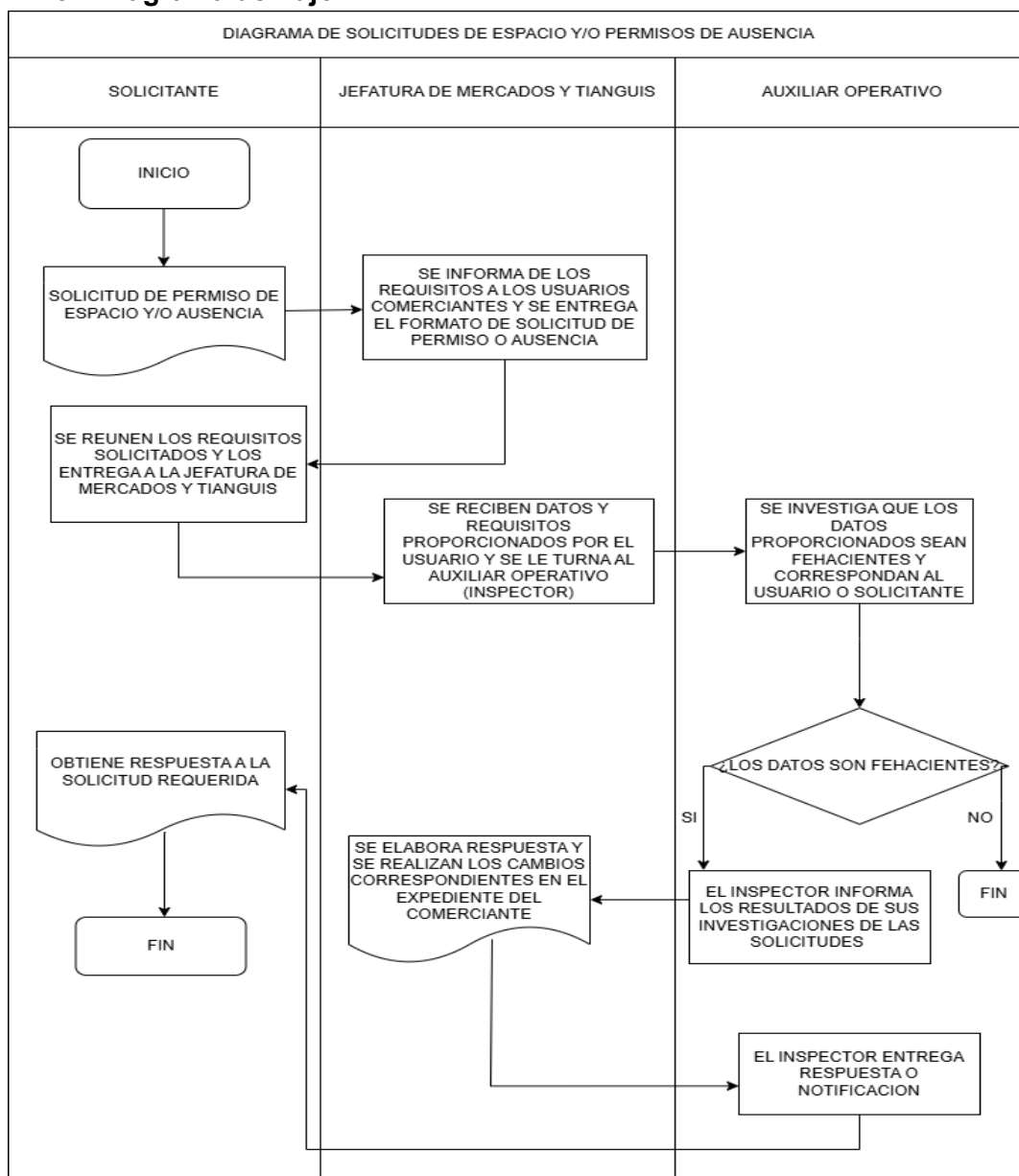
4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita permiso de espacios y/o permiso de ausencia.	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia	Usuario
2	Informa los requisitos necesarios al usuario comerciante y se entrega el formato.	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia	Jefe de Mercados y Tianguis
3	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	Recibe los datos y requisitos proporcionados por el usuario y se los turna al auxiliar operativo inspector.	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Jefe de Mercados y Tianguis
5	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 Operativo (Inspector)
6	¿Los datos son fehacientes?	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Auxiliar Operativo (Inspector)
7	Informa de los resultados de sus investigaciones de las solicitudes.	N/A	Auxiliar Operativo (Inspector)
8	Elabora respuesta.	N/A	Auxiliar Administrativo
9	Entrega respuesta o notificación.	Formatos de permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Auxiliar Operativo (Inspector)
10	Obtiene respuesta a solicitud requerida.	Oficio	Jefe de Mercados y Tianguis

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	Realiza los cambios correspondientes en los padrones de comerciantes.	Respuestas	Jefatura de Mercados y Tianguis
12	Integra a los expedientes las respuestas o realiza nuevos expedientes.	Respuestas	Jefatura de Mercados y Tianguis
13	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

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

7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de permiso


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

SOLICITUD DE PERMISO, MODIFICACIÓN, REVISIÓN O QUEJA DE COMERCIO EN TIANGUIS MUNICIPAL.

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 II de la Constitución Política del Estado de Puebla; 24 de la Ley Orgánica Municipal; El Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y 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 vendedor), 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 anterioridad, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cadulas 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 Dirección de Industria y Comercio a través del Director/a, ubicado en calle 3 Oriente No. 417, 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 2025.

C. JEFATURA DE 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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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 113 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 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 exhibidor), 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 anterioridad, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cedulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Dirección de Industria y Comercio a través del Director/a, ubicado en calle 3 Oriente No. 417, 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 JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS.

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 202__.

DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

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

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA

III.III Credencialización de Productores y comerciantes

1. Objetivo

Regular, controlar y supervisar la ocupación de los espacios de venta en la Plazuela del Productor mediante la expedición de credenciales de identificación a los productores autorizados, con la finalidad de mantener un padrón actualizado, confiable y verificable, que permita identificar plenamente a los vendedores, garantizar el uso ordenado y equitativo de los espacios de venta, prevenir irregularidades, y asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de la Plazuela, contribuyendo así a la organización, transparencia y correcta operación de las actividades comerciales.

2. Fundamento legal

- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De manera inmediata (15 minutos).

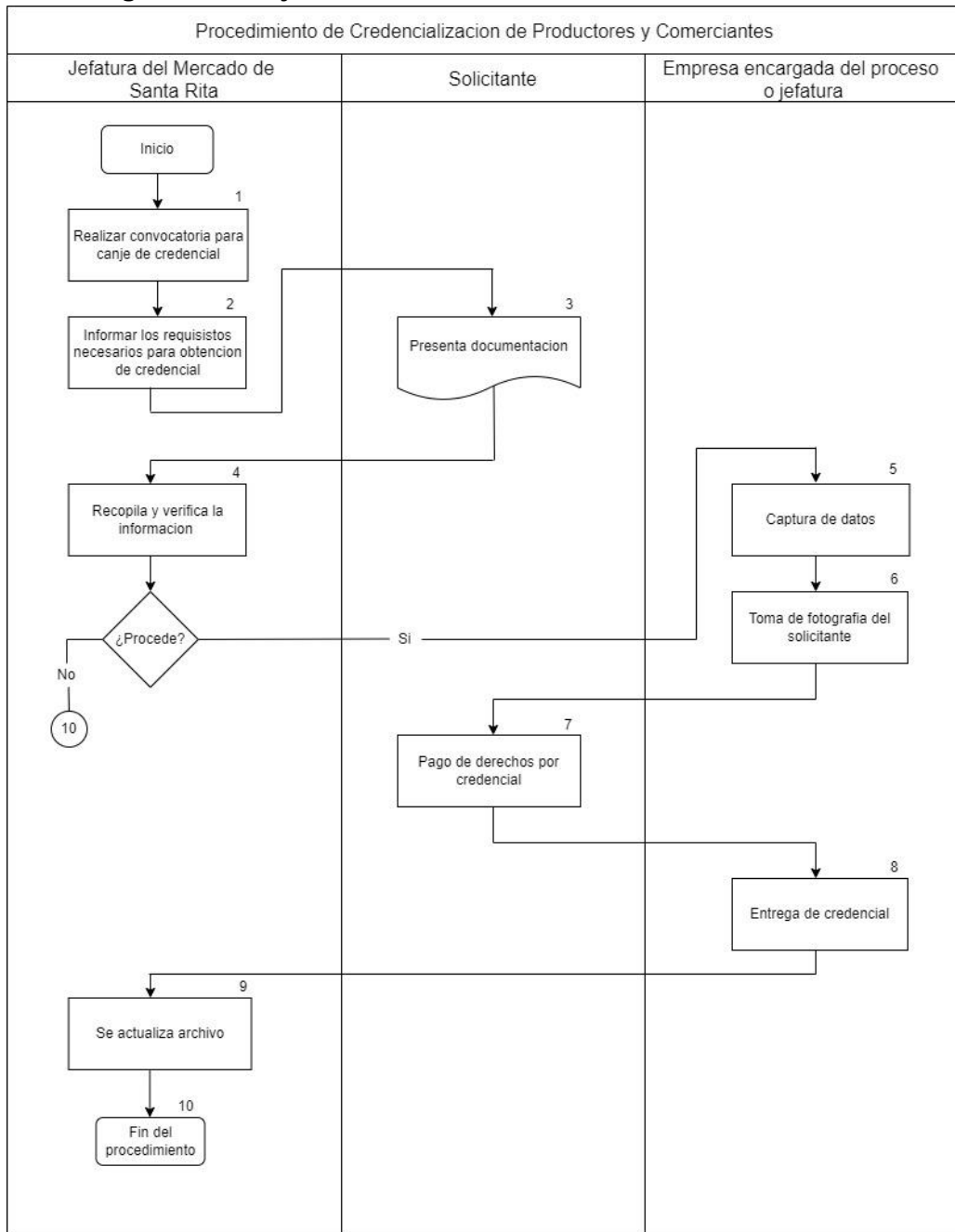
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza convocatoria para canje de credencial.	N/A	Jefe/a del Mercado de Santa Rita
2	Informa los requisitos necesarios para la obtención de la credencial.	N/A	Jefe/a del Mercado de Santa Rita
3	Presenta documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • INE (copia) • CURP (copia) • Comprobante de domicilio (copia) • Constancia de productor (original) 	Solicitante
4	Recopila y verifica la información.	N/A	Jefe del Mercado de Santa Rita
5	Captura datos.	N/A	Empresa encargada del proceso o jefatura
6	Toma de fotografía del/de la solicitante.	N/A	Empresa encargada del proceso o jefatura
7	Paga derechos por credencial.	Recibo oficial	Solicitante

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Entrega credencial.	Credencial	Empresa encargada del proceso o jefatura
9	Actualiza archivo.	N/A	Jefe del Mercado de Santa Rita
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

IV. GLOSARIO

- **Acuse de recibo de solicitud de información.** Documento en el que se asienta que el Ayuntamiento recibió una solicitud de información a través del Sistema Electrónico, en el que se señala la información solicitada, el medio para recibir notificaciones, así como los tiempos para recibir respuesta por parte de la autoridad.
- **Administración Pública Municipal.** Actividad que realiza el Gobierno Municipal en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de 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 a la administración pública municipal.
- **Administración.** Departamento de la Administración de Mercados, Tianguis, Centrales de Acopio y Abasto del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **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.
- **ASEP.** Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- **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.** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Bienes Muebles.** 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.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **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 cierto tipo de producto o mercancía, en un día o temporada y lugar determinado.
- **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;
- **Comerciante fijo.** Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos en la vía o área pública en un puesto o estructura determinada para tal efecto, anclada o adherida al suelo o construcción permanente.
- **Comerciante semifijo.** Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos, estableciéndose en la vía pública de manera momentánea, temporal o provisional, ya sea ambulante o en puesto, estructuras, remolques, casetas, kioscos, carros, vehículos u otro tipo de muebles permitidos, retirándolos al término de su jornada.
- **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.
- **Ficha técnica.** Documento en el que se establecen, de manera resumida, las características o funciones de un proceso o proyecto.
- **Fundar.** 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.
- **ID.** Identificador o nombre de correo.
- **Incidencias.** Aquella acción que puede llevar a cabo una persona servidora pública, la cual afecta su asistencia normal a su jornada de trabajo.
- **ISABI.** Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles.
- **JST.** Jefatura de Soporte Técnico.
- **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;

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: MA2427/RMP/TM/004
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Multa.** 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.
- **Organización.** Acto de ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.
- **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.
- **Planeación.** Programación de tareas a realizarse con el fin de resolver alguna situación en particular.
- **Presupuesto de Egresos.** Presupuesto aprobado para el ejercicio de la administración pública durante el año fiscal correspondiente.
- **Programa Presupuestario.** Herramienta para determinar si el gasto asignado a la Administración Pública se está ejerciendo de manera adecuada.
- **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.
- **Reglamento.** Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **REED:** Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco.
- **SERVICE DESK.** Sistema Informático para recibir y atender solicitudes de soporte técnico.
- **Servidor/a público/a.** Persona que desempeña 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 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.
- **SIWEB.** Sistema Informático Web.
- **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.
- **UA.** Unidad Administrativa.
- **Unidad de medida y actualización.** 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.
- **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.