



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

# GACETA MUNICIPAL



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



# **GACETA MUNICIPAL**

**Publicación No. 3**

**Tomo: 1**

**Edición Segundo Trimestre (Abril – Junio) de  
2019 Atlixco, Puebla.**

# **INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**MTRO. GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

## ***REGIDORES:***

C. María de Jesús Rosales Rueda  
**Síndico Municipal.**

C. Rogelio Alejandro Flores Mejía  
**Presidente de la Comisión de Gobernación,  
Seguridad Pública y protección Civil.**

C. Julieta Camacho Mata  
**Presidenta de la Comisión de Turismo,  
Cultura y Tradiciones.**

C. Abraham Morales Pérez  
**Presidente de la Comisión de Salubridad  
y Asistencia Pública.**

C. Evelia Mani Rodríguez  
**Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables,  
Igualdad de género y Personas con Discapacidad.**

C. Rodrigo Rodríguez Flores  
**Presidente de la Comisión de Participación  
Ciudadana, Social y Educativa.**

C. Julieta Salgado Sánchez  
**Presidenta de la Comisión de Patrimonio  
y Hacienda Pública Municipal**

C. Alonso Arenillas Padilla  
**Presidente de la Comisión de Industria, Comercio,  
Agricultura y Ganaderías.**

C. Dominic Arronte Escobedo  
**Presidenta de la Comisión de Juventud**

C. Salvador Dávila Escobedo  
**Presidente de la Comisión de Deporte**

C. Miguel Ángel Ordóñez Ramírez  
**Presidente de la Comisión de Ecología  
y Medio Ambiente.**

# ÍNDICE

1. Noticia Administrativa y Estadística del estado que guarda la Administración Pública Municipal, correspondiente al mes de marzo del 2019. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 16 de abril de 2019)
2. Plan Municipal Anticorrupción de Atlixco, Puebla. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 16 de abril de 2019)
3. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en las Acciones de Obras, Programas o Servicios del Ayuntamiento de Atlixco. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 16 de abril de 2019)
4. Ratificación de los 71 nombramientos de los inspectores auxiliares electos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el periodo 2019-2022. (Aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 03 de mayo de 2019)
5. Tercer Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles de Atlixco, para el año 2019. (Aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 16 de mayo de 2019)
6. Noticia Administrativa y Estadística del estado que guarda la Administración Pública Municipal, correspondiente al mes de abril del 2019. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 21 de mayo de 2019)

7. Programa Municipal de Becas PROMBE y la convocatoria para el ciclo escolar 2019, para los meses de febrero a julio de dos mil diecinueve. (Aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 10 de junio de 2019)
8. Programa Municipal de Becas para los trabajadores del Ayuntamiento PROMBETRA y la convocatoria para el ciclo escolar 2019, para los meses de febrero a julio de dos mil diecinueve. (Aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 10 de junio de 2019)
9. Noticia Administrativa y Estadística del estado que guarda la Administración Pública Municipal, correspondiente al mes de mayo del 2019. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 18 de junio de 2019)
10. Conformación del Consejo Municipal del Deporte de Atlixco, Puebla. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 18 de junio de 2019)
11. Conformación de la primera escuela de iniciación deportiva en béisbol, para niñas, niños y jóvenes con Discapacidad Intelectual en el Municipio de Atlixco. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 18 de junio de 2019)
12. Conformación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, administración 2018 – 2021. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 18 de junio de 2019)

**NOTICIA ADMINISTRATIVA Y  
ESTADISTICA DEL ESTADO QUE  
GUARDA LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL,  
CORRESPONDIENTE AL MES DE  
MARZO DEL 2019.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**LA QUE SUSCRIBE, MAESTRA SILVIA CHAVARRÍA ROCHA EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR MEDIO DEL PRESENTE RINDO EL INFORME RELATIVO A LA NOTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE:**

**C O N S I D E R A N D O**

- I. Que, en términos del artículo 91 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Presidente Municipal formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- II. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades del Secretario del Ayuntamiento, es instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, formulen los informes establecidos conforme a la Ley; así como rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III. Que dado al volumen de la información generada se presenta el siguiente cuadro resumen, de las diversas áreas que conforman la administración, del cual me permito dar lectura:

INFORME NOTICIA ADMINISTRATIVA				
NÚM .	MEDIANTE OFICIO	ÁREA	TOTAL DE ACCIONES	MONTO RECAUDADO
1	DIF/JCCRI/99/2019	Jefatura de la Coordinación del C.R.I Atlixco	En el Centro de Rehabilitación Integral de Atlixco, Puebla, se realizaron un total de 3228 terapias, 20 consultas de Psiquiatría, 66 consultas de Comunicación Humana y 62 consultas de Nutrición. Se impartieron 4 sesiones del Taller de discapacidad visual.	Ingresos recaudados: \$115,545.00
2	IMMA-082/2019	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	Se realizaron 7 acciones, entre ellas: Evento del día Internacional de la Mujer, inauguración del programa "Camina Segura" y capacitación a enfermeras casas de Salud del Municipio. Se proporcionaron 11 asesorías jurídicas y 20 psicológicas. De las actividades realizadas se beneficiaron 353 personas.	No aplica.
3	SDUOSPC/DSP/078/2019	Dirección de Servicios Públicos	Se realizaron 106 actividades, entre ellas: supervisión de trabajos del Cerril, calle emblemática y trabajos de rehabilitación de calle 5 Norte, Scouting en la Unidad Deportiva la Carolina para próximo evento deportivo y asistencia al programa Miércoles Ciudadano. Se atendieron un total de 56 solicitudes	No aplica.

			emitidas por la Secretaria del Ayuntamiento.	
4	S/N	Junta Municipal de Reclutamiento	Se atendió a un total de 399 personas por diferentes asuntos, se expidieron 30 cartillas del S.M.N. a jóvenes en edad Militar, se realizaron 3 búsquedas de matrículas, 5 reposiciones de cartilla en la 25ª zona militar y 399 búsquedas de nombre, clase y domicilio de jóvenes nacidos en el municipio y que viven actualmente en otra ciudad, Estado o municipio expidiendo una Constancia de "No Trámite de Cartilla".	No aplica.
5	SDE/DFEA/JDR/065/2019	Jefatura de Rastro	Se realizaron un total de 30 acciones, entre ellas: mantenimiento a los bastones insensibilizadores de porcinos, capacitación "Bienestar Animal" en la oficina de Rastro y reparación de las válvulas de agua a la cisterna de las instalaciones del rastro. Se realizaron un total de 5,003 sacrificios.	Ingresos por concepto de Sacrificio de ganado porcino y bovino: \$385,262.00
6	CM-285/2019	Contraloría Municipal	Se realizaron un total de 1,660 acciones, entre ellas: diligencias Jefatura del área de Prevención e Integración de la Investigación, Actas de Entrega-Recepción a Empleados del H. Ayuntamiento, revisión de Programas Presupuestarios 2019, entre otras.	No aplica.
7	DIF/D 273/2019	DIF Municipal	Se realizaron un total de 670 acciones, entre ellas: asesorías jurídicas, terapias psicológicas, consultas médicas, talleres y programas de alimentos En talleres, platicas y programas, se beneficiaron personas, familias, instituciones, comunidades y localidades generando un total de 4,778 beneficiados. Se entregaron 250 tarjetas de INAPAM.	No aplica
8	DGDUOSPC/DSPC/JDAP-036/2019	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	Se realizaron las actividades siguientes: 26 servicios de inhumación atendidos, 3 servicios de realización de necropsias de Ley, limpieza y mantenimiento de fosas dentro del Panteón Municipal y se continúa con la revisión del nuevo Reglamento de Panteones.	Ingresos recaudados Marzo: \$153,174.00
9	DGDUOSPC/618/2019	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad	Se realizaron un total de 51 actividades, entre ellas: Jornada Intensa de Trabajo en la Colonia Álvaro Obregón, Foro de Consulta, presentación a revisión ante el INAH el expediente para que otorgaran el permiso para realizar obra en la calle 3 poniente y 7 sur, inauguración de adoquinamiento en calles Jazmín y Geranio, entre otras acciones.	No aplica.



10	SGSP/DGSP/SPTV/088/2019	Subdirección de Policía de Tránsito y Vialidad	Se realizaron un total de 5 servicios ordinarios y 4 servicios extraordinarios; 54 operativos de Tránsito y Vialidad junto con la Policía Preventiva; 4 operativos del Programa del Alcohólimetro; se registraron 861 infracciones por faltas administrativas; y 208 hechos de tránsito.	Total de ingresos: \$185,630.00
11	SBC-CED-106/19	Coordinación de Educación y Deporte	Se realizaron un total de 31 acciones, entre ellas: los Décimo Novenos Juegos Nacionales CONADEMS Fase Estatal de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, desfile de primavera, entrega de dos toneles (para uso de depósito de basura al personal de la Liga de Béisbol UDA, limpieza general en las áreas del patio de la Unidad Deportiva La Carolina, se sopletean las canchas de baloncesto, entre otras.	No aplica.
12	DGDHEIS/D/TCT/JCT/BFL.870/2019	Biblioteca	Se realizaron las actividades siguientes: presentaciones de libros, equipamiento del módulo de servicios digitales con paquete tecnológico, cursos de computación para adultos, tertulias literarias, y se atendieron 1379 usuarios.	No aplica.
13	JPSDPC/70/19	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Se realizaron 39 actividades, entre ellas: los programas "Vecino Vigilante", "Por un Atlixco sin Violencia de Género", asistencia a la capacitación de "Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto" entre otras.	No aplica.
14	DGDUOSPC/DSPC/JDIUI/195/2019	Imagen Urbana Integral	Se realizaron 135 acciones, entre ellas: bacheo con adoquín y asfalto, basura orgánica recolectada y lavado de Escaleras Ancha.	No aplica.
15	DGSPG/DSP/SSPTV/JB/126/2019	Jefatura de Bomberos	En área de bomberos y ambulancia se realizaron un total de 211 acciones, entre ellas: accidentes de vehículos, intoxicaciones, Rescate de personas, incendios en casa habitación, entre otras. De las actividades realizadas 15 fueron falsas alarmas.	No aplica
16	DGDUOSPC/DDUE/851/2019	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Se realizaron un total de 584 acciones, entre ellas: actividades de ventanilla única, entrega de alineamientos, licencias, supervisión de obras, supervisión de clausuras de obras, inspecciones, reunión con personal del INAH, entre otras.	Ingresos: \$1,017,159.00
17	DGDUOSPC/DRS-056/2019	Dirección de Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco	Se recibieron y procesaron 3,101.680 toneladas de residuos sólidos urbanos. Se depositaron y procesaron 2,754.985 toneladas, del Municipio de Atlixco.	Total de ingresos \$37,816.00

18	DGSPG/DSP/SSPTV/JPC/100/2019	Jefatura de Protección Civil	Se realizaron 70 actividades, entre ellas: verificación a bares, verificación a puestos de comida, apoyos en eventos masivos, verificación a balnearios, perifoneo de información volcánica, entre otras.	No aplica.
19	SDE/DIC/196/2019	Dirección de Industria y Comercio	Se llevaron a cabo un total de 25 acciones, entre ellas: recorridos en el Corredor Gastronómico y Hospital Río Arronte para retiro de vendedores no autorizados, operativos en bares, cantinas, discotecas, atención a reportes del 911, entre otras. Se levantaron un total de 16 documentos, entre ellos: orden de clausura, formatos de revisión para bebidas alcohólicas, citatorios, entre otros.	No aplica.
20	DGSPG/DSP/305/2019	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Se realizaron las siguientes remisiones: 263 al Juez Calificador, 7 al Ministerio Público Común y 1 al Ministerio Público Federal.	No aplica.
21	DG/097/2019	Dirección de Gobernación	Se realizaron un total de 82 acciones, entre las cuales se encuentran: atenciones ciudadanas, eventos, asambleas y mesas de trabajo.	No aplica.
22	RCP/43/2019	Registro Civil de las Personas	En el mes de marzo se realizaron 2,104 actuaciones, entre ellas: Actas de Defunción, Registro de Tutela y Reconocimiento, Actas de Reparación Matrimonial, Constancias, entre otras.	Marzo: \$237,066.00
23	SGDUOSP/DSP/JDA171/2018	Jefatura de Alumbrado.	Se realizaron un total de 2,278 acciones, entre ellas: Supervisiones, colocación de focos y fotoceldas, apoyos y servicios atendidos, entre otras.	No aplica.
24	DSPC/JDL/090/2019	Jefatura del Departamento de limpia	Durante el mes de marzo se realizaron 20 actividades de limpieza y recolección. Entre las actividades se encuentran: barrido de la ruta del desfile de la primavera, operativo de limpieza en el cerro de San Miguel, Plazuela de la Danza y accesos principales para el evento "Ritual a Quetzalcóatl", días martes y sábados arrido y recolección de montoneras en la plazuela del Productor, entre otras. Se atendieron 46 reportes ciudadanos.	No aplica.
25	SA/JAM/045/2019	Jefatura de Archivo Municipal	Se realizaron 17 actividades, entre ellas: Capacitación del personal de la Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad, acciones de difusión en el marco de los festejos del 400 aniversario de la Villa de Carrión, recorridos con INAH en zonas de Atlixco para planeación de proyectos, entre otras.	No aplica.

26	DOPC/384/2019	Dirección de Obras Públicas	Se realizaron 21 acciones, entre ellas: solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas por Tesorería, inauguración de espacios educativos, pavimentos y adoquinamientos.	No aplica.
27	CSPCHJ-121/2019	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Se registraron un total de 34 quejas, siendo 6 del año 2019, a las cuales se les ha dado seguimiento, y se ordena el archivo de 3 expedientes como asunto totalmente concluido y 6 por falta de interés del quejoso.	No aplica.
28	DGSPG/175/2019	Secretaría de Seguridad Pública	<p>Policía Municipal: se registró un total de 61 delitos cometidos; se realizaron 184 operativos; 3,180 revisiones y consultas; 258 personas remitidas al Juzgado Calificador, 2 al Ministerio Público y 6 a la Fiscalía del Estado.</p> <p>Tránsito Municipal: se registraron un total de 16 vehículos en parque vehicular; 28 operativos de alcoholímetro; 862 infracciones y 60 hechos de tránsito.</p> <p>Protección Civil: se registró un total de 70 servicios/trámites.</p> <p>Bomberos: se registraron un total de 158 servicios y 15 falsas alarmas.</p>	Ingresos recaudados: \$185,630.00

# **PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE ATLIXCO, PUEBLA.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## **HONORABLE CABILDO:**

**LOS QUE SUSCRIBEN, MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, JULIETA SALGADO SÁNCHEZ, RODRIGO RODRÍGUEZ FLORES Y MIGUEL ÁNGEL ORDOÑEZ RAMÍREZ, POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE EL REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 2, PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 102 Y FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULO 3, FRACCIONES I Y IV DEL ARTÍCULO 78, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ARTÍCULO 5° DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; ARTÍCULO 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA Y ARTÍCULOS 6, 7, 10, Y TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II, III Y IV DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; **SOMETEMOS A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE PRESENTA EL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO ATLIXCO, PUEBLA, POR LO QUE:****

### **ANTECEDENTES**

La promulgación de la *“Reforma en Materia de Combate a la Corrupción”* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, representa un avance histórico para el país en la lucha contra la corrupción; derivado de ello, el 18 de julio del 2016 se aprobaron las leyes secundarias que dan vida al Sistema Nacional Anticorrupción, por lo que la Secretaría de la Función Pública puso en marcha acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés.

De acuerdo con la organización no gubernamental *Transparencia Internacional*, el índice de percepción de la corrupción 2018 posiciona a México en el puesto 138 en un universo de 180 países, dicho resultado muestra cómo se percibe al sector público. Para el caso de nuestra Entidad Federativa, de acuerdo con *Impunidad Cero y Transparencia Mexicana*, el estado de Puebla, respecto a los niveles de corrupción, se encuentra por arriba del promedio de las entidades federativas, con 61.05 unidades de 100. Tras estos números está la realidad de las personas que viven la frustración de un sistema corrompido a grandes niveles, son evidentes los problemas y las amenazas que plantea la corrupción para la estabilidad y seguridad de la sociedad al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley.

La corrupción es una plaga insidiosa que tiene un amplio espectro de consecuencias corrosivas para la sociedad; provoca sentimientos de indignación y disminuye la confianza de los ciudadanos en la justicia y en las instituciones, ya que se trata de

la apropiación indebida de recursos públicos que deberían ser utilizados para mejorar las condiciones de vida de las personas. La corrupción socava la democracia y el estado de derecho, da pie a violaciones de los derechos humanos, distorsiona los mercados, menoscaba la calidad de vida y permite el florecimiento de la delincuencia organizada, el terrorismo y otras amenazas a la seguridad humana.

Es por lo anterior que surge la importancia de colocar la lucha anticorrupción en la agenda Municipal; es necesario tratar el problema y emprender acciones encaminadas a erradicar la corrupción, se debe aumentar la cultura de legalidad (tanto en el servicio público como entre la ciudadanía), además de fortalecer las instituciones. Por lo que, el hecho de que el Municipio de Atlixco, Puebla, cuente con un Plan Municipal Anticorrupción implica un paso firme en la lucha contra la corrupción; se deben tomar nuevas medidas y decisiones con acciones concretas, dirigidas a disminuir las conductas irregulares tanto en el gobierno como en el sector privado, pues este tipo de comportamientos tienen un efecto negativo en la economía y en la sociedad.

Con el convencimiento de que se requiere un enfoque amplio y multidisciplinario para prevenir y combatir eficazmente la corrupción, la cual ha dejado de ser un simple problema local para convertirse en un fenómeno transnacional que afecta a todos, se determinó que la participación ciudadana es base fundamental para que el Gobierno Municipal logre sus objetivos. La participación ciudadana resultó imperante no sólo para motivar el debate sobre la calidad y eficacia de los servicios públicos, sino para aportar con propuestas que colaboren de tal forma que se fortalezca la democracia, que se asegure la confianza pública, se promueva la eficacia y eficiencia gubernamental.

En este sentido, y con la debida consideración de la obligación adquirida de buena fe por la ciudadanía, de conformidad con los principios y lineamientos de la administración pública municipal, se ha determinado adoptar las medidas que sean necesarias para prevenir y eliminar las consecuencias de los actos de corrupción, alentar la cooperación entre las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los servidores públicos, y fomentar la denuncia, investigación y seguimiento de las conductas cancerígenas que constituyen los actos corruptos.

## **CONSIDERANDO**

- I. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad que tienen los Ayuntamientos para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública

- municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II.** Que a su vez la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla, en sus dispositivos 2°, 102 primer párrafo y 105 fracción III, establece que el Municipio como base de la organización política y administrativa del Estado, tendrá las facultades para expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
  - III.** Que la Ley Orgánica Municipal establece en sus artículos 3, 78 fracciones I y IV, establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, teniendo como atribuciones hacer cumplir las leyes y disposiciones de observancia general y expedir las disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia.
  - IV.** Que los artículos 5° de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, establece la obligación de los entes públicos de crear y mantener la actuación ética y responsable de cada servidor público.
  - V.** Que los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, así como los principios y directrices que regirán la actuación de los Servidores Públicos.
  - VI.** Que el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas, así como las demás atribuciones que tendrán los Órganos Internos de Control.
  - VII.** Que, a su vez el título Tercero capítulos I, II, III y IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece los principios y obligaciones que deben cumplir todos los servidores públicos, así mismo establece, que habrá faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos y de particulares.
  - VIII.** Que la corrupción debe entenderse como el abuso del poder para la obtención de un beneficio contrario al interés público; por lo que se requiere un enfoque amplio y multidisciplinario para prevenirla y combatirla

eficazmente, siendo imperantes los principios de debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, equidad, responsabilidad e igualdad ante la ley, así como la necesidad de salvaguardar la integridad y fomentar una cultura de rechazo de la corrupción.

- IX.** Que deben generarse instrumentos legales e institucionales que sean eficaces y efectivos en el combate a la corrupción, por lo que, el Plan Municipal Anticorrupción, resulta ser un instrumento institucional de Control Interno, que permite prevenir, disuadir, detectar y corregir las conductas corruptas de los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, el cual contiene un Programa Preventivo, Programa Correctivo y Políticas de Integridad Institucional.
- X.** Que la Integridad Pública es una respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción, ya que es uno de los pilares sobre los que se asientan las estructuras políticas, económicas y sociales, y que, por consiguiente, resulta indispensable para el bienestar económico y la prosperidad de los individuos y de la sociedad en su conjunto.
- XI.** Que la integridad resulta crucial para la gobernanza pública, salvaguardando el interés general y reforzando valores fundamentales como el compromiso con una democracia plural basada en el imperio de la ley y el respeto a los derechos humanos.
- XII.** Que la integridad es una piedra angular del sistema global de buena gobernanza y que la orientación actualizada en materia de integridad pública deberá fomentar, en consecuencia, la congruencia con los elementos clave de la gobernanza pública.
- XIII.** Que se busca contar con diversos mecanismos para prevenir los actos de corrupción: Códigos de Ética, protocolos de actuación y mecanismos de autorregulación, entendiéndose entre esos el Plan Municipal Anticorrupción.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Plan Municipal Anticorrupción del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021, en los términos del documento que se anexa al presente Dictamen.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios para efecto de que el Plan Municipal Anticorrupción del Municipio de Atlixco, Puebla, se publique en la Gaceta Municipal.



**TERCERO.** - La ejecución de los programas, acciones y políticas contenidos en el Plan Municipal Anticorrupción del Municipio de Atlixco, Puebla, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal vigente.

**CUARTO.** - Cualquier reforma o adición del Plan Municipal Anticorrupción del Municipio de Atlixco, Puebla, será realizada a través de este mismo procedimiento.

Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

Administración Pública Municipal 2018-2021

Contraloría Municipal

Plan Municipal Anticorrupción



**PLAN MUNICIPAL  
ANTICORRUPCIÓN**

## ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Glosario	7
3. Marco Jurídico	9
4. Acciones Preliminares al PMA	10
5. Diagnóstico del nivel de corrupción en el Municipio de Atlixco	13
6. Justificación	20
7. Misión	22
8. Visión	23
9. Política Anticorrupción	23
10. Objetivo General	23
10.1 Objetivos Particulares	24
11. Alcance	24
12. Integración PMA	25
12.1 Programa Preventivo	29
12.2 Políticas de Integridad Institucional	61
12.3 Programa Correctivo	63
13. Difusión	67
14. Reporte de Cumplimiento	68
15. Ajustes y Modificaciones	68
Anexo I Ficha Técnica de Indicadores de Gestión	69
Anexo II Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño	72

## 1.- Introducción

La corrupción es el abuso del poder para la obtención de un beneficio contrario al interés público, siendo un fenómeno complejo que ha mermado las instituciones y ha dañado a la sociedad, a la economía y a la democracia, además, es un factor clave del bajo rendimiento y un obstáculo muy importante para el desarrollo y el alivio de la pobreza.

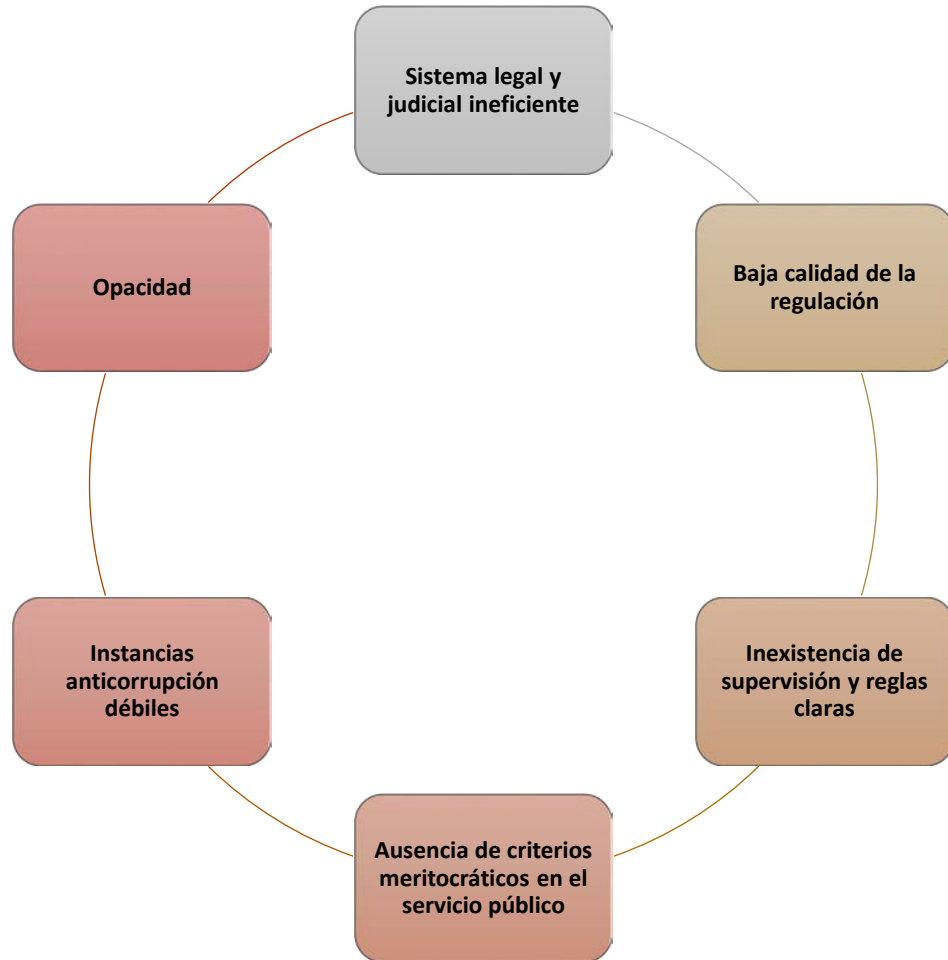
El esfuerzo por combatir la corrupción en México se ha reflejado en la modificación y creación de las leyes necesarias para hacer frente a este fenómeno. Como muestra de esto, está la llamada Reforma Anticorrupción del 27 de mayo de 2015, mediante la cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política en Materia de Combate a la Corrupción, entre estas reformas, destaca la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, el cual es una instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales que busca combatir eficazmente a la corrupción. Con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016, siete leyes secundarias para complementarlo. Esta *Reforma Anticorrupción*, representa un avance histórico para el país en la lucha contra la corrupción, pues a través de esta se busca fortalecer la confianza de los ciudadanos en

las instituciones en un marco de promoción de la legalidad y de buenas prácticas.

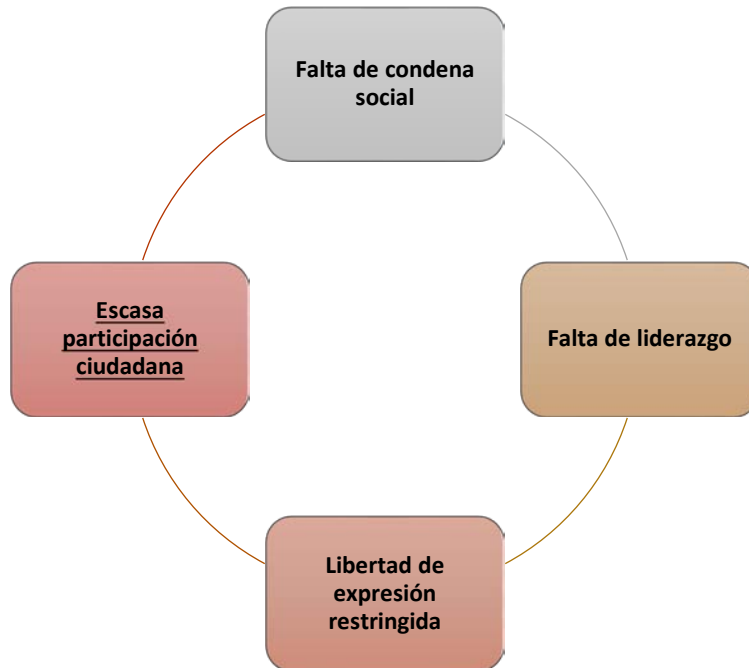
En la actualidad los grandes retos que tiene la administración pública en materia económica y social, exigen de compromisos superiores en materia de lucha anticorrupción; por lo que para combatir la corrupción es necesario conocer y detectar las conductas irregulares que servidores/as públicos/as y particulares pueden cometer, estas faltas Administrativas deben ser prevenidas y corregidas, asimismo, debe aumentarse una cultura de legalidad y fortalecer las instituciones; salvaguardando la integridad de la estructura del Municipio, empoderando a la ciudadanía y al servicio público.

La corrupción que tiene lugar en el sector público es un fenómeno complejo que, por su naturaleza, resulta difícil establecer cuáles son sus causas y consecuencias; sin embargo, se han encontrado algunos factores que pueden explicar su origen, los cuales se dividen principalmente en dos tipos: los sociales, -aquellos relacionados con cuestiones culturales y sociológicas-, y los institucionales, -diseño normativo de las instancias gubernamentales-.

## FACTORES INSTITUCIONALES



## FACTORES SOCIALES



Las consecuencias de la corrupción son múltiples y afectan de distintas maneras a la sociedad, destacando aquellas que menoscaban el desarrollo económico del país y las que obstaculizan el progreso social de sus habitantes.





## Corrupción



**Corrupción extendida  
ampliamente**

**Compromete la seguridad  
de nuestros ciudadanos**

**Dificulta instituir los  
cambios necesarios para  
solucionar nuestros  
problemas**

De acuerdo a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la corrupción es señalada hoy en día como la principal preocupación de los ciudadanos por encima de la globalización o la migración.

Por lo que los enfoques tradicionales, basados en creación de un mayor número de normas, observancia más estricta y cumplimiento más firme, han mostrado una eficacia limitada. Una respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción es la **integridad pública**, ya que es uno de los pilares fundamentales

de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social, así como para la prosperidad.

La **Integridad Pública** debe entenderse como el posicionamiento consistente y adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de



principios y normas, destinado a mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público; en estas acciones, se tienen que involucrar a las personas y al sector privado.

---

## 1. Glosario

**Acto de Entrega-Recepción.** Acto administrativo que realizan los servidores/as públicos/as que concluyen un cargo, empleo o comisión, mediante el cual entregan de manera formal la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, dicho acto se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción.

**Acrónimo PMA:** Plan Municipal Anticorrupción.

**Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por el ente fiscalizado se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**Código de Ética:** Código de Ética de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante el cual se establecen los principios y valores éticos que deben regir la labor cotidiana de los servidores/as públicos/as.

**Código de Conducta:** Código de Conducta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores/as públicos/as.

**Corrupción:** Es el abuso del poder para la obtención de un beneficio contrario al Interés público.

**Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores/as públicos/as en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Conflictometro:** Es una herramienta que permite a los servidores/as públicos/as realizar un autodiagnóstico mediante una serie de preguntas formuladas con base en los ordenamientos jurídicos que regulan el conflicto de intereses.

**Denuncia:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente en una Falta Administrativa.

**Dependencias.** Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.

**Parque Vehicular:** Todos aquellos vehículos adquiridos por el Ayuntamiento y aquellos que sin ser propios puedan usarse por éste.

**Revista:** Revisión que realiza el servidor público encargado del Control Vehicular adscrito a la Contraloría Municipal, a los vehículos oficiales a fin de verificar el estado en que se encuentran, utilizando la Hoja de Revisión Vehicular.

**Servidores Públicos.** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

**Vehículo Oficial:** Todo aquel vehículo que forma parte del Parque Vehicular.

El lenguaje empleado en el presente Plan, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las

referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género  
representan a ambos sexos.

---

## 2. Marco Normativo

- **Internacional**

- ψ La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- ψ La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- ψ Recomendación del *Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico* sobre la Integridad Pública

- **Federal**

- ψ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 113
- ψ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ψ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ψ Código Penal Federal
- ψ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- ψ Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción para servidores y servidoras públicas federales
- ψ ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de

intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ψ ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial

ψ ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

ψ Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público: Guía Básica de Implementación, de la Auditoría Superior de la Federación.

- **Estatales**

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- ✓ Ley Orgánica Municipal
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- ✓ Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, sección tercera.

- **Municipal**

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 5 Gobierno de Resultados
- 

### 3. Acciones Preliminares al Plan Municipal Anticorrupción

Promoviendo una cultura de integridad pública que no solo abarque al sector público, sino también a la sociedad en general, ya que las decisiones sobre políticas públicas que son tomadas sin tener en cuenta el interés general, pueden exacerbar la confianza en el gobierno; en fecha 18 de diciembre de 2019 en el Salón de Cabildo del Municipio, ubicado en Plaza de Armas número 1, Centro, Atlixco, Puebla, se llevó a cabo una **Rueda de Prensa**, en la cual se hizo del conocimiento a la prensa y a la ciudadanía, que en el marco de la elaboración del Plan Municipal Anticorrupción se llevaría a cabo la “Encuesta Anticorrupción”, la cual sería aplicada en las diversas dependencias que conforman el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, incluido el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Dicha “Encuesta Anticorrupción” se basó en seis preguntas encaminadas a conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los

niveles de corrupción en el municipio de Atlixco, Puebla, por lo que a fin de tener una muestra más variada se determinó acudir a diversas áreas del Ayuntamiento Municipal para levantar dicha Encuesta de manera directa con los ciudadanos que acudían a las áreas por algún servicio o trámite, a continuación, se muestra el calendario de actividades para efecto de realizar la Encuesta Anticorrupción:

07-ene	08-ene	09-ene	10-ene	11-ene
Plaza Atlixco (Registro Civil, Dirección de Ingresos y Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología)	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis	Miércoles Ciudadano/ Palacio Municipal	SOAPAMA	Plaza de Piedra (Tesorería, Recursos Humanos y Recursos Materiales)
				Dirección de Servicios Públicos de Calidad (Rastro, Imagen Urbana, Panteones, Alumbrado y Limpia)
DIF/ CRI	Juzgado Municipal (Sindicatura Municipal, Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia)	Zócalo		CDC San Diego Acapulco (Desarrollo Humano y Desarrollo Agropecuario)



Con dicho cronograma se pretendía lograr una participación más diversa e incluyente para que así se tuvieran datos de diversos ciudadanos, no obstante, el personal adscrito a la Jefatura de Substanciación. de la Contraloría Municipal, que se encargó de levantar la *Encuesta Anticorrupción*, se encontró con la renuencia de muchas personas para participar, hubo cierta falta de interés y, por lo tanto, la muestra que se obtuvo con las Encuestas levantadas llegó sólo a los 121 ciudadanos, por lo que se determinó realizar la Encuesta Anticorrupción a través de las redes sociales y página oficial del Ayuntamiento y así ampliar los resultados. Siendo así, se puso a disposición de la ciudadanía la *Encuesta Anticorrupción* del 19 al 28 de enero de 2019 para que las personas interesadas pudieran responderla y expresar su opinión respecto a la percepción del nivel de corrupción en el municipio. Con ello se sumaron 107 respuestas y además se observó que las propuestas fueron más variadas, presuntamente debido a que no había alguien levantando la encuesta que tuviera acceso inmediato a su respuesta, sino que era más personal.

El objetivo de estas acciones preliminares, era identificar la percepción de la ciudadanía en relación con la corrupción, cuáles son las áreas susceptibles de realizar actos de corrupción. Cabe destacar que concretamente se constataron las siguientes deficiencias:

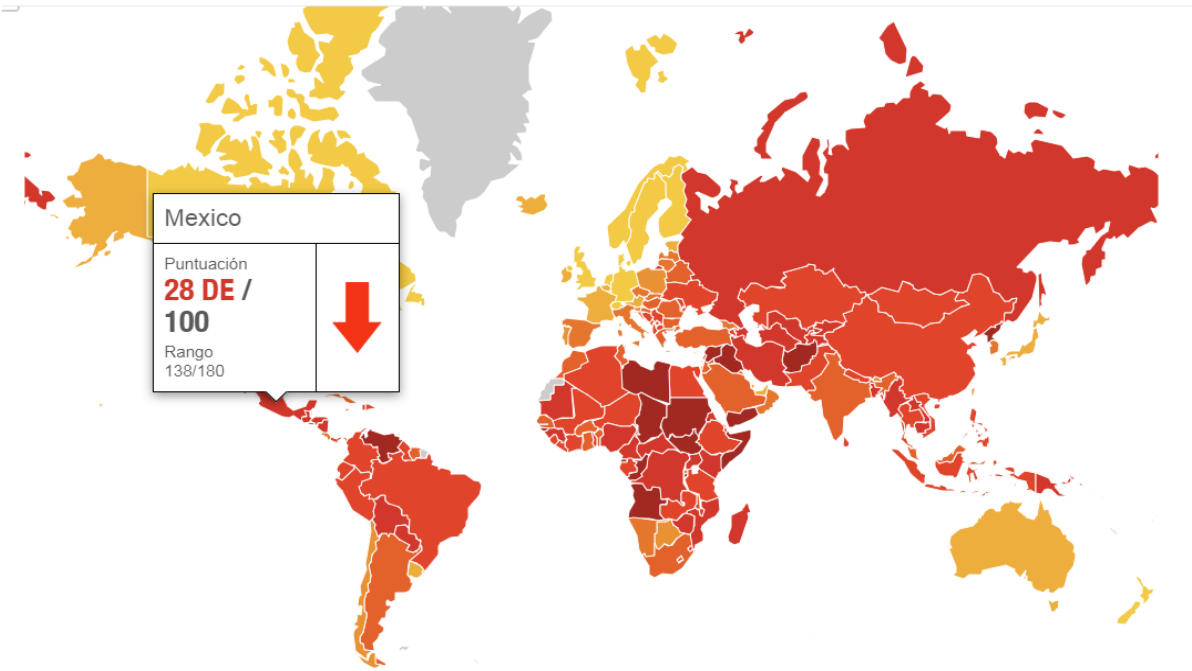
- La ciudadanía percibe la CORRUPCIÓN como un tema de seguridad.
- La ciudadanía no conoce las áreas y dependencias que conforman el Ayuntamiento, por ende, no conoce sus funciones.

Con estas Acciones Preliminares, se **reconoció** el papel que desempeña la sociedad en el sistema de integridad pública, a través del respeto a los valores éticos en sus interacciones con el sector público y de manera particular, fomentando que mantengan esos valores como una responsabilidad comprometida. Asimismo, se implica a todas las partes interesadas, concientizando a la sociedad.

#### 4. Diagnóstico del nivel de corrupción en el Municipio de Atlixco

México es considerado como uno de los países más corruptos internacionalmente, de hecho, de acuerdo al **Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) 2018**, publicado por *Transparency International*, que clasifica a 180 países y territorios según los niveles percibidos de corrupción en el sector público según expertos y empresarios, utiliza una escala de 0 a 100, donde 0 es altamente corrupto y 100 es muy limpio, se refleja que México obtuvo una puntuación de 28, perdiendo tres lugares y posicionándose en el lugar 138 de 180 países evaluados, siendo el país peor

evaluado en el G20 y en toda la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), por lo que se revela la incapacidad de México para controlar la corrupción.

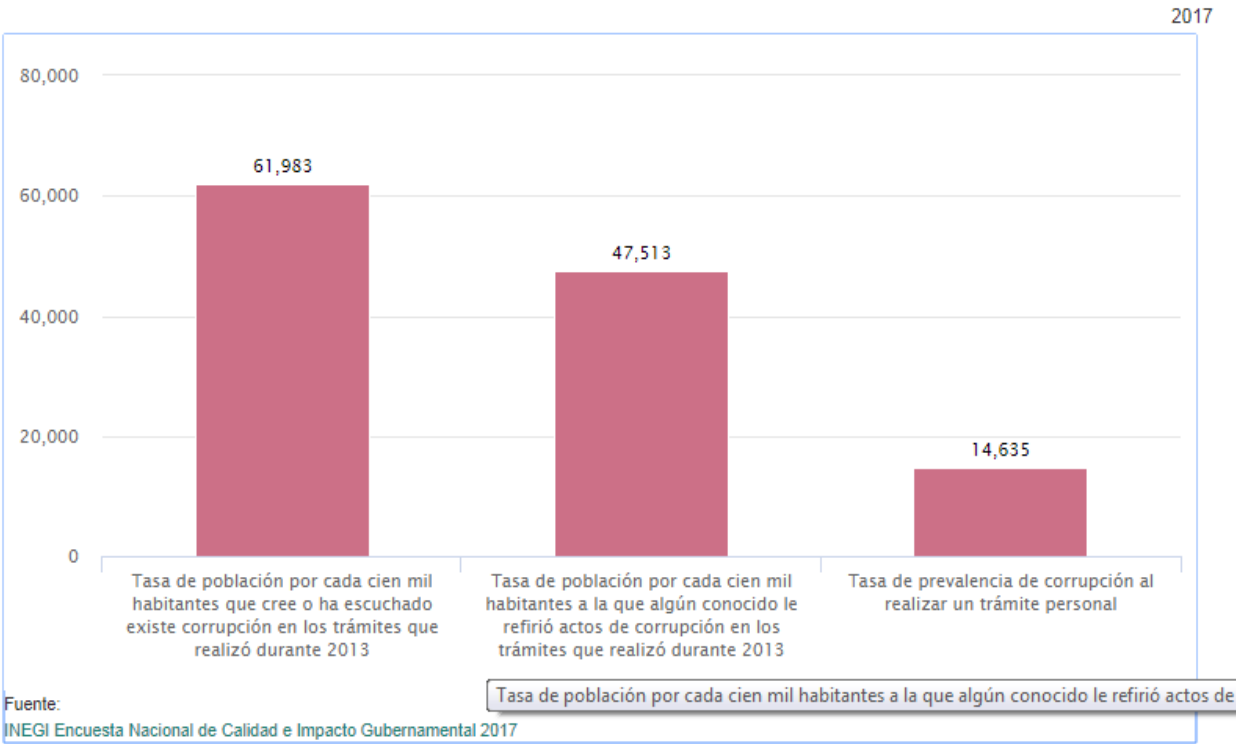


### REFLEJOS

MEJORADORES	DECLINADORES	PAÍSES A SEGUIR
 <ul style="list-style-type: none"><li>Estonia</li><li>Costa de Marfil</li><li>Senegal</li><li>Guayana</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>Australia</li><li>Chile</li><li>Malta</li><li>pavo</li><li>México</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>Estados Unidos de America</li><li>Republica checa</li><li>Brasil</li></ul>

De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (2017), en México existe una Tasa de Prevalencia de Corrupción, de acuerdo a lo siguiente:

### Tasa de prevalencia de corrupción por cada cien mil habitantes



Por otro lado, de acuerdo al Índice de Estado de Derecho en México 2018, realizado por *World Justice Project*® (Proyecto de Justicia Mundial, o WJP, por sus siglas en inglés), -el cual es el primer estudio subnacional único en su tipo, ya que utiliza información de primera mano para capturar las voces de miles de personas en zonas urbanas y rurales en los 32 estados del país-, Puebla se encuentra posicionado en el lugar 22 de los 32

estados del país, los resultados muestran que corrupción, seguridad y justicia son los aspectos que requieren atención urgente.

# Puebla

## Puntaje general 2018

**0.36**

Los puntajes van de 0 a 1, donde 1 indica mayor respeto al Estado de Derecho

## Posición

**28/32**



## Puntaje por factor

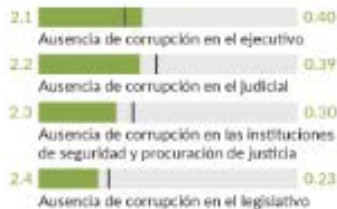
Factor	Puntaje	Posición
Límites al poder gubernamental	0.38	26/32
Ausencia de corrupción	0.33	22/32
Gobierno abierto	0.34	27/32
Derechos fundamentales	0.44	30/32
Orden y seguridad	0.37	19/32
Cumplimiento regulatorio	0.40	07/32
Justicia civil	0.32	29/32
Justicia penal	0.31	30/32



### Límites al poder gubernamental



### Ausencia de corrupción



### Gobierno abierto



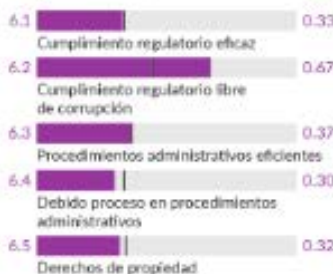
### Derechos fundamentales



### Orden y seguridad



### Cumplimiento regulatorio



### Justicia civil



### Justicia penal



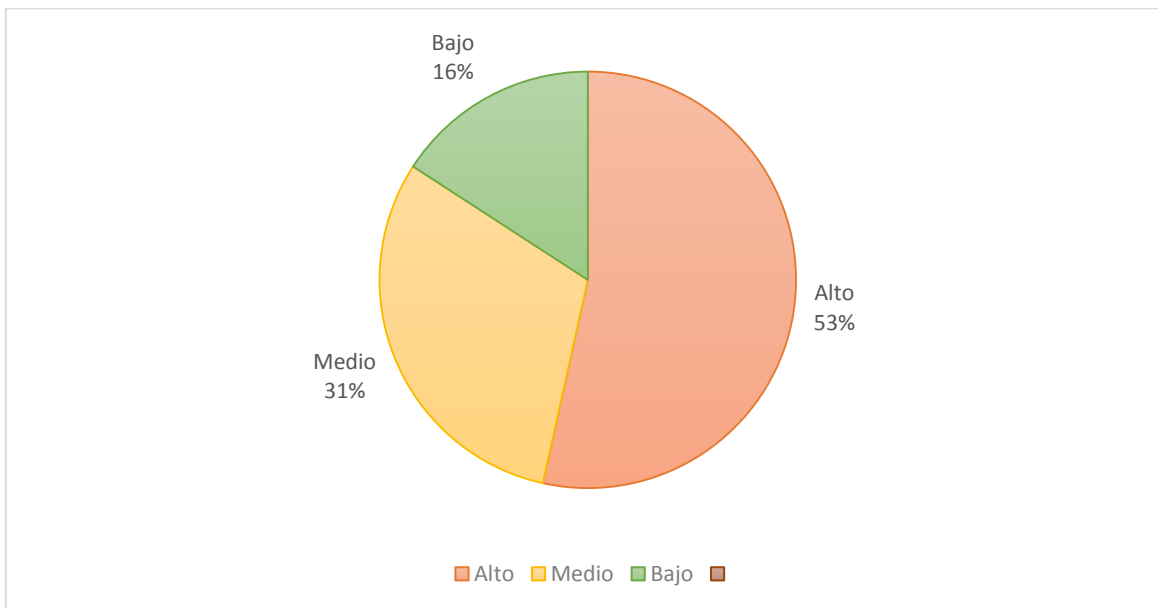
Ahora bien, en el Municipio de Atlixco, Puebla, los resultados obtenidos en la “Encuesta Anticorrupción” levantada de manera física y digital por personal de la Jefatura de Substanciación de la Contraloría Municipal, a la ciudadanía de Atlixco, Puebla, se presentan a continuación:

**1.- ¿Cómo percibe el nivel de corrupción en el Municipio?**

	Encuesta física	Encuesta digital
Alto	39%	<b>68.2%</b>
Medio	<b>40%</b>	21.5%
Bajo	21%	10.3%

Como se puede observar, con el resultado obtenido mediante la encuesta física, la percepción del nivel de corrupción fluctúa entre ALTO y MEDIO, con una diferencia mucho más marcada en la Encuesta digital, por lo que se determinó sumar ambos resultados para que quedaran como sigue:

**Percepción del nivel de corrupción en el Municipio**



Con lo que tenemos que, de acuerdo con lo expresado por la ciudadanía que participó en la Encuesta Anticorrupción, el nivel de percepción de la corrupción en el Municipio de Atlixco es ALTO, lo que coincide con la percepción que, a nivel Federal y Estatal, se obtuvieron de acuerdo a diversas organizaciones.

**2.- a) ¿En qué área de Ayuntamiento estima que hay MAYOR nivel de corrupción?**

	Encuesta física	Encuesta digital
1°	Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad (22.5%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad (15%)</li> <li>● Presidencia Municipal (15%)</li> </ul>
2°	Presidencia Municipal (7.5%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comercio (11.2%)</li> </ul>



		● Mercados y Tianguis (11.2%)
3°	● Ayuntamiento en general (6.7%)  ● Dirección de Seguridad Pública (6.7%)	Dirección de Seguridad Pública (7.5%)

A pesar de que los porcentajes difieren en este caso nos damos cuenta que la percepción de la ciudadanía coincide tanto al momento de responder la encuesta de manera física como mediante la digital, por lo que se tiene que los ciudadanos perciben como el Área del Ayuntamiento con MAYOR nivel de corrupción a la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad, seguida por la Presidencia Municipal.

2.- b) ¿En qué área de Ayuntamiento estima que hay MENOR nivel de corrupción?

	Encuesta física	Encuesta digital
1°	Registro Civil (8.5%)	Biblioteca Municipal (27.1%)
2°	Dirección de Ingresos (5%)	Registro Civil (10.3%)
3°	DIF Municipal (3.3%)	(6.5%) Turismo empatado con Bomberos

En lo que concierne a esta pregunta se puede observar que los resultados en ambas Encuestas son muy diferentes, lo anterior atendiendo a dos situaciones, la primera es que la mayoría de los ciudadanos desconoce las Áreas que conforman a la Administración Pública Municipal,

por lo que al momento de hacer la Encuesta física se tuvo que recurrir a mencionárselas para que dijeran una, no obstante, hubo una mayoría que prefirió reservarse pues no ha tenido trato con todas las Áreas, sin embargo, mediante la Encuesta Digital, era necesario marcar un campo, entre los que además se incluyó el listado con las diversas Áreas del Ayuntamiento, por lo que las personas sólo tenían que seleccionar de entre las mismas. No obstante, es evidente que, de acuerdo a los porcentajes que se observan en ambas encuestas, que el Área del Ayuntamiento que la ciudadanía percibe con un MENOR nivel de corrupción es la Biblioteca Municipal.

**3.- ¿Qué sector cree que tenga responsabilidad por el nivel de corrupción que hay en el Municipio?**

	Encuesta física	Encuesta digital
Sector Público	105 (86.7%)	94 (87.9%)
Ciudadanía	85 (70.2%)	45 (42.1%)
Sector Privado	73 (60.33%)	21 (39.9%)

Cabe hacer mención que en esta pregunta era posible marcar más de una opción, por lo que los porcentajes que se muestran corresponde al número de marcas que hubo en cada sector de acuerdo al número total de encuestas aplicadas, por lo que para obtener un resultado único se

procedió a contabilizar el número total de marcas que hubo en cada sector con relación a la suma de encuestas físicas y digitales (228), quedando de la siguiente manera:

<b>Sector Responsable del nivel de corrupción en el Municipio</b>	
Sector Público	87.3% (199)
Ciudadanía	57 % (130)
Sector Privado	41.2 % (94)

Se puede observar que la percepción de la ciudadanía respecto al sector responsable del nivel de corrupción que hay en el municipio es el Sector Público, es decir, que la corrupción pesa de manera negativa en la Administración Pública.

De acuerdo a la “Evaluación cuantitativa sobre la corrupción en México” de Opciona, el 79% de los mexicanos asocia a la corrupción con el gobierno, los políticos, la policía y los servidores públicos. Es decir, para los mexicanos la corrupción es una actividad característica de trabajadores del Estado. En tanto, 96% considera que ha participado poco o nada en actos considerados como corruptos.

#### 4.- ¿Cuáles son los factores que incitan la corrupción?

Encuesta física	Encuesta digital
-----------------	------------------

Trámites burocráticos, tardados y complicados.	43.8% (53)	53.2% (57)
Altos costos de los trámites.	23.9% (29)	20.5% (22)
Intereses personales.	30.5% (37)	56% (60)
Otros.	10.7% (13)	4.6% (9)

En esta pregunta era posible marcar más de una opción, por lo que los porcentajes que se muestran corresponde al número de marcas que hubo en cada sector de acuerdo al número total de encuestas aplicadas, por lo que para obtener un resultado único se procedió a contabilizar el número total de marcas que hubo en cada factor, quedando de la siguiente manera:

<b>Factores que incitan la Corrupción</b>	
Trámites burocráticos, tardados y complicados.	39.28% (110)
Altos costos de los trámites.	18.21 % (51)
Intereses personales.	34.64 % (97)
Otros	7.85 % (22)

Resultando con mayor votación, que el factor que la ciudadanía percibe que incita a la corrupción, son los Trámites burocráticos, tardados y complicados.

Las últimas dos preguntas abordan temas de acciones sugeridas por la ciudadanía para combatir la corrupción, las cuales serán consideradas en los programas preventivos y correctivos del presente Plan Municipal Anticorrupción.

---

## 5. Justificación

Del anterior Diagnóstico del nivel de percepción de corrupción, se puede deducir que:



A nivel Internacional la percepción de la corrupción en México es **ALTO**, lo cual se replica a nivel Estatal y Municipal, que el área del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla en la que la ciudadanía percibe **MAYOR** nivel de corrupción es en la **Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad**; por el contrario, el área que perciben con un **MENOR** nivel de corrupción es la **Biblioteca Municipal**. La ciudadanía refiere que el sector responsable del nivel de corrupción que hay en el municipio es el **Sector Público** y finalmente, el factor que la

ciudadanía percibe que incita a la corrupción, son los **Trámites burocráticos, tardados y complicados.**

La Corrupción debe ser entendida en toda su complejidad,- soborno, tráfico de influencias, malversación de bienes públicos, uso de información confidencial y abuso de poder, son tan solo algunos de los actos corruptos más perjudiciales para la sociedad-, por lo que, el remediar la corrupción es una cuestión de supervivencia de cualquier estado de derecho, pues es una epidemia que frena el desarrollo económico, deslegitima a las Instituciones Públicas, -ya que un gobierno conformado por servidores públicos que carecen de integridad pierden la confianza en la sociedad, siendo que, la ciudadanía debe confiar en la acción gubernamental, ya que ésta proporciona múltiples servicios indispensables para el desarrollo social y económico-, e Incrementa la desigualdad, es así, que la lucha contra la corrupción es un tema que ocupa al gobierno en sus tres niveles, -federal, estatal y **municipal**-

Ahora bien, es cierto que la promulgación de la Reforma Constitucional que crea el Sistema Nacional Anticorrupción, representa un avance histórico para el país en la lucha contra la corrupción, sin embargo, dicha reforma resulta ineficaz, si no se cuenta con instrumentos legales e institucionales que sean eficaces y efectivos en su combate, por lo que,

para erradicar la corrupción se debe aumentar la cultura de legalidad e integridad pública, por ende, el poner información a disposición del público no es suficiente y si no va de la mano con mecanismos eficaces de escrutinio, Integridad Pública y Rendición de Cuentas.

Entonces, la corrupción prospera donde la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de los servidores públicos y de la ciudadanía son débiles, donde no hay responsables claros de la ejecución ordenada y eficiente de los procesos, donde la impunidad es alta y donde la toma de decisiones públicas se ha visto comprometida por conflictos de intereses. El fortalecer estos temas, a través de instrumentos que controlen estos riesgos, resulta indispensable para combatir de manera eficaz a la Corrupción, de ahí que resulta indispensable para el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, crear un instrumento con mecanismos que prevengan, disuadan, detecten y corrijan las conductas corruptivas.

Es por lo que el contar con un Plan Municipal Anticorrupción, es contar con un instrumento eficaz que logre reducir los riesgos de corrupción, haciendo partícipes a los servidores públicos y a la misma ciudadanía, en esta cultura de legalidad e integridad pública; para tal fin se pretenden aplicar **controles preventivos, disuasivos, detectivos y correctivos.**

El fin último del Plan Municipal Anticorrupción, es el desempeño íntegro, honesto y transparente de los servidores públicos y un estricto respeto de los derechos de todas las personas, fortaleciendo con ello, la confianza de los ciudadanos en el Ayuntamiento y sus dependencias, diseñando e implementando una política anticorrupción y de integridad pública.

---

## **6. Misión**

Que la actuación pública del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021, sea brindada con base a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, ponderando siempre el interés público sobre interés personales, familiares y de negocios de las y los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal, como de los particulares con los que se tenga relación por motivo de su empleo, cargo o comisión.

---



## 7. Visión

Ser un Ayuntamiento en el que la ciudadanía confíe por su actuar apegado a la **legalidad** e **integridad**, dotando de una indeclinable vocación de servicio, legitimando con ello la acción gubernamental, al proporcionar los múltiples servicios y trámites necesarios para el desarrollo social y económico del Municipio.

---

## 8. Política Anticorrupción

El Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021, está comprometido con la ética, integridad, legalidad y rendición de cuentas; reconociendo que la corrupción es el abuso del poder para la obtención de un beneficio contrario al interés público que menoscaban el desarrollo económico y obstaculiza el progreso social, por ello dentro de la Administración Pública Municipal opera una política de cero tolerancia a la corrupción, por lo que toda conducta sospechosa de corrupción se investigara exhaustivamente por la Autoridad competente.

---

## 9. Objetivo General

Que el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, cuente con un Instrumento institucional que permita prevenir, disuadir, detectar y corregir las conductas corruptivas de sus servidores/as públicos/as, fortaleciendo la ética en el ejercicio de la acción pública, con base en una política de

integridad pública, constituida por programas preventivos y correctivos, que su vez tienen Controles Internos.

## 10.1 Objetivos Particulares

- ❖ Proporcionar un aseguramiento razonable contra la posibilidad de que un evento contrario a la ética o a la legalidad se materialice.
- ❖ Promover la Integridad Pública.
- ❖ Prevenir que los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, incurran en conductas corruptivas, a través de controles preventivos y disuasivos.
- ❖ Aumentar la cultura de legalidad en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones de servidores/as públicos/as.
- ❖ Fortalecer institucionalmente a las dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, salvaguardando la integridad de la estructura administrativa del Municipio.
- ❖ Combatir a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Combatir las conductas irregulares que servidores/as públicos/as y particulares puedan cometer, corrigiéndolas mediante un Procedimiento Administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable al caso concreto.

- ❖ Generar un mejor aprovechamiento en los recursos Públicos, promover la rendición de cuentas y alcanzar mayores niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental.
- 

## **10. Alcance**

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as públicos/as responsables de ejecutar las acciones previstas en el presente, las cuales preferentemente deben ser ejecutadas en los términos y en la frecuencia establecida, de acuerdo a las Fichas Descriptivas de Acciones; las acciones pueden ser transversales para las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento, a su vez son paralelas a las facultades y funciones que tienen de acuerdo a su marco normativo aplicable; estas actividades van dirigidas a los servidores/as públicos/as que las integran, así como los particulares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El alcance del mismo es con base en las actividades enunciadas, sin embargo, pudieran realizarse más acciones siempre y cuando se cuente con el presupuesto necesario para su ejecución y no sea contrario a la finalidad y objetivo del presente Plan; esto es, el PMA es enunciativo más no limitativo.

---

## **11. Integración del Plan Municipal Anticorrupción**

El Plan Municipal Anticorrupción, es un instrumento institucional de Control Interno que permite prevenir, disuadir, detectar y corregir las conductas corruptas de los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, mediante programas articulados de acciones encaminadas a promover la integridad de las instituciones del sector público en todos los procesos y en cada uno de los niveles de la institución.

Ahora bien, a fin de promover políticas responsables en el combate a la corrupción, el Plan Municipal Anticorrupción, como se mencionó tendrá a su vez programas articulados:

- **Programa Preventivo:** Contempla los Controles Internos que prevengan, disuadan y detecten las conductas corruptivas.
- **Programa Correctivo:** En caso de que existan conductas corruptivas dentro de la Administración Pública Municipal se busca aplicar Controles Internos correctivos, a través de acciones que permitan que estas conductas sean denunciadas, investigadas y se substancie el Procedimiento de Responsabilidad que resulte aplicable al caso concreto.

Siendo que la Integridad Institucional está estrechamente relacionada con un ámbito donde la corrupción el fraude, el abuso, la ilegalidad y otras irregularidades están ausentes, el PMA también contendrá **Políticas de Integridad Institucional**, al resultar ser una respuesta estratégica y sostenible contra la Corrupción.

#### A) Compromiso

Con la elaboración y posterior aprobación del PMA, se demuestra el **COMPROMISO** de la actual Administración Pública Municipal, en la cual se busca concretamente:

- Garantizar que el sistema de integridad del sector público defina, apoye, controle y aplique la integridad pública y que se integre en el marco general de gestión y gobernanza en el sector público.
- Garantizar la implementación de los marcos normativos institucionales apropiados que permitan que las dependencias del Ayuntamiento asuman la responsabilidad de la gestión efectiva de la integridad de sus actividades, así como la de los servidores públicos que lleven a cabo tales actividades.

## **B) Estrategia y Participación**

La estrategia utilizada para la elaboración del PMA, fue que desde un inicio se contara con la Participación Ciudadana, ya que como gobierno Municipal transparente y abierto, se debe permitir la participación de todas las partes interesadas en el desarrollo e implementación de las políticas públicas, en ese sentido, se utilizaron lances legítimos, pues de primera mano se obtuvo la información de la ciudadanía quien tiene un trato directo con los servicios públicos, por lo que su percepción en el tema de corrupción es objetiva y, por ende, confiable.

Tomando en consideración el factor social, de acuerdo con las dos últimas preguntas de la “Encuesta Anticorrupción”, la ciudadanía podía proponer las acciones que se pueden implementar para combatir la corrupción en el Municipio y opinar respecto a la colaboración de la ciudadanía en el combate a ésta; siendo que los resultados fueron los siguientes:

5.- ¿Qué acciones estima que se puedan implementar para combatir la corrupción a nivel Municipal?

Física	Digital
<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar el desempeño de los servidores públicos.</li><li>- Implementar o mejorar el Sistema de Reclutamiento.</li><li>- Sensibilizar a los servidores públicos.</li><li>- Sanciones a los servidores públicos que sean Corruptos.</li><li>- Dar estímulos y mejorar los salarios de los servidores públicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Transparencia y Rendición de Cuentas.</li><li>- Aplicar Controles de Confianza.</li><li>- Rotar puestos de los Servidores Públicos.</li><li>- Capacitar a los servidores públicos.</li><li>- Imponer Sanciones más severas.</li><li>- Mejorar el Salario del Personal.</li></ul>



## 6.- ¿De qué manera cree que la ciudadanía pueda colaborar con el combate a la corrupción?

### Física y Digital

- Participar en las Actividades de Sensibilización.
- Vigilar el cumplimiento de los funcionarios.
- No caer en negociaciones corruptas.
- Denunciar los actos y a los servidores públicos corruptos.

Cabe destacar que solo se enlistan las acciones propuestas que pueden realizarse de acuerdo con las facultades establecidas en el marco normativo del Ayuntamiento y sus dependencias, ya que existen buenas propuestas de la ciudadanía, por ejemplo, generar Dependencias y Unidades Administrativas, -como la Contraloría Municipal-, que sean autónomas y cuyos titulares no sean designados por el Presidente Municipal, a fin de garantizar los principios de objetividad, interés público e imparcialidad, sin embargo, esta propuesta no puede ejecutarse ya que para tal fin deberían reformarse diversos ordenamientos jurídicos, lo cual es facultad del poder legislativo.

Por cuanto hace a las propuestas de dar estímulos y mejorar los salarios de los servidores públicos, la Dirección de Recursos Humanos estimará su procedencia, ya que esto depende del presupuesto público que

le sea asignado al área durante el ejercicio fiscal. Por cuanto hace a las demás acciones propuestas por la ciudadanía forman parte del presente PMA.

Esta estrategia de igual manera permitió establecer la delineación de objetivos y prioridades, ya que toda vez que el área del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla en la que la ciudadanía percibe **MAYOR** nivel de corrupción es en la **Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad**, en esta área se enfocarán muchas de las acciones del presente Plan, caso contrario de la **Biblioteca Municipal**, al ser el área en que la ciudadanía percibe con un **MENOR** nivel de corrupción. El Sector al que va dirigido prioritariamente el presente Plan, es el **Sector Público** y se buscará trabajar en que los **Trámites** no sean **burocráticos, tardados y complicados** para la ciudadanía, sin perjuicio de los tramites cuyo procedimiento establezca términos y plazos, de acuerdo con la normatividad aplicable al caso concreto.

---

## 11.1 Programa Preventivo

El Programa Preventivo es un mecanismo integral del Plan Municipal Anticorrupción, cuyo objetivo primordial es detectar, prevenir y disuadir las conductas corruptivas de los servidores/as públicos/as, a fin de que su desempeño sea de acuerdo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, recuperando la confianza de los ciudadanos en la Administración Pública Municipal y fortaleciendo institucionalmente a las dependencias que conforman el Ayuntamiento. Este Programa Contempla los siguientes **Controles Internos**:

- ✓ **Control Detectivo:** Identificar los riesgos de Conductas Corruptivas. (Información y Comunicación)
- ✓ **Control Preventivo:** Prevenir los riesgos de Conductas Corruptivas (Ambiente de Control)
- ✓ **Control Disuasivo:** Disuadir los riesgos de las Conductas Corruptivas. (Evaluación de Riesgos y Actividades de Control)

Estos Controles Internos, se realizarán mediante **acciones**, en las cuales se asignará a un área responsable por cada una de éstas, esto proporcionará una mejor transparencia y rendición de cuentas del PMA.

## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Preventivo	Componente:	Responsabilidad
Acción:	<u>Elaboración y/o Actualización de los</u> <u>Manuales de Organización y Manuales de</u> <u>Procedimientos</u>		
Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		
Dependencias o servidores públicos quienes dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que ostenten un empleo o cargo dentro de las dependencias del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de los servidores/as públicos/as, delimitando sus responsabilidades.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos.</li> <li>- Aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos.</li> </ul>		

	- Difusión y conocimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos a los servidores/as públicos/as.
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Clarificar las responsabilidades de cada servidor/a público/a para fortalecer la eficiencia en la Administración Pública Municipal, al establecer responsabilidades precisas.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Normas
Acción:	<u>Elaboración del Reglamento o Manual de Control Vehicular</u>		
Responsable:	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable/ Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores	A todos los servidores/as públicos/as, que tengan bajo su resguardo, uso y/o manejo un vehículo oficial.		

públicos a quienes va dirigido:	
Objetivo de la Acción:	Reglamentar el uso de los vehículos oficiales, propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, estableciendo las disposiciones relativas a su manejo, control, asignación, resguardo y mantenimiento, así como las obligaciones y responsabilidades de los servidores/as públicos/as que los tengan bajo su resguardo y/o uso.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Proyecto</li> <li>- Turnar a Sindicatura para discusión y visto bueno</li> <li>- Turnar a Cabildo para su aprobación</li> <li>- Aplicación del Reglamento o Manual</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Una vez durante toda la Administración Pública Municipal
Resultados Logrados:	Controlar la situación legal, estado físico y mecánico de los vehículos oficiales, optimizando su uso y aprovechamiento; fomentando una cultura de responsabilidad y respeto de los servidores/as públicos/as que tienen bajo su resguardo, uso y/o manejo algún vehículo oficial.

**Ficha Descriptiva de Acciones**

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Normas
<b>Acción:</b>	<u>Elaboración de Lineamientos de Entrega Recepción</u>		
Responsable:	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable/ Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as que concluyan algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal o les sea aprobada alguna Licencia, Incapacidad por Enfermedad o Incapacidad por maternidad.		
Objetivo de la Acción:	Sentar las bases del procedimiento de entrega-recepción que deberán observar todos los servidores/as públicos/as adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Proyecto</li> <li>- Turnar a Sindicatura para discusión y visto bueno</li> <li>- Turnar a Cabildo para su aprobación</li> <li>- Aplicación de los Lineamientos</li> </ul>		



Frecuencia de la Acción:	Una vez durante toda la Administración Pública Municipal.
Resultados Logrados:	Los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, rindan cuentas sobre el ejercicio de sus funciones o facultades.

### Ficha Descriptiva de Acciones

<b>Tipo de Control:</b>	Disuasivo	<b>Componente:</b>	Sociedad
<b>Acción:</b>	<u>Sensibilización a la ciudadanía sobre la Corrupción</u>		
<b>Responsable:</b>	Jefatura de Substanciación		
<b>Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:</b>	Al público en General		

Objetivo de la Acción:	Sensibilizar a la ciudadanía sobre lo que significa la corrupción, cómo combatirla, y alentarlos a que apoyen en el combate a la corrupción.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de fichas descriptivas</li> <li>- Diseño y publicación de las fichas en las redes sociales y en la página oficial del Ayuntamiento a fin de que puedan ser difundidas a toda la ciudadanía.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Consolidar a la ciudadanía en el combate a la corrupción.

## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Sociedad
Acción:	<u>Manifiestos de Faltas Administrativas Graves de los Particulares</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos quienes dirigido:	Personas físicas o morales privadas que tengan relación con el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ya sea como proveedores o como contratistas.		
Objetivo de la Acción:	Que los contratistas y proveedores que participan en los procedimientos administrativos de adjudicación o licitación, conozcan cuáles son las faltas graves en que pueden incurrir de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Manifiesto</li> <li>- Turnar mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales a fin de que los implemente como un requisito <i>sine qua non</i> para la inscripción al padrón de Contratistas o Proveedores</li> </ul>		

Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Prevenir que los particulares que tengan relación con el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ya sea como proveedores o contratistas, incurran en las Faltas Administrativas Graves que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Preventivo	Componente:	Liderazgo
Acción:	<u>Liderazgo y Ética en mandos superiores</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A los mandos superiores de acuerdo con el tabulador y estructura orgánica del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Generar las expectativas que se tienen de los mandos superiores que contribuyan al buen funcionamiento, a través de un comportamiento personal ejemplar y		

	demonstrando un alto nivel de decoro en el desempeño de sus funciones oficiales.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos, a fin de fijar fecha para la capacitación.</li> <li>- Convocar a Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Regidores, Secretarios, Directores de Área y Jefes de Área, para que asistan a la capacitación.</li> <li>- Llevar a cabo la capacitación y realizar evaluación.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que el mando institucional promueva el comportamiento ético, disuasión de infracciones y la comunicación adecuada de asuntos relacionados con la corrupción

### Ficha Descriptiva de Acciones

<b>Tipo de Control:</b>	Preventivo	<b>Componente:</b>	Meritocracia
<b>Acción:</b>	<u>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal</u>		

Responsable:	Dirección de Recursos Humanos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A los ciudadanos y profesionistas que quieran participar en el proceso de reclutamiento y selección de las plazas vacantes.
Objetivo de la Acción:	Establecer un procedimiento general, objetivo, eficaz y transparente para reclutar y seleccionar personal idóneo y apto para los cargos y empleos vacantes.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y aplicar los Procedimientos de Reclutamiento y Selección; sólo en los casos de cargos o empleos vacantes que por su naturaleza permitan realizar dicho procedimiento, sin perjuicio del Derecho de Escalafón que tienen los servidores/as públicos/as en términos de la ley aplicable.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Una vez durante toda la Administración Pública Municipal

Resultados Logrados:	El personal contratado sea el que cumpla con el perfil del puesto, de acuerdo a sus habilidades, conocimiento y experiencia.
----------------------	--

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Meritocracia
Acción:	<u>Evaluación de Desempeño</u>		
Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que ostenten un empleo o cargo dentro de las áreas, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de los servidores/as públicos/as.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el proyecto de Evaluación</li> <li>- Turnarlo a los mandos superiores a fin de que se sirvan a evaluar a los servidores/as públicos/as</li> </ul>		

	<p>bajo su cargo y remitir los resultados a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Recursos Humanos, en ejercicio de sus funciones, otorgará reconocimientos y/o estímulos a los servidores/as públicos/as mejor evaluados.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Eficientar el servicio público logrando que los servidores/as públicos/as desempeñen su labor aportando lo mejor de sí mismos.

### Ficha Descriptiva de Acciones

<b>Tipo de Control:</b>	Disuasivo	<b>Componente:</b>	Meritocracia
<b>Acción:</b>	<u>Relaciones Institucionales/ Rotación Interna de puestos</u>		
<b>Responsable:</b>	Dirección de Recursos Humanos		
<b>Dependencias o servidores</b>	A todos los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que ostenten un empleo dentro de las		



<p>públicos quienes dirigido:</p>	<p>a va</p> <p>áreas, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>
<p>Objetivo de la Acción:</p>	<p>Cambiar de puesto a los servidores/as públicos/as cuyos puestos tengan mayor incidencia de corrupción, sin que esto suponga una alteración abrupta en el servicio público, a fin de motivar y potencializar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.</p>
<p>Procedimiento de la Acción:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborará un diagnóstico a fin de no tener un alto porcentaje de rotación, sólo de puestos que no afecten los servicios públicos que se prestan y cuyos puestos tengan mayor incidencia de corrupción.</li> <li>- Se realizará el cambio de área y se dará el seguimiento correspondiente, a fin de cumplir con el objetivo planteado.</li> </ul>
<p>Frecuencia de la Acción:</p>	<p>Permanente</p>

Resultados Logrados:	Disminuir la incidencia de corrupción, eficientando el servicio público.
----------------------	--

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Formación
Acción:	<u>Capacitación “Las obligaciones que tienen los servidores públicos al desempeñar un empleo o cargo”</u>		
Responsable:	Jefatura de Investigación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as que integran el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Se busca la mejora del desempeño de los servidores/as públicos/as a través del desarrollo de sus conocimientos para el logro de los objetivos institucionales.		

Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría y/o con la Autoridad competente, a fin de fijar fecha para la capacitación.</li> <li>- Convocar a Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Regidores, Secretarios, Directores de Área, Jefes de Área y demás personal que integra el Ayuntamiento para asistir a la capacitación.</li> <li>- Llevar a cabo la capacitación y realizar evaluación.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Fortalecer a los servidores/as públicos/as en el marco normativo que los rige.

### **Ficha Descriptiva de Acciones**

<b>Tipo de Control:</b>	Disuasivo	<b>Componente:</b>	Formación
<b>Acción:</b>	<u>Capacitación “Presenta tu Declaración Patrimonial y de Intereses”</u>		
<b>Responsable:</b>	Jefatura de Substanciación		

<p>Dependencias o servidores públicos quienes dirigido:</p>	<p>A todos los servidores/as públicos/as que conforme a la Ley General de Responsabilidades tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses, que pertenezcan a los grupos 1 y 2, con base en el ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.</p>
<p>Objetivo de la Acción:</p>	<p>Que los servidores/as públicos/as presenten su Declaración Patrimonial y de Intereses, ante la Contraloría Municipal en los plazos y formatos establecidos para tal fin.</p>
<p>Procedimiento de la Acción:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocará a la capacitación todas las áreas</li> <li>- Realizar la Capacitación, resolver las dudas que tengan los servidores/as públicos/as y realizar evaluación.</li> </ul>
<p>Frecuencia de la Acción:</p>	<p>Anual</p>

Resultados Logrados:	Los servidores/as públicos/as cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
----------------------	---

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Formación
Acción:	<u>Capacitación "Integridad y Prevención de la Corrupción"</u>		
Responsable:	Comité de Ética/ Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as que integran el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Concientizar a los servidores/as públicos/as sobre temas de Ética, Integridad, Corrupción y Derechos Humanos, a fin de generar un entorno íntegro, en donde los servidores/as públicos/as cumplan con sus responsabilidades, ejerzan sus atribuciones, utilicen la		

	información y recursos públicos en beneficio del interés general al cual sirven, manteniendo una actuación adecuada.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a la capacitación a todas las áreas</li> <li>- Realizar la Capacitación, sensibilizando a los servidores/as públicos/as y realizar una evaluación.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Crear una cultura de prevención, integridad, legalidad y de corresponsabilidad en el servicio público.

### Ficha Descriptiva de Acciones

<b>Tipo de Control:</b>	Disuasivo	<b>Componente:</b>	Formación
<b>Acción:</b>	<u>Colocación de “Carteles de Prevención” en las dependencias</u>		
<b>Responsable:</b>	Jefatura de Investigación		

<p>Dependencias o servidores públicos quienes dirigido:</p>	<p>A todos los servidores/as públicos/as que integran el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p>
<p>Objetivo de la Acción:</p>	<p>Que el servidor/a público/a conozca las faltas administrativas graves y no graves, en las cuales podría incurrir en caso de no ajustar su actuar a los principios que lo rigen al ocupar un cargo público.</p>
<p>Procedimiento de la Acción:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizará el texto que contendrán los carteles.</li> <li>- Una vez que se tenga el texto aprobado por el Contralor, se turnará a la Dirección de Comunicación Social de este Ayuntamiento para su diseño e impresión.</li> <li>- Colocación de carteles.</li> </ul>
<p>Frecuencia de la Acción:</p>	<p>Cada que resulte necesario</p>

Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as conozcan las faltas administrativas que señala la Ley General de Responsabilidades administrativas.
----------------------	---

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Formación
Acción:	<u>Repartir Trípticos a servidores públicos sobre sus responsabilidades en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas</u>		
Responsable:	Jefatura de Investigación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as que integran el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Que el servidor/a público/a conozca sus responsabilidades del empleo y cargo que desempeña.		



Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizará el texto que contendrán el tríptico.</li> <li>- Una vez que se tenga el texto aprobado por el Contralor se turnará a la Dirección de Comunicación Social de este Ayuntamiento para su diseño e impresión.</li> <li>- Repartición de trípticos a los servidores/as públicos/as de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as conozcan las obligaciones que los rige al desempeñar un cargo público en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Ficha Descriptiva de Acciones

<b>Tipo de Control:</b>	Disuasivo	<b>Componente:</b>	Formación
<b>Acción:</b>	<u>Manifiestos de Obligaciones del Servidor Público</u>		

Responsable:	Jefatura de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Objetivo de la Acción:	Que los servidores/as públicos/as conozcan y entiendan las obligaciones que tienen, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Manifiesto</li> <li>- Turnar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que los implemente y los mismos sean integrados a los expedientes laborales de los servidores/as públicos/as.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que en los servidores/as públicos/as no opere el desconocimiento de la materia referente a las

	obligaciones inherentes al desempeño del servicio público, y de las cuales no puede excusarse.
--	--

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Formación
<b>Acción:</b>	<u>Manifiestos de No Conflicto de Intereses</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Que los servidores/as públicos/as conozcan y entiendan qué es el conflicto de Intereses y qué tramites o acciones realizar cuando se encuentren ante uno.		
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración del Manifiesto		

	- Turnar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que los implemente y los mismos sean integrados a los expedientes laborales de los servidores públicos.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as no incurran en alguna falta, por no presentar su declaración patrimonial y de intereses en los plazos previstos o actúen bajo el conflicto de Intereses.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Formación
Acción:	<u>Manifiestos Conocimiento de la obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos		
Dependencias o servidores	Todo aquel que ingrese por primera vez al servicio público dentro del H. Ayuntamiento de Atlixco, o reingrese después		

públicos quienes dirigido:	a va	de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
Objetivo de la Acción:		Que se informe oportunamente a los servidores/as públicos/as sobre su obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses, así como las subsecuentes, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Procedimiento de la Acción:		Al momento de ingresar o reingresar al servicio público, se recabará el formato con la Manifestación de Conocimiento de la Obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, esto de manera conjunta con el resto de documentación necesaria para la contratación del servidor público.
Frecuencia de la Acción:		Anual
Resultados Logrados:		Que los servidores/as públicos/as sean informados y presenten su Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Ficha Descriptiva de Acciones**

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Formación
Acción:	<u>Campaña “Presenta tu Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses a tiempo”</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as que conforme a la Ley General de Responsabilidades tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses.		
Objetivo de la Acción:	Que los servidores/as públicos/as recuerden los plazos que tienen para presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses, en sus tres modalidades: Inicial, Modificación y Conclusión, así mismo, conozcan los formatos en los cuales deben presentarlas.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocación de Carteles de difusión interna, en las diferentes áreas, dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</li> <li>- A la par de la colocación de los Carteles se realizará una plática informativa sobre la</li> </ul>		

	obligación de presentar sus Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as sean informados y presenten su Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Apertura
Acción:	<u>Colocación de Buzones de Quejas y/o Denuncias en las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento, así como en sus Juntas Auxiliares</u>		
Responsable:	Jefatura de Investigación		
Dependencias o servidores	Al público en general y todos los servidores/as públicos/as.		

públicos a quienes va dirigido:	
Objetivo de la Acción:	Establecer líneas de denuncia de fácil acceso, mediante las cuales se puedan reportar quejas, denuncias o sugerencias.
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizará el diseño del buzón</li> <li>- Una vez que se tenga el diseño, se solicitará a la Dirección de Recursos Materiales la compra de los buzones.</li> <li>- Instalar en las dependencias y unidades administrativas, los Buzones de Denuncias y Sugerencias.</li> </ul>
Frecuencia de la Acción:	Cuando sea necesario
Resultados Logrados:	Facilidad a los ciudadanos de poder presentar quejas y/o denuncias, así como sugerencias para mejorar los servicios prestados.



## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Apertura
Acción:	<u>Colocación de carteles para hacerle saber a la ciudadanía las Líneas de Denuncia</u>		
Responsable:	Jefatura de Investigación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en general y todos los servidores/as públicos/as		
Objetivo de la Acción:	Dar a conocer los diferentes medios que tiene la Contraloría Municipal para poder captar las quejas y/o denuncias.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se realizará el texto que contendrá el cartel.</li><li>- Una vez que se tenga el texto aprobado por el Contralor, se turnará a la Dirección de Comunicación Social de este Ayuntamiento para su diseño e impresión.</li><li>- Colocación de carteles en las diferentes áreas de este Ayuntamiento.</li></ul>		

Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Que la ciudadanía conozca los diferentes medios para presentar las denuncias o quejas administrativas.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Preventivo	Componente:	Apertura
Acción:	<u>Campaña Conoce a tu Ayuntamiento</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en General		
Objetivo de la Acción:	Que la ciudadanía sepa cuáles con la áreas, dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, así como sus funciones principales.		
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración de fichas informativas por cada área, dependencia o unidad administrativa.		

	- Diseño y publicación de las fichas en las redes sociales y en la página oficial del Ayuntamiento.
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Empoderar a la ciudadanía a fin de que conozca cómo está integrado el Ayuntamiento y las funciones que desempeñan las diversas áreas, dependencias y unidades administrativas que lo conforman; dar máxima publicidad y transparencia de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Preventivo	Componente:	Rendición de Cuentas
Acción:	<u>Aplicación del Conflictometro</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores/as públicos/as adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco.		

Objetivo de la Acción:	Que los servidores/as públicos/as realicen un autodiagnóstico a fin de determinar si tienen algún conflicto de intereses.
Procedimiento de la Acción:	El servidor público debe responder una serie de preguntas, formuladas con base en los ordenamientos jurídicos que regulan el conflicto de intereses, hasta llegar a un resultado específico.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as conozcan cuándo se encuentran ante un conflicto de interés y puedan excusarse de realizar algún trámite o actualizar su Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses.

*Nota: Debe aplicarse como examen de conciencia en cualquier momento que el servidor público considere que se actualice un posible conflicto de interés y previo a la presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses de Modificación.*

## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Rendición de Cuentas
Acción:	<u>Presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores/as públicos/as que tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
Objetivo de la Acción:	Que los servidores/as públicos/as informen oportunamente respecto a los bienes e ingresos con los que cuenta por el desempeño de sus funciones.		
Procedimiento de la Acción:	Al momento de ingresar, reingresar o concluir un empleo en el servicio público, se presentará la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses dentro de los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de igual forma en el mes de mayo, en el que es obligación de todos los servidores/as públicos/a presentar su Declaración de Modificación.		

Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Fomentar la rendición de cuentas al hacer posible dar seguimiento a la evolución y correspondencia del patrimonio con los ingresos obtenidos legalmente por los servidores públicos.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Rendición de Cuentas
Acción:	<u>Entrega - Recepción</u>		
Responsable:	Jefatura de Auditoria Financiera y Contable		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores/as públicos/as adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco que concluyan un empleo, cargo o comisión.		
Objetivo de la Acción:	Que los servidores/as públicos/as rindan cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y sobre situación que guarda el puesto que		

	entregan, dentro de los cinco días posteriores en que la Dirección de Recursos Humanos notifica la baja o cambio de adscripción del servidor público.
Procedimiento de la Acción:	Una vez que la Dirección de Recursos Humanos informa al servidor público de su baja o cambio de adscripción, éste dispone de cinco días para hacer la entrega de los recursos de que disponga, para lo que se levantará el Acta correspondiente mediante la que se hagan constar los anexos aplicables. Teniendo, el servidor público que recibe, la facultad de hacer las observaciones que estime pertinentes.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Planear y organizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como documentar con transparencia la entrega de los recursos financieros, materiales y/o humanos con que cuente un servidor público hasta el día en que se separe de su empleo, cargo o comisión.

## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Supervisión
Acción:	<u>Auditorias Trimestrales</u>		
Responsable:	Jefatura de Auditoria Financiera y Contable		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Dependencias y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.		
Objetivo de la Acción:	Fiscalización y revisión del destino y ejercicio de los recursos y fondos, propios y/o asignados al Municipio de Atlixco, Puebla.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orden de Inicio de Auditoria (requerimientos)</li><li>- Acta de Inicio de Visita</li><li>- Acta de Cierre de Auditoria</li><li>- Pliego o Cédula de Observaciones (en caso de ser aplicable), en el cual se otorga un plazo para solventar.</li><li>- Solventación del pliego de observaciones</li><li>- Acta Final</li></ul>		



	<i>Nota: En caso de que no se solventen o justifiquen las observaciones realizadas, se turnará lo correspondiente a la Jefatura de Investigación para que dé Inicio a la Investigación que corresponda.</i>
Frecuencia de la Acción:	Trimestral
Resultados Logrados:	Garantizar el honesto y eficaz manejo de los recursos y fondos públicos del Municipio, al tener una mayor vigilancia y control sobre su uso.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Supervisión
<b>Acción:</b>	<u>Verificación en Campo de las Obras Públicas</u>		
Responsable:	Jefatura de Auditoria de Obra		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Dirección de Obras Públicas		

Objetivo de la Acción:	Verificar que los volúmenes de obra cobrados por la empresa contratista y autorizados por la Dirección de Obras Públicas se encuentran realmente Ejecutados.
Procedimiento de la Acción:	Se acude a la obra terminada, se mide física de manera aleatoria lo construido; se obtienen volúmenes reales ejecutados y se comparan con los aprobados por la Dirección de Obras Públicas; se levanta <b>Acta de Verificación de Obra</b> .
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre la contratación de servicios de obra pública, a fin de que éstos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, detectando volúmenes no autorizados.

*Nota: La Verificación de Obras Públicas depende de las obras ejecutadas, toda vez que TODAS las obras públicas son verificadas.*

## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Supervisión
Acción:	<u>Revisión de Expedientes Unitarios de las Obras Ejecutadas</u>		
Responsable:	Jefatura de Auditoría de Obra		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal		
Objetivo de la Acción:	Verificar que la integración de los expedientes de las obras ejecutadas durante el ejercicio fiscal aplicable, cumplan con la documentación comprobatoria conforme al fondo de cada uno de los recursos públicos aplicados.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Inicio de Auditoría o Revisión</li> <li>- Designación de los servidores públicos para atender la visita</li> <li>- Revisión de Expedientes mediante la aplicación de un <i>Checklist</i> de los requisitos que debe contener el expediente unitario</li> <li>- Informe de resultados</li> </ul> <p><i>En caso de existir observaciones, se deberá realizar la solventación por el área auditada, en el plazo señalado para tal efecto, caso contrario se turnará lo correspondiente a la Jefatura de Investigación para que dé Inicio a la Investigación.</i></p>		

Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Los expedientes unitarios de las obras cuentan con la documentación necesaria para su justificación y revisión, de acuerdo con la normatividad aplicable al caso concreto; a fin de evitar observaciones en caso de auditorías por entes públicos.

*Nota: La Verificación de Obras Públicas depende de las obras ejecutadas, toda vez que TODAS las obras públicas son verificadas.*

### **Ficha Descriptiva de Acciones**

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Supervisión
Acción:	<u>Verificación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores/as públicos/as que tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		

Objetivo de la Acción:	Verificar que las propiedades que posee un servidor público coincidan con el salario que percibe, pues es uno de los indicadores para saber que no incurre en actos de corrupción.
Procedimiento de la Acción:	De manera aleatoria se verificará una muestra de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, de cada una de las áreas que conforman al Ayuntamiento, a fin de detectar inconsistencias respecto a lo manifestado por los declarantes.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Identificar inconsistencias respecto al incremento irregular del patrimonio de las y los servidores/as públicos/as.

### Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Disuasivo	Componente:	Participación
------------------	-----------	-------------	---------------

Acción:	Aplicación de “Encuesta Interna de Percepción de la <u>Corrupción</u> ”
Responsable:	Jefatura de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores/as públicos/as adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco.
Objetivo de la Acción:	Detectar si los servidores públicos identifican qué tipo de conductas podrían constituir actos de corrupción.
Procedimiento de la Acción:	El servidor público debe responder una serie de preguntas, formuladas con base en ordenamientos jurídicos hasta llegar a un resultado específico.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as conozcan en qué situaciones podrían estar incurriendo, al realizar conductas corruptivas en el ejercicio de sus funciones, ya sea por alguna acción o por omisión.

## Ficha Descriptiva de Acciones

Tipo de Control:	Detectivo	Componente:	Participación
Acción:	<u>Cuestionario sobre Corrupción a los Particulares</u>		
Responsable:	Jefatura de Substanciación		
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Personas físicas o morales privadas que tengan relación con el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ya sea como proveedores o contratistas.		
Objetivo de la Acción:	Conocer la experiencia de los particulares en los procedimientos de contratación pública realizados en la Administración Pública Municipal, ello con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y mejora.		
Procedimiento de la Acción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de fichas descriptivas</li> <li>- Diseño y publicación de las fichas en las redes sociales y en la página oficial del Ayuntamiento a fin de que puedan ser difundido a toda la ciudadanía.</li> </ul>		
Frecuencia de la Acción:	Una vez durante toda la Administración Pública Municipal		

Resultados Logrados:	Las contrataciones públicas sean más eficaces y de las cuales se encuentren erradicadas la corrupción y el conflicto de interés.
----------------------	--

### **Ficha Descriptiva de Acciones**

<b>Tipo de Control:</b>	Disuasivo	<b>Componente:</b>	Participación
<b>Acción:</b>	<u>Carteles Anticorrupción</u>		
<b>Responsable:</b>	Jefatura de Substanciación		
<b>Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:</b>	Al público en general y a los servidores/as públicos/as		
<b>Objetivo de la Acción:</b>	Que servidores públicos y ciudadanía en general conozcan, detecten y denuncien actos que podrían constituir corrupción.		
<b>Procedimiento de la Acción:</b>	- Por medio de los carteles colocados en las diferentes Áreas del Ayuntamiento se difundirán las conductas irregulares que		



	pueden cometer los servidores públicos y/o los particulares.
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Que los servidores/as públicos/as conozcan en qué situaciones podrían estar cometiendo actos corruptos ya sea por alguna acción o por omisión de alguna de sus funciones.

## 11.2 Políticas de Integridad Institucional

Por **Integridad Pública** debemos entender el posicionamiento consistente y la adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados; por ende, la integridad es esencial para construir una institución sólida y asegurar a los ciudadanos que el gobierno esté trabajando en un interés general, y no bajo intereses particulares; la integridad no es sólo una cuestión moral, también se trata de hacer las economías más productivas, los sectores públicos más eficientes, las sociedades y las economías más inclusivas.

La **Política de Integridad Institucional**, debe ser coherente y completa, estableciendo compromiso, responsabilidades, estrategias y normas; por otro lado, la **Cultura de Integridad Pública** debe atender a los componentes de sociedad, liderazgo, meritocracia, formación y apertura a fin de que la **rendición de cuentas** sea eficaz, mediante sanciones, supervisión y donde la participación de todas las partes interesadas se permita.

La Política de Integridad Institucional del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, está conformada por:



### A) Código de Ética

**Definición:** Es un instrumento inductor de las conductas que deben observar los servidores/as públicos/as en el desempeño de sus funciones y/o facultades dentro de la Administración Pública Municipal, en el cual se establecen los principios y valores éticos que deben observarse.

**Objetivo:** Los y las servidores/as públicos/as en el ejercicio de sus funciones y/o facultades observen una actuación ética y responsable, de acuerdo con los valores y principios establecidos en el Código de Ética.

## **B) Lineamientos del Comité de Ética**

**Definición:** Es un instrumento normativo que establece las Bases para la integración, organización, operación y de funcionamiento del Comité de Ética del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**Objetivo:** Contar con un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de servidores públicos, que vigile la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, fomentando una cultura de integridad, legalidad y Ética Pública.

## **C) Código de Conducta**

**Definición:** Instrumento normativo que establece las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores/as públicos/as del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla a fin de que en su actuar atiendan los principios y valores establecido en el Código de Ética.

**Objetivo:** Orientar la actuación de los servidores/as públicos/as a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público, infundiéndoles la noción de que su conducta dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y en el prestigio que la ciudadanía tiene del Ayuntamiento.

#### **D) Guía para Detectar el Conflicto de Intereses**

**Definición:** Instrumento normativo que establece los aspectos legales y éticos relacionados con el conflicto de intereses, con el objeto de que los servidores/as públicos/as eviten situaciones que los coloque en este tipo de conflictos o, en caso de presentárseles, sepan cómo deben actuar.

**Objetivo:** Los servidores/as públicos/as conozcan las implicaciones legales y éticas en caso de actuar bajo el conflicto de Intereses.

---

### **11.3 Programa Correctivo**

El Programa Correctivo tiene como objetivo principal garantizar que los mecanismos de ejecución ofrezcan respuestas apropiadas a todas las sospechas de infracciones por parte de funcionarios/as públicos/as, favoreciendo una aplicación equitativa, objetiva, oportuna y proporcional, en los procedimientos de detección, investigación y substanciación del

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El Programa Correctivo se basa en un **Control Correctivo**, el cual corrige las Conductas Corruptivas una vez que se han detectado a través de las diversas líneas de acción (línea de denuncia, auditorías, buzón de quejas y/o denuncias).

### **A) Pliego de Observaciones**

El Pliego de Observaciones es el producto final de una auditoría interna realizada a una dependencia del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias derivadas de la revisión y fiscalización, siendo éste, el documento mediante el cual se comunica a las dependencias fiscalizadas las observaciones derivadas de las auditorías que se practicaron, en las que se determina una presunta falta administrativa.

El Pliego de Observaciones debe ir debidamente **fundado y motivado**, y el mismo puede contener:

- Recomendaciones
- Observaciones
- Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias

En el primer y segundo caso, las dependencias fiscalizadas podrán realizar el **Proceso de Solventación de Observaciones y Recomendaciones**, remitiendo la documentación y/o justificación comprobatoria a fin de que se solvete la observación o recomendación; en caso de que no se solvete ni justifique la recomendación u observación, la dependencia fiscalizadora podrá generar una **Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias**, a fin de que la Autoridad Competente dé Inicio a la Investigación por la presunta falta administrativa, lo cual también será aplicable, si desde que se elabora el Pliego de Observaciones se determina que existe una Presunta responsabilidad administrativa por actos u omisiones que deriven en faltas administrativas.

En el caso de que realice una Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias, se seguirá el Procedimiento de Investigación que corresponda.

## **B) Exhortos**

Es una medida utilizada para alentar y constreñir el cumplimiento de alguna disposición normativa que pudiera verse afectada por la falta de pericia de los servidores/as públicos/as.

Esta medida es un método que permite el logro de los objetivos encomendados a la Administración Pública Municipal, pues con éstos, se busca que los servidores/as públicos/as cumplan con la máxima diligencia al servicio que les fue comendado, en su empleo, cargo o comisión.

### **C) Recomendaciones**

Es una medida mediante la cual se le sugiere a los servidores/as públicos/as adoptar una acción o se abstengan de realizar ciertas conductas, aplicando las medidas correctivas que sean necesarias para la mejora del servicio público.

### **D) Medidas de Apremio**

Es una facultad coercitiva otorgada para obtener el eficaz e inmediato cumplimiento de los requerimientos o determinaciones, las cuales pueden dictarse dentro o fuera de un procedimiento. Estas medidas de apremio, están establecidas en la normatividad aplicable al caso concreto.

### **E) Seguimiento de Buzones de Quejas y/o Denuncias**

De los buzones de quejas y/o denuncias colocadas en las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se realizará el siguiente procedimiento:

- ✓ De manera mensual se abrirán los buzones colocados en las diversas áreas del Ayuntamiento, en presencia del Contralor Municipal, así como del titular que tiene a resguardo el buzón.
- ✓ Levantándose acta circunstanciada de la diligencia de apertura.
- ✓ Una vez que se tengan abiertos los buzones se procederá a realizar el conteo y resguardo en sobre cerrado de los formatos de quejas y sugerencias que obren dentro del buzón.
- ✓ Se realizará la clasificación de las denuncias anónimas.
- ✓ Se dará seguimiento a cada una de ellas, conforme a derecho corresponda.

Lo anterior a fin de dar trámite a las Quejas y/o Denuncias, así como a las sugerencias que realizan los ciudadanos a través de los buzones.

Por cuanto hace a la investigación por la presunta falta administrativa derivada de la denuncia o queja, se seguirá de acuerdo al procedimiento que corresponda de acuerdo con la Ley de la materia y las sugerencias realizadas por la ciudadanía, servirán de apoyo para detectar las debilidades de las áreas del Ayuntamiento, esto es, en cuanto al servicio y atención prestada.



## F) Procedimiento de Investigación

Procedimiento Instaurado por la Autoridad Investigadora, a fin de que se allegue de los medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad del servidor/a público/a involucrado, por la comisión de faltas administrativa.

La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas **da inicio de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;** en el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

A fin de cumplir con la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la Autoridad Investigadora realizará diversas diligencias para acreditar la probable responsabilidad del servidor público, entre ellas: citaciones, requerimientos a las autoridades competentes tanto internas como externas, Inspecciones, y las demás que estime pertinentes, siempre y cuando se encuentran debidamente fundadas y motivadas y no sean ilícitas ni ilegales.

El Procedimiento de Investigación concluye cuando, realizando todas las diligencias necesarias, determina la **existencia** o **inexistencia** de actos u omisiones que deriven en faltas administrativas, en el primer supuesto calificará la Falta como **Grave o No Grave**, en el segundo, declarará el archivo de la investigación.

## **G) Procedimiento de Substanciación**

Una vez concluido el procedimiento de investigación, y si del mismo se desprende que existen actos u omisiones que deriven en faltas administrativas, la Autoridad Investigadora dictará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, una vez admitido el mismo por la Autoridad Substanciadora, se dará Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, señalando día y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial, posterior a ésta, si la Falta es Calificada como **No Grave** se admitirán y desahogarán los medios de pruebas ofrecidos por las partes, se turnará a la Autoridad Resolutora a fin de que declare cerrada la instrucción, declare abierto el periodo de alegatos y dicte la Resolución que a derecho corresponda; en caso de que la falta Administrativa sea calificada como **Grave** una vez desahogada la Audiencia inicial, se turnarán los autos al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla, a fin de que continúe con la secuela procesal, hasta su resolución.

Todas las Autoridades Involucradas en los Procedimientos de Investigación, Substanciación, y Resolución, podrían incurrir en una falta Administrativa Grave tipificada como **Obstrucción de Justicia**, si no califican correctamente las conductas graves realizando simulación de conductas, si no inician el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y si no guardan la secrecía de la identidad de un denunciante anónimo.

---

## 12. Difusión

El dar a conocer a la ciudadanía en general y a los servidores/as públicos/as la implementación de controles y vigilancia a través del PMA, es un factor fundamental disuasivo de actos de corrupción, por lo que al presente Plan Municipal Anticorrupción debe dársele la máxima publicidad de manera interna y externa, por lo que se deberá publicar el presente en la Gaceta Municipal a fin de que esté al alcance de la ciudadanía y se deberá dar a conocer su contenido a los servidores públicos para que sea de su conocimiento.

## 13. Reporte de Cumplimiento

La supervisión tiene como propósito verificar que el conjunto de Programas y Políticas establecidos en cada uno de los componentes del PMA, se encuentra implementada de manera continua en la institución y operan de manera articulada, eficiente y eficaz, por lo que, para poder Evaluar, primero deben de reportarse los avances de cumplimiento del PMA, para tal fin, se establece un **Reporte de Cumplimiento.**

El Reporte de Cumplimiento será elaborado por la **Contraloría Municipal** y turnado mediante oficio a los Regidores para su **conocimiento**, este reporte deberá elaborarse de manera **semestral**, con corte en los meses

de junio y diciembre, y deberá contener los indicadores de desempeño y de gestión, según sea el caso, y su cumplimiento.

---

#### **14. Ajustes y Modificaciones**

Los ajustes y modificaciones que se realicen al PMA tienen la finalidad de fortalecer los Controles Existentes e implementar nuevos controles, siempre y cuando se cuente con el presupuesto necesario para su ejecución y no sea contrario a la finalidad y objetivo del presente Plan; en caso de que, a estimación de la Contraloría Municipal, se establezcan nuevos Controles o se Modifiquen algunos de los existentes, deberán remitir su propuesta al Cabildo Municipal para su aprobación, en caso de que sea el Cabildo Municipal quien estime la creación o modificación de Controles Internos, bastará con que apruebe ésta circunstancia y se instruya a la Contraloría Municipal a ejecutar los mismos.

---

## Anexo I Ficha Técnica de Indicadores de Gestión

Indicadores de Gestión:		
Núm.	Descripción	Elementos
1	Manuales de Organización	a) Documento por unidad administrativa (secretaría o dirección general), que describa las funciones y perfil de puesto de la estructura autorizada. b) Comprobante de su difusión en la unidad administrativa correspondiente (Acuse de recibo). c) Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.
2	Reglamento de Control Vehicular	a) Responsabilidades y tiempos establecidos b) Sanciones. c) Publicado conforme a la legislación estatal.
3	Lineamientos para la entrega - recepción de la administración pública municipal	a) Responsabilidades y tiempos establecidos. b) Sanciones. c) Publicado conforme a la legislación estatal.
4	Manifiestos de Faltas Administrativas Graves	a) Elaboración de Manifiesto b) Turnar al área competente c) Aplicación
5	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal	a) Elaboración del Procedimiento Administrativo b) Aplicado por la Dirección de Recursos Humanos
6	Manifiestos de Obligaciones del Servidor Público	a) Elaboración de Manifiesto b) Turnar al área competente c) Aplicación
7	Manifiestos de No Conflicto de Intereses	a) Elaboración de Manifiesto b) Turnar al área competente c) Aplicación
8	Manifiestos Conocimiento de la obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	a) Elaboración de Manifiesto b) Turnar al área competente c) Aplicación
9	Código de ética de los servidores públicos municipales	a) Disposiciones generales. b) Principios y valores del servicio público. c) Reglas de Integridad en el servicio público. d) Publicado conforme a la legislación estatal.
10	Lineamientos del Comité de Ética	a) Conformación Comité b) Facultades c) Publicado conforme a la legislación estatal

11	Código Conducta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Principios, valores y reglas de integridad en el servicio público.</li> <li>b) Conductas que fomentan la integridad</li> <li>c) Conductas Prohibidas</li> <li>d) Publicado conforme a la legislación estatal</li> </ul>
12	Guía para Detectar el Conflicto de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marco Normativo</li> <li>b) Definición y Clasificación del Conflicto de Intereses</li> <li>c) Pautas de conductas</li> </ul>
<b>Otras Acciones:</b>		
13	Difusión y capacitación sobre el Código de ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acciones de capacitación a sus servidores públicos sobre el Código de Ética.</li> <li>b) Mecanismos para la difusión del Código de Ética entre su personal.</li> <li>c) Informe de evaluación de su cumplimiento de las acciones del año en curso.</li> </ul>
14	Programa de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendario con fechas, actividades y responsables del año en curso.</li> <li>b) Procesos, programas o acciones que serán auditados.</li> <li>c) Reporte de seguimiento a las auditorías internas realizadas (con fecha no mayor a un año).</li> </ul>
15	Reglamento de la Administración Pública Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Ayuntamiento.</li> <li>b) Disposiciones normativas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>c) Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.</li> <li>d) Publicado conforme a la legislación estatal.</li> </ul>
16	Organigramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representación gráfica general de la administración pública municipal.</li> <li>b) Representación gráfica por cada unidad administrativa (dirección o secretaría, ya sea bajo un esquema administrativo centralizado, desconcentrado, descentralizado, paramunicipal o autónomo), indicando cada puesto de la estructura autorizada.</li> <li>c) Catálogo de puestos avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.</li> </ul>

17	Tabulador de sueldos o documentos con la estructura salarial del personal de la administración pública municipal	<p>a) Publicado conforme a la legislación estatal correspondiente.</p> <p>b) Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.</p>
18	Diagnóstico de las necesidades de capacitación	<p>a) Mecanismos para la detección de necesidades en las unidades administrativas.</p> <p>b) Reporte con la identificación de necesidades de capacitación por unidad administrativa.</p> <p>c) Oferta de capacitación, interna o externa, presencial o virtual.</p> <p>d) Medios e infraestructura utilizada para acciones de capacitación: aula, equipo de cómputo, material de difusión o convenios de colaboración (en caso de que sea una instancia externa).</p>
19	Programa de capacitación para los servidores públicos municipales	<p>a) Objetivos de la capacitación (temas prioritarios).</p> <p>b) Problemática identificada por unidad administrativa.</p> <p>c) Mecanismos para brindar o facilitar acciones de capacitación a servidores públicos.</p>
20	Evaluación de la capacitación	<p>a) Relación de servidores públicos municipales capacitados, por tema y unidad administrativa.</p> <p>b) Informe de evaluación de cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de capacitación.</p> <p>c) Análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el programa y acciones de capacitación del siguiente año.</p>

## Indicadores de Desempeño:

Núm.	Descripción	Método de cálculo	Interpretación	Meta Programada								
1	Auditorías realizadas	(Número de auditorías realizadas/ Número de auditorías programadas) * 100	A mayor número de auditorías realizadas, mayor cumplimiento	> = 70								
2	Tasa de observaciones documentadas en las auditorías internas	(Número de observaciones en el año evaluado - Número de observaciones en el año previo al evaluado) / Número de observaciones en el año previo al evaluado).  <i>Nota: el "número de observaciones" debe corresponder a la suma de las observaciones documentadas en las auditorías internas realizadas en un año (en este caso 2019 y 2020 respectivamente).</i>	A menor número de Observaciones, mayor cumplimiento	< 0								
3	Capacitaciones en materia anticorrupción	(Número de capacitaciones realizadas /Número de capacitaciones programadas)*100	A mayor número de capacitaciones realizadas, mayor cumplimiento.	> = 80								
4	Servidores públicos que incurrieron en Faltas Administrativas	(Número de denuncias que procedieron /Número de denuncias presentadas)*100	A menor número de Denuncias que procedieron, mayor cumplimiento.	< 40								
5	Acciones cumplidas*	(Número de acciones realizadas/Número de acciones programadas)*100	A mayor número de acciones realizadas, mayor cumplimiento.	> = 70								
6	Unidades administrativas existentes en función del número de unidades administrativas promedio	(Número de unidades administrativas que conforman la administración 2020/ número de unidades administrativas promedio nacional) * 100  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rangos de Poblacionales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Menos de 200 mil habitantes</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Más de 200 mil habitantes y hasta 999,999 habitantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Más de 1 millón de habitantes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rangos de Poblacionales		Menos de 200 mil habitantes		Más de 200 mil habitantes y hasta 999,999 habitantes		Más de 1 millón de habitantes		A menor número de unidades administrativas, mayor cumplimiento	< = 100
Rangos de Poblacionales												
Menos de 200 mil habitantes												
Más de 200 mil habitantes y hasta 999,999 habitantes												
Más de 1 millón de habitantes												



7	Personal municipal total por cada 1,000 habitantes	(Número de servidores públicos municipales en el año 2020 / población total (CONAPO, 2019)) * 1000	A menor número de servidores públicos, mayor cumplimiento	< = 8												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango de población</th> <th>Número máximo de empleados municipales*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 mil habitantes</td> <td>Hasta 4,000 empleados</td> </tr> <tr> <td>200 mil habitantes</td> <td>Hasta 1,600 empleados</td> </tr> <tr> <td>100 mil habitantes</td> <td>Hasta 800 empleados</td> </tr> <tr> <td>50 mil habitantes</td> <td>Hasta 400 empleados</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>* Se toma como referencia el valor óptimo sugerido de menor o igual a 8 servidores públicos por cada mil habitantes.</i></td> </tr> </tbody> </table>	Rango de población	Número máximo de empleados municipales*	500 mil habitantes	Hasta 4,000 empleados	200 mil habitantes	Hasta 1,600 empleados	100 mil habitantes	Hasta 800 empleados	50 mil habitantes	Hasta 400 empleados	<i>* Se toma como referencia el valor óptimo sugerido de menor o igual a 8 servidores públicos por cada mil habitantes.</i>			
Rango de población	Número máximo de empleados municipales*															
500 mil habitantes	Hasta 4,000 empleados															
200 mil habitantes	Hasta 1,600 empleados															
100 mil habitantes	Hasta 800 empleados															
50 mil habitantes	Hasta 400 empleados															
<i>* Se toma como referencia el valor óptimo sugerido de menor o igual a 8 servidores públicos por cada mil habitantes.</i>																
8	Servidores públicos capacitados	(Número de servidores públicos municipales capacitados actualmente/ total de servidores públicos municipales) * 100	A mayor número de servidores públicos capacitados, mayor cumplimiento.	> = 80												
9	Declaración patrimonial presentada	(Número de declaraciones patrimoniales recepcionadas/ Número de servidores públicos que deben presentar declaración patrimonial) * 100	A mayor número de declaraciones recepcionadas, mayor cumplimiento.	> = 70												
10	Declaración patrimonial verificada	(Número de declaraciones patrimoniales verificadas/ Número de declaraciones patrimoniales programadas) * 100	A mayor número de declaraciones verificadas, mayor cumplimiento.	> = 80												
11	Servidores públicos reclutados	(Número de servidores públicos reclutados/ Número de servidores públicos requeridos) * 100	A mayor número de servidores públicos reclutados, mayor cumplimiento	> = 80												
12	Servidores públicos evaluados	(Número de servidores públicos mejor evaluados/ Número de servidores públicos evaluados) * 100	A mayor número de servidores públicos mejor evaluados, mayor cumplimiento	> = 80												
13	Entregas Recepción realizadas en el	Número de Entregas-Recepción o análogas realizadas en el término de 7 días naturales/ Número de	A mayor número de Entregas-Recepción	> = 70												

	término de 7 días naturales	servidores públicos obligados a realizar Entregas-Recepción * 100	realizadas, mayor cumplimiento.	
--	-----------------------------	---	---------------------------------	--

## Anexo II Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño

*\*Nota: El número consecutivo **5 Acciones Cumplidas**, integra todas las acciones del Plan Municipal Anticorrupción que no tienen indicador específico.*

# **LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LAS ACCIONES DE OBRAS, PROGRAMAS O SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE  
CABILDO DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**HONORABLE CABILDO:**  
**EL SUSCRITO REGIDOR RODRIGO RODRÍGUEZ FLORES, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOCIAL Y EDUCATIVA,** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, 6, 8 Y 26 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 Y 169 FRACCIONES I, V Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, **SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL SIGUIENTE DICTAMEN, EN TÉRMINOS DE LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

I.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la Ley y administrarán libremente su hacienda, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- Que mediante el mecanismo de participación social, los beneficiarios ejercen sus Derechos Constitucionales consagrados en los artículos 6, 8 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos al acceso a las garantías de información pública, petición y al de la planeación democrática en los programas de desarrollo; y contribuir individual u organizadamente con acciones de control, vigilancia y evaluación de la gestión Municipal, así como el manejo de los recursos públicos, los cuales se ejecuten en base a la transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

III.- Que el artículo 78 fracción IV establece que los Ayuntamientos tendrán atribuciones para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

IV.- Que es facultad de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal en el artículo 169 fracción I, V y VII Planear, Organizar y Vigilar el cumplimiento de normas, establecer métodos y procedimientos; esto es, promover y operar el mecanismo de Contraloría Social, previsto en el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, la cual dispone en su Artículo 1 es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional; como el mecanismo por el cual los beneficiarios de programas, se organizan para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

V.- Que el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje 5 Gobierno de Resultados, enfatiza establecer una Gestión Pública con base en Resultados y sujeta a Evaluación del Desempeño, que le permita crear valor público, transparentar su funcionamiento y rendir cuentas; asimismo garantizar la correcta aplicación de los recursos, de la misma manera señala que Atlixco mantiene un esquema de comunicación e información oficial con la ciudadanía.

VI.- Que el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje 5 Gobierno de Resultados, Programa 22 Orden, Control, Transparencia y Rendición de Cuentas, en la Línea de Acción 10, establece Impulsar esquemas de Contraloría Social y Ciudadana, para vigilar la ejecución de obra pública y prestación de servicios; por ello la necesidad de crear los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en las acciones de Obras, Programas o Servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, los cuales tendrán por objeto establecer las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la Contraloría Social en las respectivas Obras, Programas o Servicios de conformidad con los recursos públicos aplicables.

VII.- Que la transparencia está vinculada al comportamiento ético de los Servidores Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla, lo que puede asegurar que los ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos, y así mismo prevenir la corrupción; que la comunicación entre sociedad y gobierno sea posible en un marco de confianza que se deriva de la credibilidad, además que la sociedad esté informada sobre la gestión del gobierno, mediante mecanismos de comunicación objetivos y oportunos, esto es a través de la Contraloría Social.

VIII.- Que los presentes lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas o servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, buscan impulsar el mecanismo de Contraloría Social; fortalecer la participación social y contribuir favorablemente a la Transparencia y Rendición de Cuentas.

## DICTAMEN

**Primero.** - Se aprueban los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en las acciones de Obras, Programas o Servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que se adjuntan al presente dictamen.

**Segundo.** - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a fin de que publique de manera inmediata en la Gaceta Municipal los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en las acciones de Obras, Programas o Servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**Tercero.** - Se instruye a la Contraloría Municipal, para efecto de difundir los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en las acciones de Obras, Programas o Servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con las áreas involucradas, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en dichos lineamientos.

**LINEAMIENTOS PARA LA  
PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE  
LA CONTRALORÍA SOCIAL EN  
LAS ACCIONES DE OBRAS,  
PROGRAMAS O SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO,  
PUEBLA**

*Contraloría  
Municipal*

## Índice

1. Disposiciones Generales .....	5
2. Desarrollo del Sistema Integral de Contraloría Social en los Programas Ejecutados total o parcialmente con Recursos Federales, Estales y Municipales .....	10
3. Funciones y Obligaciones de la Administración Pública Municipal en la Incorporación y Desarrollo de la Contraloría Social .....	17
4. Comités de Contraloría Social .....	20
5. Funciones de los Beneficiarios para la Incorporación, el Desarrollo y la Evaluación de la Contraloría Social .....	24
6. Revisión y Verificación de Acciones de Contraloría Social .....	26



**LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA  
SOCIAL EN LAS ACCIONES DE OBRAS, PROGRAMAS O SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 8, 9 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 fracción V, 10 fracción I y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 1 fracciones I, VII, 61,69, 70, 71 de la Ley General de Desarrollo Social, 42, 44, 46 y 47 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, 169 fracciones I, VII, XII, XIII y XVII de la Ley Orgánica Municipal.

**CONSIDERANDO**

Los Gobiernos Federal y Estatal han adoptado medidas para transparentar el ejercicio de sus recursos, acción que es también uno de los compromisos establecidos por el Presidente Municipal Constitucional de este Ayuntamiento, para lo cual es importante la creación de organismos que permitan el logro de este compromiso.

El propósito del Gobierno Municipal es el combate a la corrupción a través de la transparencia en la rendición de cuentas, lo que se logrará a través de la participación ciudadana, en la medida que se vea reflejada la influencia de ésta en las decisiones públicas del gobierno, sin sustituir las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal sino de forma articulada, para lograr el bien común de la población del Municipio.

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas que contribuye al fortalecimiento democrático del país, siendo a través del Municipio como base de su división de organización política y administrativa, fortaleciéndose el Municipio en tres dimensiones: mejora el desempeño de las políticas públicas, contribuye al combate a la corrupción y propicia el ejercicio de los derechos ciudadanos.

La Contraloría Social encauza el esfuerzo de la ciudadanía individual u organizada para participar de manera activa en la vigilancia, control y evaluación de las acciones de gobierno, eleva el cumplimiento de los compromisos de las entidades de los tres órdenes de gobierno, mejora la credibilidad y confianza de la sociedad en la administración pública, así como la percepción acerca de la transparencia en los programas a cargo de Instituciones de Gobierno.

La Contraloría Social tiene la misión de lograr que gobierno y ciudadanía trabajen corresponsablemente en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal, como mecanismo idóneo de control preventivo. Esta vigilancia resulta particularmente relevante en la aplicación de recursos y operación de programas, políticas e iniciativas municipales; para garantizar que sus beneficios lleguen íntegramente a la población objetivo y evitar que se utilicen a favor de intereses ajenos al bien común

Debido a esto y a las consideraciones enunciadas en líneas que anteceden, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA  
SOCIAL EN LAS ACCIONES DE OBRAS, PROGRAMAS O SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Primero.** - Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales se promoverá y operará la contraloría social en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Segundo.** - Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de llevar acciones de obras, programas y servicios que se ejecuten parcial o totalmente con recursos Federales, Estatales y Municipales a excepción las que están sujetas a sus propias reglas de operación, para la incorporación y el desarrollo de la contraloría social en su operación. Así como las que deberán observar aquellos beneficiarios que realicen actividades de contraloría social de los programas, obras y Servicios del Gobierno Municipal.

**Tercero.** - Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Actividades de contraloría social:** Aquellas que realizan los beneficiarios de las obras, programas o servicios que se ejecuten parcial o totalmente con recursos Federales, Estatales y Municipales, a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, orientadas al seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de los mismos;

**II. Actividades de promoción de contraloría social:** Aquellas que realizan los Servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal para que los beneficiarios de las obras, programas o servicios que se ejecuten parcial o totalmente con recursos Federales, Estatales y Municipales, lleven a cabo sus actividades de contraloría social. Estas actividades consisten en: Entrega de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, captación de cédulas de vigilancia y de informes, captación y atención a quejas y/o denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social, sujetándose para el seguimiento a lo señalado en punto décimo cuarto de los presentes lineamientos.

**III. Comités de Contraloría Social:** Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de las obras, programas o servicios a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos

programas, obras o servicios del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos;

**IV. Sistema Integral de Contraloría Social:** Conjunto de mecanismos o estrategias instrumentados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, para promover y garantizar la correcta operación de la contraloría social, de acuerdo a las características y/o reglas de operación de cada obra, programa o servicio.

**V. Guía Operativa:** Guía Operativa de Contraloría Social elaborada por la dependencia de la Administración Pública Municipal que tenga a su cargo obras, programas o servicios con base en el Sistema Integral de Contraloría Social;

**VI. Localidad:** Circunscripción territorial en la que se aplica obras, programas o servicios para el beneficio de la sociedad;

**VII. Programa:** Programa Municipal, a cargo de alguna dependencia de la Administración Pública Municipal, ejecutado total o parcialmente con recursos Federales, Estatales y/o Municipales; Implican un bien directo para cada beneficiario.

**VIII. Obra:** Aquellas como construcción, remodelación o equipamiento de inmuebles.

**IX. Servicios:** Son acciones puntuales como campañas de salud, educación, eventos culturales o deportivos. El beneficio es inmediato;

**X. Reglas de Operación:** Disposiciones que precisan la forma de operar del programa Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

**XI. Representación Municipal:** Unidad administrativa de la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de ejecutar o coordinar la ejecución del obra, programa o servicio en el ámbito de las Entidades Municipales;

**XII. Quejas y denuncias:** manifestaciones realizadas por los beneficiarios de los programas Federales, Estatales y Municipales o los ciudadanos, sobre anomalías o irregularidades en la aplicación y ejecución de las obras, programas o servicios, sobre hechos relacionados con dichos programas

que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales de servidores públicos;

**XIII. APM:** Administración Pública Municipal;

**XIV. Contraloría:** Contraloría del Municipio de Atlixco;

**XIII. Servidor Público:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la APM;

**Cuarto.** - Las actividades de Contraloría Social serán ejecutadas por los beneficiarios de las obras, programas o servicios, a través de los Comités que constituyan.

**Quinto.** - La Contraloría interpretará, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos y resolverá cualquier situación no prevista en los mismos.

La Contraloría tiene la atribución de asesorar a las dependencias de la APM para desarrollar el Sistema Integral de Contraloría Social, verificar los avances y evaluar los resultados de estas acciones.

**Sexto.** - Es responsabilidad de las dependencias competentes de la Administración Pública Municipal que tengan a su cargo acciones de obra, programas o servicios, observar y cumplir los presentes Lineamientos.

El desarrollo de las actividades de contraloría social es responsabilidad directa de los que tienen a su cargo normar u operar programas de desarrollo social ejecutados parcial o totalmente con recursos Federales, Estatales y Municipales.

Las actividades de contraloría social se realizan con los recursos financieros, humanos y materiales de la propia dependencia.

**Séptimo.** - El Sistema Integral de Contraloría Social que se instrumente, así como los informes que proporcionen los Comités de Contraloría Social, deberán ser difundidos por medio de la página de Internet de la APM y/o por los medios idóneos de mayor alcance para los propios beneficiarios y la sociedad en general.

## **Capítulo Segundo**

### **Desarrollo del Sistema Integral de Contraloría Social en los Programas Ejecutados Total o Parcialmente con Recursos Federales, Estatales y Municipales.**

**Octavo.** - El Sistema Integral de Contraloría Social, está conformado por los siguientes componentes que cubren las diversas actividades que las y los servidores públicos responsables de las obras, programas o servicios deben establecer de manera consistente en la operación de los mismos, para que los beneficiarios dispongan de los instrumentos y las condiciones institucionales suficientes para ejercer la contraloría social:

- I. Programa de información a la ciudadanía;
- II. Formas de organización social para el control y vigilancia;
- III. Espacios de Comunicación Gobierno - Sociedad
- IV. Programa de capacitación;
- V. Sistema de atención a quejas; y
- VI. Sistema de evaluación.

### **Noveno. - Programas de información a la ciudadanía.**

El objetivo es lograr que la transparencia se constituya en uno de los factores de un gobierno con sentido de conducción estratégica, de tal manera que la comunicación de objetivos, acciones o programas y resultados sea parte de las acciones programadas.

Se deberán implementar actividades de promoción de contraloría social, asegurar que los beneficiarios reciban la información apropiada y suficiente de las características y operación para vigilar la aplicación de recursos, la operación de servicios, el cumplimiento de obras y acciones comprometidas, así como el desempeño de los servidores públicos, utilizando los materiales y mecanismos adecuados.

Los principales aspectos de la obra, programa o servicio que se deberán difundir a los beneficiarios son:

- Objetivos y población beneficiaria a la que está dirigido;
- Especificación de los tipos de apoyos y beneficios;
- Derechos y responsabilidades de los beneficiarios;
- Acciones de corresponsabilidad de los beneficiarios;
- Características de las obras, acciones y programas;
- Costo, período de ejecución, fecha de entrega;
- Instancia ejecutora;
- Relación de beneficiarios en la localidad o colonia; y
- Los medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias.

### **Guía Operativa**



Una herramienta para informar a la ciudadanía acerca de la Contraloría Social lo es la Guía Operativa, salvo los programas que cuenten con sus propias reglas de operación, la cual deberá contener al menos lo siguiente:

1. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar para promover la Contraloría Social en los programas Federales, Estatales y Municipales;
2. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités;
3. El plan de difusión, elaborado de acuerdo con lo establecido en el presente Instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, programas o servicios;
4. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités;
  
5. Las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su captación; y
6. La operación de los mecanismos específicos para la captación de quejas y denuncias.

**Décimo. - Formas de organización social para el control y vigilancia.**

La dependencia responsable de la obra, programa o servicio promoverá la organización de beneficiarios para el control y vigilancia y constituirá el Comité respectivo dentro de la organización de beneficiarios existente, en concordancia con las Reglas de Operación correspondientes y con pleno respeto a las formas de organización comunitaria.

El mecanismo será mediante la elección o nombramiento que realicen las personas beneficiarias de la obra, programa o servicio. El documento de registro será el acta de asamblea la cual hará la constitución del comité de beneficiarios en la que deberá constar la existencia de la instancia de contraloría social, debiendo estar formada por al menos tres personas que no formen parte de otros comités, que vivan en la calle donde se realiza la obra, programa o servicio justificando su residencia con credencial de elector que coincida su domicilio, especificando si se elige por obra o por periodo. Los beneficiarios nombrados para esta tarea no recibirán remuneración por sus actividades, debiendo realizarlas de manera apartidista y de acuerdo con su desempeño, podrán ser elegidos más de una vez o en su defecto quedarán impedidos para participar en futuros comités.

Entre las funciones que les corresponde cumplir son:

- Organizarse para vigilar la operación de la obra, programa o servicio;
- Vigilar que las obras, programas de apoyo no sean utilizados con fines político electorales;
- Informar periódicamente a su comunidad o colonia y a los funcionarios sobre sus actividades de vigilancia y la forma en que están siendo ejercidos los recursos, haciéndolo constar a través de la cedula que corresponda.
- Informar periódicamente a los servidores públicos representantes de la dependencia de este Ayuntamiento, sobre los resultados de sus acciones de vigilancia, para que esta a su vez informe en los primeros cinco días de cada mes a la Contraloría Municipal, un informe sobre las obras, programas o servicios, que fueron supervisadas por los comités de Contraloría social.
- Cuidar el buen uso de las obras, programas o servicios.

### **Decimoprimero. - Espacios de Comunicación Gobierno - Sociedad**

El objetivo es establecer espacios en donde la población promueva sus intereses legítimos al incorporarse a los procesos de vigilancia y evaluación de las políticas públicas, mediante procesos transparentes, democráticos y que contribuyan a erradicar la corrupción. La Contraloría y la dependencia de la APM a cargo de la obra, programa o servicio de manera conjunta, deberán organizar eventos en los que los servidores públicos informen y rindan cuentas de la operación de la obra, programa o servicio y la población exprese sus necesidades y propuestas, resuelva sus dudas, presente sus quejas y/o denuncias y emita su opinión con respecto al funcionamiento del programa.

### **Decimosegundo. - Programa de Capacitación.**

El objetivo es desarrollar el conocimiento de los derechos y responsabilidades de la ciudadanía y potenciar su capacidad para ejercerlos de manera efectiva y oportuna y desarrollar las mejores prácticas para vigilar y evaluar que las obras, programas o servicios operen bajo los principios de honestidad y transparencia. La dependencia responsable de las acciones de obra, programa o servicio deberá realizar sesiones de orientación y capacitación para que la población beneficiaria reciba información específica de la operación de la obra, programa o servicio, identifique las acciones de contraloría social que le corresponde realizar y conozca los mecanismos institucionales para hacer efectiva su participación. Se diseñarán y elaborarán los materiales de capacitación que, en forma enunciativa, aunque no limitativa, podrán ser guías operativas, para cuya elaboración se puede con la asesoría de la Contraloría. Estos documentos también serán difundidos en la página Web del Ayuntamiento, por lo que una vez que la dependencia responsable

tenga la guía operativa deberá remitirla a la Contraloría Municipal para su publicación.

### **Decimotercero. - Sistema de Atención a Quejas.**

El objetivo es garantizar la eficacia de los mecanismos de recepción, registro, investigación y atención a quejas y/o denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos presentados por parte de la población.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal difundir los canales institucionales para la presentación quejas y/o peticiones ciudadanas, entre los que se encuentran: los buzones de quejas y sugerencias instalados en las diferentes áreas del Ayuntamiento y en las oficinas de las juntas Auxiliares; el sistema de quejas y/o denuncias de la página oficial del Ayuntamiento; las oficinas de la Contraloría Municipal y al teléfono de la misma 445-69-69; así como a los correos electrónicos [investigacion@atlixco.gob.mx](mailto:investigacion@atlixco.gob.mx) y [denuncias@atlixco.gob.mx](mailto:denuncias@atlixco.gob.mx). Se establecerán mecanismos ágiles para que cualquier interesado pueda presentar denuncias; como lo señala el artículo 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **Decimocuarto. - Sistema de Evaluación.**

Los objetivos son:

- a) Identificar y medir el grado de satisfacción ciudadana, así como detectar y reponer acciones de mejora e;
  
- b) Identificar la transparencia y la rendición de cuentas de los programas, así como la participación ciudadana.

Las evaluaciones de la obra, programa o servicio deberán en todo momento, incluir un apartado relativo a la operación de la contraloría social. El impacto buscado mediante este componente es que la opinión

ciudadana se tome en cuenta para la redefinición de acciones y el diseño de políticas públicas.

La Contraloría, en coordinación con las dependencias responsables de las obras, programas o servicios realizará, cuando así lo estime conveniente, previa calendarización, la evaluación de las acciones de Contraloría Social.

### **Capítulo Tercero**

#### **Funciones y Obligaciones de la Administración Pública Municipal en la Incorporación y Desarrollo de la Contraloría Social**

**Decimoquinto.** - Para el diseño, incorporación y desarrollo de las actividades de contraloría social, los encargados de la dependencia de la APM ejecutoras de alguna obra, programa o servicio, deberán:

- I. Formular y entregar a la Contraloría la guía operativa de las actividades de contraloría social que se ejercerán en las obras, programas o servicios;
- II. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Contraloría para el diseño de la guía operativa, las cuales podrán llevarse a cabo dos veces al mes como mínimo y atender las recomendaciones que surjan de estas reuniones.
- III. Entregar a la Contraloría para su validación, la guía operativa definitiva, ajustada a las reglas de operación del programa y a las recomendaciones realizadas.
- IV. Entregar los primeros cinco días de cada mes a la Contraloría Municipal un informe sobre las obras, programas o servicios que fueron supervisadas por los comités de Contraloría social y para lo cual se completa el anexo D o en su caso el anexo DII.
- V. Entregar a la Contraloría Municipal un informe sobre las actividades de capacitación y asesoría de forma mensual.

- VI. Entregar a la Contraloría Municipal los primeros cinco días de cada mes un informe de los comités que fueron formados de la obra, programa o servicio, así como de las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes.

**Decimosexto.** - Para la operación de la contraloría social, los titulares de la dependencia de la APM encargadas de alguna obra, programa o servicio, deberán:

- I. Asegurar que la guía operativa que se genere se apegue a las políticas, objetivos, metas e indicadores de las obras, programas o servicios;
- II. Atender de manera oportuna las recomendaciones, consultas y comentarios respecto de la guía operativa que se formule, de acuerdo con el mecanismo que para tal efecto le establezca la Contraloría;
- III. Obtener e integrar la información necesaria para reportar los avances a la Contraloría; y
- IV. Remitir a la Contraloría los informes descritos en el punto decimoquinto.

**Decimoséptimo.** - Para el diseño, desarrollo y operación de las actividades de contraloría social, la Contraloría tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Definir, con base en sus atribuciones, los objetivos y actividades de aplicación general que en materia de contraloría social deban desarrollar las dependencias de la APM;
- II. Definir el contenido básico de la guía operativa respectiva;
- III. Revisar la guía operativa elaborada y entregada por los titulares de las dependencias de la APM encargadas de alguna obra, programa o servicio;

- IV. Convocar a los titulares de las dependencias de la APM a reuniones de trabajo con el objeto de revisar la guía operativa y emitir las recomendaciones pertinentes;
- V. Validar la guía operativa entregada por los titulares de la APM; y
- VI. Coordinar acciones en conjunto con la representación municipal para la capacitación de los beneficiarios y/o servidores públicos que realicen actividades de contraloría social.

**Decimoctavo.** - Para la evaluación de las actividades de contraloría social, la Contraloría tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir y registrar el cumplimiento de metas y resultados entregados por la dependencia de la APM de las actividades de contraloría social;
- II. Revisar y, en su caso, emitir recomendaciones, de los mecanismos e instrumentos diseñados por las dependencias de la APM para la implementación de actividades de contraloría social en las obras, programas o servicios;
- III. Elaborar anualmente un informe de resultados de las evaluaciones; y
- IV. Realizar recomendaciones, en su caso, sobre acciones de mejora a las dependencias de la APM respecto de las actividades de contraloría social y dar seguimiento a su cumplimiento.

## **Capítulo Cuarto**

### **Comités de Contraloría Social**

Las actividades de Contraloría Social serán ejecutadas por beneficiarios de las obras, programas o servicios, a través de los Comités que constituyan.

Se constituirá un Comité por cada obra, programa o servicio a través del cual se realizarán acciones de Contraloría Social, atendiendo a las Reglas de Operación en caso de ser susceptibles.

## **Decimonoveno. - Constitución y Registro de los Comités**

Para la constitución y registro de los Comités, la Representación Municipal correspondiente organizará una reunión al inicio de la ejecución de la obra, programa o servicio de que se trate, en la cual estarán presentes algunos beneficiarios y en su caso las y los servidores públicos encargados de la ejecución de la obra, programa o servicio en la que se llevará cabo lo siguiente:

- a) Los beneficiarios de la obra, programa o servicio acordarán la constitución del Comité y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, lo cual deberá hacerse constar por escrito, es decir a través del acta de asamblea de constitución. La Representación Municipal promoverá que el Comité se integre equitativamente, preferentemente por mujeres y hombres; salvo el caso de los programas cuya población beneficiaria sean exclusivamente mujeres;
- b) Los integrantes del Comité entregarán a la Representación Municipal un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre de la obra, programa o servicio de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del Comité; información que será entregada por la dependencia correspondiente o dependencia cargo.
- c) La Representación Municipal tomará nota de la solicitud y verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, la Representación Municipal deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos, supuesto en el que el Comité deberá formular un nuevo escrito de solicitud de registro; y



- d) La Representación Municipal asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación de la obra, programa o servicio, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- e) De no existir objeción alguna la contraloría deberá expedir la constancia de registro del Comité dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro.

Requisitos para la conformación de la contraloría social:

- Ser beneficiario de la obra, programa o servicio y contar con una edad mínima de 18 años.
- Los comités de Contraloría Social estarán conformados por beneficiarios directos de las obras, programas o servicios.
- Si por la naturaleza de la obra o acción no es posible identificar algún beneficiario directo, el Comité se integrará por vecinos de la zona donde se ejecutará el proyecto.
- No ser servidor público.

**Vigésimo.** - De la Calidad de Integrante de un Comité

La calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- a. Muerte del integrante;
- b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- c. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- d. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la obra, programa o servicio de que se trate; y
- e. Realizar actos contrarios a los establecidos en sus funciones;
- f. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Contraloría, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité.

### **Sección Primera**

#### **Funciones de los Beneficiarios para la Incorporación, el Desarrollo y la Evaluación de la Contraloría Social**

**Vigesimoprimero.** - Para la incorporación y desarrollo de las actividades de contraloría social, los beneficiarios de las obras, programas o servicios que sean designados parte del Comité podrán asumir las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las asambleas convocadas por la dependencia de la APM operadora de la obra, programa o servicio, para recibir o solicitar información relacionada con la operación de los programas, obras, acciones, servicios y/o proyectos;
- II. Recibir o solicitar información a la dependencia sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del programa;
- III. Acudir a las sesiones de capacitación y conocer las actividades de vigilancia y supervisión que le corresponde realizar a los beneficiarios y la forma de llevarlas a cabo;

**Vigesimosegundo.** - Para la operación de la Contraloría Social, los beneficiarios de las obras, programas o servicios que sean designados parte del Comité, podrán asumir las siguientes funciones:

- I. Solicitar a la dependencia a cargo de la obra, programa o servicio la información específica que sea necesaria para realizar las actividades de contraloría social;
- II. Vigilar que la ejecución de las obras y/o acciones realizadas por las dependencias a cargo de las obras, programas o servicios se realizan de acuerdo con la información obtenida, así como con eficiencia, honestidad y transparencia;
- III. Vigilar y supervisar, principalmente, los siguientes aspectos;
  - a) Que la asignación y entrega de los recursos sea correcta y oportuna;
  - b) Que la calidad de los materiales con la que se ejecutan las obras, sea la misma que informó la dependencia;
  - c) Que se cumpla con los plazos acordados para la entrega de la obra;
  - d) Que el ejercicio de los recursos asignados sea transparente;
  - e) Que la actuación de los servidores públicos sea honesta;
  - f) Que el trato de las y los servidores públicos a los beneficiarios sea respetuoso;
- IV. Verificar que se cumplan las reglas de la obra, programa o servicio y utilizar la información y el material de difusión distribuido por la dependencia como lista de verificación;
- V. Reportar, por los canales establecidos para ello, aquellos casos en que la ejecución de obras o acciones no se apeguen a la información proporcionada por las dependencias;
- VI. Expresar su opinión y observaciones acerca de las acciones y resultados de las obras, programa o servicios en los

encuentros, reuniones o asambleas que organice la dependencia de la APM; y

- VII. Cumplir con las obligaciones y acciones de corresponsabilidad que tiene como beneficiario.
- VIII. Elaborar sus informes correspondientes y entregarlos a la dependencia municipal.

## **Sección Segunda**

### **Revisión y Verificación de Acciones de Contraloría Social**

**Vigesimaltercero.** - Para la revisión y verificación de la instrumentación y desarrollo de las actividades de Contraloría Social, la Contraloría Municipal en apego a sus funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás aplicables, podrá:

- I. Practicar revisiones a la operación y resultados de las actividades de promoción de la contraloría social, reportados por las dependencias de la APM;
- II. Verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de las dependencias de la APM;
- III. Iniciar las investigaciones correspondientes y de ser procedente iniciar el procedimiento administrativo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**Vigesimalcuarto.** - Los funcionarios responsables del cumplimiento de los presentes Lineamientos en las dependencias de la APM, son los Secretarios, Directivos, Jefes de Área, Enlaces y/o Coordinadores que ejecuten obras, programas o servicios con recursos Federales, Estatales y Municipales a cargo de la dependencia de la Administración Pública

Municipal y el personal a su cargo asignado al seguimiento de la Contraloría Social.

**Vigesimoquinto.** - En caso de Incumplimiento de alguna disposición de los presentes lineamientos por parte de los Secretarios, Directivos, Jefes de Área, Enlaces y/o Coordinadores que ejecuten obras, programas o servicios con recursos Federales, Estatales y Municipales serán sancionados en términos de la legislación aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**Único.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**RATIFICACIÓN DE LOS 71  
NOMBRAMIENTOS DE LOS  
INSPECTORES ELECTOS DEL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA,  
PARA EL PERIODO 2019 – 2022.**

**(APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE  
CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## HONORABLE CABILDO:

**LOS QUE SUSCRIBEN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, JULIETA SALGADO SÁNCHEZ, RODRIGO RODRÍGUEZ FLORES Y MIGUEL ÁNGEL ORDÓÑEZ RAMÍREZ, POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE EL REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 92, 94, 234 Y 238 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE RATIFIQUEN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS INSPECTORES AUXILIARES PROPIETARIOS Y SUPLENTE, ELECTOS DE LAS COLONIAS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, BASÁNDONOS PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES:**

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** – Que en la décimo quinta Sesión Extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2019, en el punto siete del orden del día, se aprobó el procedimiento para las elecciones de los Inspectores Auxiliares propietarios y suplentes del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021.

**SEGUNDO.** - Que de acuerdo al registro de colonias que obra en la Secretaria de Gobernanza de este Honorable Ayuntamiento, actualmente están registradas 75 colonias, fraccionamientos o rancherías, entre las cuales se existen las siguientes:

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1.- AGRÍCOLA OCOTEPEC            | 18.- FOVISSSTE                   |
| 2.- AHUEHUETE                    | 19.- FRANCISCO VILLA             |
| 3.- ALVARO OBREGÓN               | 20.- FRANCISCO I MADERO          |
| 4.- ALTAVISTA                    | 21.- GUADALUPE VICTORIA          |
| 5.- BENITO JUÁREZ                | 22.- GUADALUPE HUEXOCOAPAN       |
| 6.- BARREAL                      | 23.- HOGAR DEL OBRERO            |
| 7.- CABRERA                      | 24.- INFONAVIT 1ª SECCIÓN        |
| 8.- CHAPULTEPEC AXOCOPAN         | 25.- INFONAVIT 2ª SECCIÓN        |
| 9.- CHAPULAPA                    | 26.- INFONAVIT 3ª SECCIÓN        |
| 10.- EL LEÓN                     | 27.- INSURGENTES I               |
| 11.- EMILIANO ZAPATA LOS MOLINOS | 28.- INSURGENTES II              |
| 12.- EMILIANO ZAPATA NEXATENGO   | 29.- JUAN UVERA                  |
| 13.- EL CARMEN                   | 30.- LA CAROLINA                 |
| 14.- EL POPO                     | 31.- LAS NIEVES                  |
| 15.- EX HACIENDA SAN FÉLIX       | 32.- LA SABANA                   |
| 16.- EX HACIENDA SAN AGUSTÍN     | 33.- LA VILLA METEPEC 1ª SECCIÓN |
| 17.- EX HACIENDA XALPATLALCO     | 34.- LA CANOA                    |

- 35.- LA GUARDIA
- 36.- LOS ÁNGELES
- 37.- LOMAS DE AXOCOPAN
- 38.- LOMAS DE TEMAXCALAPA
- 39.- LOMAS DE TEJALUCA
- 40.- MÁRTIR DE CHINAMECA
- 41.- MARAVILLAS 1ª SECCIÓN
- 42.- MARAVILLAS 2ª SECCIÓN
- 43.- MAXIMINO AVILA CAMACHO
- 44.- OTILIO MONTAÑO
- 45.- PRADOS EL LEÓN
- 46.- REVOLUCIÓN
- 47.- RICARDO FLORES MAGON
- 48.- RICARDO TREVIÑO
- 49.- SAN AGUSTIN HUIXAXTLA
- 50.- SAN AGUSTIN IXTAHUIXTLA
- 51.- SAN AGUSTIN LOS MOLINOS
- 52.- SAN ALFONSO
- 53.- SAN ESTEBAN ZOAPILTEPEC
- 54.- SAN FELIX ALMAZAN
- 55.- SAN FELIX HIDALGO
- 56.- SAN FELIPE XONACAYUCAN
- 57.- SAN ISIDRO AXOCOPAN
- 58.- SAN ISIDRO HUILOTEPEC
- 59.- SAN JOSE CUAUHTEMOC
- 60.- SAN JOSE EL RECREO
- 61.- SAN JUAN CASTILLOTLA
- 62.- SAN JUAN LOS LAURELES
- 63.- SAN JUAN PORTEZUELO
- 64.- SAN JUAN TEJALUCA
- 65.- SANTA ANA YANCUITLALPAN
- 66.- SANTA CECILIA AXOCOPAN
- 67.- SANTA CRUZ AXOCOPAN
- 68.- SANTA CRUZ TEHUXPANGO
- 69.- SANTA MONICA
- 70.- SOLARES CHICOS
- 71.- SOLARES GRANDES
- 72.- SOLIDARIDAD
- 73.- TOLOMETLA
- 74.- VALLE SUR
- 75.- VISTA HERMOSA



**TERCERO.** - Que el procedimiento aprobado por el Honorable Cabildo, para la elección de los Inspectores Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla, propietarios y suplentes de las secciones descritas en el numeral que antecede, es el siguiente:

1.- En cada sección se realizará la elección previa convocatoria expedida por la Secretaria de Gobernanza, previamente aprobada por la Comisión de Gobernanza, Seguridad Pública y Protección Civil.

2.- La convocatoria deberá ser publicada en los lugares de mayor concurrencia de cada sección.

3.- La forma de elección será mediante asamblea comunitaria, conformada por los vecinos que sean mayores de edad y vivan en la sección en donde se lleve a cabo la elección; en los casos en que exista duda sobre la vecindad del ciudadano, este deberá acreditarlo con credencial de elector vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral.

En caso de lo no previsto por este procedimiento se resolverá conforme a lo que determine el representante de la Secretaria de Gobernanza designado para coordinar la asamblea comunitaria.

4.- En caso de que exista inconformidad en el resultado de la asamblea electiva, o si así lo desean las tres cuartas partes de los ciudadanos que habitan en dicha sección, y siempre y cuando existan elementos que lo ameriten, se realizará la repetición de la asamblea para elegir al inspector auxiliar, de acuerdo al último censo de población y vivienda.

5.- Mediante la asamblea se elegirá a un ciudadano que resida en la sección, el que obtenga el mayor número de votos, la elección se realizará en presencia de los servidores públicos que designe la Secretaria de Gobernanza del Ayuntamiento de Atlixco, los que deberán garantizar la participación democrática de las personas que residan en la sección. Levantando un acta de asamblea que deberá estar firmada por los presentes.

6.- El proceso de elección de los inspectores auxiliares del Municipio de Atlixco, se realizará a partir del 28 de febrero hasta el 17 de marzo del presente año.

7.- Los candidatos a Inspector Auxiliar deberán contar con los siguientes requisitos: presentar Identificación oficial (INE) vigente y exhibir una carta de "Modo Honesto de Vivir", formato que será expedido por la Dirección de Gobernación y deberán saber leer y escribir.

8.- Una vez realizado el procedimiento citado en los numerales anteriores, el Presidente Municipal, previa aprobación del Honorable Cabildo; expedirá los nombramientos de los inspectores electos, propietarios y suplentes, dentro del término de cinco días hábiles.

9.- En los casos no previstos en el presente procedimiento será la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil quien resuelva lo procedente.

**CUARTO.** - Que, en virtud de que, en 73 de las 75 Inspectorías Auxiliares registradas, se llevaron a cabo las Asambleas Comunitarias para la elección de los Inspectores Auxiliares Propietarios y Suplentes, y que de acuerdo al numeral 8 de del procedimiento, el Presidente Municipal previa aprobación del Honorable Cabildo, expedirá los nombramientos de los inspectores electos, propietarios y suplentes, por lo que se somete a consideración de este Cabildo el siguiente dictamen;  
y

### **CONSIDERANDO**

**I.-** Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

**II.-** Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.

**III.-** Que, como lo establece el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada; los Ayuntamientos residirán en las cabeceras de los Municipios y serán presididos por el Primer Regidor, quien tendrá el carácter de Presidente Municipal.

**IV.-** Que, los artículos 92 y 94 de la Ley Orgánica Municipal establecen que es facultad de los Regidores, dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, por lo que para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

**V.-** Que, el artículo 234 de la Ley Orgánica Municipal, establece que en cada barrio ranchería o manzana de las poblaciones urbanizadas formarán una sección.

**VI.-** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal, en cada una de estas secciones, se nombrará un Inspector Propietario y un Suplente con residencia en ellas, conforme al procedimiento de elección que establezca el Ayuntamiento.

**VII.-** Que, conforme a los numerales tres y seis del procedimiento citado en el capítulo de antecedentes, se estableció que la elección de los inspectores auxiliares propietarios y suplentes, se realizaría en Asamblea Comunitaria, conformada por los vecinos que sean mayores de edad y vivan en la sección en donde se lleve a cabo la elección y que dicho procedimiento se desahogaría en el periodo comprendiendo del veintiocho de febrero hasta el diecisiete de marzo del presente año.

**VIII.-** Que, llevado a cabo el procedimiento aprobado por el Honorable Cabildo, resultaron electos los Inspectores Auxiliares propietarios y suplentes, que a continuación se describen:

<b>NÚMERO</b>	<b>COLONIA</b>	<b>INSPECTOR PROPIETARIO</b>	<b>INSPECTOR SUPLENTE</b>
1	AGRÍCOLA OCOTEPEC	SAMUEL ROMERO FLORES	AURELIANO ORTEGA REYES
2	AHUEHUETE	FRANCISCO RAMÍREZ COUTTOLENC	HÉCTOR DANIEL GRIMALDO HERNANDEZ
3	ALTAVISTA	ALBERTO SALAS HERNÁNDEZ	MARTHA FILOMENA HERNÁNDEZ MERINO
4	ÁLVARO OBREGÓN	BERENICE REYES JIMÉNEZ	JOEL PAREDES AMADO
5	BENITO JUÁREZ	FELIPE GRANDE CORTÉS	JOSÉ LUIS MÉNDEZ FLORES
6	CABRERA	OMAR GUERRERO PAYÁN	ESTEBAN VALENCIA GENIS
7	CHAPULTEPEC AXOCOPAN	LEÓN ROMERO TLAPANCO	GUADALUPE JIMÉNEZ XAHUENTITLA
8	EL BARREAL	VERÓNICA MORALES CANDIA	YOLANDA MUÑOZ REYNA
9	EL CARMEN	BARDO EDUARDO GARCÉS HERNÁNDEZ	LUIS SOLÍS RODRÍGUEZ
10	EL LEÓN	JUAN MARTÍNEZ VÁZQUEZ	BRENDA MORALES CARVENTE
11	EL POPO	JOSÉ ROSALIO PÉREZ HERNÁNDEZ	PATRICIA ROBLEDO ZAPOTITLA
12	EMILIANO ZAPATA LOS MOLINOS	DOMINGA PONCE SOTO	RADEGUNDIS MENDOZA GÓMEZ
13	EMILIANO ZAPATA NEXATENGO	JOSEFINA MATILDE FLORES MENDOZA	GERARDO MÁXIMO OLIVOS SÁNCHEZ
14	EX HACIENDA SAN AGUSTÍN	PASCUAL RUIZ GALVÁN	ANTONIO TORRES LIMÓN
15	EX HACIENDA SAN FÉLIX	ERNESTO GUADALUPE OLIVARES TOXQUI	JOSÉ LUIS MÉNDEZ SÁNCHEZ
16	EX HACIENDA XALPATLACO	VERÓNICA MONTAÑO RODRÍGUEZ	MARÍA EUGENIA MERLO TÉRREZ
17	FRANCISCO I. MADERO	LILI ANA SERRANO PABLO	MARTHA ELBA HERNANDEZ CAZALEZ
18	FRANCISCO VILLA	GABRIEL AGUSTÍN ÁNGEL ROMERO	ESTEBAN CARRILLO TEPEPA

19	<b>GUADALUPE HUEXOCOAPAN</b>	<b>RAÚL GARCÍA AMADOR</b>	<b>GUILLERMO GARCÍA PÉREZ</b>
20	<b>GUADALUPE VICTORIA</b>	<b>GLORIA GUEVARA MUÑOZ</b>	<b>MARGARITA GONZÁLEZ LIMÓN</b>
21	<b>HOGAR DEL OBRERO</b>	<b>JOSÉ LUIS ROSAS GARCÍA</b>	<b>LUCERO MARTÍNEZ CALVILLO</b>
22	<b>INFONAVIT 1RA. SECCIÓN</b>	<b>JOSÉ LUIS ENRIQUEZ GARCÍA</b>	<b>JULIO ESPINOSA RODRÍGUEZ</b>
23	<b>INFONAVIT 2DA. SECCIÓN</b>	<b>JOSÉ PABLO DÍAZ QUIROZ</b>	<b>MARCELA TINOCO RAMÍREZ</b>
24	<b>INFONAVIT 3RA. SECCIÓN</b>	<b>FILIBERTO AGUILAR GONZÁLEZ</b>	<b>MARÍA GUADALUPE GALICIA SANDOVAL</b>
25	<b>INSURGENTES I</b>	<b>ELODIA MORALES ROJAS</b>	<b>ARMANDO CASIQUE MARTÍNEZ</b>
26	<b>INSURGENTES II</b>	<b>MARÍA DEL ROSARIO JIMÉNEZ LÓPEZ</b>	<b>MARÍA ANTONIETA JUÁREZ HERNÁNDEZ</b>
27	<b>JUAN UVERA</b>	<b>LEONARDO ÁLVAREZ CARREÓN</b>	<b>EDUARDO MAYORGA ALVARADO</b>
28	<b>LA CANOA</b>	<b>RAÚL LÓPEZ MARTÍNEZ</b>	<b>BENJAMÍN MARÍN ZACARÍAS</b>
29	<b>LA CAROLINA</b>	<b>MARÍA LUISA SERRANO MARTÍNEZ</b>	<b>MARÍA DEL ROCIO CALDERÓN RAMÍREZ</b>
30	<b>LA GUARDIA</b>	<b>MARÍA EUGENIA CHAVIRA MARTÍNEZ</b>	<b>ELISEO JACOBO MEDEL HUERTA</b>
31	<b>LA SABANA</b>	<b>JORGE LÓPEZ ORIGEL</b>	<b>GENOVEVA DÁVILA VERDÍN</b>
32	<b>LA VILLA METEPEC</b>	<b>NORMA EDITH GONZÁLEZ VELÁZQUEZ</b>	<b>PABLO SAÚL RODRÍGUEZ CASTILLO</b>
33	<b>LAS NIEVES</b>	<b>ALBERTO CRUZ RODRÍGUEZ</b>	<b>EUTIQUIA FLORES GALEANA</b>
34	<b>LOMAS DE AXOCOPAN</b>	<b>DAVID DE LOS SANTOS CASTILLO</b>	<b>EDGAR ZÚÑIGA MEJÍA</b>
35	<b>LOMAS DE TEJALUCA</b>	<b>LIBIA YOLANDA ZAMORA PALACIOS</b>	<b>EDUARDO BARRAGÁN AMIGÓN</b>
36	<b>LOMAS DE TEMAXCALAPA</b>	<b>ERASMO MUÑOZ GARCÍA</b>	<b>FERNANDO LUIS HEREDIA ARMENTA</b>
37	<b>LOS ÁNGELES</b>	<b>NOE CAMPA VELÁZQUEZ</b>	<b>MARÍA ELENA MORALES HERNÁNDEZ</b>
38	<b>MARAVILLAS 1RA. SECCIÓN</b>	<b>SARA OCHOA CHIEFINI</b>	<b>CINTHIA MENA OCHOA</b>

39	MARAVILLAS 2DA. SECCIÓN	DAVID PÉREZ MARTÍNEZ	GABINO SANCHEZ GARCIA
40	MÁRTIR DE CHINAMECA	LEVI LEAL MARTÍNEZ	JOB MARTÍNEZ VÁZQUEZ
41	MAXIMINO ÁVILA CAMACHO	BLAS ROJAS DE JESÚS	PASCUAL DE LA TORRE CAMACHO
42	OTILIO MONTAÑO	RAFAEL VERGARA MOSCOZO	JOSÉ MANUEL RAMÍREZ TORRES
43	PRADOS EL LEÓN	ALEJANDRO FLORES CASTILLO	MARÍA DEL MAR SÁNCHEZ PARRA
44	REVOLUCIÓN	RUBÉN RICARDO POBLANO ALONSO	LAURA BONILLA OCHOA
45	RICARDO FLORES MAGÓN	YESSICA YESENIA GASPAR DOMÍNGUEZ	LOURDES CARDOSO BALBUENA
46	RICARDO TREVIÑO	SIGFRIDO FUENTES BONILLA	IVON URRUTIA ROMERO
47	SAN AGUSTÍN IXTAHUIXTLA	FRANCISCO TORRES RAMÍREZ	JUAN CARLOS TRINIDAD RAMÍREZ
48	SAN AGUSTÍN LOS MOLINOS	SILVIA RUTH GONZÁLEZ CORDERO	FELIPE ANIMAS ROMERO
49	SAN ALFONSO	IRMA TORRES ALGUILAR	FELIPA MUÑOZ GARCÍA
50	SAN ESTEBAN ZOAPILTEPEC	OCTAVIANO NIETO FLORES	RUFINO FLORES FIERRO
51	SAN FELIPE XONACAYUCAN	AURELIANO LOZADA RUIZ	CIRILO PONCE MARTÍNEZ
52	SAN FÉLIX ALMAZÁN	JOSÉ ASCENCIÓN HERNÁNDEZ TORIBIO	JUAN JIMÉNEZ PINEDA
53	SAN FÉLIX HIDALGO	JUAN GONZÁLEZ LUNA	MARIA ISABEL LUNA OLIVARES
54	SAN ISIDRO AXOCOPAN	SERGIO ARIZPE AGUILAR	RIGOBERTO JIMÉNEZ MARTÍNEZ
55	SAN ISIDRO HUILOTEPEC	MIGUEL HERNÁNDEZ SABAS	EDILBERTO SEHUANCATZI MENESES
56	SAN JOSÉ CUAUHTÉMOC	LAURA PETRA FRANCO LÓPEZ	ROBERTO ORDIANO HERNÁNDEZ
57	SAN JUAN CASTILLOTLA	SATURNINO AGUILAR NIETO	FÉLIX NIETO MORALES
58	SAN JUAN LOS LAURELES	SILVESTRE FLORES MÉNDEZ	MARCO ANTONIO FLORES PEREZ

59	SAN JUAN PORTEZUELO	MANUEL SERRANO VÁZQUEZ	ABEL SERRANO TOXTLE
60	SAN JUAN TEJALUCA	ADRIÁN FLORES MENES	GERARDO BAUTISTA SÁNCHEZ
61	SANTA ANA YANCUITLALPAN	INOCENCIO CARLOS GONZÁLEZ CONDE	CATALINA SANTANA AGUILAR
62	SANTA CECILIA AXOCOPAN	FRANCISCO JIMÉNEZ LÓPEZ	GIOVANNI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
63	SANTA CRUZ AXOCOPAN	ESTELA JIMÉNEZ DE PAUL	HUMBERTO ROMAN AGUILAR VÁZQUEZ
64	SANTA MÓNICA	MARÍA DEL ROSARIO HERRERA BELLO	IGNACIO CARRETO ROMERO
65	SANTA ROSA CHAPULAPA	ALEJANDRO MACEDO NERI	JUAN ANTONIO DOMÍNGUEZ MORALES
66	SOLARES CHICOS	LÁZARO LIMA MARTÍNEZ	MARÍA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MORALES
67	SOLARES GRANDES	ANTONIO VILLANUEVA GARCÍA	GERARDO DÍAZ HERNÁNDEZ
68	SOLIDARIDAD	FERNANDO SÁNCHEZ RENDÓN	TOMÁS CASTILLO JUÁREZ
69	TOLOMETLA	ABRAHAM COLOTL RODRÍGUEZ	LUIS ROJAS ESPINOZA
70	VALLE SUR	VIRGINIO LIMÓN DE LA ROSA	NICEROFO GARCÍA MORALES
71	VISTA HERMOSA	MARÍA DEL CARMEN PÉREZ MUÑOZ	MARÍA DEL PILAR GARCÍA SÁNCHEZ

**IX.-** Que, las secciones denominadas colonia **Santa Cruz Tehuixpango y San Agustín Huixactla**, en fechas ocho y quince de marzo del año en curso, se intentó llevar a cabo las Asambleas Comunitarias para la elección de Inspectores Auxiliares propietarios y suplentes, sin embargo, dadas las condiciones no fue posible desahogar el procedimiento establecido, esto debido a que existía el riesgo de que se suscitara un de conflicto social; por lo que con fundamento en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal, y en relación con el numeral tercero, párrafo segundo, y punto nueve del Procedimiento aprobado por el Cabildo; la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, determinó que se suspende el procedimiento establecido por el Cabildo; y en virtud de que actualmente se está llevando a cabo el proceso electoral para la elección Gobernador del Estado de Puebla, una vez concluido este es decir, a partir del día tres de junio del presente año, se continuará desahogando el procedimiento para la elección de inspectores auxiliares y suplentes, en estas dos secciones.

**X.-** Que, la sección denominada colonia **San José el Recreo**, se realizó la Asamblea Comunitaria el día tres de marzo del año dos mil diecinueve, sin embargo, los vecinos asistentes a la asamblea se negaron a postularse para ser electos como inspector auxiliar, y en tal virtud, no pudo llevarse a cabo el proceso de elección; por lo que con fundamento en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal, y

en relación con el numeral nueve del procedimiento aprobado por el Cabildo, que determina que, en los casos no previstos en el presente procedimiento será la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil quien resuelva lo procedente; en tal virtud, esta Comisión determinará lo procedente para la elección del inspector correspondiente.

**XI.-** Que, en fecha ocho de marzo del año en curso, se llevó a cabo la Asamblea Comunitaria en la colonia **FOVISSSTE**, sin embargo derivado del Recurso de Inconformidad interpuesto ante la Sindicatura Municipal, radicado con el número 05/2019; no se ratifica el nombramiento del inspector auxiliar y suplente, hasta que la Sindico Municipal emita la resolución correspondiente, y una vez realizado lo anterior, lo turnará de nuevo a la Comisión para realizar lo procedente.

Por lo anteriormente expuesto y toda vez que se llevó a cabo el procedimiento aprobado por Cabildo para elegir a los Inspectores Auxiliares Propietarios y Suplentes que fungirán en el periodo 2019-2022, se somete a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** - Se ratifican los nombramientos de los 71 inspectores electos, propietarios y suplentes, del Municipio de Atlixco, Puebla, para el periodo 2019-2022, conforme al considerando VIII del presente dictamen.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaría de Gobernanza a efecto de elaborar los nombramientos de los Inspectores Auxiliares Propietarios y Suplentes electos, en términos del considerando VIII del presente dictamen, así como las gestiones necesarias para la elaboración y entrega de los sellos correspondientes.

**TERCERO.** - Se turne el presente dictamen a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, para que determine lo procedente, para el caso de la sección denominada Colonia San José el Recreo, en términos del considerando X del presente dictamen.

**CUARTO.** – Se turne el presente dictamen a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, para que una vez concluido el proceso electoral para la elección Gobernador del Estado de Puebla, dictamine lo procedente para llevar a cabo las Asambleas Comunitarias para la elección de Inspector Auxiliar propietario y suplente, en las colonias **Santa Cruz Tehuixpango y San Agustín Huixactla**, en términos del considerando IX del presente dictamen.

**QUINTO.** - Se turne el presente dictamen a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, para que una vez que la Sindicatura Municipal emita la resolución correspondiente dentro del Recurso de Inconformidad número 05/2019, determine lo procedente respecto del inspector auxiliar y suplente de la colonia **FOVISSSTE**.

# **TERCER FESTIVAL INTERNACIONAL DE COROS INFANTILES Y JUVENILES DE ATLIXCO PARA EL AÑO 2019**

**(APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA 16 DE MAYO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021



## **HONORABLE CABILDO:**

**LA QUE SUSCRIBE MTRA. EVELIA MANI RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, IGUALDAD DE GÉNERO Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 DE NUESTRA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, BASÁNDOME PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:**

### **ANTECEDENTES**

1. Que la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, con el fin de contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural del país y de facilitar el acceso a ella para toda la población, a través de la realización y profesionalización de festivales culturales y artísticos y conforme a las reglas de operación del programa de apoyos a la cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas el 4 de abril de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, emitió una convocatoria para que los proyectos culturales alineados al concepto de festivales culturales pudieran acceder a fondos federales para solventar un porcentaje de los mismos.
2. Que los proyectos de festivales culturales y artísticos presentados deberán tener como eje central la programación de actividades de artes escénicas, artes visuales, cinematografía, gastronomía y literatura, cuyo objetivo sea favorecer el acceso a las expresiones culturales y prácticas artísticas para todos los mexicanos.
3. Que se entiende como festival un evento en el que se programan actividades escénicas, visuales, cinematográficas, gastronómicas y/o literarias para disfrute de las audiencias; que se lleva a cabo de manera anual durante un período de por lo menos tres días y de no más de veinticinco días o, en su caso, de una duración menor, pero con una robusta programación de actividades y eventos en múltiples espacios o de una duración mayor que conforme un circuito cultural de al menos tres ciudades; en el territorio nacional; cuyo objetivo sea la democratización del acceso a la cultura y el ejercicio de los derechos culturales; que fomente las prácticas artísticas y culturales con un sentido de identidad en la población y que funja como una plataforma de promoción, difusión y rescate de las distintas expresiones artísticas y culturales del país.
4. Que en el año 2014 nace la agrupación "Pequeños cantores de Atlixco", abrazada por la Casa de Cultura Acapetlahuacan. El proyecto se dedica a la instrucción musical de niñas, niños y jóvenes de entre 7 y 18 años de edad, originarios del municipio de Atlixco, que incluye solfeo y piano. Ha realizado diversas presentaciones en variados escenarios dentro y fuera del municipio. En 2015 fue reconocido y respaldado por el consejo nacional para la cultura y las artes (CONACULTA) a través de su Dirección de Desarrollo Cultural regional, como Escuela de iniciación artística.

5. Que, para así generar un mayor impacto en la comunidad, se crea del Primer Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles de Atlixco. Su primera edición se llevó acabo del 31 de marzo al 2 de abril de 2017 y en ella participaron los coros:

- 1) Pequeños Cantores de Atlixco (Atlixco, Pue.)
- 2) Esc. Prim. Antonio Garfias (Atlixco, Pue.)
- 3) Coral Voz de la Niebla (Xalapa, Ver.)

Que del 5 al 8 de abril del 2018 se realizó la Segunda Edición del Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles Atlixco, en esta ocasión se contó con la participación de agrupaciones corales como:

- 1) Esc. Sec. No. 24 Guillermo Prieto (Monterrey, N. L.)
- 2) Esc. Sec. Tec. No. 104 Batallón Libres de Atlixco (Atlixco, Pue.)
- 3) Pequeños Cantores de Atlixco (Atlixco, Pue.)
- 4) Coro de la Universidad Tito Puente. (Puebla, Pue.)
- 5) Schola Cantorum (San Cosme Mazatecochco, Tlax.)
- 6) Coral Voz de la Niebla. (Xalapa, Ver.)

6. Que para esta Tercera Edición del Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles Atlixco, 2019 que se realizará del 27 al 30 de junio del presente año contempla las siguientes actividades y participantes:

- Curso de Dirección Coral en el marco del festival.
- Presentaciones de coros participantes

#### COROS LOCALES:

- 1) Esc. Sec. Tec. No 104 Batallón Libres De Atlixco (Atlixco, Pue.)
- 2) Preescolar Axocopan (Atlixco, Pue.)
- 3) Esc. Prim. Fed. Felipe Carrillo Puerto (Atlixco, Pue.)
- 4) Esc. Sec. Melchor Ocampo (Atlixco, Pue.)
- 5) Pequeños Cantores de Atlixco (Atlixco, Pue.)

#### COROS VISITANTES:

- 1) Esc. Sec. No. 11 Jaime Torres Bodet (Monterrey, N. L.)
- 2) Coro Juvenil del Centro Cultural Rosa De Los Vientos, Inba. (Monterrey, N. L.)
- 3) Coro Infantil de Tlalnepantla de Baz (Tlalnepantla De Baz, Edomex)
- 4) Coro De Niños y Jóvenes de Cuernavaca (Cuernavaca Mor.)
- 5) Coral Voz De La Niebla (Xalapa, Ver.)

7. Que el objetivo general del Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles De Atlixco es promover el desarrollo humano y social de las niñas, niños y jóvenes del país a través de la convivencia e intercambio cultural generados con la práctica del canto coral, así como el promover el canto coral como una actividad de sano esparcimiento y como una forma de vida entre los habitantes de la región; también se busca fortalecer entre los participantes el sentido

de identidad y la apreciación por la diversidad cultural, se pretende ofrecer a la comunidad Atlixquense una fiesta coral en la que pueda deleitarse con los sonidos de coros provenientes de otros estados del país y con esto generar plataformas para la promoción del turismo, la cultura y la derrama económica.

8. Que para esta edición se busca que el Proyecto del Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles de Atlixco reciba el beneficio establecido en la convocatoria “Apoyo a Festivales Culturales y Artísticos PROFEST 2019” y que de acuerdo a las bases de participación de esta convocatoria establecidas en el punto X apartado B inciso V en el que dentro de otros requisitos se solicita “un acuerdo de Cabildo, a través del cual se autorice la realización del festival”.
9. Que dentro del ámbito de nuestras atribuciones y competencias debemos hacer saber a la instancia correspondiente que el Tercer Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles de Atlixco, 2019 tiene el respaldo y el apoyo del H. Ayuntamiento de Atlixco 2018-2021, así como el compromiso de soportar y garantizar los porcentajes y montos económicos que le correspondan para su realización de acuerdo con el esquema presentado bajo los lineamientos de la convocatoria menciona.

## **CONSIDERANDO**

- I. Que, el artículo 4 de nuestra Carta Magna dicta que el estado otorgará las facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez, así como el que toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.
- II. Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal hace referencia a las atribuciones de los ayuntamientos, a cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como la facultad de celebrar convenios y actos para la mejor administración del municipio.
- III. Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, establece las facultades y obligaciones de los regidores, entre ellas la facultad de formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

## **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.** – Se autoriza la realización del Tercer Festival Nacional de Coros Infantiles y Juveniles de Atlixco, para el año 2019.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que notifique a las dependencias y áreas correspondientes, el presente punto de acuerdo.

**NOTICIA ADMINISTRATIVA Y  
ESTADISTICA DEL ESTADO QUE GUARDA  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL MES  
DE ABRIL DEL 2019.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA  
21 DE MAYO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**LA QUE SUSCRIBE, MAESTRA SILVIA CHAVARRÍA ROCHA EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR MEDIO DEL PRESENTE RINDO EL INFORME RELATIVO A LA NOTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE:**

**CONSIDERANDO**

- I. Que, en términos del artículo 91 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Presidente Municipal formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- II. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades del Secretario del Ayuntamiento, es instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, formulen los informes establecidos conforme a la Ley; así como rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III. Que dado al volumen de la información generada se presenta el siguiente cuadro resumen, de las diversas áreas que conforman la administración, del cual me permito dar lectura:

INFORME NOTICIA ADMINISTRATIVA				
NÚM.	MEDIANTE OFICIO	ÁREA	TOTAL DE ACCIONES	MONTO RECAUDADO
1	DIF/JCCRI/126/2019	Jefatura de la Coordinación del C.R.I Atlixco	En el Centro de Rehabilitación Integral de Atlixco, Puebla, se realizaron un total de 3,099 terapias, 20 consultas de Psiquiatría, 44 consultas de Comunicación Humana y 29 consultas de Nutrición. Se impartieron 3 sesiones del Taller de discapacidad visual.	Ingresos recaudados: \$86,645.00
2	SGSP/DSP/STV/102/2019	Subdirección de Policía de Tránsito y Vialidad	Se realizaron un total de 5 servicios ordinarios y 8 servicios extraordinarios; 50 operativos de Tránsito y Vialidad junto con la Policía Preventiva; 3 operativos del Programa del Alcohómetro; se registraron 689 infracciones por faltas administrativas; y 46 hechos de tránsito.	Total de ingresos: \$180,170.00
3	IMMA-180/2019	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	Se impartieron diversos cursos de desarrollo de habilidades siendo los siguientes: Plática a trata de personas, venciendo tus miedos en siete pasos, pláticas de prevención de violencia, ANSPAC y una obra de teatro denominada "Que vivan las mujeres", Se proporcionaron 25 asesorías jurídicas y 31 psicológicas. Con lo anterior se beneficiaron un total de 233 personas.	No aplica.
4	S/N	Junta Municipal de Reclutamiento	Se atendió a un total de 357 personas por diferentes asuntos, se expidieron 34 cartillas del S.M.N. a jóvenes en edad Militar, se realizaron 4 búsquedas de matrículas, 6 reposiciones de cartilla en la 25ª zona militar y 357 búsquedas de nombre, clase y domicilio de jóvenes nacidos en el municipio y que viven actualmente en otra ciudad, Estado o municipio expidiendo una Constancia de "No Trámite de Cartilla".	No aplica.
5	CM-349/2019	Contraloría Municipal	Se realizaron un total de 1,290 acciones, entre ellas: diligencias Jefatura del Área de Prevención e Integración de la Investigación, Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, Solicitudes de Acceso a la Información, Fiscalizaciones de Obra Pública, solicitudes de inscripción a Padrones Municipales, entre otras.	No aplica.
6	JPSDPC/91/19	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Se realizaron 20 actividades, entre ellas: los programas "Vecino Vigilante", "La Banda cuenta para jóvenes", "Policía Escolar", "Escuela Segura" Por un Atlixco sin Violencia de Género", entre otras.	No aplica.

7	DGDUOSPC/DDUE/1121/2019	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Se realizaron un total de 380 actividades de ventanilla única, entre ellas: Alineamiento y número oficial, uso de suelo, licencia de construcción, permisos de construcción, entre otras y 123 inspecciones.	Ingresos: \$881,136.20
8	DGSPG/DSP/445/2019	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Se realizaron las siguientes remisiones: 294 al Juez Calificador, 6 al Ministerio Público Común y 4 al Ministerio Público Federal.	No aplica.
9	DIF/D 348/2019	DIF Municipal	Se realizaron diversas acciones, entre ellas: 142 asesorías jurídicas, 79 terapias psicológicas, 45 sesiones de taller con 702 beneficiados, 7 pláticas con 126 beneficiados, 60 consultas, 43 apoyos de medicamentos, 18 entregas de insumos alimenticios a desayunadores escolares, 1200 comidas, entre otras. Se entregaron 21 tarjetas de INAPAM.	No aplica
10	SGSP/JB/172/2019	Jefatura de Bomberos	En área de bomberos y ambulancia se realizaron un total de 193 acciones, entre ellas: accidentes de vehículos, apoyos a personas enfermas, incendios en casa habitación, incendios en lotes baldíos, entre otras. De las actividades realizadas 29 fueron falsas alarmas.	No aplica
11	SGPG/JPC/230/2019	Jefatura de Protección Civil	Se realizaron 89 acciones, entre ellas: verificación a bares, verificación a balnearios, pláticas de prevención de accidentes e incendios, acordonamientos en lugares de riesgo, entre otras.	No aplica.
12	SDUOSP/DSP/099/2019	Dirección de Servicios Públicos	Se realizaron diversas actividades, como asistir a cuatro Jornadas Intensivas de Trabajo entre ellas en la Colonia Ricardo Treviño, supervisiones de inicio de actividades de trabajo del personal operativo de Imagen Urbana, asistencia al programa Miércoles Ciudadano, entre otras. Se atendieron un total de 35 solicitudes emitidas por la Secretaria del Ayuntamiento.	No aplica.
13	SDUOSP/DSP/JIU/227/2019	Imagen Urbana	Se realizaron 99 acciones, entre ellas: bacheo con adoquín, mantenimiento de áreas verdes, lavado del zócalo y del parque la rotonda, diversos trabajos para habilitar oficinas.	No aplica.
14	SGDUOSP/DSP/JDA 239/2019	Jefatura de Alumbrado	Se realizaron un total de 2,418 actividades, entre ellas: Reparaciones realizadas, servicios atendidos, apoyos brindados, reconexión de líneas, entre otras.	No aplica.
15	SBC-CED-130-19	Coordinación de Educación y Deporte	Se realizaron un total de 23 actividades, entre ellas: Asistencia a la Primera Sesión del Sistema para la igualdad entre Mujeres y Hombres y Prevención de la Violencia en contra de las Mujeres, asistencia a la sexta carrera de botargas, pintado de líneas con pintura blanca en el campo de fútbol número 1, reparación de juegos infantiles.	No aplica.
16	DG/118/2019	Dirección de Gobernación	Se realizaron 18 atenciones ciudadanas en diversas colonias del Municipio, 06 temas conciliatorios, 31 temas atendidos, asistencia a una manifestación, asistencia a tres eventos, una capacitación dirigida a autoridades auxiliares y apoyo a la dirección de Comercio los días de Semana Santa.	No aplica.
17	CSPCHJ-158/2019	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Se encuentran registradas un total de 27 quejas correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019, de la cuales en algunas se decreta el archivo como asunto concluido, otras se archivan por falta de interés de los quejosos y otras se encuentran en trámite realizando las diligencia necesarias.	No aplica.
18	SDE/DIC/196/2019	Dirección de Industria y Comercio	Se llevaron a cabo un total de 28 acciones, entre ellas: Vigilancia en diversos balnearios, control de vendedores afuera de las iglesias, atención a reportes de la ciudadanía. Se levantaron 21 documentos entre ellos notificaciones, ordenes de visita, actas circunstanciadas.	No aplica.
19	DSPC/JDL/090/2019	Jefatura del Departamento de Limpia	Se realizaron 21 actividades de limpieza y recolección de basura, en diferentes lugares, entre ellos: Limpieza del Parque Colón, en la Plazuela de Santa Rita, barrido de alfombras en diferentes colonias. Se recolectaron 2672.490 toneladas de basura. Se atendieron 27 reportes recibidos.	No aplica.

20	SDE/DFESA/JR/090/2019	Jefatura de Rastro	Se realizaron un total de 21 acciones, entre ellas: Reparación y mantenimiento al pistolete de insensibilización, limpieza y desinfección diaria de las instalaciones del área, asistencia a la capacitación de "Blindaje Electoral". Se realizaron un total de 4,470 cabezas de ganado bovino y porcino sacrificadas.	Ingresos por concepto de Sacrificio de ganado porcino y bovino: \$386,750.00
21	SDUOSP/DSP/JP-055/2019	Jefatura de Departamento Panteones	Se realizaron las siguientes actividades: 25 servicios del inhumación, 8 servicios de realización de necropsias de Ley, 3 perpetuidades adquiridas, limpieza y mantenimiento de fosas dentro del Panteón Municipal y se continúa con la revisión del nuevo Reglamento de Panteones.	Ingresos recaudados Marzo: \$89,120.87
22	SDUOSP/DSP/JRS-070/2019	Jefatura de Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco	Se recibieron y procesaron 2,998.050 toneladas de residuos sólidos urbanos. Se depositaron y procesaron 2,672.490 toneladas, del Municipio de Atlixco.	Total de ingresos \$28,280.00
23	SDUOSP/676/2019	Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	Se realizaron un total de 54 actividades, entre ellas: Jornada Intensa de Trabajo en la Colonia Alta Vista y Maximino Ávila Camacho, capacitación en Cabildo sobre ISO 9001, Asistencia a la Secretaría del Medio Ambiente para la obtención del convenio de calentadores solares.	No aplica.
24	SG/078/2019	Secretaria de Gobernanza	Se realizaron un total de 20 actividades, entre ellas: Asistencia al Curso-Taller denominado "Control Interno y Matriz de Riesgos", asistencia a miércoles ciudadano, revisión del Programa Presupuestario de la Secretaria de Gobernación, reunión con vecinos de la Colonia San Alfonso para ver temas generales de la colonia.	No aplica
25	DAP/004/2019	Dirección de Asuntos Políticos	Se realizaron diversas actividades, entre ellas: 4 reuniones para la identificación de posibles conflictos sociales o políticos en Juntas Auxiliares y Colonias del Municipio, recorridos por la zona de riesgo del Volcán Popocatepetl, acciones encaminadas al reordenamiento comercial en el Municipio.	No aplica
26	SDUOSP/DOP/504/2019	Dirección de Obras Públicas de Calidad	Se realizaron 23 actividades, entre ellas: Solicitudes de apoyo a la ciudadanía, elaboración e integración de expedientes de infraestructura educativa, de pavimentación y adoquinamiento, mantenimiento o remodelación de edificios públicos.	No aplica
27	SA/DPHI/071/2019	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad	Se realizaron un total de 411 actividades, entre ellas: Descripción de expedientes para el control interno de archivo de concentración, búsquedas de documentación en archivo de concentración, capacitaciones recibidas para personal de la Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad, estabilización y/o conservación preventiva de expedientes de los acervos documentales.	No aplica
28	SBC/CEL-087/2019	Coordinación de Eventos y Logística	Se cubrió un total de 47 eventos, entre ellos: Apoyo con infraestructura a eventos,	No aplica
29	RCP/S/N/2019	Jefatura del Departamento del Registro Civil	Se realizaron un total de 2,235 actuaciones, entre ellas: extractos de actas de nacimiento, extractos de defunción, copias fieles, constancias, anotaciones de rectificaciones de actas.	\$221,191.00
30	SDE/DIC/CISR/0052/2019	Coordinación Industria Santa Rita	Se realizaron un total de 45 acciones, entre ellas: brindar atención ciudadana, asistir a diversas reuniones y realizar operativos en la Plazuela.	No aplica.
31	SDE/DTCT/CB/2019/NO.880	Encargada de Biblioteca	Se realizó una feria del libro olvidado, se impartieron cursos de computación para adultos. Total de usuarios atendidos durante el mes de abril: 1377.	No aplica.



**PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS  
PROMBE Y LA CONVOCATORIA PARA EL  
CICLO ESCOLAR 2019, PARA LOS MESES  
DE FEBRERO A JULIO DE DOS MIL  
DIECINUEVE.**

**(APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA 10 DE JUNIO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS QUE SUSCRIBEN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOCIAL Y EDUCATIVA, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE RODRIGO RODRÍGUEZ FLORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 2, 78 FRACCIONES XVII, 92 y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ÉSTE CUERPO EDILICIO EL SIGUIENTE DICTAMEN BASÁNDONOS PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES:**

**A N T E C E D E N T E S**

1. Es responsabilidad de la Federación, los Estados y sus Municipios garantizar el derecho a la educación, la cual se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Por ello, es necesario implementar y fortalecer el desarrollo académico de los niños Atlixquenses, mediante un programa de becas Municipal que cuyo objetivo principal sea ampliar las oportunidades de educación y contribuir con el crecimiento educativo de los estudiantes de este Municipio.
3. Y con la finalidad de estimular a los niños y jóvenes de escasos recursos y con alto rendimiento académico, este Honorable Ayuntamiento en su compromiso por el bien común, otorgará becas a los alumnos que cursen 3er, 4to, 5to, 6to grado de Primaria, cualquier grado de Secundaria, Bachillerato y Universidad en Escuelas Públicas para que los estudiantes tengan un incentivo adicional para finalizar su Educación Básica y no abandonen la escuela por razones económicas.

**C O N S I D E R A N D O**

**I.** Que, conforme a lo establecido en la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.


**II.** Que, conforme a lo establecido en la fracción XVII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, es atribución del Ayuntamiento, promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio.

**III.** Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal señala que son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento.

**IV.** Que, de acuerdo a la Ley General de Educación del capítulo I de las disposiciones generales, el artículo 2 establece que “todo individuo tiene derecho a recibir educación y, por lo tanto, todos los

habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso al Sistema Educativo Nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establecen las disposiciones generales aplicables”.

V. Que con finalidad de dar cumplimiento a lo anterior, se somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento, la aprobación del Programa Municipal de Becas PROMBE y la convocatoria para el ciclo escolar 2019, para los meses de febrero a julio de dos mil diecinueve, el cual consistirá en el otorgamiento de 300 becas de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) mensuales cada una, las que se entregarán los primeros 15 días hábiles del mes de julio del 2019, en términos de la siguiente convocatoria:

 Educación

# CONVOCATORIA

## BECAS PROMBE

**EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, A TRAVÉS DE LA REGIDURÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOCIAL Y EDUCATIVA**

**CONVOCA**

A los alumnos estudiantes del nivel primaria, secundaria, bachillerato y universidad de instituciones públicas del municipio, a participar en la selección para el otorgamiento de becas.

**Objetivos**  
Apoyar y estimular a alumnos de escasos recursos económicos del municipio y alto aprovechamiento que se encuentren estudiando a partir de 3er grado de primaria, secundaria, bachillerato y universidad, así mismo gratificar a madres solteras con el objetivo de recibir un apoyo económico que coadyuve con gastos de transporte, uniformes escolares, útiles escolares o alimentación.

**Distribución de las becas**  
Se destinarán 300 becas de manera equitativa entre alumnos de 3ro, 4to, 5to y 6to de primaria, cualquier grado de secundaria, telesecundaria, bachillerato y universidad pública de nuestro municipio, por un monto de \$150.00 mensuales pagados en el mes de julio en una sola emisión, abarcando los meses de febrero de 2019 a julio de 2019 por un monto total de \$900.00 c/u.

**Requisitos**

- La recepción de las propuestas será a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 28 de junio de 2019, después de esta fecha no se recibirán propuestas.
- Se deberá presentar cualquiera de estos dos documentos: boleta de calificaciones con un promedio mínimo 8.0 (copia) o Constancia de estudio emitida por la institución educativa donde especifique el promedio del alumno. (original)
- Para los alumnos con educación USAER, EL PROMEDIO SERÁ EL MÍNIMO ACEPTABLE POR LA SEP.
- Oficio donde se especifique la discapacidad, firmado por el (la) director (a) de la Institución Educativa y Visto Bueno del (la) Maestro (a) responsable de USAER (Educación Especial)
- CURP nuevo formato del alumno (copia)
- Acta de nacimiento del alumno (copia)
- Constancia de bajos recursos económicos emitida por la institución educativa o en su defecto la inspección de la colonia donde reside. (original)
- 1 fotografía tamaño infantil, la cual deberá ser pegada en la solicitud
- Credencial de elector del padre o tutor (copia)
- CURP nuevo formato del padre o tutor (copia)
- Comprobante de domicilio (copia)
- Deberán llenar una solicitud proporcionada por la regiduría de educación.
- No ser beneficiario con algún otro apoyo económico (beca de la SEP, PROSPERA, apoyo del DIF, etc.).
- Se autorizarán los primeros (as) 300 becas que integren su expediente.
- En caso de ser tutor, presentar tutoría oficial (copia)

### **Duración de la beca**

Las becas tienen duración de 1 semestre, serán otorgadas de febrero de 2019 al mes de julio de 2019. Posteriormente a esa fecha se realizará un nuevo proceso de selección de acuerdo a las bases de la convocatoria.

Podrá ser acreedor de una reincorporación únicamente si el becado demuestra que ha superado el aprovechamiento escolar.

### **Suspensión de la beca**

El órgano dictaminador tiene la facultad de suspender la beca de manera definitiva o temporal en los siguientes casos: si el becario abandona sus estudios; si disminuye su promedio, si la beca no es recogida dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio del 2019.

### **Compromisos del PROMBE**

Publicar la convocatoria en todas y cada una de las escuelas primarias, secundarias, telesecundarias, bachilleratos y universidades públicas del municipio de Atlixco que serán beneficiadas con las mismas. Dar a conocer los resultados de los alumnos aceptados en el PROMBE.

Hacer el pago semestral de las becas (PROMBE) dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio de 2019.

### **Datos de los becarios que deben contener la solicitud de beca del H. Ayuntamiento**

1. Información personal del becario
2. Escolaridad
3. Información del padre o tutor
4. Información familiar



Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio, el siguiente:

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Programa Municipal de Becas PROMBE y la convocatoria para el ciclo escolar 2019, para los meses de febrero a julio de dos mil diecinueve, en términos del Considerando V del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** - Se aprueba el pago de 300 becas de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N) mensuales cada una, para los meses de febrero de 2019 a julio de 2019, en términos del Considerando V del presente Dictamen, las cuales se otorgarán durante los primeros quince días del mes de julio de 2019, por un total de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 moneda nacional).

**TERCERO.** - Se instruye a la Tesorería Municipal, para que, en el ámbito de su competencia, provea lo necesario para el cumplimiento del presente acuerdo.

**PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS PARA  
LOS TRABAJADORES DEL  
AYUNTAMIENTO PROMBETRA Y LA  
CONVOCATORIA PARA EL CICLO  
ESCOLAR 2019, PARA LOS MESES DE  
FEBRERO A JULIO DE 2019.**

**(APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA 10 DE JUNIO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## **HONORABLE CABILDO:**

**LOS QUE SUSCRIBEN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOCIAL Y EDUCATIVA, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE RODRIGO RODRÍGUEZ FLORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 2, 78 FRACCIONES XVII, 92 Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ÉSTE CUERPO EDILICIO EL SIGUIENTE DICTAMEN, BASÁNDONOS PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS.**

### **ANTECEDENTES**


1. Es responsabilidad de la Federación, los Estados y sus Municipios garantizar el derecho a la educación, la cual se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Por ello, es necesario implementar y fortalecer el desarrollo académico de los niños Atlixquenses, mediante un programa de becas Municipal que cuyo objetivo principal sea ampliar las oportunidades de educación y contribuir con el crecimiento educativo de los estudiantes de este Municipio.
3. Y con la finalidad de estimular a los niños y jóvenes de escasos recursos y con alto rendimiento académico, que sean hijos de los trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco, quien en su compromiso por el bien común otorgará becas a los alumnos que cursen 3er, 4to, 5to, 6to grado de Primaria, cualquier grado de Secundaria, Bachillerato y Universidad en Escuelas Públicas para que los estudiantes tengan un incentivo adicional para finalizar su Educación Básica y no abandonen la escuela por razones económicas.

### **CONSIDERANDO**

- I. Que, conforme a lo establecido en la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
- II. Que, conforme a lo establecido en la fracción XVII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, es atribución del Ayuntamiento, promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio.
- III. Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal señala que son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento.

IV. Que, de acuerdo a la Ley General de Educación del capítulo I de las disposiciones generales, el artículo 2 establece que “todo individuo tiene derecho a recibir educación y, por lo tanto, todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso al Sistema Educativo Nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establecen las disposiciones generales aplicables”.

V. Que con finalidad de dar cumplimiento a lo anterior, se somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento, la aprobación del Programa Municipal de Becas para los Trabajadores del Ayuntamiento PROMBETRA y la convocatoria para el ciclo escolar 2019, para los meses de febrero a julio de dos mil diecinueve, el cual consistirá en el otorgamiento de 30 becas de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) mensuales cada una, a hijos de trabajadores o en su caso tutores oficiales que cursen 3ro, 4to, 5to y 6to grado de Primaria, cualquier grado de Secundaria, Bachillerato y Universidad, las cuales se entregarán los primeros 15 días hábiles del mes de julio del 2019, en términos de la siguiente convocatoria:

 Educación **CONVOCATORIA** **BECAS PROMBETRA**

**EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, A TRAVÉS DE LA REGIDURÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOCIAL Y EDUCATIVA**

**CONVOCA**

A trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que tengan hijos o en su caso que funjan como tutores, que cuenten con alto nivel de aprovechamiento y que cursen nivel primaria de 3er, 4to, 5to y 6to grado y aquellos que cursen la secundaria, bachillerato y universidad en instituciones públicas del municipio, podrán participar en la selección para el otorgamiento de becas **PROMBETRA**.

**Objetivos**  
Apoyar a trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco con la entrega de becas denominadas **PROMBETRA**, mismas que contribuirán a los gastos familiares.

**Distribución de las becas**  
Se destinarán 30 becas de manera equitativa a hijos de trabajadores del Ayuntamiento que se encuentren cursando primaria, secundaria, telesecundaria, bachillerato y universidad pública en nuestro municipio, por un monto de \$150.00 mensuales pagadas semestralmente vía nomina, en el mes de julio de 2019 por un monto total de \$900.00.

**Requisitos**  
La recepción de las propuestas será a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 28 de junio de 2019, después de esta fecha no se recibirán propuestas.

- Se deberá presentar cualquiera de estos dos documentos: boleta de calificaciones con un promedio mínimo 8.0 (copia) o Constancia de estudio emitida por la institución educativa donde especifique el promedio del alumno. (original)
- Para los alumnos con educación USAER, EL PROMEDIO SERÁ EL MÍNIMO ACEPTABLE POR LA SEP.
- Oficio donde se especifique la discapacidad, firmado por el (la) director (a) de la Institución Educativa y Visto Bueno del (la) Maestro (a) responsable de USAER (Educación Especial)
- CURP nuevo formato del alumno (copia)
- Acta de nacimiento del alumno (copia)
- Constancia de bajos recursos económicos, emitida por el área de recursos humanos del Honorable Ayuntamiento (original)
- 1 fotografía tamaño infantil, la cual deberá ser pegada en la solicitud
- Credencial de elector del padre o tutor (copia)
- CURP nuevo formato del padre o tutor (copia)
- Comprobante de domicilio (copia)
- Deberán llenar una solicitud proporcionada por la regiduría de educación.
- No ser beneficiario con algún otro apoyo económico (beca de la SEP, PROSPERA, apoyo del DIF, etc.).
- Se autorizarán los 30 más altos promedios de las solicitudes presentadas previo análisis de ingresos.
- No participarán en esta convocatoria, los trabajadores de confianza (jefes, directores, Coordinadores, Administradores, Contralor, Tesorera y miembros del Honorable Cabildo)
- Presentar copia de la identificación como trabajador del Honorable Ayuntamiento o copia de la última papeleta de pago inmediata anterior.
- En caso de ser tutor, presentar tutoría oficial (copia)

**Duración de la beca**  
Las becas serán otorgadas del mes de febrero del 2019 al mes de julio de 2019.

**Suspensión de la beca**  
El órgano dictaminador tiene la facultad de suspender la beca de manera definitiva o temporal en los siguientes casos: si el becario abandona sus estudios, y por causar baja como trabajador del Ayuntamiento, en este caso si la beca aún no ha sido pagada se sustituirá por una nueva propuesta.

**Pago de la beca**  
Hacer el pago semestral de las becas (**PROMBETRA**) en los primeros 15 días hábiles del mes de julio de 2019.

**Datos de los becarios que deben contener la solicitud de beca del H. Ayuntamiento**

1. Información personal del becario
2. Escolaridad
3. Información del padre o tutor
4. Información familiar



atlixco gob.mx

Ayuntamiento de Atlixco  
@AtlixcoAyto  
atlixcoayto

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a su consideración de este Cuerpo Edilicio, el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Programa Municipal de Becas para los Trabajadores del Ayuntamiento PROMBETRA, y la convocatoria para el ciclo escolar 2019, para los meses de febrero a julio de dos mil diecinueve, en términos del Considerando V del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el pago de 30 becas de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) mensuales, para los meses de febrero de 2019 a julio de 2019, a estudiantes con alto rendimiento escolar, hijos de trabajadores o en su caso tutores oficiales, que cursen 3ro, 4to, 5to y 6to grado de Primaria, cualquier grado de Secundaria, Bachillerato y Universidad, en términos del considerando V del presente Dictamen, las cuales se otorgarán durante los primeros quince días del mes de julio de 2019, por un total de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 moneda nacional).

**TERCERO.** - Se instruye a la Tesorería Municipal, para que, en el ámbito de su competencia, provea lo necesario para el cumplimiento del presente acuerdo.



**NOTICIA ADMINISTRATIVA Y  
ESTADISTICA DEL ESTADO QUE GUARDA  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL MES  
DE MAYO DE 2019.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA  
18 DE JUNIO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**LA QUE SUSCRIBE, MAESTRA SILVIA CHAVARRÍA ROCHA EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR MEDIO DEL PRESENTE RINDO EL INFORME RELATIVO A LA NOTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE:**

**CONSIDERANDO**

- I. Que, en términos del artículo 91 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Presidente Municipal formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- II. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades del Secretario del Ayuntamiento, es instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, formulen los informes establecidos conforme a la Ley; así como rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III. Que dado al volumen de la información generada se presenta el siguiente cuadro resumen, de las diversas áreas que conforman la administración, del cual me permito dar lectura:
- IV.

INFORME NOTICIA ADMINISTRATIVA				
NÚM.	MEDIANTE OFICIO	ÁREA	TOTAL DE ACCIONES	MONTO RECAUDADO
1	S/N	Junta Municipal de Reclutamiento	Se atendió a un total de 399 personas por diferentes asuntos, se expidieron 37 cartillas del S.M.N. a jóvenes en edad Militar, se realizaron 5 búsquedas de matrículas, 8 reposiciones de cartilla en la 25ª zona militar y 399 búsquedas de nombre, clase y domicilio de jóvenes nacidos en el municipio y que viven actualmente en otra ciudad, Estado o municipio expidiendo una Constancia de "No Trámite de Cartilla.	No aplica
2	SGPG/JPC/330/2019	Jefatura de Protección Civil	Se realizaron 121 acciones, entre ellas: apoyo en eventos masivos, elaboración de dictámenes de riesgo, diversos tipos de verificaciones, pláticas de prevención de accidentes e incendios, entre otras.	No aplica.
3	SGSP/JB/210/2019	Jefatura de Bomberos	En área de bomberos y ambulancia se realizaron un total de 210 acciones, entre ellas: atender accidentes de vehículos, apoyos a personas enfermas, incendios en lotes baldíos, entre otras. De las actividades realizadas 36 fueron falsas alarmas.	No aplica
4	SDE/DFESA/JR/113/2019	Jefatura de Rastro	Se realizaron un total de 21 acciones, entre ellas: Fumigación del área, Reparación y mantenimiento al pistolete de insensibilización, limpieza y desinfección diaria de las instalaciones del área. Se sacrificaron 5,124 cabezas de ganado bovino, ovinocaprino y porcino.	Ingresos por concepto de Sacrificio de ganado porcino, ovinocaprino y bovino: \$420,936.00

5	DGDUOSPC/DDUE/1415/2019	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Se realizaron un total de 361 actividades de ventanilla única, entre ellas: Alineamiento y número oficial, uso de suelo, licencia de construcción, permisos de construcción, entre otras y 142 inspecciones.	Ingresos: \$3,017,523.00
6	DIF/JCCRI/152/2019	Jefatura de la Coordinación del C.R.I Atlixco	En el Centro de Rehabilitación Integral de Atlixco, Puebla, se realizaron un total de 1356 terapias, 186 consultas de medicina física y rehabilitación, 67 consultas en comunicación humana, 26 consultas de nutrición, entre otras.	Ingresos recaudados: \$138,830.00
7	SDUOSP/DSP/134/2019	Dirección de Servicios Públicos	Se realizaron diversas actividades entre ellas: Se atendieron satisfactoriamente 52 solicitudes emitidas por Secretaría de Ayuntamiento, Jornadas Intensivas de Trabajo, supervisión de trabajos de mantenimiento a bulevares, supervisiones de inicio de actividades de trabajo del personal operativo de Imagen Urbana, asistencia al programa Miércoles Ciudadano, entre otras.	No aplica.
8	D-DIF/CRI 443/2019	DIF Municipal	Se realizaron diversas acciones, entre ellas: 161 asesorías jurídicas, 99 terapias psicológicas, 43 sesiones de taller con 464 beneficiados, 78 consultas, 40 apoyos de medicamentos, 18 entregas de insumos alimenticios a 66 desayunadores escolares, se entregaron 1505 comidas, entre otras.	No aplica
9	SBC/DIM-227/2019	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	Se impartieron diversos cursos de desarrollo de habilidades siendo los siguientes: 2 pláticas a 100 servidores públicos, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria para la Igualdad. Se proporcionaron 257 asesorías jurídicas y 34 psicológicas. Con lo anterior se beneficiaron un total de 587 personas.	No aplica.
10	SDUOSP/DSP/JIU/284/2019	Imagen Urbana	Se realizaron 116 acciones, entre ellas: jornada jit, bacheo con adoquín, mantenimiento de áreas verdes, lavado del zócalo y del parque la rotonda.	No aplica.
11	SGSP/DSP/STV/130/2019	Subdirección de Policía de Tránsito y Vialidad	Se realizaron un total de 5 servicios ordinarios y 13 servicios extraordinarios; 48 operativos de Tránsito y Vialidad junto con la Policía Preventiva; 3 operativos del Programa del Alcoholímetro; se registraron 759 infracciones por faltas administrativas; y 160 hechos de tránsito.	Total de ingresos: \$200,970.00
12	CM-402/2019	Contraloría Municipal	Se realizaron un total de 1,754 acciones, entre ellas: Revisión de Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de las Dependencias y Unidades Administrativas; elaboración de Disposiciones en Materia de Control Interno de la Administración Pública	No aplica.

			del Municipio, así como cargar información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
13	SDUOSP/DSP/JRS-084/2019	Jefatura de Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco	Se recibieron y procesaron 3,076.665 toneladas de residuos sólidos urbanos. Se depositaron y procesaron 2,762.465 toneladas, del Municipio de Atlixco. Se brinda apoyo, con el programa "Jornadas Intensas de Trabajo"	Total de ingresos \$49,645.00
14	SGSP/DSPV/571/2019	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Se realizaron las siguientes remisiones: 214 al Juez Calificador y 19 al Ministerio Público Común.	No aplica.
15	SGSP/DSPV/SSP/JPSDPC/161/19	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana	Se realizaron 44 actividades, entre ellas: los programas "Vecino Vigilante", "La Banda cuenta para jóvenes", "Policía Escolar", "Escuela Segura" entre otras.	No aplica.
16	SBC/CEL-096/2019	Coordinación de Eventos y Logística	Se atendieron a un total de 49 eventos, entre ellos: Ceremonias, Miércoles Ciudadano, desfiles y jornadas intensas de trabajo.	No aplica
17	SA/DPHI/095/2019	Dirección de Patrimonio, Historia e Identidad	Se realizaron un total de 74 acciones, entre ellas: clasificación y descripción de expedientes de los fondos documentales, elaboración de instrumentos archivísticos, así como coordinar y apoyar vestigios arqueológicos rescatados en la zona prehispánica de los Solares.	No aplica.
18	SDUOSP/DSP/JP-065/2019	Jefatura de Panteones	Se realizaron las actividades siguientes: 19 servicios de inhumación atendidos, 14 servicios de realización de necropsias de Ley, así como limpieza y mantenimiento de fosas dentro del Panteón Municipal.	Ingresos recaudados \$89,343.75
19	DGDUOSPC/721/2019	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad	Se realizaron un total de 35 actividades, entre ellas: realizar jornadas intensas de trabajo, asistir a diversas reuniones y capacitaciones, así como sembrar árboles al camellón Emiliano Zapata.	No aplica.
20	DG/162/2019	Dirección de Gobernación	Se realizaron un total de 66 actividades, entre ellas: Brindar atención ciudadana, realizar inspecciones y participar en diversos eventos.	No aplica.
21	SG/102/2019	Secretaría de Gobernanza	Se realizaron un total de 23 actividades, entre ellas: Entregar nombramientos y sellos oficiales a los inspectores auxiliares electos de las colonias del Municipio de Atlixco, asistir a diversas reuniones de trabajo y brindar atención en el "Miércoles Ciudadano".	No aplica.

22	SDE/DIC/317/2019	Dirección de Industria y Comercio	<p>Se llevaron a cabo un total de 59 acciones, entre ellas: retirar a vendedores ambulantes no autorizados, realizar operativos para el retiro de tianguis los días martes y sábados y participar en el programa "Escuela Segura".</p> <p>Se levantaron un total de 23 documentos, entre ellos: citatorios, notificaciones y orden de clausura.</p>	No aplica.
23	SBC/CED/209-19	Coordinación de Educación y Deporte	<p>Se realizaron un total de 62 acciones, entre ellas: realizar la Ceremonia de Incineración y reposición de Banderas, asistir a diversas reuniones de trabajo y dar mantenimiento a unidades deportivas.</p>	No aplica.
24	SGDUOSP/DSP/JDA276/2019	Jefatura del Departamento de Alumbrado.	<p>Se realizaron un total de 2,422 acciones, entre ellas: reparaciones, reconexión de líneas, colocación de postes y lámparas led, así como atender reportes.</p>	No aplica.
25	SDE/DIC/CISR/0061/2019	Coordinación Industria Santa Rita	<p>Se realizaron un total de 69 actividades, entre ellas: brindar atención ciudadana, realizar recorridos en los andenes de la Plazuela del Productor y realizar operativos con la finalidad de ordenar y ubicar correctamente a los productores y compradores que ingresan a dicha Plazuela.</p>	No aplica.
26	SDUOSP/DSP/JL/172/2019	Jefatura del Departamento de Limpia	<p>Se realizaron 27 actividades de limpieza y recolección de basura, así como jornadas intensas de trabajo. Se llevó a cabo la recolección de 31 rutas en colonias y comunidades del Municipio, barrido de 36 rutas del primer cuadro de la Ciudad y calles principales de las colonias aledañas al Centro, entre otras. Se atendieron 45 reportes.</p>	No aplica.
27	SDUOSP/DOP/635/2019	Dirección de Obras Públicas	<p>Se realizaron 50 acciones, entre ellas: Elaboración e integración de expedientes de infraestructura educativa en diferentes colonias y Juntas Auxiliares del municipio de Atlixco, así como de pavimentaciones y adoquinamientos en diferentes vialidades del Municipio.</p>	No aplica.
28	DAP/007/2019	Dirección de Asuntos Políticos	<p>Se realizaron 11 actividades, entre ellas: realizar diversas reuniones de trabajo para la identificación de posibles conflictos sociales o políticos en Juntas Auxiliares y colonias, apoyar acciones encaminadas al reordenamiento comercial del Municipio y asistir a las jornadas intensas de trabajo.</p>	No aplica.
29	RCP/34/2019	Registro Civil de las Personas	<p>Se realizaron 2,352 actuaciones, entre ellas: Extractos de matrimonio, de defunción y de actas de nacimiento, registros extemporáneos y registros de tutela y reconocimiento.</p>	Ingresos recaudados \$237,939 .00

# CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA  
18 DE JUNIO DE 2019)



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

**LOS QUE SUSCRIBEN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DEPORTE REGIDORES DOMENIC ARRONTE ESCOBEDO Y ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE REGIDOR SALVADOR DÁVILA ESCOBEDO, CON FUNDAMENTO LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 103 PRIMER PÁRRAFO y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y XVII, 92 FRACCIONES I Y VII, 188 AL 193 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 21 FRACCIÓN I, 22 Y 24 DE LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE; DEL 7 AL 10 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA; **SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDIFICIO EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA SE APRUEBE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ATLIXCO, PUEBLA; AL TENOR DE LO SIGUIENTE:****

#### **ANTECEDENTE:**

Mediante acuerdo delegatorio signado por el Presidente Municipal, se instruyó a la Secretaria del Bien Común, para que, en coordinación con la Comisión de Deporte, realizarán todas las gestiones tendientes a conformar el Consejo Municipal del Deporte del Municipio de Atlixco, Puebla, por lo que se presenta el siguiente dictamen; y

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que, conforme a los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos 103 primer párrafo y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la ley y administrarán libremente su hacienda, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal establece que entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como de formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- III. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, así como fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, están obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes, esto en términos del artículo 78 fracciones I, y XVII de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, el artículo 21 fracción de la Ley Estatal del Deporte, establece que los Municipios, a través de sus Ayuntamientos, participarán en el Sistema Estatal del Deporte, tendiendo

como atribución, entre otras, la de constituir un Comité Municipal del Deporte y Atención a la Juventud, así como promulgar sus estatutos internos.

- V. Que, el artículo 22 de ley citada en el considerando anterior, establece que los Consejos Municipales del Deporte y atención a la Juventud, tendrán como función principal la de ejecutar las facultades que esta ley determina, así como las demás que sean necesarias para el fomento del deporte, la cultura física y atención a la juventud en sus respectivos territorios.
- VI. Que, el artículo 24 de la misma Ley, establece que el Consejo Municipal funcionará en pleno y celebrará sesiones por lo menos una vez cada seis meses y extraordinarias cuando sean convocadas por el Presidente.
- VII. Que, conforme al artículo 188 de la Ley Orgánica Municipal, para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.
- VIII. Que, el artículo 7 del Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa, establece lo que el Consejo Municipal es un órgano de carácter consultivo en materia de cultura física y deportiva y su función primordial consiste en apoyar a la Dirección y a los sectores público, social y privado que fomenten u organicen actividades deportivas de cualquier índole, además de proponer al Ayuntamiento las políticas y acciones que deberán promoverse con el objetivo de que la mayor parte de la población alcance los beneficios de dichas actividades.
- IX. Que, el artículo 8 del Reglamento citado en el considerando anterior, establece que el Consejo Municipal estará integrado por un Presidente que será el Presidente Municipal, un Secretario Técnico que será designado por el Presidente, el Regidor de la Comisión de Educación, Juventud y Deporte o su equivalente, un vocal consejero que será designado por el Presidente, un representante de cada liga deportiva, un representante del deporte escolar en materia física y deportiva, y un representante de la iniciativa privada. Todos los cargos del consejo serán de carácter honorífico por lo cual no recibirán remuneración alguna.
- X. Que, el artículo 9 del Reglamento citado anteriormente, establece que son facultades del Consejo:

*I. Servir como órgano de apoyo en materia del deporte y cultura física;*

*II. Establecer los procedimientos para elegir al deportista merecedor al Premio Municipal del Deporte o la Medalla al Mérito, que constituya el reconocimiento que, a nombre del municipio, otorgue el Ayuntamiento a aquellos deportistas que por su dedicación y esfuerzo hayan representado en forma destacada a nuestro municipio en eventos de alto nivel competitivo, en cada una de sus respectivas disciplinas;*

*III. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes locales, regionales y tradicionales;*

*IV. Hacer observaciones permanentes de la práctica del deporte y la cultura física en el municipio, proponiendo el cumplimiento adecuado de los fines de este Reglamento;*

*V. Promover estímulos a los deportistas que destaquen en alguna actividad deportiva o de cultura física,*

*VI. Las demás que otorgue la Ley Estatal del Deporte y demás ordenamientos.*



- XI. Que, el artículo 10 del citado Reglamento, establece que el Consejo funcionará en pleno y celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y extraordinarias cuando sean convocadas por el Presidente y/o el Secretario Técnico.
- XII. Que, de conformidad con el artículo tercero transitorio del Reglamento, toda situación no prevista por el Reglamento, será resuelto por el Presidente Municipal o quien el designe. Y en virtud de que el Reglamento no especifica la forma de elección de un representante de cada liga deportiva, un representante del deporte escolar en materia física y deportiva, y un representante de la iniciativa privada; mediante acuerdo delegatorio firmado por el Presidente Municipal, se instruyó a la Secretaria del Bien Común, a efecto de que, en coordinación con la Comisión de Deporte, realizará la integración del Consejo Municipal del Deporte, y en cumplimiento a lo anterior, la Comisión emitió una convocatoria para realizar la conformación correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, el consiguiente:

#### **DICTAMEN:**

**PRIMERO.** - Se apruebe la conformación del Consejo Municipal del Deporte de Atlixco, Puebla, de la siguiente manera:

- **Presidente:** M.A.P. José Guillermo Velázquez Gutiérrez.
- **Secretario Técnico:** Mtro. Félix Castillo Sánchez.
- **Regidor de la Comisión de Deporte:** Regidor Salvador Dávila Escobedo.
- **Vocal consejero que será designado por el Presidente:** Juan Sánchez Lecona.
- **Un representante de cada liga deportiva y disciplina:**
  - Dra. Adriana Luna Martínez, Asociación de Deportistas Poblanos Especiales (ADEPUES)
  - Miguel Ángel Estrada Casas, Gimnasio;
  - Luciano Campeche Fuentes, Atletismo;
  - Efrén Javier Gutiérrez Juárez, Colegio de Árbitros de Atlixco;
  - Paola Vianey Martínez Michaca, Liga Oficial de Atlixco Infantil, Juvenil y Femenil;
  - Hugo Oscar Martínez Michaca, Liga Dominical Municipal de Fútbol de Atlixco;
  - Jonathan García Montero, Liga Oficial Municipal de Fútbol de Atlixco Infantil, Juvenil y Femenil;
  - Daniel Gómez Ramírez, Liga de Fútbol Rápido Infonavit;
  - Eleazar Solís Cholula, Liga de Voleibol del Municipio de Atlixco;
  - Azkary Jacob Ortega Orozco, Liga Sabatina de Baloncesto de Atlixco;
  - Yuvari Silva Castillo, Liga Municipal de Fútbol Rápido de Atlixco;
  - Giovani Rueda Daza, Liga Municipal de Basquetbol de Atlixco.

- **Un representante del deporte escolar en materia física y deportiva:** Mtro. Juan Emilio Ortíz Arenas.
- **Un representante de la iniciativa privada:** Lic. Francisco Andrés García Bermúdez integrante de la CONEA.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaría del Bien Común para que en el ámbito de sus atribuciones y competencias realice las acciones pertinentes al seguimiento y cumplimiento de lo establecido en el presente Dictamen.

**TERCERO.** - Una vez aprobado el presente dictamen se realice la toma de protesta a los integrantes que conformen este Consejo Municipal de Deporte de Atlixco, Puebla.

# **CONFORMACIÓN DE LA PRIMERA ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA EN BEISBOL, PARA NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA  
18 DE JUNIO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## **HONORABLE CABILDO:**

**LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES EVELIA MANI RODRÍGUEZ, JULIETA SALGADO SÁNCHEZ, ABRAHAM MORALES PÉREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, IGUALDAD DE GÉNERO Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN COORDINACIÓN CON LOS REGIDORES SALVADOR DÁVILA ESCOBEDO, DOMENIC ARRONTE ESCOBEDO Y ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DEPORTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 y 4 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9, 19 INCISO C Y 30 NUMERAL 5 DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; 2 y 3 DE LA LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE; 78 FACCIÓNES LII Y LXI, 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 2, 21 FRACCIÓN VI Y 30 TER DE LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE, 1, 6 FRACCIÓN IV Y 9, FRACCIÓN II LA LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA; 13 FRACCIÓN VIII y 8 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO; **PROPONEMOS EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE APRUEBE LA CREACIÓN DE LA PRIMERA ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA EN BÉISBOL PARA NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO:****

### **ANTECEDENTES**

1. Que el artículo 1 de la Carta Internacional de la Educación Física y el Deporte de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO Por sus siglas en inglés), indica que “La práctica de la educación física y el deporte es un derecho fundamental para todos”.
2. Que las actividades físicas y deportivas para las personas con discapacidad (PCD) no sólo contribuyen en el ámbito terapéutico, recreativo, educativo y de rehabilitación, sino que han derivado en el nacimiento de disciplinas adaptadas y en la conformación de federaciones deportivas organizadas.
3. Que de acuerdo con Doll-Tepper, Dahms, Doll y Selzam (1990, V)<sup>1</sup> la Actividad Física Adaptada (AFA) se refiere a “todo movimiento, actividad física y deportes en los que se pone especial énfasis en los intereses y capacidad es de las personas con condiciones limitantes o problemas de salud o personas de edad avanzada”.
4. Que, el deporte ha significado para las personas con discapacidad una importante vía para su inclusión en la sociedad, por lo que es necesario facilitar el acceso a la práctica de actividad física y contribuir de este modo a que las PCD accedan a un estilo de vida activo y saludable.
5. Que el deporte adaptado engloba a todas aquellas modalidades deportivas que se adaptan al colectivo de personas con algún tipo de discapacidad, bien porque se han realizado una serie de adaptaciones y/o modificaciones para facilitar la práctica de ese colectivo, o porque la propia estructura del deporte permite su práctica (Hernández, 2000; Pérez, 2003b; Reina, 2010).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Doll-Tepper, G., Dahms, C., Doll, B., & Selzam, H. (1990). Adapted physical activity. International Council of Sport Science and Physical Education.

<sup>2</sup> Hernández F. J. (2000). El deporte para atender la diversidad: deporte adaptado y deporte inclusivo, Apuntes, Educación Física y Deportes, (60), 46-53; Pérez, J. (2003b). La investigación en ciencias del deporte aplicadas al deporte adaptado. En Martínez, J. O. (ed.)

6. Que ha sido tal su importancia que en 1960 se celebraron por primera vez los denominados Juegos Paralímpicos en Roma, Italia, contando con la participación de 400 atletas de 23 países y a partir de entonces dicha competencia se realiza cada cuatro años al terminar los Juegos Olímpicos.
7. Que en nuestro país la participación de los deportistas con discapacidad ha sido ampliamente destacada y desde el año 1972 hasta la fecha las y los deportistas mexicanos han participado en 12 ediciones de los Juegos Paralímpicos, obtenido 289 medallas. Asimismo, acuden a otras competencias como las Olimpiadas Especiales para personas con discapacidad intelectual.
8. Que en Atlixco también contamos con niñas, niños y jóvenes que cada año participan en competencias como las Paralimpiadas Nacionales o las Olimpiadas Estatales para personas con discapacidad, ya sea de manera independiente o a través de Instituciones como el Centro de Atención Múltiple Calmecac.
9. Que nuestro municipio cuenta además con destacadas atletas, como Karla Aylin Lima Luna quien obtuvo la medalla de oro en los primeros Juegos Mundiales de Trisomia llevados a cabo en el año 2016 en Florencia, Italia; Karla también participó en las paralimpiadas nacionales 2018 y 2019, formando parte de la delegación que representó al Estado de Puebla y que le permitió ubicarse entre los primeros lugares del medallero nacional.
10. Que, además del éxito probado en disciplinas como el Atletismo, en las cuales participan las niñas, niños y jóvenes Atlixquenses con discapacidad, es importante desarrollar su inclusión en otros deportes, como es el caso del béisbol, deporte para el cual incluso ha sido creado un plan nacional de promoción y desarrollo, el cual tiene como eje estratégico número 4 el fortalecimiento del Béisbol Infantil y Juvenil.
11. Que Atlixco tiene importantes antecedentes de participación en el béisbol, por citar un ejemplo, El 74 Regimiento de Caballería que tenía su sede en nuestro municipio fue uno de los equipos participantes en la Temporada 1925 de la Liga Mexicana de Béisbol (LMB), la cual dio inicio a la historia del béisbol profesional en México. El 74 Regimiento se llevó la serie 3 juegos a 1 para coronarse así como el primer campeón en la historia de la Liga Mexicana de Béisbol.
12. Que otra muestra del vínculo de Atlixco con el béisbol es la figura de Nathanael Santiago, actualmente pitcher de los Diablos Rojos, equipo con mayor afición en México y con la mayor cantidad de títulos obtenidos en la LMB. Nathanael Santiago es originario de Atlixco y recientemente ha sido uno de los 8 nominados al Juego de Estrellas 2019 de la Liga Mexicana de Béisbol.

13. Lo anterior, es clara muestra del potencial que tienen los deportistas y las personas con discapacidad en Atlixco y de la necesidad de que esta administración pública contribuya a su desarrollo e inclusión en el ámbito deportivo, entre otros.
14. Que, a finales del mes de mayo del presente año, al plantear la creación de esta escuela de iniciación Deportiva para personas con discapacidad intelectual a la Secretaria del Bien Común, de quien depende la Coordinación de Deporte, indicó que era posible que el proyecto se llevara a cabo en vista de que una escuela de iniciación existente dejaría de funcionar por la renuncia del instructor.

### **CONSIDERANDO**

- I. Que, el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos asegura el goce de los derechos humanos reconocidos tanto en dicha Carta Magna como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, quedando además prohibido todo tipo de discriminación.
- II. Que el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los planes y programas de estudio tendrán una perspectiva de género y una orientación integral, por lo que se incluirá el conocimiento de las ciencias y humanidades, encontrándose entre ellas el deporte.
- III. Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la Cultura Física y a la práctica del deporte y corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo, conforme a las leyes en la materia.
- IV. Que de acuerdo con los artículos 9 y 19, inciso C de la Convención Internacional sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, es necesario adoptar las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, a todos los servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tales como los espacios deportivos, en igualdad de condiciones con las demás, esto a fin de que puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida.
- V. Que en el Artículo 30, numeral 5 del citado documento se explica que “a fin de que las personas con discapacidad puedan participar en igualdad de condiciones con las demás en actividades recreativas, de esparcimiento y deportivas, los Estados Partes adoptarán las medidas pertinentes para: a) Alentar y promover la participación, en la mayor medida posible, de las personas con discapacidad en las actividades deportivas generales a todos los niveles; b) Asegurar que las personas con discapacidad tengan la oportunidad de organizar y desarrollar actividades deportivas y recreativas específicas para dichas personas y de participar en dichas actividades y, a ese fin, alentar a que se les ofrezca, en igualdad de condiciones con las demás, instrucción, formación y recursos adecuados; c) Asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso a instalaciones deportivas, recreativas y turísticas; d) Asegurar que los niños y las niñas con discapacidad tengan igual acceso con los demás niños y niñas a la participación en actividades lúdicas, recreativas, de esparcimiento y deportivas, incluidas las que se realicen dentro del sistema escolar; e) Asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso a los servicios

de quienes participan en la organización de actividades recreativas, turísticas, de esparcimiento y deportivas.

- VI.** Que los artículos 2 y 3 de la Ley General de Cultura Física y Deporte indican que todos los niveles de gobierno, incluyendo el municipal, deben, entre otras cosas, fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones tanto para elevar el nivel de vida social y cultural de los habitantes, como para preservar la salud, prevenir enfermedades y delitos; todo esto garantizando a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen, y haciendo especial énfasis en su fracción XII, en que los deportistas con algún tipo de discapacidad no serán objeto de discriminación alguna.
- VII.** Que el artículo 78 fracción LII de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad.
- VIII.** Que el artículo 78 fracción LIX de la Ley Orgánica Municipal establece que, son atribuciones de los Ayuntamientos formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico y a otros servicios.
- IX.** Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos, señaladas en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, se encuentra el impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen su desarrollo y superación, así como formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, a servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales, entre otros.
- X.** De igual modo, el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal señala, que entre las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales está la de promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la misma ley.
- XI.** Que la Ley Estatal del Deporte en Puebla reconoce en su artículo 2 el derecho de todo individuo al conocimiento y práctica del deporte, por lo que al constituir un derecho, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los Municipios tienen la obligación de incluirlo dentro de sus planes, programas y presupuestos, acciones y recursos para propiciar las prácticas deportivas; asimismo, el artículo 30 TER de dicha Ley, exige que las autoridades y personas que tengan participación en la actividad deportiva de una persona con discapacidad deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las mismas.

- XII.** Que el artículo 21 fracción VI de la Ley Estatal de Deporte, establece que los Municipios a través de sus Ayuntamientos, tienen la atribución de construir una escuela municipal de iniciación deportiva y de desarrollo de talentos deportivos.
- XIII.** Que Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla establece las bases para lograr la completa realización personal y la plena inclusión e integración de las personas con discapacidad, en un marco de igualdad de oportunidades, en todos los ámbitos de la vida; en su artículo 6 indica que debe existir un Programa de Integración Social de Personas con Discapacidad, que comprenda, entre otros aspectos al Deporte, la Cultura y la Recreación, lo cual además es materia de coordinación con los municipios.
- XIV.** Que el Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa, del Municipio de Atlixco, en su fracción VIII indica que el Programa Municipal del Deporte debe contemplar los elementos necesarios para impulsar a las personas con discapacidad.
- XV.** Que el artículo 8 fracción III del Reglamento de Activación Física, Deportiva y Recreativa, establece que entre las atribuciones del Ayuntamiento se encuentra la de contemplar en sus planes y programas, acciones para las personas con discapacidad.
- XVI.** Toda vez la que iniciación deportiva se perfila como un proceso necesario para la formación de nuevos talentos y en virtud de esta Administración tiene el firme compromiso de que las personas con discapacidad se integren a la vida activa y apoyarlas en su desarrollo personal, en un afán de superación, integración y respeto, resulta necesario impulsar la creación de la Escuela de Iniciación Deportiva para personas con Discapacidad Intelectual, con la proyección de desarrollar nuevos talentos que representen al Municipio en competencia estatales y nacionales, ya que se ha demostrado que existe talento deportivo en los habitantes de este Municipio.
- XVII.** Que las escuelas de iniciación deportiva tienen como finalidad trabajar en desarrollar habilidades motrices básicas, experiencias y conocimientos que familiaricen a niñas, niños y jóvenes con los contenidos fundamentales de una disciplina deportiva, en este caso el béisbol adaptado a las personas con discapacidad, y será a través de las Comisiones de Deporte, Grupos Vulnerables, Igualdad de Género y Personas con Discapacidad y la Secretaría del Bien Común las instancias mediante la cuales se dará seguimiento a la conformación de esta escuela.

Por lo anteriormente expuesto sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** - Se aprueba la conformación de la Primera Escuela de Iniciación Deportiva en béisbol para niñas, niños y jóvenes con Discapacidad Intelectual en el Municipio de Atlixco.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaría del Bien Común y a la Coordinación de Educación y Deporte para que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, realice las acciones correspondientes para dar cumplimiento al presente dictamen.



**TERCERO.** - Se instruye a la Tesorería Municipal para que, en el ámbito de su competencia y atribuciones provea a la Coordinación de Educación y Deporte la adecuación necesaria de las instalaciones y espacios deportivos, así como la adquisición del material que permita hacer cumplir este dictamen.

**CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,  
HONOR Y JUSTICIA DE LA INSTITUCIÓN  
DE LA POLICIA MUNICIPAL DE ESTE  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO, PUEBLA, ADMINISTRACIÓN  
2018-2021.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA  
18 DE JUNIO DE 2019)**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## HONORABLE CABILDO

**LOS QUE SUSCRIBEN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE EL REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJIA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 104 INCISO H) Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 78 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ARTICULOS 209, 210 Y 211 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, **SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO LA APROBACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN, EN BASE A LOS SIGUIENTES:****

### ANTECEDENTES

Que en la cuarta sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 20 de noviembre del año 2018, fue aprobada la conformación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento, administración 2018-2021, en la cual se nombró al Maestro Jorge Gómez García como Presidente de la Comisión, quien ocupó el cargo de Director de Seguridad Pública de este Ayuntamiento, hasta el día primero de junio del presente año, y a partir de la misma fecha fue nombrado el Dr. Juan Antonio Pastor Andrade como encargado de la Dirección de Seguridad Pública, por lo que le corresponde ocupar as su vez el cargo de Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento.

### CONSIDERANDO

- I. Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 104 inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios tendrán a su cargo diversas funciones y servicios, entre ellos, la Seguridad Pública.
- II. Que, conforme al artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que, para la conservación de la tranquilidad y orden público en el Estado, se organizará la fuerza de seguridad, en los términos que establezca la ley.
- III. Que, el artículo 209 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, señala que, para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y su seguridad jurídica contará con el órgano colegiado siguiente:

*Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.*

- IV. Que, el artículo 210 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, menciona que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones y la separación por causales extraordinarias del servicio, así como recibir y resolver los recursos de rectificación tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a las leyes administrativas.

V. Que, en términos del artículo 211 del Reglamento citado en el considerando anterior, para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Honor contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisaría. Y conforme a lo dispuesto al artículo 112 la Comisión de Honor, se integrará en lo conducente de la forma siguiente:

**I. Un Presidente** cuyo cargo recaerá en el Director de Seguridad Pública, o su equivalente en el organigrama municipal con voz y voto;

**II. Un Secretario Ejecutivo**, cargo que será ocupado por el Subdirector de Seguridad Pública, o su equivalente en el organigrama municipal;

**III. Un Secretario Técnico**, que será designado por el Presidente de esta comisión con voz.

**IV. Un Vocal de mando integrante de la Policía Municipal**; con grado mínimo de Policía Tercero con voz y voto; que deberá reunir los siguientes requisitos:

A) Reconocida experiencia.

B) Solvencia Moral.

C) Destacado en su Función.

**V. Un vocal de elementos integrante de Policía Tránsito y Vialidad Municipal**; con grado mínimo de Policía Tercero con voz y voto; que deberá reunir los siguientes requisitos:

A) Reconocida experiencia.

B) Solvencia Moral.

C) Destacado en su Función.

**VI. Un vocal de elementos integrante del Cuerpo de Bomberos**; con grado mínimo de Policía Tercero con voz y voto; que deberá reunir los siguientes requisitos:

A) Reconocida experiencia.

B) Solvencia Moral.

C) Destacado en su Función.

VI. Que, el artículo 213 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, estipula que la Comisión de Honor tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Realizará el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;

**II.** Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento,

**III.** Resolver sobre el recurso de rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

VII. Que, en cuarta sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 20 de noviembre del año 2018, fue aprobada la conformación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento, administración 2018-2021, de la siguiente manera:

**PRESIDENTE**

**Director de seguridad pública: Mtro. Jorge Gómez García.**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Subdirector de Seguridad Pública: Policía Primero:**

**Víctor Manuel Cortez Domínguez**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**C. Gerardo Conde Huerta**

**PRIMER VOCAL**

**Policía Segundo: Rodrigo Aguilar Moctezuma**

**SEGUNDO VOCAL**

**Encargado de Despacho de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad:**

**Policía Primero: Valentín Huerta Mejía**

**TERCER VOCAL**

**Policía Bombero: Ángel Aburto Medina**

A partir del primero de junio del presente año, el Maestro Jorge Gómez García, dejó de ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública de este Ayuntamiento, así mismo se nombró al Dr. Juan Antonio Pastor Andrade como Encargado de dicha Dirección, por lo tanto y en cumplimiento al artículo 212 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, le corresponde al Director de Seguridad Pública, o su equivalente en el organigrama municipal, ocupar el cargo de Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.** – Se deja sin efecto el punto ocho del acta de la cuarta sesión extraordinaria de Cabildo, de fecha 20 de noviembre del dos mil dieciocho, donde se aprobó la creación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, administración 2018 – 2021.

**SEGUNDO.** – Se aprueba la conformación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, administración 2018 – 2021, de la siguiente manera:

**PRESIDENTE**

**Encargado y/o Director de Seguridad Pública:**

**Dr. Juan Antonio Pastor Andrade**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Subdirector de Seguridad Pública: Policía Primero:**

**Víctor Manuel Cortez Domínguez**

**PRIMER VOCAL**

**Policía Segundo: Rodrigo Aguilar Moctezuma**

**SEGUNDO VOCAL**

**Encargado de Despacho de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad:**

**Policía Primero: Valentín Huerta Mejía**

**TERCER VOCAL**

**Policía Bombero: Ángel Aburto Medina**

**TERCERO.** - Se revocan los nombramientos otorgados a los servidores públicos mediante sesión de fecha 20 de noviembre del dos mil dieciocho, y se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de que emita los nombramientos correspondientes.

**CUARTO.** – Se instruye al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Institución de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, para que en términos del artículo 212 fracción III del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, designe al Secretario técnico.

