



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. 4

Tomo: 1

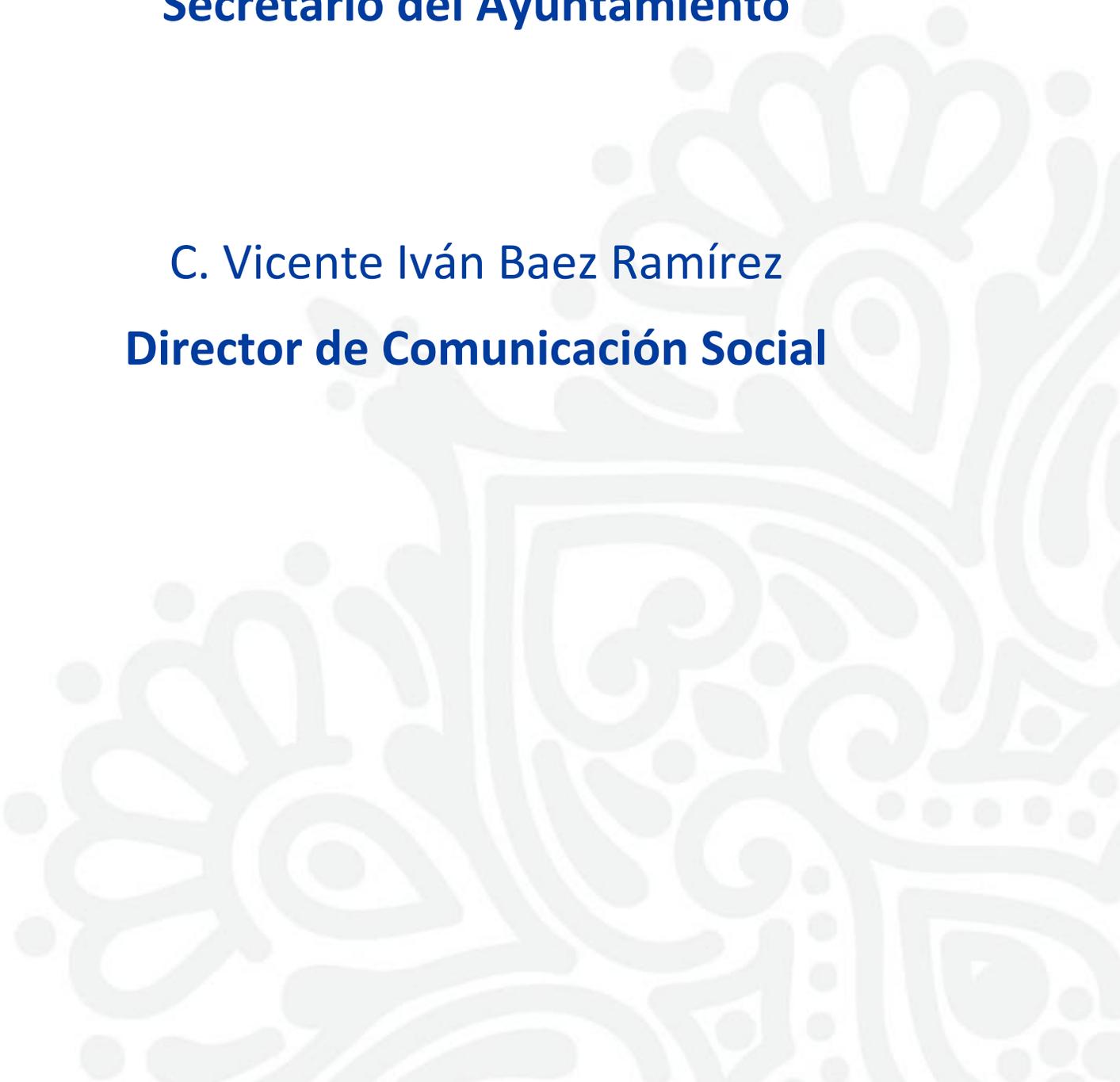
Edición Tercer Trimestre (Julio – Septiembre) de 2019
Atlixco, Puebla.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

C. Rogelio Alejandro Flores Mejía
Secretario del Ayuntamiento

C. Vicente Iván Baez Ramírez
Director de Comunicación Social



ÍNDICE

- 1.** Guía Consultiva de Desempeño Municipal para el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021. (Aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 11 de julio de 2019).
- 2.** Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 20 de agosto de 2019).
- 3.** Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 20 de agosto de 2019).
- 4.** Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 20 de agosto de 2019).
- 5.** Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento De Atlixco, Puebla. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 20 de agosto de 2019).
- 6.** Punto de Acuerdo por el que se solicita se apruebe la adhesión del Municipio de Atlixco a la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez. (Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2019)

GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2018 - 2021.

(APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE
JULIO 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 EL REGIDOR RODRIGO RODRIGUEZ FLORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 117 y 118 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; 78 FRACCIÓN IV y 92 FRACCIONES III, V Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; **SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE APRUEBE LA INCORPORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA “GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL” PARA EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2018-2021, BASÁNDONOS PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES:**

ANTECEDENTES

1. Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y con el propósito de consolidar un auténtico Federalismo en México, el 30 de julio de 2002 el Poder Ejecutivo Federal creó el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), **antes denominado Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN).**

El INAFED, es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, y es una instancia dirigida a:

- Establecer los procedimientos de planeación, enlace, comunicación y acuerdo, que permitan la coordinación adecuada de las políticas públicas, estrategias y acciones en el ámbito del federalismo.
 - La formulación de propuestas, buscar el establecimiento de un marco legal adecuado para el auténtico federalismo y la coordinación de relaciones intergubernamentales apegadas al marco constitucional.
 - Ser la instancia responsable de conducir, promover, coadyuvar y en caso llevar a la práctica los proyectos establecidos dentro del programa especial para un auténtico federalismo, promoviendo la coordinación de diversas instancias federales y locales para la consecución de la descentralización política, el fortalecimiento de los gobiernos locales, las relaciones intergubernamentales solidarias y subsidiarias, así como de la transparencia y la rendición de cuentas de los tres órdenes de gobierno.
 - Abrir los espacios permanentes de participación para los gobiernos estatales y municipales, legisladores, académicos, organismos sociales y sociedad en general, para la formulación y aplicación conjunta de las tareas necesarias para la construcción de un auténtico federalismo.
2. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) promueve la implementación de la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” como parte de los servicios institucionales que de manera gratuita brinda a las autoridades estatales y municipales. Esta Guía tiene el propósito de orientar a las administraciones municipales durante su periodo de gobierno a fin de mejorar y consolidar sus capacidades institucionales. Así mismo, busca alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de los gobiernos municipales, impulsar las buenas prácticas y promover una cultura de evaluación que permita establecer metas y medir resultados.

3. La estructura de la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” está integrada por ocho módulos: entre ellos organización, hacienda, territorio, servicios, medio ambiente, social, desarrollo económico y gobierno abierto, los que a su vez estarán divididos en temas e indicadores, mediante los cuales el INAFED coadyuvará con los Municipios, en el desarrollo de sus capacidades institucionales. Así mismo, considera el acompañamiento del INAFED a las administraciones locales, desde el primer año de su gobierno y hasta la conclusión del mismo. Ya que, mediante su aplicación, las autoridades municipales contarán con información sobre su situación actual y, con base en ello, emprender acciones de mejora en el curso de su gestión para lograr resultados favorables al cierre de su ciclo.
4. Un eje central de la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” es impulsar la vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; además integrará un “Portafolio de Herramientas”, a fin de brindar la atención de acuerdo a las necesidades específicas del Gobierno Municipal.
5. El INAFED, a través de un comité, reconocerá anualmente las mejores prácticas municipales identificadas en cada uno de los módulos que integran la guía.
6. La aplicación de la Guía contribuirá a la atención de los compromisos del Estado Mexicano, como el cumplimiento de la Agenda 2030 y sus objetivos de desarrollo sostenible.

CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, los que estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Así mismo, establece que los Ayuntamientos 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 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Así mismo, el artículo 27 fracción XII de dicha ley, menciona que le corresponde a la Secretaría de Gobernación: diseñar e instrumentar programas anuales, previo diagnóstico a los ayuntamientos, para la asesoría, capacitación y formación de sus integrantes, así como de los funcionarios municipales, con el fin de contribuir a su profesionalización y al desarrollo institucional de los municipios.
- III. Que, el artículo 117 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, señala que, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, que tiene por objeto formular, promover y vincular las políticas y acciones de la Administración Pública Federal en materia de federalismo, descentralización y

desarrollo municipal, así como contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas municipales y al desarrollo institucional de los gobiernos locales.

- IV. Que, el artículo 118 de la Ley citada en el considerando anterior, establece que el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal tiene las atribuciones siguientes:
- I. Promover el federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal;
 - II. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, mecanismos que permitan la adecuada instrumentación del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal en las políticas, programas, proyectos y acciones que sean de la responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 - III. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno la realización, en su caso, de un programa integral en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal en el marco de los lineamientos que señale el Plan Nacional de Desarrollo y, en general, el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
 - XIII. Proponer a las autoridades locales competentes mecanismos que permitan mejorar el desarrollo de la capacidad de gestión pública y administrativa de los gobiernos locales, a fin de que las funciones que la Federación transmita a las entidades federativas sean asimiladas con eficiencia y eficacia;
 - XIX. Diseñar e instrumentar programas anuales, previo diagnóstico y a través de indicadores, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos locales, y
 - XX. Brindar asesoría y capacitación a los gobiernos locales que así lo soliciten, con el fin de contribuir a la profesionalización de sus servidores públicos.
- V. Que, el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que, es atribución del Ayuntamiento, 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.
- VI. Que, en términos del artículo 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores: ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VII. Que, resulta factible someter a consideración de este Cuerpo Edilicio la **incorporación** a la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal”, la cual se encuentra anexa al presente dictamen; así como el **compromiso de su implementación** durante el periodo correspondiente a la administración 2018-2021.
- VIII. Que, para la implementación de la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” es necesario designar a un ENLACE MUNICIPAL que se encargará de coordinar las acciones correspondientes a la incorporación, implementación, seguimiento y aplicación de dicha Guía.

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

DICTÁMEN

PRIMERO. - Se aprueba la **incorporación e implementación** de la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” para el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021, en términos del considerando VII del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se aprueba la designación del Contador Público Víctor Manuel Aguilar Herrera, como Enlace Municipal de la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal”.

TERCERO. – Se instruye al Enlace Municipal de la **Guía Consultiva** de Desempeño Municipal, a efecto de que realice todas las gestiones necesarias para coordinar las acciones correspondientes a la incorporación, implementación, seguimiento y aplicación de la Guía en términos del considerando VIII del presente Dictamen.



Guía Consultiva de Desempeño Municipal



SEGOB
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN



INAFED
INSTITUTO NACIONAL
PARA EL FEDERALISMO
Y EL DESARROLLO MUNICIPAL



Dra. Olga Sánchez Cordero
Secretaria de Gobernación

Mtro. Zoé Robledo Aburto
Subsecretario de Gobierno de la Secretaría de Gobernación

Rafael José Cortés Gómez
Coordinador del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)

Coordinación Técnica:
Ernesto Rodríguez Sáenz

Colaboración:
Agustín Herrera Berthely
José Santiago Sánchez Lima
María del Socorro Cervantes Martínez

Diseño Editorial
Juan Jesús Valdez Pérez
Mirza Virginia Martínez Tapia
Guillermo Israel Zapiain Cruz



Guía Consultiva de Desempeño Municipal



“Documento para el desarrollo institucional de los Municipios de México”





D.R. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Roma 41, 4º piso, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El INAFED promueve la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal como parte de los servicios institucionales que de manera gratuita brinda a las autoridades estatales y municipales. El acceso a los materiales de la Guía es libre y cualquier persona interesada puede consultarlos y/o descargarlos a través de la página web del INAFED: www.gob.mx/inafed.

Introducción

Como parte del **Nuevo Modelo de atención del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, la **Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM)** tiene el propósito de orientar a las administraciones municipales durante su periodo de gobierno a fin de mejorar y consolidar sus capacidades institucionales. Asimismo busca, alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de los gobiernos municipales, impulsar las buenas prácticas y promover una cultura de evaluación que permita establecer metas y medir resultados.



La **estructura de la nueva GDM** está integrada por ocho módulos: **Organización; Hacienda; Territorio; Servicios; Medio Ambiente; Social; Desarrollo Económico y Gobierno Abierto**, que a su vez estarán divididos en temas e indicadores, mediante los cuales el INAFED coadyuvará a los municipios en el desarrollo de sus capacidades institucionales.





El diseño de la **Guía Consultiva de Desempeño Municipal** considera el acompañamiento del INAFED a las administraciones locales, desde el primer año de su gobierno y hasta la conclusión del mismo. Mediante su aplicación, las autoridades municipales contarán con información sobre su situación actual y, con base en ello, emprender acciones de mejora en el curso de su gestión para lograr resultados favorables al cierre de su ciclo.

Un eje central de la GDM es **impulsar la vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**; además integrará un **“portafolio de herramientas”**, a fin de brindar atención a las **necesidades específicas de los gobiernos municipales**.

Portafolio de herramientas: generado por el propio INAFED para el módulo 1. Organización

Ejemplo:



Portafolio de herramientas: generado por el propio INAFED para el módulo 2. Hacienda

Ejemplo:





El INAFED, a través de un Comité, **reconocerá anualmente las mejores prácticas municipales** identificadas en cada uno de los módulos que integran la Guía.

Para participar en la Guía los municipios deberán:

- 1) Solicitar su incorporación mediante Acuerdo de Cabildo que establezca un compromiso de implementarla por todo el periodo de su gobierno.
- 2) Nombrar un enlace municipal con un perfil específico.

Así mismo, la aplicación de la Guía contribuirá a la atención de los compromisos del Estado Mexicano, **como el cumplimiento de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.**



Módulo 1. Organización





Módulo 1. Organización.

Este cuadernillo presenta los indicadores de gestión y desempeño que integran el Módulo 1. Organización. El propósito es coadyuvar a que los municipios cuenten con una base administrativa sólida traducida en una estructura organizacional que responda a las necesidades establecidas en la normatividad y buenas prácticas.

Temas y número de indicadores:

	Temas	Número de Indicadores		
		Gestión	Desempeño	Subtotal
Módulo 1. Organización	1.1 Estructura	4	4	8
	1.2 Planeación	3	1	4
	1.3 Control interno	3	2	5
	1.4 Capacitación	3	1	4
	Subtotal	13	8	21

Sugerencias para realizar el diagnóstico:

- Estudie los conceptos y criterios que se localizan al inicio de cada uno de los módulos.
- Los indicadores de gestión hacen referencia a un conjunto de documentos o evidencias las cuales deben incluir una serie de elementos previamente definidos:
 - Lea el nombre del indicador, ya que hace referencia a un documento o evidencia en la Guía.
 - Revise cada una de las características o elementos requeridos.
 - Marque con "1" si el documento tiene el elemento solicitado; en caso contrario marque con "0".
 - En la parte inferior de cada indicador, registre el número de características o elementos en el cuadro de "resultado".
- Los indicadores de desempeño se caracterizan por ser cuantitativos, por lo que se requieren datos variables para elaborar el método de cálculo:
 - Lea el nombre del indicador.
 - Comprenda el método de cálculo.
 - Identifique las variables que se requieren.
 - Realice el cálculo.
 - En la parte inferior de cada indicador, registre el resultado de la operación aritmética en el cuadro de "resultado".
 - Escriba el nombre de la fuente de referencia de la cual se obtuvieron los datos reportados.
- Una vez concluido el llenado y cálculo de todos indicadores, registre cada resultado en las últimas páginas de este documento para tener un panorama general del municipio en el módulo de Organización.



Tema 1.1 Estructura

Objetivo: Contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades de la función municipal.

Consideraciones:

Conceptos

Unidad administrativa: Entidad o dependencia de la administración pública municipal prevista en su normativa orgánica (reglamento o bando) y que fue creada para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al municipio; pueden ser direcciones o secretarías, sin importar su esquema administrativo (centralizado, desconcentrado, descentralizado, paramunicipal o autónomo).

Manual de Organización: Documento oficial que describe claramente la estructura y funciones asignadas a las áreas operativas de cada unidad administrativa del municipio; además de señalar la autoridad asignada conforme a la estructura orgánica autorizada.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la administración pública municipal. Es posible que se cuente con un organigrama general (de presidencia a dirección o secretarías) y un organigrama por cada unidad administrativa donde se represente a todas las áreas autorizadas en el manual de organización.

Criterios

1 El Bando de Policía y Gobierno constituye el marco normativo del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. Dicha regulación puede estar en distintos instrumentos jurídicos; por ejemplo: Reglamento de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Ayuntamiento, entre otros. Asimismo, puede variar su denominación.

2 Se deberá presentar un Manual de Organización por unidad administrativa sin importar su esquema administrativo (centralizado, desconcentrado, descentralizado, paramunicipal o autónomo). Para que se considere válido, deberá estar autorizado conforme a la legislación estatal, así como describir las funciones y perfiles de todos los puestos señalados en la estructura establecida en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

3 Por personal total del municipio se entiende a todos los servidores públicos que prestan un servicio físico, intelectual, o ambos, en alguna dependencia o entidad de la administración pública municipal; sea bajo el régimen de confianza, base o sindicalizado, honorarios, eventual o de cualquier otro tipo, mediante el pago de un sueldo o salario. Incluye personal adscrito en seguridad pública y no incluye a los integrantes de Cabildo.



Indicadores de Gestión

1.1.1 Bando de Policía y Gobierno.

- a) Disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Ayuntamiento.
- b) Disposiciones normativas de la Administración Pública Municipal.
- c) Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.
- d) Publicado conforme a la legislación estatal.
- Resultado

1.1.2 Manuales de Organización.

- a) Documento por unidad administrativa (dirección o secretaría, ya sea bajo un esquema administrativo centralizado, desconcentrado, descentralizado, paramunicipal o autónomo), 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.
- Resultado

1.1.3 Organigramas.

- a) Representación gráfica general de la administración pública municipal.
- 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.
- c) Catálogo de puestos avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.
- Resultado

1.1.4 Tabulador de sueldos o documentos con la estructura salarial del personal de la administración pública municipal.

- a) Publicado conforme a la legislación estatal correspondiente.
- b) Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.
- Resultado



Indicadores de Desempeño

1.1.5 Unidades administrativas existentes en función del número de unidades administrativas promedio.

Método de cálculo:
 (Número de unidades administrativas que conforman la administración / Número de unidades administrativas promedio nacional) *100

Variable 1. Número de unidades administrativas que conforman la administración.

Variable 2. Número de unidades administrativas promedio nacional.

Resultado

Fuente: _____

Rangos Poblacionales	Número de unidades administrativas
Menos de 200 mil habitantes	13
Más de 200 mil y hasta 999,999 habitantes	20
Más de 1 millón de habitantes	23

1.1.6 Servidores públicos por cada 1,000 habitantes.

Método de cálculo:
 (Número de servidores públicos municipales en el año evaluado / Población total) *1000

Variable 1. Número de servidores públicos municipales en 2018.

Variable 2. Población total (INEGI, 2015).

Resultado

Fuente: _____

Tamaño Poblacional	Número máximo de servidores públicos municipales*
500 mil habitantes	Hasta 4,000 servidores
200 mil habitantes	Hasta 1,600 servidores
100 mil habitantes	Hasta 800 servidores
50 mil habitantes	Hasta 400 servidores

* Se toma como referencia el valor óptimo sugerido de menor o igual a 8 servidores públicos por cada mil habitantes.

1.1.7 Nivel salarial del Presidente(a) municipal.

Método de cálculo:
 Salario neto mensual recibido por el presidente(a) municipal / Salario sugerido en función del tamaño poblacional

Variable 1. Salario neto mensual recibido por el presidente(a) municipal.

Variable 2. Salario sugerido en función del tamaño poblacional.

Resultado

Fuente: _____



Nota: El "salario neto mensual sugerido" se obtiene con la fórmula siguiente: $(Pob \cdot X1 + MIN)$; donde:

$X1 = (MAX - MIN) / MPOB$
 MAX= Tope máximo salarial para el rango poblacional.
 MIN= Tope mínimo salarial para el rango poblacional.
 MPOB= Límite superior del rango poblacional.
 Pob= Población del municipio.

Rangos Poblacionales		Tope mínimo salarial neto	Tope máximo salarial neto
Límite inferior	Límite superior		
1 millón de habitantes	Más de 1 millón de habitantes	85,000	107,000
500 mil habitantes	999,999 habitantes	68,000	85,000
200 mil habitantes	499,999 habitantes	55,000	68,000
50 mil habitantes	199,999 habitantes	44,000	55,000
1 habitante	50 mil habitantes	25,000	44,000

1.1.8 Participación de las mujeres en puestos de mando medio y superior de la administración municipal.

Método de cálculo:

$(\text{Puestos de mando medio y superior ocupados por mujeres en la APM en el año evaluado} / \text{Total de puestos de mando medio y superior de la APM en el año evaluado}) \cdot 100$

Variable 1: Puestos de mando medio y superior ocupados por mujeres en 2018.

Variable 2: Total de puestos de mando medio y superior de la APM en 2018.

Resultado:

Fuente: _____



Tema 1.2 Planeación.

Objetivo: Contar con procesos que promuevan la consecución de objetivos institucionales, y metas establecidas.

Consideraciones:

Conceptos	<p>Planeación: Noción que se refiere necesariamente a actividades futuras, cuya orientación y propósito ha sido trazada con anticipación; implica decidir, en el presente, las acciones que habrán de ejecutarse con el fin de arribar a objetivos previamente establecidos; asimismo, puede definirse como un proceso anticipado de asignación de recursos (humanos, materiales, financieros o tecnológicos) para el logro de metas claras.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal: Es el instrumento rector del desarrollo integral de un Municipio, resultado fundamental del proceso de planeación que se genera y establece en el ámbito municipal. En él se expresa la concertación de voluntades y acuerdos de la comunidad y ciudadanos organizados y los mecanismos de coordinación con los órdenes estatal y federal. Asimismo, define las principales políticas y líneas de acción que el gobierno deberá tomar en cuenta para la elaboración de sus programas operativos.</p>
Criterios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Para efectos de la Guía, los Lineamientos son válidos si equivalen a un Reglamento de Planeación Municipal. 2 Los Lineamientos y el Plan de Desarrollo Municipal deberán comprender todos los elementos enlistados en la evidencia, independientemente de que puedan variar las denominaciones en la estructura del instrumento. 3 La instancia responsable de evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo puede ser el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN); Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); Dirección de Evaluación, o cualquier otra instancia facultada conforme a la normatividad aplicable en la materia. 4 La población en situación de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico o cualquier otro se encuentran en condición de riesgo, impidiendo su incorporación a la vida productiva, al desarrollo y a mejores condiciones de bienestar.

Indicadores de Gestión

1.2.1 Lineamientos de planeación municipal.

- a) Funciones de la dependencia municipal responsable de la planeación.
 - b) Instrumentos de planeación municipal.
 - c) De los planes, programas e informes producto de la planeación municipal.
 - d) Mecanismos de participación ciudadana en el proceso de planeación municipal.
 - e) Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.
- Resultado



1.2.2 Comité o cuerpo colegiado de planeación municipal.

- a) Acta de instalación de dicho Comité o cuerpo colegiado.
- b) Calendario anual de sesiones.
- c) Minutas fechadas y firmadas de las sesiones celebradas del año en curso de acuerdo al calendario anual de trabajo.
- Resultado

1.2.3 Plan Municipal de Desarrollo.

- a) Objetivos, estrategias y metas.
- b) Con un enfoque inclusivo (que considere a los grupos de población en situación de vulnerabilidad).
- c) Con un enfoque resiliente (que integre acciones orientadas a mejorar su capacidad para afrontar eventos naturales o sociales que atenten contra la integridad de la población).
- d) Que sea sostenible (que integre el crecimiento económico, desarrollo social y el cuidado del medio ambiente).
- e) Líneas de acción vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.
- f) Estrategia de coordinación y vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- g) Ficha técnica de los indicadores de seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Resultado

Indicadores de Desempeño

1.2.4 Índice de Planeación Municipal.

Método de cálculo:

$$(X1*15) + (X2*15) + (X3*20) + (X4*20) + (X5*10) + (X6*10) + (X7*10)$$

Variable 1. X1= Lineamientos de planeación municipal con todos los elementos.

Variable 2. X2= Comité o cuerpo colegiado de planeación municipal con todos los elementos.

Variable 3. X3= Con objetivos, estrategias y metas

Variable 4. X4= Con enfoque inclusivo

Variable 5. X5= Con enfoque resiliente.

Variable 6. X6= Que sea sostenible.

Variable 7. X7= Fichas de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.

Resultado

NOTA: X cada característica debidamente documentada en los indicadores de gestión se asignará el valor de "1", en caso contrario será "0".



Tema 1.3 Control Interno.

Objetivo: Establecer procesos y un plan de trabajo en las áreas de la administración municipal, acorde a los recursos y metas institucionales.

Consideraciones:

Conceptos

Control Interno: Herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas; elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas.

Código de Ética: Herramienta básica que busca homologar los principios, valores y pautas de comportamiento que se esperan de los funcionarios en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; su principal propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana de los servidores públicos.

Auditoría: Evaluación para determinar si el objeto de la revisión cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. Las auditorías se llevan a cabo evaluando si los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos cumplen, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones legales y normativas que rigen al ente público auditado.

Criterios

- 1 El municipio podrá contar con una instancia que desempeñe específicamente la función de control interno o con una dependencia de mayor alcance responsables de dicha función. En todo caso, para la GDM solo deben considerarse las auditorías internas (realizadas por la unidad administrativa designada para tal motivo al interior de la administración pública municipal; se incluyen las que paga el municipio a un despacho). No deben ser consideradas las auditorías externas (realizadas por un órgano estatal o federal).
- 2 El Código de Ética, Programa de Control Interno y Lineamientos de entrega recepción, para ser válidos deberán tener todos los elementos, independientemente de que puedan cambiar su denominación de acuerdo a la legislación aplicable.
- 3 Los Lineamientos para la entrega - recepción de la administración, podrán desprenderse de la legislación estatal correspondiente.

Indicadores de Gestión

1.3.1 Código de Ética Municipal.

- a) Publicado conforme a la legislación estatal.
- b) Difundido entre el personal de la administración pública municipal.
- c) Informe de su difusión (con fecha no mayor a un año).
- Resultado



1.3.2 Programa de control interno.

- a) Calendario con fechas, actividades y responsables del año en curso.
- b) Procesos, programas o acciones que serán auditados.
- c) Reporte de seguimiento a las auditorías internas realizadas (con fecha no mayor a un año).
- Resultado

1.3.3 Lineamientos para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal.

- a) Responsabilidades y tiempos establecidos.
- b) Sanciones.
- c) Publicado conforme a la legislación estatal.
- Resultado

Indicadores de Desempeño

1.3.4 Auditorías internas realizadas.

Método de cálculo:

$(\text{Número de auditorías realizadas} / \text{número de auditorías programadas}) * 100$

Variable 1. Número de auditorías internas realizadas en 2018.

Variable 2. Número de auditorías internas programadas en 2018.

Resultado

Fuente: _____

1.3.5 Tasa de observaciones documentadas en las auditorías internas.

Método de cálculo:

$((\text{Número de observaciones en el año evaluado} - \text{Número de observaciones en el año previo al evaluado}) / \text{Número de observaciones en el año previo al evaluado})$

Variable 1. Número de observaciones en 2017.

Variable 2. Número de observaciones en 2018.

Resultado

Fuente: _____

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 2017 y 2018 respectivamente).



Tema 1.4 Capacitación.

Objetivo: Desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales.

Consideraciones

Conceptos

Servidor Público: Persona que presta un servicio físico o intelectual, o ambos en alguna dependencia o entidad de la administración pública municipal, sin importar su esquema administrativo (centralizado, desconcentrado, descentralizado, paramunicipal o autónomo); sea bajo el régimen de confianza, base o sindicalizado, honorarios, eventual o de cualquier otro tipo, mediante el pago de un sueldo o salario. Incluye personal adscrito en seguridad pública.

Constancia de capacitación: Documento expedido por una institución que acredite una acción de actualización o capacitación en alguna habilidad, conocimiento o destreza que requiera para mejorar la calidad de su trabajo. Debe acreditar un mínimo de 20 horas, en modalidad presencial o virtual, y con una antigüedad no mayor a dos años.

Criterios

1 Para contabilizar al personal capacitado, deberá presentar la constancia de capacitación de cada funcionario, correspondiente al año en curso, sin importar si fue presencial o a distancia. También son válidos los certificados producto de un estándar de competencia bajo los lineamientos de CONOCER o sistema estatal.

2 El proceso de identificación de necesidades lo desarrollará cada municipio, así como la definición de temas prioritarios; éstos deberán coincidir con los temas contenidos en el calendario de capacitación.

Indicadores de Gestión

1.4.1 Diagnóstico de las necesidades de capacitación.

- a) Mecanismos para la detección de necesidades en las unidades administrativas.
- b) Reporte con la identificación de necesidades de capacitación por unidad administrativa.
- c) Oferta de capacitación, interna o externa, presencial o virtual.
- 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).
- Resultado



1.4.2 Programa de capacitación para los servidores públicos municipales.

- a) Objetivos de la capacitación (temas prioritarios).
- b) Problemática identificada por unidad administrativa.
- c) Mecanismos para brindar o facilitar acciones de capacitación a servidores públicos.
- Resultado

1.4.3 Evaluación de la capacitación.

- a) Relación de servidores públicos municipales capacitados, por tema y unidad administrativa.
- b) Informe de evaluación de cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de capacitación.
- c) Análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el programa y acciones de capacitación del siguiente año.
- Resultado

Indicadores de Desempeño

1.4.4 Servidores públicos capacitados.

Método de cálculo:
 (Número de servidores públicos municipales capacitados en el año evaluado / Total de servidores públicos municipales) * 100

Variable 1: Número de servidores públicos municipales capacitados en 2018.

Variable 2: Total de servidores públicos municipales en 2018.

Resultado:

Fuente: _____



Resultados Módulo 1. Organización .

Escriba el resultado obtenido en cada uno de los indicadores.

Tema / indicador	Resultado	Parámetros		
		Óptimo	En proceso	Rezago
1.1 Estructura				
1.1.1 Bando de Policía y Gobierno.		Igual a 4	Entre 1 y 3	Igual a 0
1.1.2 Manuales de Organización.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.1.3 Organigramas.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.1.4 Tabulador de sueldos o documentos con la estructura salarial del personal de la administración pública municipal.		Igual a 2	Igual a 1	Igual a 0
1.1.5 Unidades administrativas existentes en función del número de unidades administrativas promedio.		Menor o igual a 100	Entre 101 y 115	Mayor a 115
1.1.6 Servidores públicos por cada 1,000 habitantes.		Menor o igual a 8	Entre 9 y 10	Mayor a 10
1.1.7 Nivel salarial del Presidente (a) municipal.		Menor o igual a 1	Entre 1.01 y 1.15	Mayor a 1.15
1.1.8 Participación de las mujeres en puestos de mando medio y superior de la administración municipal.		Mayor o igual a 40	Entre 40.1 y 30	Menor a 30
1.2 Planeación				
1.2.1 Lineamientos de planeación municipal.		Igual a 5	Entre 1 y 4	Igual a 0
1.2.2 Comité o cuerpo colegiado de planeación municipal.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.2.3 Plan Municipal de Desarrollo.		Igual a 7	Entre 1 y 6	Igual a 0
1.2.4 Índice de Planeación Municipal.		Igual a 100	Entre 99 y 80	Menor a 80
1.3 Control Interno				
1.3.1 Código de Ética Municipal.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.3.2 Programa de control interno.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.3.3 Lineamientos para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.3.4 Auditorías internas realizadas.		Igual a 100	Entre 99 y 80	Menor a 80
1.3.5 Tasa de observaciones documentadas en las auditorías internas.		Igual a 100	Entre 99 y 80	Menor a 80
1.4 Capacitación				
1.4.1 Diagnóstico de las necesidades de capacitación.		Igual a 4	Entre 1 y 3	Igual a 0
1.4.2 Programa de capacitación para los servidores públicos municipales.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.4.3 Evaluación de la capacitación.		Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
1.4.4 Servidores públicos capacitados.		Mayor o igual a 80	Entre 79 y 50	Menor a 50

Módulo 2. Hacienda



Módulo 2. Hacienda

Este cuadernillo presenta los indicadores de gestión y desempeño que integran el Módulo 2. Hacienda. El propósito general de este módulo, es que las administraciones públicas municipales realicen un ejercicio del gasto público responsable, eficaz, eficiente y transparente, que promueva condiciones de bienestar para la población.

Temas y número de indicadores:

	Temas	Número de Indicadores		
		Gestión	Desempeño	Subtotal
Módulo 2. Hacienda	2.1 Ingresos	3	4	7
	2.2 Egresos	3	3	6
	2.3 Deuda	2	1	3
	2.4 Patrimonio	2	1	3
	Subtotal	10	9	19

Sugerencias para realizar el diagnóstico:

- 1.** Estudie los conceptos y criterios que se localizan al inicio de cada uno de los módulos.
- 2.** Los indicadores de gestión hacen referencia a un conjunto de documentos o evidencias integradas por una serie de elementos, previamente definidos en la Guía.
 - a.** Lea el nombre del indicador, ya que hace referencia a un documento o evidencia.
 - b.** Revise cada uno de las características o elementos enlistados.
 - c.** Marque con “1” si el documento tiene el elemento requerido, en caso contrario marque con “0”.
 - d.** En la parte inferior de cada indicador, registre el número de características o elementos en el cuadro de “resultado”.
- 3.** Los indicadores de desempeño se caracterizan por ser cuantitativos, por lo que se requieren datos y variables para elaborar el método de cálculo:
 - a.** Lea el nombre del indicador.
 - b.** Comprenda el método de cálculo.
 - c.** Identifique las variables que se requieren.
 - d.** Realice el cálculo.
 - e.** En la parte inferior de cada indicador, registre el resultado de la operación aritmética en el cuadro de “resultado”.
 - f.** Escriba el nombre de la fuente de referencia de la cual se obtuvieron los datos reportados.
- 4.** Una vez concluido el llenado y cálculo de todos indicadores, registre cada resultado en las últimas páginas de este documento. Con ello se contará con un panorama general del municipio en el módulo de Hacienda.



Tema 2.1 Ingresos.

Objetivo: Incentivar el manejo sostenible de las finanzas, impulsando las bases para el logro de balances presupuestarios sostenibles.

Consideraciones:

Conceptos

Impuesto predial: Es el gravamen aplicado sobre la propiedad inmobiliaria. Adicionalmente, se pueden contabilizar los impuestos sobre su fraccionamiento, división, consolidación, traslado y mejora, así como las contribuciones que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Estas contribuciones pueden ser recaudadas directamente por el municipio o en su nombre mediante convenio con el gobierno estatal.

Ingresos propios: Ingresos percibidos directamente por el municipio o en su nombre mediante convenio con el gobierno estatal, por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, incluidos los recibidos por venta de bienes y prestación de servicios y los demás previstos en términos de las disposiciones aplicables. No se incluyen participaciones ni aportaciones.

Ley de ingresos municipal: Instrumento jurídico que habilita al municipio para obtener recursos. Detalla las fuentes de ingresos, con la proyección del monto que se estima obtener en cada rubro, tiene una vigencia anual y es elaborada por funcionarios municipales y autorizada por el Ayuntamiento, aunque es el Congreso del Estado quien la aprueba en última instancia. Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá incluir: i) proyecciones de finanzas públicas de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión; ii) descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo deuda; iii) resultados de las finanzas públicas de los tres últimos años; y, iv) estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años (los incisos i y iii comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes).

Otros ingresos propios: Ingresos percibidos directamente por el municipio o en su nombre mediante convenio con el gobierno estatal, excepto predial, por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, incluidos los recibidos por venta de bienes y prestación de servicios y los demás previstos en términos de las disposiciones aplicables. No se incluyen participaciones ni aportaciones.

Criterios

1 En caso de que el municipio administre directamente el predial, o mediante concesión, o por medio de convenio de asociación intermunicipal, deberá contestar los indicadores 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.5 con los elementos enlistados y variables requeridas. Si la administración del predial es responsabilidad del gobierno del estado mediante convenio o decreto vigente, únicamente deberá presentar evidencia que sustente dicha situación.

2 En caso de que el municipio administre directamente el servicio de agua, o mediante concesión, o por medio de convenio de asociación intermunicipal, deberá contestar el indicador 2.1.6 con las variables requeridas. Si la administración del servicio de agua es responsabilidad del gobierno del estado mediante convenio o decreto vigente, únicamente deberá presentar evidencia que sustente dicha situación.



Criterios

3

El reglamento municipal de catastro puede variar de denominación, de acuerdo con la legislación estatal vigente; asimismo, deberá comprender todos los elementos enlistados en la evidencia, independientemente de que puedan variar las denominaciones en la estructura del instrumento.

4

Para el cálculo de montos reales, las cifras deben deflactarse utilizando el índice de precios al consumidor (INPC) publicado por INEGI para el mes al que corresponden los ingresos recaudados. Tratándose de un monto anual se utiliza el INPC de la segunda quincena de diciembre del año correspondiente.

Indicadores de Gestión

2.1.1 Ley de ingresos municipal.

- a) Con Acuse de recibo por parte del Congreso local.
- b) Gaceta o periódico del gobierno estatal en la que fue publicada.
- Resultado

2.1.2 Reglamento municipal de catastro.

- a) Con tabla de zonificación y valores.
- b) Proceso de inspección del cumplimiento de los usos de suelo.
- c) Apartado de sanciones por el incumplimiento de los usos de suelo.
- d) Medios de impugnación.
- e) Gaceta o periódico en el que fue publicado.
- Resultado

2.1.3 Sistema de información catastral.

- a) Base de datos actualizada de inmuebles inscritos en el padrón catastral.
- b) Cartografía a nivel predio, vinculada al padrón alfanumérico.
- c) Listado de valores unitarios actualizados.
- Resultado

Indicadores de Desempeño

2.1.4 Capacidad financiera.

Método de cálculo:
 $(\text{Monto de ingresos propios en el año evaluado} / \text{Gasto corriente en el año evaluado}) * 100$

Variable 1: Monto de ingresos propios en 2018.

Variable 2: Gasto corriente en 2018.

Resultado:

Fuente: _____



Para el cálculo de montos reales, las cifras deben deflactarse utilizando el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado por el INEGI para el mes al que corresponden los ingresos recaudados. Tratándose de un monto anual, se utilizará el INPC de la segunda quincena de diciembre del año correspondiente:

Datos para obtener los montos reales:	INPC diciembre 2017	98.273	Fuente: BANXICO-INEGI, base 2Q Jul 2018
	INPC diciembre 2018	103.020	

Método de cálculo para obtener el monto real:
 (Monto nominal / INPC del año que corresponda el monto nominal) * 100

2.1.5 Tasa de crecimiento real anual de la recaudación del impuesto predial.

Método de cálculo:

$$\left(\frac{\text{Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año evaluado} - \text{Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año previo al evaluado}}{\text{Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año previo al evaluado}} \right) * 100$$

	Nominal	Real	
Variable 1:			Monto del impuesto predial recaudado en 2017.
Variable 2:			Monto del impuesto predial recaudado en 2018.
Resultado:			
Fuente:	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc;"/>		

2.1.6 Tasa de crecimiento real anual de la recaudación por derecho de agua.

Método de cálculo:

$$\left(\frac{\text{Monto real del derecho de agua recaudado por el municipio en el año evaluado} - \text{Monto real del derecho de agua recaudado por el municipio en el año previo al evaluado}}{\text{Monto real del derecho de agua recaudado por el municipio en el año previo al evaluado}} \right) * 100$$

	Nominal	Real	
Variable 1:			Monto del derecho de agua recaudado en 2017.
Variable 2:			Monto del derecho de agua recaudado en 2018.
Resultado:			
Fuente:	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc;"/>		

2.1.7 Tasa de crecimiento real anual de la recaudación de otros ingresos propios.

Método de cálculo:

$$\left(\frac{\text{Otros ingresos propios reales recaudados por el municipio en el año evaluado} - \text{Otros ingresos propios reales recaudados por el municipio en el año previo al evaluado}}{\text{Otros ingresos propios reales recaudados por el municipio en el año previo al evaluado}} \right) * 100$$

	Nominal	Real	
Variable 1:			Otros ingresos propios reales recaudados en 2017.
Variable 2:			Otros ingresos propios reales recaudados en 2018.
Resultado:			
Fuente:	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc;"/>		



Tema: 2.2 Egresos.

Objetivo: Promover un ejercicio del gasto público responsable, eficaz, eficiente y transparente, que promueva condiciones de bienestar para la población.

Consideraciones:

Conceptos

Gasto corriente: Tomando como base la clasificación económica del gasto establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el "gasto corriente" es aquel que realiza el ente público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo; esto es, las erogaciones que se destinan a la contratación de recursos humanos y a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones de gobierno. Comprende lo relacionado con la producción de bienes y servicios de mercado o no de mercado, los gastos por el pago de intereses, por deudas y préstamos y las transferencias, asignaciones y donativos de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

Balance presupuestario: Diferencia entre los Ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.

Cuenta Pública: Documento mediante el cual el Municipio cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales. La cuenta pública representa una evaluación financiera de todas las acciones del gobierno municipal y permite determinar el grado de aplicación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.

Presupuesto de egresos municipal: Instrumento jurídico en que se detallan los conceptos en los cuales un gobierno decide invertir los recursos monetarios de que dispone cada año y debe ser el resultado de un proceso de planeación y evaluación que permita a la administración municipal priorizar adecuadamente los recursos que los contribuyentes les confían cada año. A diferencia de la Ley de ingresos, el presupuesto no requiere ser aprobado por el Congreso estatal, sólo por el Ayuntamiento. Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá incluir: i) proyecciones de finanzas públicas de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión; ii) descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo deuda; iii) resultados de las finanzas públicas de los tres últimos años; y, iv) estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años (los incisos i y iii comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes).

Criterios

- El artículo 20 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece que los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del Municipio; sin embargo, en el artículo transitorio décimo primero de la misma ley, señala que el porcentaje a que hace referencia el artículo 20 relativo a los adeudos del ejercicio fiscal anterior, será del 4.5 por ciento para el año 2019, 3.5 por ciento para el año 2020 y, a partir del año 2021 se estará al porcentaje establecido en dicho artículo.



Criterios

2

En el link del portal de transparencia pueden ser consultados los reportes financieros con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental debe ser revisado al momento de la revisión y estar en funcionamiento para ser acreditado. Será válido que al portal donde se encuentre sea del Gobierno del Estado.

Indicadores de Gestión

2.2.1 Presupuesto de egresos municipal.

- a) Acta de Cabildo con acuerdo que mencione que fue aprobada.
- b) Gaceta o Periódico del gobierno estatal en la que fue publicada.
- Resultado

2.2.2 Armonización contable.

- a) Constancia de validación que señale si el municipio es sujeto de utilizar el SSB o SSC
- b) Reporte anual de los últimos dos años.
- c) Evidencia que pruebe que está operando actualmente.
- d) Link del portal de transparencia donde pueden ser consultados los reportes.
- Resultado

2.2.3 Cuenta Pública.

- a) Cuenta Pública auditada de 2017.
- b) Comprobante de que la Cuenta Pública 2018 ya fue entregada a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (Acuse de recibo).
- c) Publicación del comprobante de que la Cuenta Pública 2018 ya fue entregada a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, en el portal web (Acuse de recibo).
- Resultado

Indicadores de Desempeño

2.2.4 Costo de operación.

Método de cálculo:
 $(\text{Gasto corriente} / \text{Egresos totales}) * 100$

Variable 1. Gasto corriente en 2018

Variable 2. Egresos totales en 2018

Resultado

Fuente: _____



2.2.5 Proporción de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

Método de cálculo:
 (Monto total anual destinado al pago de ADEFAS en el año evaluado / Ingreso total anual en el año evaluado) *100

Variable 1: Monto total anual destinado al pago de ADEFAS en 2018

Variable 2: Ingreso total anual en 2018

Resultado: **NOTA: Si el municipio no registró ADEFAS en 2018, capturar 0.0**

Fuente: _____

2.2.6 Balance presupuestario sostenible.

Método de cálculo:
 Ingreso total anual en el año evaluado - Gastos totales del año evaluado (excepto amortización de la deuda).

Variable 1: Ingreso total anual en 2018

Variable 2: Gastos totales en 2018 (excepto amortización de la deuda)

Resultado:

Fuente: _____

Tema: 2.3 Deuda.

Objetivo: Minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales, conforme a la normatividad vigente.

Consideraciones:

Conceptos

Deuda pública total: Monto total de la deuda bancaria directa, en préstamos, bonos y garantizada, independientemente del año de contratación.

Sistema de Alertas: Instrumento generado por la SHCP que tiene el propósito de medir el nivel de endeudamiento de los Entes Públicos que tengan contratados Financiamientos y Obligaciones, y éstos se encuentren inscritos en el Registro Público Único, con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Criterios

El artículo 25 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece que los Entes Públicos estarán obligados a contratar los Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado. Una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos.

Este tema se revisará únicamente en caso de que el municipio tenga deuda, (sea con la banca de desarrollo o privada) en préstamos, bonos y garantizada, independientemente del año de contratación.



Indicadores de Gestión

2.3.1 Programa para minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales.

- a) Metas establecidas para los próximos tres años.
- b) Líneas de acción para minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales.
- Resultado

2.3.2 Proyecto autorizado por el Congreso Local para la contratación de financiamientos y obligaciones.

- a) Fuente de Pago o la contratación de una Garantía de pago de la Deuda Pública u Obligación.
- b) Comprobante de la inscripción del financiamiento y obligaciones en el Registro Público Único (Acuse de recibido).
- Resultado

Indicadores de Desempeño

2.3.3 Nivel de endeudamiento municipal.

Método de cálculo:

Consulta en el "Resultado del Sistema de Alertas" de la SHCP. **NOTA: marca una sola opción**

- Opción 1. El Municipio no tiene deuda.
- Opción 2. Endeudamiento sostenible.
- Opción 3. Endeudamiento en observación.
- Opción 4. Endeudamiento elevado.
- Opción 5. Información no entregada o insuficiente.

Fuente: https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/en/DISCIPLINA_FINANCIERA/

NOTA: Si en el sistema de alertas el municipio no entregó información suficiente para llevar a cabo la medición o no entregó información, el resultado para términos de la Guía será considerado como "rezago".

Tema: 2.4 Patrimonio.

Objetivo: Promover que los municipios administren, cataloguen, controlen, y evalúen los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio.

Consideraciones:

Conceptos

Patrimonio municipal: Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee título de dueño o propietario.



Criterios

- 1 Las disposiciones normativas en materia de patrimonio municipal pueden variar de denominación, de acuerdo con la legislación estatal vigente; asimismo, deberán comprender todos los elementos enlistados en la evidencia, independientemente de que puedan variar las denominaciones en la estructura del instrumento.
- 2 El municipio podrá presentar el inventario de Bienes e inmuebles de acuerdo con lo dispuesto en la legislación estatal.

Indicadores de Gestión

2.4.1 Disposición normativa en materia de patrimonio municipal.

- a) Relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- b) Autoridad competente para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Registro, control y verificación de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Proceso de incorporación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles.
- e) Gaceta o Periódico en la que fue publicado.
- Resultado

2.4.2 Inventario de Bienes (muebles e inmuebles).

- a) Listado de los bienes muebles e inmuebles registrados con número de folio (de manera física o electrónica).
- b) Facturas y documentos comprobatorios que acrediten que los bienes muebles e inmuebles en el inventario son propiedad del municipio.
- Resultado

Indicadores de Desempeño

2.4.3 Control de bienes muebles e inmuebles.

Método de cálculo:
 $(\text{Bienes muebles e inmuebles existentes} / \text{Bienes muebles e inmuebles en inventario}) * 100$

Variable 1: Bienes muebles e inmuebles existentes en 2018.

Variable 2: Bienes muebles e inmuebles en inventario en 2018.

Resultado:

Fuente: _____



Resultados Módulo 2. Hacienda

Escriba el resultado obtenido en cada uno de los indicadores.

Tema / indicador	Resultado	Parámetros		
		Óptimo	En proceso	Rezago
2.1 Ingresos				
2.1.1	Ley de ingresos municipal.	Igual a 2	Igual a 1	Igual a 0
2.1.2	Reglamento municipal de catastro.	Igual a 5	Entre 1 y 4	Igual a 0
2.1.3	Sistema de información catastral.	Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
2.1.4	Capacidad financiera.	Mayor o igual a 50	Entre 30 y 50	Menor a 30
2.1.5	Tasa de crecimiento real anual de la recaudación del impuesto predial.	Mayor a 0	Igual a 0	Menor a 0
2.1.6	Tasa de crecimiento real anual de la recaudación por derecho de agua.	Mayor a 0	Igual a 0	Menor a 0
2.1.7	Tasa de crecimiento real anual de la recaudación de otros ingresos propios.	Mayor a 0	Igual a 0	Menor a 0
2.2 Egresos				
2.2.1	Presupuesto de egresos municipal.	Igual a 2	Igual a 1	Igual a 0
2.2.2	Armonización contable.	Igual a 4	Entre 1 y 3	Igual a 0
2.2.3	Cuenta Pública.	Igual a 3	Entre 1 y 2	Igual a 0
2.2.4	Costo de operación.	Menor a 50	Entre 50 y 60	Mayor o Igual a 60
2.2.5	Proporción de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).	Menor o Igual a 5.5	Entre 5.5 y 6.5	Mayor o Igual a 6.5
2.2.6	Balance presupuestario sostenible.	Igual o Mayor a 0		Menor a 0
2.3 Deuda				
2.3.1	Programa para minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales.	Igual a 2	Igual a 1	Igual a 0
2.3.2	Proyecto autorizado por el Congreso Local para la contratación de financiamiento y obligaciones.	Igual a 2	Igual a 1	Igual a 0
2.3.3	Nivel de endeudamiento municipal.	Endeudamiento Sostenible.	Endeudamiento en Observación	Endeudamiento Elevado o Información insuficiente
2.4 Patrimonio				
2.4.1	Disposición normativa en materia de patrimonio municipal.	Igual a 5	Entre 1 y 4	Igual a 0
2.4.2	Inventario de Bienes (muebles e inmuebles).	Igual a 2	Igual a 1	Igual a 0
2.4.3	Control de bienes muebles e inmuebles.	Mayor o Igual a 80	Entre 79 y 50	Menor o Igual a 50



SEGOB
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN



INAFED
INSTITUTO NACIONAL
PARA EL FEDERALISMO
Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE
AGOSTO 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, REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, EN COORDINACIÓN LA SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DE JESÚS ROSALES RUEDA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN III, 115 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 Y 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79, 92 FRACCIONES I Y VII Y 100 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 6 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 2 FRACCIÓN VIII Y 5 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; 2 FRACCIÓN VIII Y 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, Y EN TÉRMINOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; **SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL SIGUIENTE DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE APRUEBE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:**

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

PRIMERO. - El 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

SEGUNDO. - La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

TERCERO. - El Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 denominado Gobierno de Resultados, establece como objetivo, generar una gestión pública transparente y con mejores resultados.

CUARTO. - El Programa 22 del Plan Municipal de Desarrollo denominado orden, control, transparencia y Rendición de Cuentas tiene como prioridad procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

QUINTO. - De igual manera, el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje número cinco, denominado “Gobierno de resultados” en el programa número diecinueve, “Protección, certeza, legalidad y justicia por el bien común”, establece como línea de acción número tres, el analizar y actualizar la normatividad local, que permita reglamentar las relaciones de los particulares con el gobierno, teniendo en consideración las condiciones que en el contexto se presenten.

SEXTO. - La Contraloría Municipal considera que, para la mejora de la Gestión Municipal, deben cumplirse tres aspectos; el primero el relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas y el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción.

SÉPTIMO. - Como resultado de las reuniones de trabajo que sostuvo el Presidente Municipal con los secretarios y directores que integran el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, se presentaron proyectos para ser considerados como propuestas de actualización al Código de Conducta, propuestas que fueron hechas del conocimiento y consulta de la comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Abogados adscritos a la Sindicatura y Contraloría Municipal y Académicos, mediante diversas mesas de trabajo, y como resultado de las referidas mesas de trabajo se formuló la propuesta del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, que fue remitida a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, para su análisis correspondiente.

OCTAVO. - Derivado de lo anterior, la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, en coordinación de la Síndico Municipal y con apoyo de la Contraloría Municipal han tenido a bien elaborar el proyecto final que contiene el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla., De conformidad con los considerandos siguientes:

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

- I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.
- II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política Federal, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.
- III. Que de conformidad con el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados por los órganos internos de control, que tendrán en su ámbito de competencia local.
- IV. Que, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- V. Que, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- VI. Que, el artículo 78, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, 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.

- VII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- VIII. 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 formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- IX. Que el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del Ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- X. Que el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- XI. Que los artículos 2 fracción VIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 2 fracción VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, establece como objetivo generar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- XII. 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.
- XIII. Que con fecha 12 de octubre del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades administrativas.
- XIV. Que el Plan Municipal Anticorrupción, contiene las Políticas de Integridad Institucional que está conformada por el Código de Ética, los Lineamientos del Comité de Ética e Integridad, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses; siendo que la Integridad Pública es una respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión somete para su análisis y aprobación el siguiente:

DICTAMEN

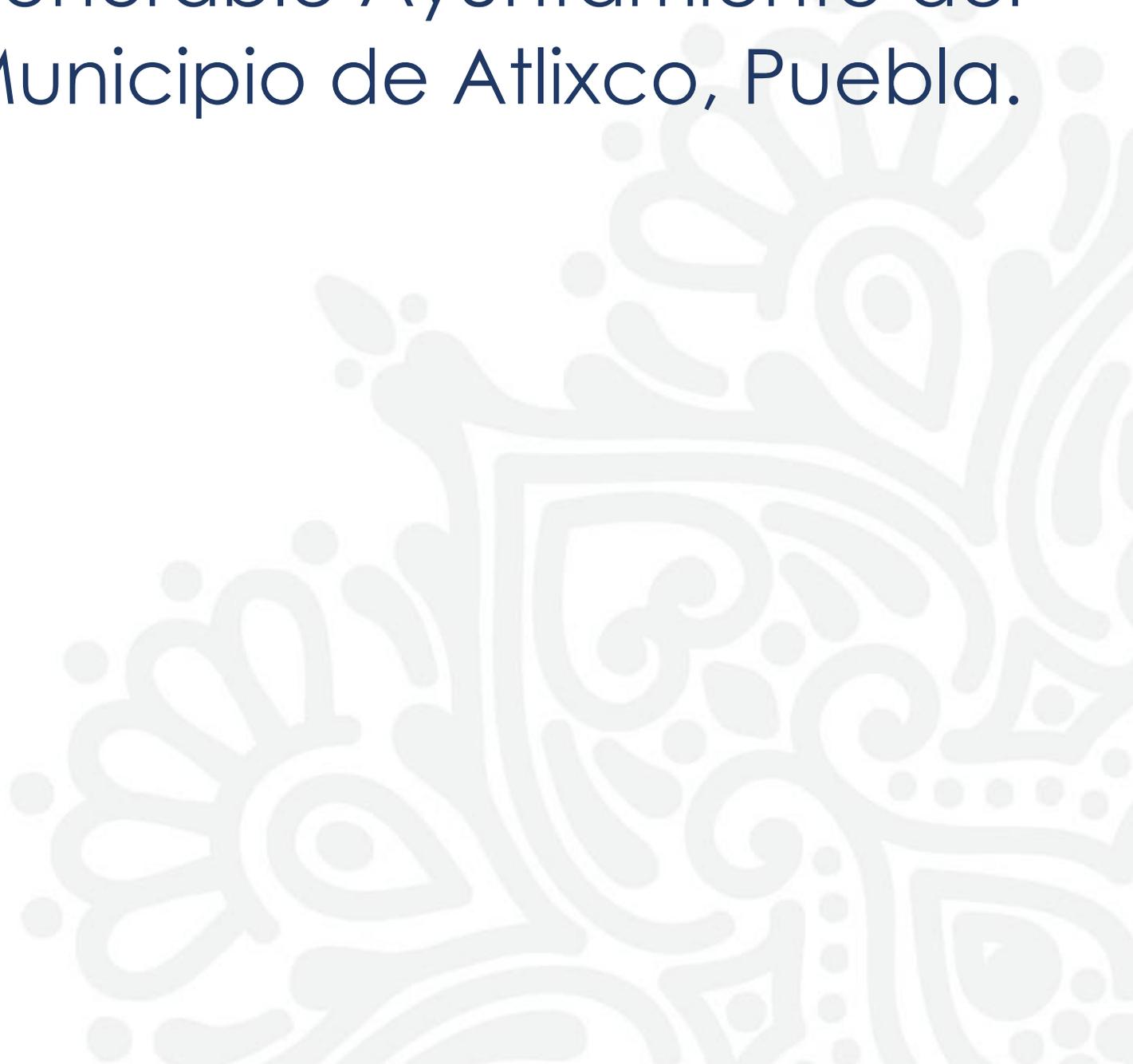
PRIMERO. - Se aprueba el **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla**, en los términos del documento que se anexa.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, remita al Ejecutivo del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, y en la Gaceta Municipal.



ATLIXCO

Código de Conducta para los
Servidores Públicos del
Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	49
CONSIDERANDO	50
CAPÍTULO PRIMERO	51
DISPOSICIONES GENERALES	51
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	54
CATÁLOGO DE VALORES	54
REGLAS DE INTEGRIDAD	54
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDUCTAS QUE FOMENTAN LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	55
CAPÍTULO TERCERO	57
DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS	57
CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	59
CAPÍTULO QUINTO	59
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	59
CAPÍTULO SEXTO	59
DE LAS SANCIONES	59
TRANSITORIOS	59

PRESENTACIÓN



José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla

El Honorable Ayuntamiento de Atlixco, en respuesta a la confianza ciudadana depositada y consciente de que la cercanía con los ciudadanos debe ser el epicentro de toda actividad relacionada con el servicio público, tiene la convicción de que la seguridad de los habitantes, la equidad social y la generación de progreso sin distinciones políticas o partidistas, son la base del bien común y del desarrollo integral de la comunidad.

Es por ello que se expide el Código de Conducta para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, el cual tiene por objeto establecer las conductas que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, con base en los Principios, Valores y Reglas de Integridad, establecidos en el Código de Ética para los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, debiendo anteponer en todo momento el interés general por encima del particular, con la finalidad de generar el bien común.

“Comprometidos con el Bien Común”
Administración 2018-2021

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre.
- II. Los Ayuntamientos 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.
- III. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- IV. Que el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones, por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.
- V. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; estableciendo la obligación de los Entes Públicos de establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Que de conformidad con el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados por los órganos internos de control, que tendrán en su ámbito de competencia local.
- VII. Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- VIII. Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de los servidores públicos.

- IX. Que con fecha 12 de octubre del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades administrativas.
- X. Que el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- XI. Que el Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 denominado *Gobierno de Resultados*, establece como objetivo generar una gestión pública transparente y con mejores resultados.
- XII. Que el Programa 22 del Plan Municipal de Desarrollo denominado *Orden, Control, Transparencia y Rendición de Cuentas* tiene como prioridad procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.
- XIII. Que la Contraloría Municipal considera que para la mejora de la Gestión Municipal deben cumplirse tres aspectos; el primero relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas; y, el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción.
- XIV. Que, finalmente, para lograr que este Código de Conducta para los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco cumpla con sus objetivos dentro de la administración pública municipal, habrá que establecer en él las razones del por qué cumplirlo, de manera que el servidor público vincule a este instrumento normativo, su desarrollo profesional y el logro de sus metas y objetivos.

En mérito de lo anterior, se propone al Honorable Cabildo, el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, en los siguientes términos:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Conducta es de aplicación y observancia general para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin excepción de nivel, función o actividad; por lo que deberá ser observado en cualquier lugar situación o contexto en el que los servidores públicos ejerciten alguna función de carácter oficial.

Artículo 2. Son objetivos del presente Código:

- I. Establecer la forma en la que los servidores públicos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética.
- II. Fortalecer los Principios y Valores Éticos en el servicio público, mediante su fomento, promoción y difusión.
- III. Establecer las directrices de conducta que correspondan con el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, de las que se espera su observancia.
- IV. Conseguir que los servidores públicos se abstengan de efectuar conductas que afecten a la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar el servicio público.
- V. Encaminar la erradicación de todo tipo de conductas que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal.
- VI. Estimular la consolidación del principio de la Dignidad e Integridad de la persona.
- VII. Orientar la actuación de los servidores públicos ante las situaciones que se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades.

Artículo 3. Los propósitos del presente Código son:

- Coadyuvar a prevenir y disuadir conductas impropias que puedan generar faltas administrativas de los servidores públicos, así como consolidar el clima y ambiente organizacional.
- Orientar la actuación a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.
- Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional.
- Infundir en los servidores públicos 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 el público tiene del Ayuntamiento.
- Resguardar la confianza que la ciudadanía de Atlixco, Puebla, ha depositado en los servidores públicos del Ayuntamiento.

Artículo 4. La **Misión** es proporcionar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal las pautas de conducta que deberán observar al desempeñar su empleo, cargo o comisión, las cuales les permitan consolidarse de manera legal, honesta, leal, imparcial, eficiente, disciplinada, profesional, objetiva, transparente, íntegra, eficaz, equitativa, comprometidos con el Bien Común de la población, en el marco del compromiso por la obtención de resultados, la sujeción a la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y el desempeño ético e íntegro.

Artículo 5. La **Visión** es lograr que el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, sea una instancia de gobierno propositivo y de referencia administrativa, cuyo trabajo se ejerza con calidad y calidez hacia la ciudadanía, en consonancia con los lineamientos locales, nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal, en la cual la ciudadanía participe y confíe.

Artículo 6. Glosario, para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Carta Compromiso:** Instrumento a través de cual un servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de los mismos.
- **Código de Ética:** Código de Ética para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante el cual se establecen los Principios, Valores Éticos y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos.
- **Código de Conducta:** Código de Conducta para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores públicos.
- **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Conducta:** Forma en que actúa y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la Administración Pública Municipal.
- **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal.
- **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta en el servicio público.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

El lenguaje empleado en el presente Código 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.

Artículo 7.- Los Servidores Públicos, al ocupar su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una **Carta Compromiso** ante la Dirección de Recursos Humanos u Homóloga, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código, la cual será elaborada por el Comité de Ética e Integridad.

Artículo 8.- Los servidores públicos deberán conducir su actuación con apego al Catálogo de Principios, Valores y Reglas de Integridad, que se definen en el Código de Ética para los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla y que a continuación se expresan de manera enunciativa mas no limitativa:

DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- A)** Legalidad
- B)** Honradez
- C)** Lealtad
- D)** Imparcialidad
- E)** Eficiencia
- F)** Economía
- G)** Disciplina
- H)** Profesionalismo
- I)** Objetividad
- J)** Transparencia
- K)** Rendición de Cuentas
- L)** Competencia por mérito
- M)** Eficacia
- N)** Integridad
- O)** Equidad

CATÁLOGO DE VALORES

- A)** Interés Público
- B)** Respeto
- C)** Respeto a los Derechos Humanos
- D)** Igualdad y no discriminación
- E)** Equidad de género
- F)** Entorno Cultural y Ecológico
- G)** Cooperación
- H)** Liderazgo
- I)** Responsabilidad
- J)** Bien común

REGLAS DE INTEGRIDAD

- A)** Actuación pública
- B)** Información pública
- C)** Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
- D)** Trámites y servicios
- E)** Recursos humanos
- F)** Administración de bienes muebles e inmuebles
- G)** Proceso de evaluación
- H)** Control interno
- I)** Procedimiento administrativo
- J)** Desempeño permanente con integridad
- K)** Cooperación con la integridad
- L)** Comportamiento digno

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS CONDUCTAS QUE FOMENTAN LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 9. Para la efectiva aplicación de los Principios Constitucionales, Catálogo de Valores y Reglas de Integridad señalados en el artículo que antecede, los servidores públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y/o actividades, actuarán con una conducta digna que fomente la integridad en el servicio público, la cual corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estarán obligados a:

- I. Conocer y actuar apegándose en todo momento al marco jurídico que les rige, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas internos emitidos por el Ayuntamiento.
- II. Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos y evitar incurrir en las mismas.
- III. Sustentar su actuación bajo los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia y eficiencia las atribuciones, funciones y actividades que tienen encomendadas.
- IV. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante a la que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Hacer uso racional de los bienes y recursos públicos que tengan bajo su uso y resguardo, contribuyendo a que su utilización sea eficiente, eficaz, económica y honrada para así satisfacer los objetivos para los que están destinados, haciendo las devoluciones correspondientes cuando proceda; evitando a toda costa, bajo el principio de *austeridad*, la dilapidación de estos.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros que le son encomendados con motivo de su empleo cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- VIII. Abstenerse de utilizar bienes, servicios y recursos públicos para atender asuntos de carácter privado y personal para sí o para interpósita persona.
- IX. Ejercer sus atribuciones, funciones y/o actividades de manera objetiva, en forma ajena a perjuicios personales, actuando de manera neutral, esto es, sin conceder privilegios o preferencias a alguna persona o grupo determinado.
- X. Asesorar, orientar, tramitar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto, actitud de servicio y conducirse con un trato cordial hacia toda persona en sus requerimientos, trámites, necesidades o dudas, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible, realizando, en caso de ser pertinentes, los ajustes razonables para su atención.
- XI. Abstenerse de cualquier acción u omisión que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.

- XII. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- XIII. Dar a las personas y compañeros en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- XIV. Abstenerse de intervenir en asuntos en el que se contraponga el interés personal, profesional, familiar o de sus compañeros, por lo que en caso de identificar que se está ante un posible Conflicto de Intereses informará a su superior jerárquico, a fin de evitar que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten la imparcialidad y objetividad de sus funciones y/o actividades.
- XV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte.
- XVII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una **vocación absoluta de servicio** a la sociedad, preservando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales y/o o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XVIII. Contribuir a la institucionalidad de la equidad de género, empleando un lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- XIX. Ser imparcial, objetivo, plural, prudente y tolerante con cualquier persona y/o servidor público con la que, por motivos de su empleo, cargo o comisión, tenga relación.
- XX. Atender con puntualidad las actividades encomendadas, asistiendo al lugar de trabajo en los horarios señalados para tal efecto.
- XXI. Cumplir con los plazos y términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la tramitación de servicios y procedimientos administrativos.
- XXII. Fomentar y aplicar los Principios y Valores Éticos.
- XXIII. Fortalecer con el ejemplo el liderazgo, de manera abierta y congruente en el actuar cotidiano.
- XXIV. Ser leal al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a la sociedad y a los compromisos asumidos por la administración pública municipal en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
- XXV. Fortalecer de manera positiva la imagen del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, de las autoridades y de todo personal del servicio público con el que colabore.
- XXVI. Establecer e implementar de manera dinámica, canales o vías de comunicación hacia el interior, con sus compañeros, y al exterior, con las demás autoridades, ya que el saber escuchar es una virtud que distingue.

- XXVII. Estar siempre a la vanguardia de los cambios y transformación que se presenten, debiendo actualizarse y capacitarse constante y permanentemente en el ejercicio de atribuciones, así como en los avances tecnológicos que se vayan presentando.
- XXVIII. Mantener la paz, el orden y la limpieza en su lugar de trabajo.
- XXIX. Desempeñar sus funciones con entusiasmo, disciplina, rigor, tenacidad y con visión de futuro.
- XXX. Evitar aceptar regalos, dádivas, comidas o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto u omisión que pueda constituir una falta administrativa grave o no grave en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- XXXI. Guardar la secrecía con motivo de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido revelar la información privilegiada a la que tenga acceso por motivo de sus funciones.
- XXXII. En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar laboralmente o tratar de forzar a otra para establecer una relación sexual obligada o condicionada.
- XXXIII. Velar por la Integridad y Dignidad de los demás servidores públicos y de todas personas con quienes tengan trato, contribuyendo con ello a mantener un ambiente y clima laboral cordial.
- XXXIV. Participar en el combate a la corrupción siendo un ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público, reconociéndose como un factor central en la consolidación de la ética pública, por lo que, además, denunciará ante las autoridades competentes los actos u omisiones que llegare a advertir, que pudieran constituir Faltas Administrativas.

Estas Conductas de Fomento a la Integridad, están Vinculadas con los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Directrices establecidas en el Código de Ética para los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 10.- Los Servidores Públicos se abstendrán de incurrir o propiciar en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión las siguientes conductas, las cuales son enunciativas más no limitativas:

ACOSO SEXUAL. Será sancionado cualquier conducta o comportamiento —físico o verbal— de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

ABUSO DE AUTORIDAD. Ningún servidor público, del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.

ACOSO U HOSTIGACIÓN LABORAL. HOSTIGAMIENTO LABORAL. la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

ACTUAR BAJO EL CONFLICTO DE INTERESES. Ningún servidor público deberá actuar bajo el conflicto de Interés, entendiéndose a este como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

DISCRIMINACIÓN. Será castigada cualquier actitud del servidor público que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil, posición política o de cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge, hijos o dependientes económicos.

IMPUNIDAD. No habrá impunidad para ningún servidor público, independientemente de su jerarquía, todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley.

PREPOTENCIA. Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en maltrato hacia otro servidor público o algún ciudadano, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público y que, por tanto, será sancionada por las instancias administrativas.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS. El servidor público no debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros servidores, a otro servidor público, a algún ciudadano o a sí mismo.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD

Artículo 11.- Se crea el Comité de Ética e integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código.

El Comité de Ética e Integridad propiciará la implementación de acciones **preventivas** permanentes que favorezcan el comportamiento ético en las conductas de los servidores públicos, para lo cual contará con lineamientos de Operación y Funcionamiento, los cuales estarán debidamente establecidos en el documento que para tal efecto determine el Honorable Cabildo.

CAPÍTULO QUINTO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 12. El Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, establecerá dentro del documento denominado *Programa Anual de Trabajo* los mecanismos de capacitación y difusión del presente Código, con el objeto de promover su conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Artículo 13.-Toda vez que el presente Código es de observancia general, consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código por parte del algún servidor público, podrá presentar **denuncia** ante la Autoridad que estime competente.

Artículo 14.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que no atiendan el presente Código de Conducta, pueden incurrir en faltas administrativas; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley aplicable, independientemente de las sanciones dispuestas en las Leyes Penales y Civiles del Estado; por lo que la aplicación del presente Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que los Servidores Públicos estén obligados a cumplir, ni de otros Códigos profesionales que, en su caso, resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. – Se deja sin efecto el Código de Conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, aprobado el catorce de

agosto de dos mil dieciocho, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en el presente Código.

TERCERO. – Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios, ante las instancias de Gobierno correspondientes, a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

CUARTO. – Instrúyase a los servidores públicos municipales respecto al conocimiento, ejercicio y cumplimiento del Código objeto del presente acuerdo.

Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE
AGOSTO 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, REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, EN COORDINACIÓN CON LA SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DE JESÚS ROSALES RUEDA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN III, 115 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 Y 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79, 92 FRACCIONES I Y VII Y 100 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 6 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 2 FRACCIÓN VIII Y 5 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; 2 FRACCIÓN VIII Y 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, Y EN TÉRMINOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; **SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL SIGUIENTE DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE APRUEBE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:**

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

PRIMERO. - El 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

SEGUNDO. - La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

TERCERO. - El Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 denominado Gobierno de Resultados, establece como objetivo, generar una gestión pública transparente y con mejores resultados.

CUARTO. - El Programa 22 del Plan Municipal de Desarrollo denominado orden, control, transparencia y Rendición de Cuentas tiene como prioridad procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

QUINTO. - De igual manera, el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje número cinco, denominado “Gobierno de resultados” en el programa número diecinueve, “Protección, certeza, legalidad y justicia por el bien común”, establece como línea de acción número tres, el analizar y actualizar la normatividad local, que permita reglamentar las relaciones de los particulares con el gobierno, teniendo en consideración las condiciones que en el contexto se presenten.

SEXTO. - La Contraloría Municipal considera que, para la mejora de la Gestión Municipal, deben cumplirse tres aspectos; el primero el relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas y el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción.

SÉPTIMO.- Como resultado de las reuniones de trabajo que sostuvo el Presidente Municipal con los secretarios y directores que integran el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, se presentaron proyectos para ser considerados como propuestas de actualización al Código de Ética, propuestas que fueron hechas del conocimiento y consulta de la comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Abogados adscritos a la Sindicatura y Contraloría Municipal y Académicos, mediante diversas mesas de trabajo, y como resultado de las referidas mesas de trabajo se formuló la propuesta del Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, que fue remitida a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, para su análisis correspondiente.

OCTAVO. - Derivado de lo anterior, la comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, en unión de la Síndico Municipal y en Coordinación con la Contraloría Municipal han tenido a bien elaborar el proyecto final que contiene el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. De conformidad con los considerandos siguientes:

CONSIDERANDO

- I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.
- II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política Federal, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.
- III. Que de conformidad con el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados por los órganos internos de control, que tendrán en su ámbito de competencia local.
- IV. Que, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- V. Que, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- VI. Que, el artículo 78, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, 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.

- VII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- VIII. 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 formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- IX. Que el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del Ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- X. Que el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- XI. Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño y será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.
- XII. Que los artículos 2 fracción VIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 2 fracción VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, establece como objetivo generar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- XIII. 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.

- XIV. Que con fecha 12 de octubre del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades administrativas.
- XV. Que el Plan Municipal Anticorrupción, contiene las Políticas de Integridad Institucional que está conformada por el Código de Ética, los Lineamientos del Comité de Ética e Integridad, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses; siendo que la Integridad Pública es una respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción.
- XVI. Por lo anterior, se somete a consideración de este Honorable Cabildo el proyecto por el cual se abroga el Código de Ética para el Municipio de Atlixco, aprobado el trece de febrero de dos mil dieciocho y en consecuencia se apruebe y publique el presente dictamen relativo al **Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión somete para su análisis y aprobación el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. - Se abroga el Código de Ética para el Municipio de Atlixco, aprobado en la cuadragésima novena sesión ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero de dos mil dieciocho.

SEGUNDO. – Se aprueba el **Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla,** en los términos del documento que se anexa.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para que, en la forma legal correspondiente, remita al Ejecutivo del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, y en la Gaceta Municipal.



Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	68
CONSIDERANDO	69
CAPÍTULO 1	70
DISPOSICIONES GENERALES	70
CAPÍTULO 2	72
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	72
CAPÍTULO 3	74
CATALOGO DE VALORES	74
CAPÍTULO 4.....	75
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO	75
CAPÍTULO 5	77
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATlixco, PUEBLA	77
CAPÍTULO 6	77
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	77
CAPÍTULO 7	77
DEL CONFLICTO DE INTERESES	77
CAPÍTULO 8.....	78
DE LAS SANCIONES	78
TRANSITORIOS	78

PRESENTACIÓN



José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla

El Honorable Ayuntamiento de Atlixco, en respuesta a la confianza ciudadana depositada y consciente de que la cercanía con los ciudadanos debe ser el epicentro de toda actividad relacionada con el servicio público, tiene la convicción de que la seguridad de los habitantes, la equidad social y la generación de progreso sin distinciones políticas o partidistas, son la base del bien común y del desarrollo integral de la comunidad.

Es por ello que se expide el Código de Ética para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, el cual tiene por objeto establecer los Principios, Valores y Reglas de Integridad que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, anteponiendo en todo momento el interés general por encima del particular, con la finalidad de generar el bien común.

“Comprometidos con el Bien Común”
Administración 2018-2021

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre.
- II. Los ayuntamientos 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.
- III. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- IV. Que el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.
- V. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; estableciendo la obligación de los Entes Públicos de establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Que de conformidad con el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados por los órganos internos de control, que tendrán en su ámbito de competencia local.
- VII. Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública;
- VIII. Que con fecha 12 de octubre del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión

del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades administrativas.

- IX. Que el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- X. Que el Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 denominado *Gobierno de Resultados*, establece como objetivo generar una gestión pública transparente y con mejores resultados.
- XI. Que el Programa 22 del Plan Municipal de Desarrollo denominado *Orden, Control, Transparencia y Rendición de Cuentas* tiene como prioridad procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.
- XII. Que la Contraloría Municipal considera que para la mejora de la Gestión Municipal, deben cumplirse tres aspectos; el primero relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas; y, el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción.
- XIII. Que, finalmente, para lograr que este Código de Ética y de Conducta de los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco cumpla con sus objetivos dentro de la administración pública municipal habrá que establecer en él las razones del por qué cumplirlo, de manera que el servidor público vincule a este instrumento normativo, su desarrollo profesional y el logro de sus metas y objetivos.

En mérito de lo anterior, se propone al Honorable Cabildo, el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, en los siguientes términos:

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente código será de aplicación y observancia obligatoria para los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir los valores y principios que dispone el presente instrumento, evitando incurrir en infracciones a las leyes y siendo sujetos a las sanciones en ellas previstas.

Artículo 2.- Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

- II. **Carta Compromiso:** Instrumento a través de cual un servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de los mismos.
- III. **Código:** El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- V. **Ética:** Conjunto de Valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de Atlixco.
- VI. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Código.
- VII. **Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, quienes serán los responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- VIII. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuyen a una persona, y se manifiestan en relación con su conducta.

El lenguaje empleado en el presente Código 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.

Artículo 3.- Son objetivos del presente Código:

- VIII. Fortalecer los valores éticos de todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los Principios, Valores y Reglas de Integridad.
- IX. Lograr que los servidores públicos se abstengan de efectuar conductas que afecten las funciones o actividades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar el desempeño en el servicio público.
- X. Erradicar todo tipo conducta que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal.
- XI. Estimular la consolidación del principio de la Dignidad e Integridad de la persona.
- XII. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.
- XIII. Fomentar el ejercicio de la integridad y la ética a efecto de que se aplique dentro y fuera del servicio público, aun cuando no se relacione con las actividades oficiales de los servidores públicos.

XIV. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices establecidas el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 4.- La **Misión** es proporcionar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal las herramientas, mecanismos y esquemas éticos que permitan trabajar de forma legal, honesta, leal, imparcial, eficiente, disciplinada, profesional, objetiva, transparente, íntegra, eficaz, equitativa, comprometidos con el Bien Común de la población, en el marco del compromiso por la obtención de resultados, la sujeción a la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y el desempeño ético.

Artículo 5.- La **Visión** es lograr ser una instancia de gobierno propositivo y de referencia administrativa, cuyo trabajo se ejerza con calidad y calidez hacia la ciudadanía, en consonancia con los lineamientos locales, nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos, al ser destinatarios de los Valores, Principios y Reglas de Integridad aquí contenidas, deberán suscribir una **Carta Compromiso** ante la Dirección de Recursos Humanos u Homóloga, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los establecido en el presente Código, la cual será elaborada por el Comité de Ética e Integridad.

CAPÍTULO 2 DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Artículo 7. Los servidores públicos deberán regir su conducta y el desempeño de sus funciones, en su empleo, cargo o comisión, bajo los siguientes principios:

P) Legalidad: Los servidores públicos harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Q) Honradez: Los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja, ya sea personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

R) Lealtad: Los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacerán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- S) Imparcialidad:** Los servidores públicos darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- T) Eficiencia:** Los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos y metas propuestas.
- U) Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- V) Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- W) Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegaren a tratar.
- X) Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- Y) Transparencia:** Los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; asimismo, en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- Z) Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; de igual forma se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- AA) Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- BB) Eficacia:** Los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño

de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

CC) Integridad: Los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

DD) Equidad: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO 3 CATALOGO DE VALORES

Artículo 8. Los servidores públicos deberán regir su conducta y el desempeño de sus funciones, en el empleo, cargo o comisión, bajo los siguientes valores:

K) Interés Público: Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

L) Respeto: Deberán conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

M) Respeto a los Derechos Humanos: Respetarán los derechos humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

N) Igualdad y No discriminación: Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- O) Equidad de género:** En el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- P) Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; y, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- Q) Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- R) Liderazgo:** Las personas servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- S) Responsabilidad:** Serán capaces de responder en la toma de decisiones y actos desarrollados en el servicio público; asumiendo las consecuencias de sus aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de sus funciones, así mismo, sujetarse a la evaluación de la sociedad. El Servidor Público deberá realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.
- T) Bien Común:** Todas las decisiones y acciones del servidor público deberán estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares, ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no deberá permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos, en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los Ciudadanos de este Municipio y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

CAPÍTULO 4. **DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 9.- Los servidores públicos, al desempeñar su empleo, cargo, comisión o función en la administración municipal, deberán observar las siguientes Reglas de Integridad:

- M) Actuación pública:** El servidor público, al desempeñar un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.
- N) Información pública:** El servidor público, al desempeñar un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- O) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones:** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de sus subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Ayuntamiento.
- P) Trámites y servicios:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberá atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- Q) Recursos humanos:** El servidor público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- R) Administración de bienes muebles e inmuebles:** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, administración de bienes inmuebles o tenga bajo su uso y resguardo bienes muebles e inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- S) Proceso de evaluación:** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- T) Control interno:** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, se apegará a los principios de legalidad e imparcialidad, al generar, obtener, utilizar y comunicar la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.
- U) Procedimiento administrativo:** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos administrativos, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

V) Desempeño permanente con integridad: El servidor público que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad

W) Cooperación con la integridad: El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperará con el Ayuntamiento en velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

X) Comportamiento digno: El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento laboral o acoso sexual; manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tenga o guarde relación en la Administración Pública.

CAPÍTULO 5 DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 10.- Se crea el Comité de Ética e integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código.

El Comité de Ética propiciará la implementación de acciones preventivas permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos, para lo cual contará con Lineamientos de Operación y Funcionamiento, los cuales estarán debidamente establecidos en el documento que para tal efecto determine el Honorable Cabildo.

CAPÍTULO 6 MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 11. El Comité de Ética e integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco establecerá, dentro del documento denominado Programa Anual de Trabajo, los mecanismos de capacitación y difusión del presente Código y de las Directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de promover el conocimiento y aplicación de estos, a fin de facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

CAPÍTULO 7 DEL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 12. El conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de los servidores públicos, pueden afectar al desempeño imparcial y objetivo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 13. Los servidores públicos deberán de proteger su independencia, objetividad e imparcialidad, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre el desempeño íntegro de sus actividades.

Artículo 14. Los servidores públicos no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su independencia, objetividad e imparcialidad.

Artículo 15. En caso de que se presente alguna situación de conflicto de intereses los servidores públicos deberán de reportarlo de manera inmediata a su superior para que se tomen oportunamente las medidas preventivas, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO 8 DE LAS SANCIONES

Artículo 16.-Toda vez que el presente Código es de observancia general, consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código por parte del algún servidor público, podrá presentar denuncia ante la Autoridad que estime competente.

Artículo 17.- Los servidores públicos que no se desempeñen en apego a los Principios, Valores y Reglas de Integridad señalados en este Código, podrán incurrir en faltas administrativas no graves y graves, incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes civiles del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. – Se deja sin efecto el Código de Ética de las servidoras públicas y los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, aprobado el trece de febrero de dos mil dieciocho, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en el presente Código.

TERCERO. - Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante las instancias de Gobierno correspondientes, a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. - Instrúyase a los servidores públicos municipales, respecto al conocimiento, difusión, ejercicio y cumplimiento del Código objeto del presente acuerdo.

Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez, Presidente Municipal Constitucional del H.
Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.



**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA –
RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS
ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL**



HONORABLE CABILDO:

LOS QUE SUSCRIBEN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE, REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA EN COORDINACIÓN CON LA SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DE JESÚS ROSALES RUEDA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 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; ARTÍCULOS 17 Y 116 FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTÍCULOS 7 Y 49 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, **SOMETEMOS A DISCUSIÓN**

Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE APRUEBEN LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

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

PRIMERO. - 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, representó 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, entre las cuales destaca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual entró en vigor el día 19 de julio de 2017.

SEGUNDO. – Toda vez que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, establecía en su artículo 50 fracción IX la obligación de los servidores públicos de abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso **entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles**, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda; sin embargo, dicho dispositivo normativo fue derogado el 29 de diciembre de 2017.

TERCERO. - La Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en su artículo 49 fracción VII la obligación de los servidores públicos el Rendir Cuentas sobre el ejercicio de las funciones inherentes al empleo, cargo comisión que desempeñen.

CUARTO. - El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual establece en su Capítulo III De los Procesos de Entrega y Recepción e Archivos, artículo 17, que los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

QUINTO. El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 denominado Gobierno de Resultados, establece como en su Eje Cinco como objetivo, generar una gestión pública transparente y con mejores resultados; a su vez en el Programa 22 denominado orden, control, transparencia y Rendición de Cuentas, establece la prioridad de procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

SEXTO.- Que, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todo acto de autoridad debe estar debidamente fundado y motivado, pudiendo hacer la autoridad sólo aquello que la Ley le faculte; en consecuencia, toda vez que no se cuenta con ningún dispositivo legal que establezca las bases del Procedimiento de Entrega-Recepción que deberán observar todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, es indispensable contar con un instrumento normativo, que establezca términos, obligaciones y cómo deberá desarrollarse el procedimiento de Entrega-Recepción, a fin de evitar lagunas jurídicas en dicho proceso.

SÉPTIMO. – En términos del artículo 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, es facultad de la Contraloría Municipal participar en la entrega-recepción de los servidores públicos, sin embargo, dicho Proceso de Entrega- Recepción ha resultado laborioso predominando el uso excesivo de papel, por lo que a fin de optimizar el espacio y manejo del archivo de los expedientes de Entrega-Recepción con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se creó la Plataforma de Entrega- Recepción del Municipio de Atlixco, Puebla (PERMA), valiéndose de recursos tecnológicos a fin de facilitar el Proceso de Entrega- Recepción; de conformidad con los considerandos siguientes:

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

- 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 2º, 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 el artículo 17 de la Ley General de Archivos, establece que los servidores públicos deben elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, debiendo entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
- V. Que a su vez el artículo 116 de la Ley General de Archivos, considera como una infracción el omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.

- VI.** Que el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen como principios que rigen al servicio público la **legalidad**, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito.
- VII.** Que el artículo 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, contempla como Falta Administrativa No Grave la acción u omisión de cualquier servidor público el no cumplir con la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.
- VIII.** Que es de suma importancia sentar las bases del procedimiento de entrega-recepción que deberán observar todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a fin de establecer las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos salientes y que reciben, así como contar con términos formalmente establecidos.

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

DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueban los Lineamientos para Realizar la Entrega- Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en los términos del documento que se anexa.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios para efecto de que los presentes Lineamientos se publiquen en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, 82, 83, 84 y 169 fracciones VII, IX y XX de la Ley Orgánica Municipal, 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

ARTÍCULO 1. – Los presentes lineamientos tienen por objeto sentar las bases del procedimiento de entrega-recepción que deberán observar todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Artículo 2.- Las presentes disposiciones administrativas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** Documento mediante el cual el servidor público saliente formaliza el Acto de Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por el servidor público que entrega y servidor público que recibe, así como los respectivos testigos. **(ANEXO 1)**
- II. **Acta Circunstanciada.** Documento mediante el cual se hace constar algún suceso o circunstancia, a fin de que los mismos queden asentados, la cual debe ir firmada por el servidor público que la levanta y dos testigos, -los cuales de preferencia deben ser presenciales de los hechos que se asientan-. **(ANEXO 2)**
- III. **Acto de Entrega-Recepción.** Acto administrativo que realizan los servidores públicos 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.
- IV. **Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** A los 36 formatos oficiales donde consta la relación de la información a entregar.
- V. **Constancia de No Adeudo.** Es un formato de Control Interno que tiene como finalidad hacer constar que el servidor público saliente no presente ningún adeudo como trabajador, sin que este formato deba ser considerado como una liberación total de responsabilidad Administrativa derivado del empleo, cargo o comisión que desempeñaba. **(ANEXO 3)**
- VI. **Contraloría.** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, la cual tiene las facultades conferidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y en los demás dispositivos normativos aplicables.
- VII. **Dependencias.** Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.
- VIII. **Formato de Entrega de Bienes Instrumentales.** Documento de Control Interno mediante el cual se hace constar que el servidor público saliente, -cuyo rango es operativo-, hace entrega de los bienes o recursos que tuvo asignados para

desempeñar su empleo, las formas valoradas y las actividades que deja pendientes.
(ANEXO 4)

- IX. **Lineamientos.** A los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- X. **Observaciones.** A las consideraciones, correcciones o anotaciones que realice el servidor público que recibe, respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, que presuntamente presenten irregularidades. Las cuales se recomiendan sean realizadas en la Cédula de Observaciones (ANEXO 5).
- XI. **PERMA.** – A la Plataforma de Entrega-Recepción del Municipio de Atlixco.
- XII. **Representante.** Al servidor público que para tal efecto comisione el titular de la Contraloría Municipal, el cual será el encargado de Participar en la Entrega-Recepción de los servidores públicos.
- XIII. **Servidores Públicos.** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XIV. **Servidor Público que Recibe.** Servidor público encargado de recibir la documentación, información y recursos del servidor público saliente, ya sea porque es quien legalmente deba sustituirlo o bien quien sea designado por el superior jerárquico.
- XV. **Servidor Público Operativo.** Servidores públicos que, de acuerdo al Tabulador que para tal efecto sea aprobado por el Cabildo Municipal, tengan dicho rango.
- XVI. **Servidor Público Saliente.** Servidor público que concluye un cargo, empleo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y quien está obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción.
- XVII. **Testigo.** A la persona que da testimonio de la realización del Acto Entrega-Recepción.
- XVIII. **Validar.** A la acción de hacer constar que lo recibido se encuentra físicamente en el lugar indicado y en las condiciones señaladas.
- XIX. **Verificar.** A la acción de comprobar que los Anexos tengan la información capturada.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, 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.

Artículo 4.- Todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que concluyan algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duraron en el empleo, cargo o comisión y la causa de la conclusión,

tienen la obligación de realizar el Acto de Entrega-Recepción, a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico, entregando de manera formal sin omisión alguna, la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, en un término máximo a **siete días naturales**, contados a partir del día siguiente de la separación o conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 5.- Los presentes Lineamientos también son de carácter obligatorio para las y los servidores públicos que soliciten y sea aprobada alguna Licencia, Incapacidad por Enfermedad, -solo en caso de que esta dure más de tres meses-, o Incapacidad por maternidad, en términos de lo que para tal efecto establezca el Reglamento Interno Laboral.

Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la enfermedad del servidor público le impida realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, el servidor público que sea el encargado de realizar las funciones del servidor público que este enfermo, deberá levantar un Acta Circunstanciada del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados; lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo siguiente.

Artículo 6.- En caso de que al servidor público saliente no le sea posible estar presente en el Acto de Entrega-Recepción, por causas ajenas a su voluntad, las cuales deberán ser fehacientemente acreditables, podrá nombrar a una persona de su confianza que lo represente en el acto, debiendo acreditar dicha representación con carta poder simple o notarial, a efecto de realizar la entrega correspondiente; sin que esto, implique liberación de responsabilidades administrativas.

Artículo 7.- En el supuesto que el servidor público saliente esté dispuesto a realizar su entrega-recepción y el servidor público que deba recibirle, no este designado, es obligación de su Superior Jerárquico Inmediato participar en el Acto de Entrega-Recepción con la calidad de servidor público que recibe; para posteriormente habiéndose designado a la persona que ocupara dicho empleo, cargo o comisión le haga la entrega correspondiente en los términos de los presentes lineamientos.

Artículo 8.- Para los empleos, cargos o comisiones de reciente creación cuyas funciones no hubieren estado previstas con anterioridad en alguna normatividad, a fin de no dejar de aplicar la rendición de cuentas sobre el ejercicio de las funciones, se deberá levantar un Acta Circunstanciada de la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

Artículo 9.- Los servidores públicos operativos, derivada la naturaleza de su encargo, no tienen la obligación de realizar el Acto de Entrega-Recepción, no obstante, deberán requisitar el

Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, a fin de anular cualquier resguardo que tenga el servidor público saliente sobre los mismos y a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento que corresponde de los asuntos que tuvo a su disposición. Sin que dicha circunstancia deba entenderse como eximente de responsabilidad administrativa por las observaciones que pudieran derivar del resguardo que se tenía.

No obstante, si a consideración del superior jerárquico estima pertinente que se realice el Acto de Entrega-Recepción, este deberá efectuarse con base en lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 10.- La obligación establecida en el artículo 4 y 8 de los presentes Lineamientos, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarda el servidor público saliente con el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por lo que esta no debe ser excusa e impedimento para realizar su Acto de Entrega-Recepción. Lo anterior ya que el Acto de Entrega-Recepción, al ser un acto Administrativo Interno.

Artículo 11.- Es obligación de todo Superior Jerárquico Inmediato verificar que todos los servidores que tenga bajo su cargo y/o supervisión, en caso de ser procedente, realicen el Acto de Entrega- Recepción en los términos señalados para tal efecto, caso contrario deberán denunciar dicha circunstancia a la Contraloría Municipal a fin de que se Inicie la investigación por la comisión de una presunta Falta Administrativa; así mismo, en aras de continuar con las funciones que tenía a cargo el servidor público saliente, deberá tomar las medidas que estime necesarias para que no se vea interrumpido o afectado el servicio.

Artículo 12.- De no realizar el Acto de Entrega-Recepción por omisión del servidor público saliente, el Superior Jerárquico Inmediato dentro de los **siete días naturales** siguientes una vez fenecido el termino para que el servidor público saliente realizará su Acto de Entrega-Recepción, deberá hacer constar en un Acta Circunstanciada, la situación que guarda la documentación, información y recursos que les fueron asignados al servidor público saliente para el desempeño de sus atribuciones o funciones, y tunar una copia a la Contraloría Municipal.

Esta circunstancia, no es impedimento para que se realicen las observaciones que estime pertinentes.

Artículo 13.- Es obligación de todo servidor público guardar la reserva y confidencialidad de la información, documentos y sistemas, que tengan bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones.

Artículo 14.- En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

- I. Servidor Público Saliente
- II. Servidor Público que Recibe

- III. Dos Testigos del Acto, uno nombrado por el servidor público saliente y el otro nombrado por el servidor público que recibe; los cuales son meramente testigos presenciales de que se está realizando el Acto, sin que a dicha circunstancia le sea atribuible o asimilada a responsabilidad administrativa.
- IV. Titular de la Contraloría Municipal, quien sólo participará en el acto.
- V. Representante de la Contraloría Municipal, quien no firmará el Acta de Entrega-Recepción, sólo verifica que dicho Acto se realice conforme a los presentes lineamientos.

Artículo 15.- El Acto de Entrega-Recepción se realizará en las instalaciones que ocupa el lugar del trabajo del servidor público saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal, asentado dichas circunstancias en el Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 16.- Son obligaciones y responsabilidades del servidor público saliente, las siguientes:

- I. Dejar en las oficinas que ocupa su lugar de empleo, cargo o comisión, la información, documentación, bienes y sellos, que tenía bajo su resguardo; por lo que una vez iniciado el proceso de Entrega-Recepción, queda estrictamente prohibido la sustracción de los mismos.
- II. Esperar a que su Superior Jerárquico designe al servidor público que deberá recibir la documentación e información.
- III. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes lineamientos.
- IV. Proporcionar con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la ejecución del Acto de Entrega-Recepción.
- V. Requisitar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- VI. Seleccionar los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo o comisión, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los Anexos.
- VII. Designar a un Testigo del Acto de Entrega-Recepción.
- VIII. Señalar el domicilio donde recibirá las notificaciones personales, autorizando a quien estime pertinente para que en su nombre y representación las reciba.
- IX. Relacionar los Anexos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- X. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos.
- XI. Una vez terminado el Acto de Entrega-Recepción deberá atender los requerimientos que le haga Contraloría Municipal para solventar las observaciones que tenga.
- XII. Fundar y motivar las causas de justificación que intente hacer valer para solventar las observaciones que reciba.

- XIII. Y las demás que resulten necesarias para la efectiva rendición de cuentas del empleo, cargo o comisión que ostento.

Artículo 17.- Son obligaciones y responsabilidades del servidor público que recibe:

- I. Recibir con las reservas de ley la documentación, información y recursos que les sean entregados.
- II. Verificar que el Acta de Entrega-Recepción y los Anexos que le entregue el servidor público saliente, estén bien requisitados y estén completos.
- III. Designar a un Testigo del Acto de Entrega-Recepción
- IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos.
- V. Previamente al Acto formal de Entrega-Recepción, deberá validar que lo recibido se encuentra físicamente en el lugar indicado y en las condiciones señaladas, ya que a partir de la firma del Acta Entrega-Recepción se anula cualquier resguardo que tenga el servidor público saliente sobre los mismos. Lo anterior a fin de no retrasar las actividades del Representante de la Contraloría Municipal.
- VI. En caso de recibir información en Sistemas, verificar que se ***cambie inmediatamente*** la contraseña de estos, caso contrario quedara bajo su más estricta responsabilidad.
- VII. Una vez revisada y analizada el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, si es procedente, realizar las observaciones pertinentes en el término señalado en los presentes Lineamientos; para tal efecto deberán observar los principios de legalidad, **objetividad**, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas.
- VIII. Enviar a la Contraloría Municipal mediante oficio, las observaciones detectadas, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas, pudiendo utilizar la Cédula de Observaciones.
- IX. Atender con diligencia las observaciones que pudieran ser solventables y cuyo trámite corresponda algún servidor público que tenga dichas funciones, así mismo, deberá dar seguimiento a los asuntos en trámite que tengan término y los cuales dada su naturaleza no deben ser postergadas, sin que esta situación implique deslindamiento de responsabilidades para el servidor público saliente si no son declarados.

Artículo 18.- La Contraloría Municipal mediante su titular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.
- II. Asesorar a los servidores públicos respecto al proceso de Entrega-Recepción.
- III. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a fin de verificar que se realice el Acto conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, pudiendo en caso de ser necesario requerir información adicional.
- IV. Asignar un número de Control Interno a las Actas de Entrega-Recepción.

- V. Designar a un representante, quien presenciara el Acto de Entrega-Recepción.
- VI. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos.
- VII. En los supuestos en los que no existan observaciones o las mismas estén solventadas, realizar el acuerdo de Archivo del Acta de Entrega-Recepción.
- VIII. Recibir las observaciones que realicen los servidores públicos que recibieron y verificar que las mismas se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- IX. Correr traslado de las observaciones a los servidores públicos salientes, a efecto de que estén en aptitud de solventar o justificar las mismas.
- X. Una vez recibida la contestación del servidor público sobre el traslado de las observaciones detectadas, turnar el mismo al servidor público que recibió a efecto de que informe si a su entera satisfacción se encuentra solventadas las observaciones.
- XI. Administrar la PERMA.

Artículo 19.- El Representante de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Señalar horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega-Recepción.
- II. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el Libro de Control de las Actas de Entrega-Recepción.
- III. Estar presente en los Actos de Entrega-Recepción.
- IV. Informar al Titular de la Contraloría Municipal sobre alguna Incidencia dentro de los Actos de Entrega-Recepción.
- V. Coadyuvar en las facultades de la Contraloría Municipal establecidas en el artículo anterior.

El personal de la Contraloría que participe en el Acto de Entrega-Recepción, no podrá intervenir en la selección de los Anexos, la captura de Información, integración de documentos, validación y en general en ninguna otra acción que no sea para las que está facultado.

Artículo 20.- Para efecto de que la Contraloría Municipal, se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, la Dirección de Recursos Humanos u homologa, deberá informar inmediatamente los servidores públicos que serán dados de baja o cambien de área, lo anterior a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de realizar su Entrega-Recepción; así mismo, la Dirección de Recursos Humanos, deberá informar a los servidores públicos del Ayuntamiento, de la obligación de realizar su Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 21.- A las Actas de Entrega-Recepción, deberán de asignárseles un número consecutivo de Control Interno, para tal fin se aperturara un Libro de Registros de las Actas.

Artículo 22.- El Acta de Entrega-Recepción deberá ser redactada por el servidor público saliente, y se realizará por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas

se escribirán en letra, la cual deberá ser firmada de manera autógrafa en cada una de sus hojas y anexos, por:

- I. Servidor público saliente
- II. Servidor público que recibe
- III. Los dos testigos del acto
- IV. Titular de la Contraloría Municipal

En el supuesto de que alguno de los intervinientes se negué a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en el Acta, asentando las razones por las cuales se niega hacerlo.

Artículo 23.- Cualquier Incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 24.- El Acta de Entrega-Recepción y los Anexos deberá elaborarse en tres tantos en original, para ser conservados de la siguiente forma: se entregará un tanto al servidor público saliente, otro tanto al servidor público que recibe, -a fin de que pueda revisarla y realizar las observaciones correspondientes-y el último tanto quedará bajo el resguardo de la Contraloría Municipal; dicha circunstancia, deberá asentarse en el Acta.

Artículo 25.- La entrega de los recursos patrimoniales, documentos y asuntos que el servidor público saliente haya tenido a su disposición, se harán constar en el Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá constar con la descripción de los anexos debidamente relacionada de los folios que comprende cada anexo.

Artículo 26.- Los Anexos que se incorporen al Acta de Entrega-Recepción se integrará bajo la siguiente estructura de temas:

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

ANEXO 1 Plan de Desarrollo Municipal

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO 2 Manuales administrativos, leyes o reglamentos

III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO 3 Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual de evaluación

IV. SITUACIÓN FINANCIERA

ANEXO 4 Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

ANEXO 5 Documentación justificativa y financiamiento de ingresos de gestión

ANEXO 6 Entrega de información en sistemas

ANEXO 7 Entrega de cuentas públicas

ANEXO 8 Entrega de informes parciales y Dictamen del Auditor Externo

ANEXO 9 Expediente tributario

V. RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 10 Arqueos de caja

ANEXO 11 Conciliación bancaria

ANEXO 12 Relación de último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias

ANEXO 13 Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios

ANEXO 14 Relación de cancelación de cuentas bancarias

ANEXO 15 Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes

ANEXO 16 Inventario de formas valoradas por utilizar

VI. RECURSOS MATERIALES

ANEXO 17 Relación de escrituras públicas

ANEXO 18 Relación de bienes muebles

ANEXO 19 Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega

ANEXO 20 Relación de cajas fuertes y/o llaves

ANEXO 21 Relación de libros de las sesiones de cabildo

ANEXO 22 Inventario de obras terminadas

ANEXO 23 Inventario de almacén

ANEXO 24 Inventario de bienes inmuebles

ANEXO 25 Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalente

ANEXO 26 Relación de archivos electrónicos

ANEXO 27 Relación de sellos oficiales

ANEXO 28 Relación de correspondencia y archivo

ANEXO 29 Inventario de obras y proyectos en proceso

VII. RECURSOS HUMANOS

ANEXO 30 Plantilla de personal

ANEXO 31 Expedientes de la plantilla de personal

VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO 32 Asuntos en trámite

ANEXO 33 Relación de pasivo

ANEXO 34 Relación de derechos a recibir bienes y servicios

ANEXO 35 Relación de obligaciones financieras

IX. OTROS

ANEXO 36 Inventario de equipo de cómputo

ANEXO 37 Relación de Inventario No Valuado

ANEXO 38 Informe Mensual de Actuaciones ante el Registro Civil del Estado

ANEXO 39 Inventario de Actividades y Proyectos

Estos deberán ser seleccionados por el servidor público saliente, de acuerdo a las funciones que realiza, previo visto bueno de su superior jerárquico, sin que esto exima al servidor público saliente a realizar algún otro anexo que la Contraloría Municipal o el servidor público que reciba estimen pertinente.

Artículo 27.- La documentación que se integre en el Acta de Entrega-Recepción y en los Anexos, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

Artículo 28.- La entrega de los asuntos a cargo del servidor público saliente, no lo exime de las Responsabilidades Civiles, Administrativas, Penales o de cualquier otra índole que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus funciones, siempre y cuando las presuntas irregularidades o faltas administrativas, no hayan prescrito.

Artículo 29.- De la Plataforma de Entrega Recepción del Municipio de Atlixco:

- Deberá ser utilizada por los servidores públicos salientes a fin de requisitar su Acta de Entrega-Recepción y los Anexos.
- Los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán ser respaldados en un disco que se acompañara al Acta, siendo generados tanto el Acta como los Anexos

precisado a través de la PERMA, los cuales una vez generados deberán ser firmados por los que intervinieron en el Acto de Entrega Recepción.

- La PERMA se encontrará disponible en a través de una dirección electrónica que será proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en dicha plataforma se deberán encontrar los presentes Lineamientos y una Guía para el uso de la PERMA.
- En el supuesto de que no sea posible generar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los respaldos respectivos por causa de fallas técnicas de la PERMA, las cuales constituyan imposibilidad material debidamente comprobadas, se podrá realizar el Acto de Entrega Recepción a través de los medios impresos o dispositivos de almacenamiento.

Artículo 30.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- Crear la PERMA, con base a las necesidades y requerimientos establecidos por la Contraloría Municipal.
- Generar una Manual de Usuario para la PERMA.
- Ser el responsable de la parte Técnica y Funcionamiento de la PERMA.
- Dar mantenimiento y verificar que la PERMA se encuentre operable.
- Dar apoyo y asistencia técnica a los usuarios de la PERMA.
- Respalda la información alojada en la PERMA.

Artículo 31.- El procedimiento que se seguirá durante el Acto de Entrega Recepción será:

- I. El servidor público saliente deberá solicitar vía económica al Representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto, quien señalará el horario y fecha en la que se celebre dicho Acto.
- II. Previamente al verificativo el Acto de Entrega-Recepción, el servidor público saliente deberá requisitar el Acta Administrativa y anexos correspondientes en la PERMA.
- III. El día y hora señalado para que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes los intervinientes, -con excepción del titular de la Contraloría, dadas las múltiples actividades que tiene-, dándose lectura integral del Acta, levantando las incidencias si hubiere y declarándose cerrada el Acta.
- IV. Posterior a la Lectura se procederá a firmar los tres juegos el Acta con sus anexos, y se entregaran los mismos tal y como establece el artículo 20 de los presentes Lineamientos, en cuanto se tengan firmados por todos los intervinientes.

Artículo 32.- Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción el servidor público que recibe tendrá el termino de **treinta días naturales** contados a partir del día siguiente en que se formalice el Acto, para validar el contenido de los anexos relacionados en el Acta Administrativa

de Entrega-Recepción, realizando el cotejo de la información que se haya entregado con la existencia física y realizar las observaciones que estime pertinente, si encuentra alguna irregularidad de la información, así como de los bienes que le fueron entregados y recibidos; debiendo para tal efecto, a más tardar **al día hábil siguiente**, hacerlo del conocimiento a Contraloría Municipal, fundando y precisando en qué consisten sus observaciones, lo cual podrá realizarse a través de la Cédula de Observaciones.

En caso de que no informe dicha circunstancia a esta Contraloría Municipal se entenderá que no existe observación alguna, quedando bajo la más estricta responsabilidad del servidor público que recibió.

Artículo 33.- El procedimiento posterior al Acto de Entrega Recepción será:

- I. Si el servidor público que recibió, dentro del plazo establecido en el artículo anterior, presume la existencia de alguna presunta irregularidad, deberá realizar las observaciones pertinentes y enviarlas mediante oficio a la Contraloría Municipal.
- II. Una vez recepcionado el oficio a que hace alusión la fracción anterior se tendrá por recibido, y se correrá traslado en copia simple por oficio al servidor público saliente, - en su domicilio señalado para tal efecto-, a fin de que, en el término de **siete días naturales** realice por escrito las aclaraciones o justificaciones pertinentes, -las cuales deberán estar debidamente fundas y motivadas-.
- III. En caso de que los oficios y/o escritos no se encuentren debidamente fundados y motivados esta Contraloría Municipal solicitará a las partes la enmienda pertinente, sin entrar al fondo del asunto.
- IV. Admitido el escrito del servidor público saliente mediante el cual solventa las observaciones, se correrá traslado del mismo en copia simple al servidor público que recibió para que, en el término de **siete días naturales**, manifieste vía oficio fundando y motivando si están a su entera satisfacción solventadas las observaciones.
- V. En el supuesto de que no se tengan por solventadas las observaciones, se turnará lo correspondiente a la autoridad que sea competente a fin de que Inicie la Investigación correspondiente por la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. En caso de que el servidor público no encuentre irregularidades, no realice manifestación alguna en los plazos señalados con anterioridad o se tengan por solventadas las observaciones, se procederá a realizar un Acuerdo de Archivo del Acta.

Artículo 34.- Cuando los Lineamientos no señalen el término para la práctica de un acto, se tendrán por señalados **cinco días naturales**.

Artículo 35.- Los plazos y términos se computarán al día siguiente al que se encuentren debidamente notificados.

Artículo 36.- De las Sanciones. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, es causa de responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales; por lo que, en caso de incumplimiento al presente, se substanciará el Procedimiento conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en caso de determinarse plenamente la comisión de una Falta Administrativa, las sanciones previstas en los artículos 75 y 78 de la Ley de cuenta, ante la Autoridad Resolutora que corresponda, por la calificación.

Artículo 37.- En caso de que algún acto de los establecidos en los presentes Lineamientos, les cause algún agravio a las partes, estas podrán recurrirlas de conformidad con los medios de impugnación establecidos en la Ley Orgánica Municipal y/o en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Artículo 38.- La Constancia de No Adeudo, debe ser utilizado como un formato de Control Interno, el cual debe ser entregado al servidor público saliente por la Dirección de Recursos Humanos, y deberá ser autorizado de la siguiente manera:

- Primero el Superior Jerárquico inmediato declara que el servidor público saliente realizó su entrega-recepción o similar, estableciendo la fecha de liberación de dicho rubro.
- Después la Secretaría del Ayuntamiento, declara que el interesado no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, firmando y sellando la misma, estableciendo la fecha de liberación de dicho rubro; este rubro no aplica para servidores públicos con cargo operativo.
- Después la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homologa, declara en caso de ser procedente cancelado el resguardo de equipo de cómputo que tuvo bajo su resguardo, estableciendo la fecha de liberación de dicho rubro; este rubro no aplica para servidores públicos con cargo operativo.
- Por su parte la Contraloría Municipal declara que el servidor público saliente no adeuda monto alguno por sanciones económicas, adeudos por daños a bienes bajo su resguardo y que no tiene ningún proceso administrativo.
 - Los servidores públicos que pertenezcan a los cuerpos de seguridad pública, deberán ser liberado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, respecto a que no tiene ningún proceso administrativo pendiente de ser resuelto y por la Contraloría Municipal sobre su obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conclusión.

- Los demás servidores públicos, deberán ser liberado por la Contraloría Municipal respecto a que no tiene ningún Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como de su obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conclusión.
- Finalmente, Dirección de Recursos Humanos, declara que el servidor público saliente no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos y que ha concluido su procedimiento de baja.

Esta Constancia, no implica liberación total de Responsabilidad Administrativa derivadas del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público saliente.

Una vez recabadas todas las firmas de la constancia, deberán presentar una copia ante la Contraloría Municipal a fin de que conste que el servidor público saliente realizo completamente su procedimiento de baja, la cual será integrada a su Acta Entrega-Recepción.

Artículo 39.- En caso de que las omisiones de cualquier servidor público al presente casen algún daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio del Municipio de Atlixco, Puebla, se procederá conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 40.- Los presentes Lineamientos no son aplicables para los Inspectores al ser Autoridades Auxiliares, quienes deberán atender los lineamientos o directrices que para tal efecto les señale la Dirección de Gobernación u homologa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. – Para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los presentes Lineamientos no son aplicables, pues deberá atenderse a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y a lo que determine la Auditoria Superior del estado de Puebla.

TERCERO. – Hasta en tanto se encuentre operable el PERMA se deberá realizar el Acto de Entrega Recepción a través de los medios impresos o dispositivos de almacenamiento con los que se dispongan para tal fin.

Anexo 1

Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NÚMERO 00_/20__ DEL
CARGO/EMPLEO DE _____ ADSCRITO A
_____ DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO,
PUEBLA.**

“Aviso de Privacidad”

“Los datos personales recabados están protegidos, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y puede consultar el aviso en el siguiente link: <http://transparencia.atlixco.gob.mx/datos-personales/>.”

En el municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en los artículos 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 fracción II y 125 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica Municipal, 3 fracciones X, XI y XXV, 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y con base en los Lineamientos para Realizar la Entrega- Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, reunidos en las oficinas que ocupa _____, ubicada _____ en _____, ante la presencia del Contador Público Víctor Manuel Aguilar Herrera, Contralor Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con clave de elector AGHRVC66021609H903, se procede a llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción del empleo/cargo de _____.

Por lo que en términos de los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021, toda vez que los servidores públicos deben observar en el desempeño, de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; en este acto se le toma protesta a los intervinientes de conducirse con la verdad, apercibidos de las sanciones en que incurrirán todas aquellas personas que declaran con falsedad ante autoridad administrativa distinta de la judicial: ----El **servidor público saliente**, manifiesta por sus generales llamarse C. _____, ser de nacionalidad mexicana, de _____ años de edad, de estado civil _____, con domicilio particular en _____, con domicilio señalado para recibir notificaciones en _____ y autorizando para que en su nombre y representación las reciba al C. _____, identificándose con credencial de elector expedida por el _____ con clave de elector _____.

-----, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de la cual deja copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente. -----

El **servidor público que recibe**, manifiesta por sus generales llamarse C. -----, ser de nacionalidad mexicana, de ----- años de edad, de estado civil -----, con domicilio particular en -----, identificándose con credencial de elector expedida por el ----- con clave de elector -----, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de la cual deja copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente. -----

Acto continuo, se procede a designar a los testigos, quienes son meramente testigos presenciales de que se está realizando el presente Acto: -----El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. -----, quien manifiesta por sus generales llamarse como ha quedado asentado, ser de nacionalidad mexicana, de ----- años de edad, de estado civil -----; por su parte el servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia a la C. -----, quien manifiesta por sus generales llamarse como ha quedado asentado, ser de nacionalidad mexicana, de ----- años de edad, de estado civil -----; quienes se identifican con credencial de elector expedida por el ----- con clave de elector ----- y -----, respectivamente, las cuales contienen su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de las cuales dejan copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente. -----

-----HECHOS-----**PRIMERO.** El servidor público saliente a partir del día ----- (día siguiente al que deja de ocupar el cargo) deja de ocupar el empleo/cargo de -----, por lo que manifiesta estar dispuesto a realizar su entrega-recepción en términos de ley y de conformidad con los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021. -----

SEGUNDO. Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes de este acto el servidor público saliente procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus funciones, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de los informes y formatos anexos conforme a lo siguiente:

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

1	ANEXO 1	Plan de desarrollo municipal 2014-2018.	PÁGINAS
---	---------	---	---------

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2	ANEXO 2	Manuales administrativos, leyes o reglamentos	PÁGINAS
---	---------	---	---------

III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

3	ANEXO 3	Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual de evaluación.	PÁGINAS
---	---------	--	---------

IV. SITUACIÓN FINANCIERA

4	ANEXO 4	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	PÁGINAS
5	ANEXO 5	Documentación justificativa y financiamiento de ingresos de gestión.	PÁGINAS
6	ANEXO 6	Entrega de información en sistemas.	PÁGINAS
7	ANEXO 7	Entrega de cuentas públicas.	PÁGINAS
8	ANEXO 8	Entrega de informes parciales y Dictamen del Auditor Externo.	PÁGINAS
9	ANEXO 9	Expediente tributario.	PÁGINAS

V. RECURSOS FINANCIEROS

10	ANEXO 10	Arqueos de caja.	PÁGINAS
11	ANEXO 11	Conciliación bancaria.	PÁGINAS
12	ANEXO 12	Relación de último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias.	PÁGINAS
13	ANEXO 13	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.	PÁGINAS
14	ANEXO 14	Relación de cancelación de cuentas bancarias.	PÁGINAS
15	ANEXO 15	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes.	PÁGINAS
16	ANEXO 16	Inventario de formas valoradas por utilizar.	PÁGINAS

VI. RECURSOS MATERIALES

17	ANEXO 17	Relación de escrituras públicas.	PÁGINAS
18	ANEXO 18	Relación de bienes muebles.	PÁGINAS
19	ANEXO 19	Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.	PÁGINAS
20	ANEXO 20	Relación de cajas fuertes y/o llaves.	PÁGINAS
21	ANEXO 21	Relación de libros de las sesiones de cabildo.	PÁGINAS
22	ANEXO 22	Inventario de obras terminadas.	PÁGINAS
23	ANEXO 23	Inventario de almacén.	PÁGINAS
24	ANEXO 24	Inventario de bienes inmuebles.	PÁGINAS
25	ANEXO 25	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalente.	PÁGINAS
26	ANEXO 26	Relación de archivos electrónicos.	PÁGINAS
27	ANEXO 27	Relación de sellos oficiales.	PÁGINAS

28	ANEXO 28	Relación de correspondencia y archivo.	PÁGINAS
29	ANEXO 29	Inventario de obras y proyectos en proceso.	PÁGINAS

VII. RECURSOS HUMANOS

30	ANEXO 30	Plantilla de personal.	PÁGINAS
31	ANEXO 31	Expedientes de la plantilla de personal	PÁGINAS

VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE.

32	ANEXO 32	Asuntos en trámite	PÁGINAS
33	ANEXO 33	Relación de pasivo	PÁGINAS
34	ANEXO 34	Relación de derechos a recibir bienes y servicios	PÁGINAS
35	ANEXO 35	Relación de obligaciones financieras	PÁGINAS

IX. OTROS.

	ANEXO 36	Inventario de equipo de cómputo	PÁGINAS
	ANEXO 37	<i>Relación de Inventario No Valuado</i>	PÁGINAS
	ANEXO 38	<i>Informe Mensual de Actuaciones ante el Registro Civil del Estado</i>	PÁGINAS
	ANEXO 39	<i>Inventario de Actividades y Proyectos</i>	PÁGINAS

TERCERO. Continúa manifestando el C. _____, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconoce en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos; siendo que en este acto se entregan todos los recursos materiales contenidos en el punto que antecede, por lo que la presente acta anula cualquier resguardo que tenga el servidor público saliente sobre los mismos. -----

No obstante, cabe señalar que la presente acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público que entrega, que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente, por el periodo comprendido del _____ al _____ en que fungió como -----

CUARTO. El C. _____ recibe con las reservas de Ley del C. _____, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante. -

Acto continuo, con fundamento en el artículo 29 de los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se determina otorgar al servidor público que recibe el termino de **treinta días naturales** contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acto, para **validar y realizar las observaciones** que estime pertinente, si encuentra alguna irregularidad en caso de ser

procedente deberá cumplir lo establecido por los Lineamientos. -----Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día de su inicio, con las rubricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron. -----

Los informes, formatos y documentos anexos, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva. -----

La presente acta es elaborada en tres tantos, los cuales deberán ser entregados a los intervinientes, quedando un tanto bajo el resguardado en la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. -----

-----**CONSTE**-----

Servidor público Saliente

Servidor público que Recibe

C.

C.

Testigos de asistencia

C.

C.

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C.P. VÍCTOR MANUEL AGUILAR HERRERA

CONTRALOR MUNICIPAL

LA PRESENTE FOJA ÚTIL FORMA PARTE DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN NÚMERO _____ DE FECHA DE EMISIÓN _____ DEL C. _____
AL _____ EL CARGO DE _____ ADSCRITO A _____ PRESENTADO
ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

más hechos que hacer constar y leída que fue la presente, firman al margen y al calce, los que en ella intervinieron, dándose por concluida a las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa. -----

-----CONSTE.-----

Servidor Público que realiza el acta

Testigos

C.

C.

Anexo 3 Constancia de No Adeudo

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Nombre: _____

Clave de Trabajador: _____

Puesto: _____

Área de adscripción: _____

Dependencia: _____

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

El superior jerárquico inmediato, declara que el interesado realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.	La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.
---	---

<p align="center">(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>	<p align="center">SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>
<p>La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, declara que según sea el caso queda cancelado el resguardo de bienes informáticos a cargo del interesado y no adeuda el citado bien informático y/o accesorios del mismo, por concepto de préstamo; sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el resguardo que en su momento poseyó.</p> <p align="center">DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>	<p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p align="center">CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>
<p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p align="center">DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>	<p>Se hace del conocimiento al servidor público saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.</p> <p align="center">(Nombre y firma de enterado del servidor público)</p> <p>Fecha: _____</p>

Anexo 4 FORMATO DE LIBERACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

Nombre:

Área de Adscripción:

No. De Control:

Puesto:

Dependencia:

Fecha:

Mediante el presente Formato de Liberación de Bienes Instrumentales se hacen constar los Bienes que se encontraban bajo el resguardo del servidor público saliente, así como el estado de estos, por lo que en este acto el servidor público que recibe firma de conformidad respecto a la descripción y el estado en que se encuentran los mismos.

CLASIFICACIÓN	BIEN	CANTIDAD	ESTADO	CLAVE	UBICACIÓN/RESGUARDO

Observaciones: _____

Servidor Público que entrega

Servidor Público que recibe

Testigo de Servidor Público que entrega

Testigo de Servidor Público que recibe

LINEAMIENTOS ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE
AGOSTO 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, REGIDOR ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA, EN COORDINACIÓN Y LA SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DE JESÚS ROSALES RUEDA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN III, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 2, PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 102, FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 105, ARTÍCULO 25 FRACCIÓN IV 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; ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN VIII Y 5° DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN VIII Y 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA Y ARTÍCULOS 6, 7, 16 Y 49 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON BASE EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SOMETO A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA QUE SE APRUEBE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

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

PRIMERO. - 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, representó 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.

SEGUNDO. - La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, creando las bases mínimas para que se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

TERCERO. - El Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 denominado Gobierno de Resultados, establece como objetivo, generar una gestión pública transparente y con mejores resultados.

CUARTO. - El Programa 22 del Plan Municipal de Desarrollo denominado orden, control, transparencia y Rendición de Cuentas tiene como prioridad procurar una gestión municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada a resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

QUINTO. - De igual manera, el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje número cinco, denominado *“Gobierno de Resultados”* en el programa número diecinueve, *“Protección, certeza, legalidad y justicia por el bien común”*, establece como línea de acción número tres, el analizar y actualizar la normatividad local, que permita reglamentar las relaciones de los particulares con el gobierno, teniendo en consideración las condiciones que en el contexto se presenten.

SEXTO. – El Plan Municipal Anticorrupción, aprobado mediante la Acta de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, 2018-2021, fe fecha 16 de abril de 2019, contiene las Políticas de Integridad Institucional que están conformadas por el Código de Ética, los Lineamientos del Comité de Ética e Integridad, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses; siendo que la Integridad Pública es una respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción.

SÉPTIMO. – La Contraloría Municipal considera que, para la mejora de la Gestión Municipal, deben cumplirse tres aspectos; el primero el relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas y el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción.

OCTAVO. – El artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece la obligación de todos los Servidores Públicos de observar el Código de Ética que al efecto sea emitido conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

NOVENO. – Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a Conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el cual establece que los entes públicos podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

NOVENO. - Derivado de lo anterior, la comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, en unión de la Síndico Municipal y en Coordinación con la Contraloría Municipal han tenido a bien elaborar el proyecto final que contiene los Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; de conformidad con los considerandos siguientes:

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 2 fracción VIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 2 fracción VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, establece como objetivo generar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- V. 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.
- VI. Que de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y punto Quinto del Acuerdo por el que se da a Conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.
- VII. Que el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- VIII. Que el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, contempla como Falta Administrativa No Grave la acción u omisión de cualquier servidor público el no cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética.
- IX. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece la obligación de todos los Servidores Públicos de observar el Código de Ética que al efecto sea emitido conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- X. Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el Acuerdo por el que se da a Conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece que los entes públicos podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.
- XI. Que el Plan Municipal Anticorrupción, contiene las Políticas de Integridad Institucional que está conformada por el Código de Ética, los Lineamientos del Comité de Ética e Integridad, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses; siendo que la Integridad Pública es una respuesta estratégica y sostenible contra la corrupción.
- XII. Que, al contar con un Comité de Ética e Integridad, conformado por un grupo representativo de servidoras y servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento, se logrará la vigilancia de la

correcta aplicación y cumplimiento del Código de Ética en la administración pública municipal, estableciéndose como un Órgano preventivo.

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

DICTAMEN

PRIMERO. – Se **abrogan** los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, aprobados en la cuadragésima novena sesión ordinaria de fecha trece de febrero de dos mil dieciocho, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. - Se **aprueban** los Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en los términos del documento que se anexa.

TERCERO. - Se **instruye** a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios para efecto de que los presentes Lineamientos se publiquen en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. – Se **instruye** a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice los nombramientos respectivos a los integrantes propietarios y suplentes del Comité de Ética e Integridad, de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Con fundamento en los artículos 109 fracción III, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III y 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2 fracción VIII, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 2 fracción VIII y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, 6, 7, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 82, 83 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, Acuerdo por el que se da a Conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y de funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- II. **Código de Ética:** Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos.
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores públicos.
- IV. **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- V. **Conducta:** Forma en que actúa y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la administración pública municipal.
- VI. **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, cuyas funciones como Órgano Interno de Control se encuentran establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

- VIII. **Denuncia:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.
- IX. **Dependencias.** Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.
- X. **Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.
- XI. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de Atlixco.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- XIII. **Programa:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad.
- XIV. **Recusar:** Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto.
- XV. **Servidor Público:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XVI. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, 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.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité será constituido como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las y los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento, cuyos objetivos son:

General

Vigilar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.

Específicos

- 1 Fomentar una cultura de legalidad de los servidores públicos, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices a que hace referencia el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2 Promover una Cultura de Ética Pública que promueva los valores que todo servidor público debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 3 Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

Artículo 4. El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios, de acuerdo a la estructura orgánica del Ayuntamiento:

- I. **Presidente:** Presidente Municipal Constitucional, cuyas ausencias serán suplidas por el Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Contralor Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por la Jefa de Investigación.
- III. **Secretario Técnico:** Jefe de Substanciación adscrito a la Contraloría Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por su Auxiliar Administrativo.
- IV. **Tres Vocales**
Primer Vocal, Síndico Municipal.
Segundo Vocal, Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
Tercer Vocal, Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Los cuales tendrán la calidad de integrantes de carácter definitivo, quienes tendrán derecho a voz y voto, de igual forma, podrán designar a su suplente, debiendo ser éste de nivel jerárquico igual o inmediato inferior. Durarán en su encargo el tiempo de la administración que se encuentre vigente.

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública y/o servidor público que ocupe el cargo.

Artículo 5. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, se tomará *protesta* a los Integrantes del Comité y se les otorgará el *nombramiento* correspondiente.

Artículo 6. El Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y del Código de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Tomando en consideración que la comisión como Integrante del Comité es honorífica, los integrantes del Comité deberán:

- I. Acatar y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija.
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione.
- III. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité.
- IV. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan.
- V. Ser un ejemplo para todos los servidores públicos en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- VI. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las Bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- II. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- III. Establecer su Marco Normativo de aplicación.
- IV. Presentar en el primer trimestre al Cabildo Municipal el Informe Anual de Actividades del ejercicio fiscal anterior.
- V. Difundir y promover el Código de Ética, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- VI. En caso de considerarlo necesario, participar en la revisión y actualización del Código de Ética.
- VII. Conducir el proceso de difusión, implementación, evaluación y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- VIII. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de los servidores públicos respecto al Código de Ética y al Código de Conducta.
- IX. Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta.
- X. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- XI. De ser el caso, **denunciar** ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código de Ética y/o el Código de Conducta, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; dándole el seguimiento correspondiente a las Denuncias.
- XII. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y podrán realizarse a determinados servidores públicos y/o dependencias,

sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

- XIII. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XIV. Promover en coordinación con otras dependencias los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- XV. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética.
- XVI. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a dependencias y/o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XVII. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- XVIII. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación, funcionamiento.
- XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

Artículo 8. El **Presidente** del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos **cinco días hábiles** de anticipación.
- II. Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, con al menos **tres días hábiles** de anticipación.
- III. Proponer el Programa Anual de Trabajo.
- IV. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por el Secretario Técnico.
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate.
- VI. Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité.
- VII. Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- VIII. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el **voto de calidad**.
- IX. Solicitar al Secretario Técnico informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.

- XI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XII. Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos.
- XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- XIV. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité.
- XV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 9. El **Secretario Ejecutivo** tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- III. Determinar junto con el presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por el Presidente.
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello al Presidente.
- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- VII. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- VIII. Verificar que el Secretario Técnico realice sus funciones y obligaciones de acuerdo a los presentes lineamientos.
- IX. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- X. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones del Presidente del Comité.
- XI. Las demás inherentes a su comisión.

Artículo 10. El **Secretario Técnico** tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité.
- II. Enviar, en los plazos establecidos, a los Integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, previa determinación del Presidente y del Secretario Ejecutivo.
- IV. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria.
- V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité.
- VI. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- VII. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de las Sesiones.

- VIII. Verificar que exista el Cuórum necesario para el desahogo de las Sesiones.
- IX. Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión.
- X. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- XI. Coadyuvar en las funciones establecidas por el Secretario Ejecutivo.
- XII. Llevar el control de asistencias en las Sesiones.
- XIII. Levantar y requisitar las Actas de las sesiones y compilarlas en el registro respectivo.
- XIV. Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
- XV. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios.
- XVI. Asentar las votaciones que correspondan.
- XVII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XIX. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- XX. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XXI. Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XXII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
- XXIII. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité.
- XXIV. Allegarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos s requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- XXV. Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumplan con las condiciones apropiadas.
- XXVI. Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité.
- XXVII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

Artículo 11. Los **Vocales** tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- III. Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido.
- IV. Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes.
- V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

- VI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- VII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- VIII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 12. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. El Comité podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, transcendía, y/o urgencia de los asuntos así lo requieran.

Artículo 13. Actividades previas a la instalación de las sesiones:

- I. El presidente de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, convocaran a los demás integrantes del Comité a la Sesión; la convocatoria deberá contener:
 - a) El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión.
 - b) Orden del día que se llevara a cabo.Además, deberá comunicarse la necesidad de contar con quórum, ya que caso contrario deberá realizarse una segunda convocatoria
- II. El Secretario Técnico, deberá convocar a la sesión a los integrantes del comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan ser tratados por el Comité; está se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con **cinco días hábiles** de anticipación.
- III. En caso de Sesiones Extraordinarias la notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con **tres días hábiles** de anticipación, y estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité.
- IV. El Secretario Técnico, al menos **un día hábil antes** de que se lleva a cabo la Sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes del Comité.

Con el objeto de agilizar las comunicaciones se podrá realizar el envío y recepción de información a través de correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité.

Artículo 14. Durante el desahogo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se tendrán que acatar lo siguiente:

- I. Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a **quince minutos** de retraso.
- II. El Presidente del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes.
- III. El Secretario Técnico aperturara el Acta correspondiente, procediendo a verificar si está el cuórum legal:
 - a) Se considerará que existe cuórum, cuando concurren a las sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentre el Presidente.
 - b) Toda vez que las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo.
En caso de que no se cuente con el cuórum necesario, se procederá a levantar la constancia correspondiente y deberá convocarse por segunda ocasión, sin que haya necesidad de volver anexar el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva.
- IV. El Presidente del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité.
- V. El Secretario Técnico dará lectura del Orden del día, el cual deberá contener entre otros apartados:
 - a) En las Sesiones Ordinarias:
 - Asuntos que serán tratados.
 - Seguimiento de acuerdos y compromisos adoptados en sesiones anteriores,
 - Asuntos generales, en el que se incluirán temas de carácter informativo.
 - b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:
 - Los Asuntos específicos que serán tratados.
- VI. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar.
- VII. El Presidente del Comité, procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- VIII. El Secretario Técnico procederá a tomar la votación de los asuntos.
 - a) Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
 - b) Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su **voto particular**.
 - c) En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, éste no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad.

- IX. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, el Presidente del Comité declarará Concluida la Sesión Ordinaria, concluyéndose el Acta Respectiva, dándose lectura la misma y procediendo a recabar las firmas.

Las Sesiones podrán suspenderse por causa de fuerza mayor, asentando las razones de la suspensión en el Acta respectiva y estableciendo la fecha, horario y lugar para retomar las mismas, sin que haya necesidad de convocar nuevamente a la sesión, sólo en el caso de los integrantes que hubiesen faltado.

Artículo 15. Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en sus funciones, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de Sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de Sesión Extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

Artículo 16. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por el Secretario Técnico en el desarrollo de la Sesión. La cual deberá contener por lo menos:

- I. Número de Acta.
- II. Lugar donde se desarrolló la Sesión.
- III. Fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV. La mención del tipo de sesión.
- V. Declaración de Quórum.
- VI. Participantes.
- VII. Orden del día.
- VIII. Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.
- IX. Asuntos generales, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.
- X. Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente.
- XI. Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.
- XII. Firma de los asistentes, las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Así mismo, deberá asentarse cualquier circunstancia relevante que haya acontecido durante el desarrollo de la Sesión, incluyendo el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto o haya emitido su voto particular.

Artículo 17. En caso de que algún integrante del Comité que este facultado para ello, proponga que haya invitados en alguna sesión, se deberá observar lo siguiente:

- I. En caso de que la propuesta sea solicitada por el Presidente y/o por el Secretario Ejecutivo, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser discutido.
- II. Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido al Presidente a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión o bien realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 fracción VI de los Lineamientos.
- III. Podrán invitarse a cualquier servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- IV. A fin de que el invitado pueda concurrir a la Sesión, el Secretario Técnico deberá citarlo con al menos **cinco días hábiles** de antelación, mediante oficio, en el cual le informará el lugar, fecha y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participará y el motivo de su intervención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación; esta citación deberá hacerse de manera personal.
- V. Antes de que el invitado realice su participación, se le preguntará si tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se procederá conforme al Capítulo V, suspendiéndose en todo caso su participación.
- VI. Caso contrario, se procederá a solicitarle emita su opinión/o asesoría respecto a temas por los cuales hayan sido convocado.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO

Artículo 18. El Programa Anual de Trabajo debe estar alineado con el objeto y funciones del Comité y deberá contener por lo menos:

- Objetivos.
- Metas.
- Actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- Fechas en que se llevaran a cabo las Actividades.
- Medios de verificación.

Artículo 19. El Programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe **aprobarse durante el primer trimestre de cada año** o en la primera sesión Ordinaria que celebre el Comité.

Artículo 20. A fin de verificar el cumplimiento al Programa, en el mes de enero, el Comité deberá aprobar el Informe Anual de Actividades correspondiente al año inmediato anterior, el cual deberá contener:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa, así como el porcentaje de cumplimiento del mismo.
- II. El número de servidores públicos capacitados e temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados.
- III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado.
- IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.
- V. El número total de Sesiones realizadas, informando de manera general el asunto que se trató en cada una de estas.
- VI. Avances y Resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

El Informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la **brevidad posible** deberá ser presentado al Cabildo Municipal, para su conocimiento.

CAPÍTULO V

IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 21. Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

- I. Si tuvieren algún Conflicto de Intereses en el asunto de que se trate.
- II. Si se encuentran suspendido del cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- III. Si a criterio del integrante se encuentra en una situación diversa a las especificadas que implican elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

Artículo 22. En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su **escusa** o **recusación** al Presidente del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan.

Artículo 23. Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de

convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

Si es admitida será declinado para participar únicamente del asunto de que se trate, haciendo constar esta circunstancia en el Acta respectiva, por lo que cuando uno de los integrantes del Comité se excuse o sea recusado, los restantes resolverán sobre el asunto; caso contrario, si se declara infundada la excusa o recusación el integrante del Comité seguirá conociendo del asunto.

CAPÍTULO VI DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 24. El Comité podrá participar a solicitud del Cabildo Municipal en la actualización del Código de Conducta el cual oriente y de certeza plena a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS

Artículo 25. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de alguno de sus integrantes, deberá turnarlo inmediatamente sin demora alguna a la autoridad facultada para conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

Artículo 26. Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código de Ética y/o el Código de Conducta por algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha Denuncia hasta su conclusión.

Artículo 27. También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 28. En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo a los procedimientos y sanciones señalados en la normatividad correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Se dejan sin efecto los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, aprobado el trece de febrero de dos mil dieciocho, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA SE
APRUEBE LA ADHESIÓN DEL MUNICIPIO DE
ATLIXCO A LA RED MEXICANA DE CIUDADES
AMIGAS DE LA NIÑEZ.**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 17 DE
SEPTIEMBRE 2019)**



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo:

El que suscribe, Presidente Municipal Constitucional, José Guillermo Velázquez Gutiérrez, con fundamento en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 116, 118 y 119 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 78 de la Ley Orgánica Municipal, **someto a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio el Punto de Acuerdo por el que se solicita se apruebe la adhesión del Municipio de Atlixco a la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez, basándonos para tal efecto en los siguientes:**

Antecedentes:

Primero. La Red Mexicana de Ciudades Amigas de la niñez, se constituyó desde el año 2011 y se compone de una coalición de Municipios de la República Mexicana, comprometidos en establecer dentro del Plan Municipal de Desarrollo, estrategias y políticas públicas, bajo un enfoque de derechos, que permitan mejorar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes, así como compartir las buenas prácticas establecidas en sus Municipios en materia de niñez y adolescencia.

La Red Mexicana cuenta con aliados nacionales e internacionales como SIPINNA Nacional, UNICEF, World Vision, Save the Children, REDIM, Fundación JUCONI, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; cuyo objetivo es sumar esfuerzos y conjuntar estrategias para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Segundo. Con fecha veintidós de julio del año dos mil diecinueve se solicitó al Ingeniero Manolo Jiménez Salinas, Presidente de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez, la adhesión del municipio de Atlixco a dicha organización a efecto de establecer mecanismos de coordinación con sus integrantes, fortalecer capacidades y compartir experiencias para desarrollar programas a favor de niñas, niños y adolescentes.

Considerando:

- I. Que, el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- II. Que, el artículo 4º párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.
- III. Que, el artículo 3º de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece que los Municipios en el ámbito de su competencia concurrirán en el cumplimiento del objeto de esta Ley, para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para garantizar su máximo bienestar posible privilegiando

su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.

- IV. Que, el artículo 116, 118 y 119 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece como obligación para las autoridades locales el celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de niñas, niños y adolescentes y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de este sector.
- V. Que, de conformidad con el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal es atribución del Ayuntamiento 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.
- VI. Que, los objetivos de la **Red Mexicana de Ciudades Amigas de la niñez** son: Fortalecer las capacidades de los Gobiernos Municipales que la integran, con el objetivo de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen a las niñas, niños y adolescentes el pleno cumplimiento de sus derechos; instrumentar estrategias encaminadas a generar un proceso de cambio social que permita desarrollar una cultura de respeto a la niñez y adolescencia; generar estrategias transversales entre los miembros que integran la RMCAN que den fuerza a las propuestas y opiniones de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Que los beneficios de adherirse a la **Red Mexicana de Ciudades Amigas de la niñez** son: crear alianzas que beneficien al municipio en la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la oportunidad de trabajar, a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el acompañamiento y asesoría de organismos nacionales e internacionales, expertos en la materia; impulsar acciones en conjunto con otros municipios con impacto nacional; compartir buenas prácticas y tomar experiencias de éxito de otros municipios; formación dirigida a los Secretarios Ejecutivos y Autoridades de Primer contacto, así como otros actores sociales sobre la operación de estos; difusión de contenidos relevantes relacionados con los derechos de la infancia y adolescencia.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, presento al Honorable Cabildo, el siguiente:

Punto De Acuerdo:

Primero. Se aprueba la adhesión del Municipio de Atlixco, Puebla, de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez, como miembro permanente.

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, para que, de manera inmediata, gire el oficio respectivo al Ingeniero Manolo Jiménez Salinas, Presidente de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez, informando la decisión de este Ayuntamiento de ser miembro permanente de dicha organización.



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021