



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. 5

Tomo: 1

**Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019
Atlixco, Puebla.**

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

M.A.P. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REGIDORES:

C. María de Jesús Rosales Rueda
Síndico Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

C. Domenic Arronte Escobedo
Presidenta de la Comisión de Juventud.

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

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

ÍNDICE

Edición cuarto trimestre del año 2019 (octubre-diciembre):

1. Lineamientos para manejo del Recurso Destinado a los Apoyos que se Otorgan a Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad.
2. Punto de Acuerdo por el que se declara el “diecinueve de septiembre, día Municipal de la Juventud”.
3. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
4. Lineamientos de Control Patrimonial.

**LINEAMIENTOS PARA MANEJO DEL
RECURSO DESTINADO A LOS APOYOS
QUE SE OTORGUEN A GRUPOS SOCIALES
EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.**



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo:

Los que suscriben, Julieta Salgado Sánchez y Abraham Morales Pérez regidores integrantes de la Comisión de Grupos Vulnerables, Igualdad de Género y Personas con Discapacidad, a través de su Presidenta la Regidora Evelia Mani Rodríguez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, 42 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los artículos 1, 2, 3, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; el artículo 78 , fracción IV; 82, 84, 92 fracción VII; 140, 143, 152 fracción V y 156 de la Ley Orgánica Municipal, sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio el Dictamen por el que se solicita que se aprueben los “Lineamientos para Manejo del Recurso Destinado a los Apoyos que se Otorguen a Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad Operado por el DIF Municipal de Atlixco”.

ANTECEDENTES

1. El propósito de la política de desarrollo social de este Ayuntamiento, es construir un municipio con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, alta cohesión e integración social, en pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradiquen la desigualdad, la exclusión e inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales con el fin de coadyuvar a su incorporación plena a la vida económica y social.
2. En este sentido, en Sesión Extraordinaria de fecha 17 de diciembre de 2015, el H. Cabildo Municipal autorizó los Lineamientos Para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla, dentro de los cuales en el Artículo 2, fracción XIII, numeral 6 se incluyó el Programa de Atención a la Población Vulnerable, a cargo del DIF Municipal, cuya finalidad es la de disminuir los rezagos y la marginación que vulneran aún a muchas familias Atlixquenses con problemática económica, de salud y/o social; en esa misma fecha fueron aprobados los Lineamientos para el Manejo del Fondo Destinado para el Programa de Atención a la Población Vulnerable, operado por el DIF Municipal, cuya finalidad es la de otorgar apoyos económicos o en especie, que favorezcan a grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad para subsanar situaciones emergentes de salud, discapacidad, alimentación y bienestar o pérdida de un familiar que les impida un desarrollo integral, así como su protección física, mental y social, cuando se encuentran en estado de necesidad, desprotección o desventaja, para impulsar su incorporación a una vida plena y productiva.
3. Sin embargo, en el Segundo Transitorio de dichos lineamientos, se indica que sólo estarán vigentes hasta el término de la Administración 2014-2018, lo cual hace necesaria su actualización y publicación.
4. Para asegurar la participación ciudadana en la actualización de estos lineamientos, el 12 de julio de 2019, se llevó a cabo un foro en las instalaciones del DIF Municipal, al que asistieron ciudadanas y ciudadanos que forman parte de algún grupo vulnerable. Asimismo, se consultó

al Ilustre Colegio de Abogados de Atlixco, con la finalidad de robustecer la propuesta presentada en este Dictamen.

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, y 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 115 Constitucional establece que los estados adoptaran, 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, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y número de Regidores y Síndicos que la ley determine, la competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

III. Que en el artículo 35 de Ley General de Contabilidad Gubernamental, se establece que los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diarios, mayor, e inventarios y balances.

IV. Que en el artículo 42 de Ley General de Contabilidad Gubernamental, estipula que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

V. Que en su artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, prevé los diversos apoyos, ayudas y subsidios que los Entes Públicos proporcionan a los sectores económicos y sociales de la población, e indica la forma de su comprobación, particularmente en el capítulo 4400 del Clasificador por Objeto de Gasto, (Capítulo, Concepto y Partida Genérica), cuyo acuerdo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre 2009, especifica los diversos tipos de las Ayudas Sociales.

- VI.** Que, en el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla se establece que los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.
- VII.** Que en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla fracción III se 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.
- VIII.** Que en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social se establece que es el Gobierno del Estado en forma prioritaria proporcionará servicios de asistencia social, sin embargo se requiere la concurrencia y participación de autoridades municipales, las cuales están obligadas a colaborar en la implementación de políticas de asistencia social, entendiéndolas como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja.
- IX.** Que, los ordenamientos legales mencionados en el punto anterior, se establece los elementos básicos para su otorgamiento, dejando a salvo los derechos de los Entes Públicos para normar el procedimiento respectivo.
- X.** Que, el Código Fiscal Municipal, determina como autoridad fiscal al Presidente Municipal y lo faculta con aprobación del Cabildo, para otorgar condonaciones, o exenciones totales o parciales de multa, conceder subsidios o estímulos fiscales y condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones.
- XI.** Que el artículo 78, fracción IV 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;
- XII.** Que de acuerdo con los artículos 82 y 84 de la Ley Orgánica los Ayuntamientos están a cargo de expedir disposiciones administrativas de observancia general que son aplicables hacia particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones. Para aprobar todo aquello que regula las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, deben llevar a cabo un proceso reglamentario que asegure la participación ciudadana y

vecinal, que además comprenda las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, sujetándose a las bases que indica la Ley Orgánica Municipal en la materia.

- XIII.** Que, el artículo 92 Fracción VII de la Ley Orgánica Municipal establece que es facultad de los Regidores formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- XIV.** Que en el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal se establece que el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines, así mismo forma parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfiera al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado;
- XV.** Que en el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal se establece que los Ayuntamientos, de conformidad con la ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.
- XVI.** Que en el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal y su fracción V se establece que son bienes del dominio público municipal los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal.
- XVII.** Que el artículo 156 de la Ley Orgánica Municipal faculta al Presidente Municipal para dictar acuerdos relativos al uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público;
- XVIII.** Que, para este Ayuntamiento, el desarrollo social del Municipio es una de sus más altas prioridades, por lo que establece en los presentes Lineamientos las bases que regirán los apoyos que se otorgarán a los grupos sociales que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- XIX.** Que a pesar de que Atlixco se ubica dentro de los Municipios con Índice de Rezago Bajo de acuerdo al Índice De Rezago Social (IRS) a Nivel Municipal y Por Localidad que emite CONEVAL. Aún existe un importante número de familias atlixquenses que viven en condiciones de marginación y que no cuentan con los medios necesarios para atender una eventualidad como enfermedades, fallecimientos, alimentación básica, entre otros. Debido a ello, el DIF Municipal, a través del apoyo para atención de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, busca ayudar casos prioritarios en los que las familias no tienen los recursos económicos suficientes para resolver algunas problemáticas.
- XX.** Que, la presente norma general surge por la necesidad de establecer los procedimientos operativos óptimos de control de los gastos realizados por medio del recurso destinado para los apoyos para la atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad, dicho recurso será operado por el DIF Municipal quien establecerá los procedimientos para su utilización,

critérios y reembolso. Será responsabilidad del Titular y del Responsable Administrativo su correcta aplicación y ejercicio, regulando los trámites requeridos para el pago y comprobación del recurso. Así como también regularán el procedimiento para entregar apoyos económicos o en especie, que serán administrados por el DIF Municipal.

Por los motivos expuestos ante esta autoridad se presentan para aprobación los siguientes:

“LINEAMIENTOS PARA MANEJO DEL RECURSO DESTINADO A LOS APOYOS QUE SE OTORGUEN A GRUPOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos regirán en todo el municipio de Atlixco, sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular el recurso económico que se autorice de manera anual para apoyos a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos que se establecen en la presente norma general.

Artículo 2.- Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Apoyos: Son recursos públicos económicos o en especie, destinados a la asistencia social en el Municipio de Atlixco;
- II. Apoyos económicos: Son apoyos otorgados mediante una erogación económica, la cual podrá ser mediante cheque o efectivo y se realizan directamente al o los beneficiarios;
- III. Apoyos en especie: Comprenden a todos aquellos apoyos en los que se entregan directamente los satisfactores materiales requeridos al o a los beneficiarios;
- IV. Beneficiario: Es la persona física que, derivado de su situación de vulnerabilidad, resulta favorecida por un acto de autoridad, que se traduce en un beneficio económico o en especie;
- V. Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Ayuntamiento para lograr su bienestar;
- VI. Lineamientos: Los presentes lineamientos que regulan el otorgamiento de apoyos a la población vulnerable;
- VII. Marginación: Fenómeno estructural que se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el proceso técnico en el conjunto de la estructura productiva en alguna región del Municipio, y por otro lado en la exclusión de grupos sociales en proceso de desarrollo y disfrute de sus beneficios;
- VIII. Personas en situación de calle: persona o grupo de personas, con o sin relación entre sí, que subsisten en la calle o el espacio público utilizando recursos propios y escasos para satisfacer sus necesidades elementales.
- IX. Pobreza: Condiciones de vida que vulneran la dignidad de las personas, limitan sus derechos y libertades fundamentales, impiden la satisfacción de sus necesidades básicas e imposibilitan su plena integración social.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal destinará de manera mensual recurso económico para el DIF Municipal que será utilizado exclusivamente para apoyos económicos o en especie que se otorgarán a grupos sociales en situación de vulnerabilidad del Municipio de Atlixco.

CAPÍTULO II

DEL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Artículo 4.- El titular de la Dirección del DIF Municipal, o su equivalente, es el servidor público responsable de llevar a cabo la valoración de apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y al Presidente Municipal su autorización y otorgamiento. El director o puesto equivalente del DIF Municipal es responsable de administrar y comprobar los recursos autorizados para este tipo de apoyos.

Artículo 5.- Los criterios para la valoración, autorización y otorgamiento de apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad son:

- a. Ser vecino del Municipio de Atlixco.
- b. Encontrarse en una situación de pobreza o marginación debiéndose someter a un estudio socioeconómico, para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicite.
- c. El tipo de apoyos que se podrán otorgar son:
 - 1) Apoyo total o parcial de medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos o auxiliares de rehabilitación;
 - 2) Apoyo total o parcial funerario;
 - 3) Apoyo total o parcial alimentario, y
 - 4) Apoyo total o parcial para viáticos o traslados de grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- d. Se exceptúan del procedimiento de los presentes lineamientos los casos de personas en situación de calle y de notaria urgencia a criterio del Presidente Municipal.
- e. Todo apoyo total o parcial estará sujeto a disponibilidad presupuestal del recurso destinado a este tipo de apoyo.

Artículo 6.- El procedimiento para otorgar apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad es el siguiente:

- I. Elaborar un escrito especificando los datos que se indican en el artículo 9 del presente ordenamiento, el escrito se deberá presentar en las oficinas del DIF Municipal o en la Secretaría del Ayuntamiento, en este último caso, se turnará a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles al DIF Municipal, para su atención.

- II. Una vez recibida la solicitud por el DIF Municipal, se establece comunicación vía telefónica o en el domicilio del solicitante, para los efectos siguientes:
- a) Si es competencia del DIF Municipal, se le informará los requisitos que debe cubrir para dar continuidad a su solicitud y se integre el expediente correspondiente.
 - b) En caso de no ser competencia del DIF Municipal, se le orientará sobre otras instancias en donde pueda proceder su solicitud.
- III. Si la solicitud es competencia del DIF Municipal, se le brindará la atención al solicitante a través de la Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar o su equivalente:
- a) Si el beneficiario acude directamente al DIF Municipal, se le entrevistará para verificar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria, y en caso de contar con ella, se le realizará un estudio socioeconómico para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.
 - b) Si el solicitante no acude directamente a las oficinas del DIF Municipal y proporcionó un número telefónico de contacto, se le llamará para que acuda a la entrevista para comprobar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria y, si cuenta con ella, se le realizará un estudio socioeconómico para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.
 - c) En aquellos casos en que no se pueda contactar al solicitante en los números telefónicos proporcionados, se enviará a personal del área de trabajo social para realizar la entrevista, la revisión documental y en su caso el estudio socioeconómico para verificar si es o no sujeto de atención.
 - d) En el caso de que el solicitante no cuente con la documentación requerida o el estudio socioeconómico arroje que no es susceptible de ser beneficiario del apoyo que solicita, el servidor público le orientará sobre otras instancias o alternativas donde pueda proceder su solicitud y con ello se dará por concluida la atención.
- IV. EL DIF Municipal deberá dar respuesta en un plazo no mayor de ocho días hábiles sobre la autorización o no del apoyo solicitado. Y en caso de ser autorizado el apoyo, se le informará al solicitante la fecha de entrega de este en función a la programación y suficiencia presupuestal del DIF Municipal.

Artículo 7.- Los criterios y políticas de los apoyos mencionados en el artículo 5 inciso C son:

- 1. En los casos en que el apoyo económico o en especie solicitado sea superior a las posibilidades económicas del DIF Municipal se aplicará lo siguiente:
 - 2. El solicitante, durante el proceso de valoración deberá, en su caso, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con el dinero para cubrir la diferencia del costo del apoyo.
- a) Cuando el solicitante cuente con la aportación de otras instancias o personas, que le permitan complementar el costo total del apoyo, el solicitante está obligado a comprobar legalmente el apoyo recibido.

3. El DIF Municipal únicamente podrá aportar la cantidad complementaria a la empresa o Institución tratante y se requerirá la factura correspondiente al momento de la transferencia bancaria o depósito realizado, misma que será de acuerdo con el porcentaje del apoyo otorgado.
4. Los apoyos que brinde el DIF Municipal en materia de salud serán exclusivamente aquellos que atiendan aspectos básicos de salud, por lo que se excluyen los tratamientos estéticos.

Artículo 8.- El solicitante deberá entregar a la Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar, la documentación que de acuerdo con el tipo de apoyo solicitado se enlista a continuación, misma que deberá ser legible, sin tachaduras, ni enmendaduras:

- I. Para apoyos de medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos y auxiliares de rehabilitación:
 - a. Fotocopia del acta de nacimiento del solicitante si es menor de edad.
 - b. Fotocopia de identificación oficial del solicitante la cual puede ser:
 1. Credencial de elector;
 2. Pasaporte;
 3. Licencia para conducir;
 4. Constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
 - c. En caso de que el solicitante sea menor de edad:
Presentar fotocopia de la CURP del solicitante y de los padres, familiares directos, tutores o representante legal.
 - d. Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
 - e. Constancia médica con el diagnóstico del paciente o receta médica del tratamiento, la cual deberá ser original y en papel membretado, tener una antigüedad hasta de tres meses a partir de la fecha de expedición y deberá contener firma y número de la cédula profesional del médico que la expide.
- II. Para apoyos funerarios:
 - a. Fotocopia de la identificación oficial y de la CURP del solicitante.
 - b. Fotocopia del certificado de defunción.
 - c. Fotocopia del comprobante del domicilio con fecha de expedición no mayor a 3 meses.
- III. Para apoyos alimentarios emergentes.
 - a. Fotocopia de la identificación oficial y de la CURP del solicitante.
 - b. Fotocopia del comprobante del domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.

- IV. En caso de que la respuesta a la solicitud del apoyo solicitado sea favorable, el solicitante deberá presentar una carta de agradecimiento a favor del Presidente Municipal de este municipio.

Artículo 9.- La solicitud a que hace referencia el artículo 6 del presente ordenamiento, deberá contener la siguiente información:

- a. Datos de localización:
 - I. Nombre Completo y Domicilio; calle, numero, colonia, código postal, municipio y/o localidad,
 - II. Proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado.
- b. El tipo de apoyo solicitado;
- c. Justificar los motivos de su solicitud;
- d. Tipo y fecha en que se necesita el apoyo que solicita;
- e. Nombre y firma del solicitante;
- f. En caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, los padres, familiares directos, tutores o representante legal podrán realizar los trámites siempre y cuando sean mayores de edad;

CAPÍTULO II DE LA COMPROBACIÓN

Artículo 10.- El DIF Municipal, entregará a más tardar el último día de cada mes en la Dirección de Egresos, un reporte mensual con la comprobación y justificación de los apoyos otorgados con el recurso que le fue asignado para tal fin, para lo cual presentarán la siguiente documentación e información:

- 1.- Oficio de solicitud de ministración del recurso, anexando el formato de montos pagados por apoyos, mismo que tendrá que ser remitido de manera física y electrónica. (Anexo 1)
- 2.- Documentación soporte de cada expediente por apoyo otorgado:
 - a) Oficio de solicitud de apoyo;
 - b) Oficio de autorización de apoyo;
 - c) Carta de agradecimiento;
 - d) Copia de identificación oficial;
 - e) En caso de que el beneficiario sea menor de edad se deberá anexar también copia de su CURP;
 - f) Copia de comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses;
 - g) Comprobante fiscal de los gastos efectuados, mismos que tendrán que cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 3.- Los comprobantes fiscales o facturas deberán consignar los siguientes requisitos:

- a) Cedula de R.F.C. impresa de origen por imprenta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- b) Número de folio impreso de origen;
- c) Razón social o nombre de la persona física o moral, impreso de origen;
- d) Domicilio fiscal de la persona física o moral, impreso de origen;
- e) Las facturas deben tener impreso lugar y fecha de expedición;
- f) Datos fiscales del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;
- g) Lugar y fecha de la compra;
- h) La descripción y cantidad de los artículos o servicios adquiridos o contratados;
- i) El precio unitario de cada bien o servicio;
- j) El importe total de los bienes o servicios adquiridos;
- k) El IVA por separado si es el caso, e
- l) Importe total consignado en número o letra.

4.- Los datos fiscales a considerar en el momento de facturar a nombre del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla son:

- Razón Social: Municipio de Atlixco Puebla;
- R.F.C. MAP970610FTA;
- Domicilio: Plaza de Armas No. 1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla, C.P. 74200
- Teléfono: 01 244 44 5 00 28
- Teléfono/Fax: 01 244 44 5 34 06.

5.- Adjunto a las facturas o comprobantes de gastos se deberá entregar su respectiva verificación de CFDI vigente, la cual emite la Secretaría de Administración Tributaria (SAT). Se obtiene ingresando a: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

a) En la parte que cita "Folio Fiscal": deberá ingresar los 32 caracteres alfanuméricos que aparecen en la parte superior del Comprobante Fiscal. Podrá identificarlos ya que contienen la Leyenda "Folio Fiscal";

b) En la parte que cita "RFC Emisor": deberá ingresar los 13 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física que emite la factura o en su defecto los 12 caracteres alfanuméricos que componen el Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral que emite la persona moral;

c) En la parte que cita "RFC Receptor": deberá ingresar los 12 caracteres alfanuméricos que componen el Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Atlixco, Puebla: MAP970610FTA.

d) Debajo de la parte que cita “Proporcione los dígitos de la imagen”: observara que hay un cuadro que contiene unos dígitos, usted deberá ingresar en el cuadro blanco de al lado, esos dígitos que aparecen.

e) En la parte que cita “Verificar CFDI”: deberá hacer click sobre el botón azul.

f) Al instante aparecerá la verificación del CFDI, y usted solo debe dar click sobre el botón que contiene la leyenda “IMPRIMIR”.

g) El proceso descrito con anterioridad puede estar sujeto a actualizaciones de la página web de la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).

6.- Evidencia en archivo fotográfico.

7.- Copia de los documentos que se enlisten en el apartado de requisitos para acceder al programa para apoyos con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos y auxiliares de rehabilitación, funerarios y alimentarios.

Artículo 11.- La documentación comprobatoria de los gastos, deberá corresponder al mes del calendario en que se realice.

Artículo 12.- No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, Boucher de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de venta o mostrador; salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

Artículo 13.- No serán autorizadas facturas, notas de remisión, recibos, tickets o comprobantes de gastos por concepto de artículos varios, estos deberán especificar el tipo de gasto que comprenden.

Artículo 14.- Cuando el solicitante del apoyo pida el reembolso de cantidades ya erogadas, será cubierto una semana después de que se haya revisado y aprobado la documentación comprobatoria.

Artículo 15.- El DIF Municipal es responsable de la custodia y resguardo de los expedientes que se integren con motivo del otorgamiento de los apoyos objeto del presente ordenamiento. Una vez concluida la tramitación de los mismos el DIF Municipal remitirá estos a la Tesorería Municipal en términos del artículo 10 de los presentes ordenamientos, debiéndose quedar una copia de la documentación soporte como respaldo para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO IV NEGATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS

Artículo 16.- El otorgamiento de apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad se negará en los siguientes casos.

- I. Cuando el techo financiero de la partida presupuestal se encuentra agotado;
- II. Cuando el solicitante no presente la documentación requerida;

- III. Cuando el solicitante haya sido beneficiado con alguna condonación o apoyo en el mismo ejercicio fiscal, salvo los casos que el Presidente Municipal autorice;
- IV. Cuando la solicitud de apoyo sea para adquirir equipos, objetos o servicios en el extranjero;
- V. Cuando el solicitante pida apoyo consistente en depósitos personales.
- VI. Cuando se trate de solicitudes de personas que no pertenezcan al Municipio de Atlixco, Puebla.

CAPÍTULO V QUEJAS E INCONFORMIDADES

Artículo 17.- La persona que gestionó el apoyo de que se trate contará con los siguientes medios para presentar quejas o peticiones ciudadanas:

- a) Buzones de quejas y sugerencias instalados en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- b) Sistema de quejas y/o denuncias de la página oficial del Ayuntamiento.
- c) Número de teléfono 44 5-69-69
- d) Correos electrónicos investigacion@atlixco.gob.mx y denuncias@atlixco.gob.mx.
- e) Oficinas de la Contraloría Municipal.

Los procedimientos de queja serán tramitados por la persona que gestionó el apoyo de que se trate, quien, dentro del término de quince días hábiles, posteriores al hecho que dio motivo a la queja, deberá presentar a la Contraloría Municipal, un escrito que contenga:

- I. Nombre y firma autógrafa del quejoso;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso quien las pueda oír y recibir;
- III. La narración de los hechos que motiven la queja, describiendo la causa que dio origen a su queja; y
- IV. Aportar las pruebas, que considere pertinentes.

Por cuanto hace al recurso de inconformidad, establecido dentro del Capítulo XXXI de la Ley Orgánica Municipal, procederá en contra de actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables, o que el ordenamiento de la materia establezca que contra dichos actos no procede recurso alguno, y podrán promoverlo observando el procedimiento establecido dentro del mismo capítulo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. – Se dejan sin efecto los Lineamientos para el Manejo del Fondo destinado para el Programa para la Atención a la Población Vulnerable, aprobados en sesión extraordinaria de fecha veintisiete de abril del dos mil dieciséis.

Segundo. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla

Tercero. – Para lo no previsto y la interpretación de los presentes lineamientos, será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable cuerpo colegiado para su aprobación el siguiente:

Dictamen

Primero. - Se dejan sin efecto los Lineamientos para el Manejo del Fondo destinado para el Programa para la Atención a la Población Vulnerable, aprobados en sesión extraordinaria de fecha veintisiete de abril del dos mil dieciséis.

Segundo. - Se aprueban los presentes **Lineamientos para manejo del Recurso Destinado a los Apoyos que se Otorguen a Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad.**

Tercero. - Se instruya a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que realice los trámites necesarios para la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE
DECLARA EL “DIECINUEVE DE
SEPTIEMBRE, DÍA MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD”.**



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo:

Los que suscriben, Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, José Guillermo Velázquez Gutiérrez y Presidenta de la Comisión de Juventud, Domenic Arronte Escobedo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 10 de la Ley de la Juventud para el Estado de Puebla; **sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente Punto de Acuerdo, en base a los siguientes:**

Antecedentes

I. En 1999, la Asamblea General de las Naciones Unidas designó el 12 de agosto como el Día Internacional de la Juventud, una celebración anual que busca promover el papel de los jóvenes como socios esenciales en los procesos de cambio y generar un espacio para generar conciencia sobre los desafíos y problemas a los que estos se enfrentan.

II. El 19 de septiembre de 2017 un sismo de magnitud de 7.1 con epicentro en Axochiapan Morelos golpeó fuertemente a nuestro Municipio, después de dicha tragedia en donde hubo muchas pérdidas materiales y lamentablemente pérdidas humanas, nos quedó salir adelante.

Las calles de Atlixco se llenaron de ayuda, había quienes ofrecían para levantar escombros, quienes regalaban café y quienes daban comida a los habían perdido su casa. **Esos días en Atlixco** siempre había una mano extendida y un hombro en donde apoyarse.

La sorpresa grata fue, que la **mayoría de ellos fueron jóvenes,** sector del que no se esperara tanto apoyo, el cual rebasó toda capacidad de Logística de Ayuda Voluntaria, lo cual no sólo fue noticia nacional sino hasta internacional.

III. La juventud hoy en día es considerada un sector vulnerable, más aún con esta oleada de violencia que envuelve tristemente al País, sin embargo, fue de ellos de quienes recibimos más apoyo, es por ello que encaminados a reconocer a los Jóvenes.

IV. Hoy día los jóvenes encaran apremiantes desafíos mundiales, como elevadas tasas de desempleo, unas condiciones de trabajo vulnerables y la marginación en los procesos de adopción de decisiones.

Las Naciones Unidas, los gobiernos, el sector privado, las organizaciones de la sociedad civil, los círculos académicos y los filántropos pueden ayudar a aumentar las oportunidades de éxito de los jóvenes aprovechando mejor los recursos e intereses compartidos.

V. El Eje 1, Programa 4 relativo a Jóvenes Emprendedores, del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, tiene por objeto posicionar a los jóvenes atlixquenses, como actores protagónicos del desarrollo local, con garantías para el ejercicio pleno de sus derechos; mediante la estrategia de desarrollar esquemas y mecanismos para la vinculación de los jóvenes con el Gobierno, a fin de que éstos participen en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas; así como fomentar una relación productiva con los sectores privado, social y académico.

Considerando

- I.** Que, el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; así como de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- II.** Que, el artículo 5 de la Ley de la Juventud para el Estado de Puebla establece que corresponderá a las autoridades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así mismo a las organizaciones sociales que así lo decidan, crear y promover, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los programas preventivos y de atención, sociales, culturales, políticos y productivos para motivar a personas jóvenes a participar en dichas actividades, procurando que tengan como finalidad el servicio a la sociedad, la vida responsable, el bienestar, la solidaridad, el respeto, la justicia, la formación integral de personas jóvenes y la libre participación política.

- III. Que, el artículo 10 de la Ley de la Juventud para el Estado de Puebla establece que las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Estatal y Municipales adoptarán las medidas que sean necesarias para crear e impulsar las iniciativas, políticas y programas de manera integral, de tal manera que las personas jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna en todas las dimensiones sociales y los entornos juveniles.
- IV. Que, el objetivo de posicionar el Día Municipal de la Juventud, como una iniciativa del Gobierno del Municipio de Atlixco, dándole el peso y la importancia que tienen el joven como actor estratégico para el desarrollo y beneficio del municipio, así como, para brindarle identidad y un entorno en donde participar positiva y activamente.
- V. Que, el propósito de declarar la fecha 19 de septiembre como el Día Municipal de la Juventud, es posicionar a la Juventud, con acciones, eventos, declaraciones y mensajes de actores estratégicos del municipio de Atlixco y de esta manera resaltar la importancia y el papel fundamental que juegan los jóvenes en el desarrollo del municipio. Además de reconocer su participación en la reconstrucción de la comunidad después del sismo del 19 de Septiembre de 2017;

Por lo anteriormente expuesto y fundado a este Honorable Cabildo, someto a su consideración el siguiente:

Punto de Acuerdo

Primero. - Se declara el “diecinueve de septiembre, día Municipal de la Juventud”.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, remita al Ejecutivo del Estado el presente Punto de Acuerdo para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.



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 115, 103 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103, 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 3, 78 Fracciones III y IV, 79, 92 Fracciones I y VII, 100, 118, 120, 169 Fracciones IV y IX de la Ley Orgánica Municipal, **Sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente Dictamen por el que se presenta el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de conformidad con los siguientes:**

A n t e c e d e n t e s

Primero. - 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.

Segundo. - Que derivado del cambio de estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018-2021, es importante establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, delimitando las facultades y funciones de las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal; así mismo, es importante establecer las funciones comunes que cualquier servidor público debe atender.

Tercero.- 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 Reglamento de la Administración Pública, propuestas que fueron hechas del conocimiento y consulta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, por la Síndico Municipal, el Contralor Municipal y servidores públicos adscritos a la Sindicatura y Contraloría, mediante diversas mesas de trabajo, y como resultado de las referidas mesas de trabajo se formuló la propuesta del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que fue remitida a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, para su análisis correspondiente.

Cuarto. - 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 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, De conformidad con los considerandos siguientes:

C o n s i d e r a n d o

- 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 de los Estados Unidos Mexicanos, 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, el artículo el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la Organización política y administrativa del Estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.
- IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.
- V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, 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.

- VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades
- VII. Que, el artículo 78, fracciones III y 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.

- XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento.
- XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del Ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del Contralor Municipal, dentro de las que se encuentran formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- XIV. Por lo anterior, se somete a consideración de este Honorable Cabildo el proyecto del **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, anexo al presente Dictamen.**

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 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 18 de agosto de 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 agosto 2016.

Segundo.- Se aprueba el **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**, en los términos del documento que se anexa.

Tercero. - Se instruye al Titular de 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.

Contenido

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA	30
CAPÍTULO I.....	30
DISPOSICIONES GENERALES	30
CAPÍTULO II.....	31
DEL AYUNTAMIENTO.....	31
SECCIÓN I.....	33
DEL PRESIDENTE.....	33
SECCIÓN II.....	33
DE LOS REGIDORES	33
CAPÍTULO III.....	33
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.....	33
SECCIÓN I.....	40
SINDICATURA MUNICIPAL	40
SECCIÓN II.....	41
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	41
SECCIÓN III.....	47
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	47
SECCIÓN IV.....	52
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	52
SECCIÓN V.....	57
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	57
SECCIÓN VI.....	59
DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....	59

SECCIÓN VII.....	61
SECRETARÍA DE BIEN COMÚN.....	61
SECCIÓN VIII.....	63
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS.....	63
Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	63
SECCIÓN IX.....	68
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	68
SECCIÓN X.....	71
DE LA SECRETARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	71
SECCIÓN XI.....	74
DE LA SECRETARIA DE GOBERNANZA.....	74
CAPITULO V.....	75
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	75
CAPÍTULO VI.....	75
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.....	75
CAPÍTULO VII.....	76
RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES.....	76
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	77

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales; tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior.

Son autoridades responsables de aplicar el presente reglamento y de vigilar su observancia y cumplimiento: el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y unidades administrativas, y demás servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Acta Administrativa. Documento mediante el cual se hace constar la comisión de alguna falta administrativa de algún servidor público, la cual es elaborada por su Jefe o Superior Jerárquico.

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.

Cabildo. - El Ayuntamiento reunido en sesión, en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante.

Municipio de Atlixco. - Es un ente público constituido por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su Gobierno Interior y en la administración de su hacienda, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás Leyes emanadas de ellos.

Comisario. - Al titular de la Secretaría General de Seguridad Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Reglamento. - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

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.

El lenguaje empleado en el presente Reglamento, 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. Para efectos del presente reglamento, la Administración Pública Municipal estará dividida:

- a) Centralizada: Se integra con las Dependencias y Unidades Administrativas que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos desconcentrados vinculados jerárquicamente a éstas.
- b) Descentralizada: Se integra con las Entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 4. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales, cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal o se contravenga alguna disposición legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. Así mismo, se podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad siempre y cuando atienda al interés superior de las necesidades colectivas.

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente Municipal, el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determine conforme a la legislación aplicable y un Síndico Municipal, quienes son electos popular y directamente, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento residirá en la cabecera municipal, el lugar donde tiene su sede oficial se denominará Palacio Municipal, el cual es inviolable. Sólo por causa fortuita o de fuerza mayor se podrá cambiar de sede oficial, previa autorización del Cabildo.

ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica en la cual se basará la organización de la Administración Pública Municipal, atendiendo las necesidades y la capacidad financiera con que cuente el Municipio. Para tal fin, el Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y unidades administrativas que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las ya existentes, para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, quienes en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 9. Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, se podrá contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, que estime necesarios, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

SECCIÓN I DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 10. Le corresponde al Presidente Municipal presidir el Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, salvo aquellos que por ministerio de ley sean indelegables.

ARTÍCULO 11. Corresponderá al Presidente Municipal nombrar a los titulares de las dependencias y demás titulares de las unidades administrativas que no tengan la calidad de empleados de base; la expedición de los nombramientos los efectuará la Secretaría del Ayuntamiento.

Quedan exceptuados de esta disposición los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y de los cuerpos de seguridad que serán nombrados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN II DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 12. Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de la Administración Pública Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 13. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas del Presidente Municipal:

- I. Sindicatura Municipal,
- II. Oficina de Presidencia,
- III. Tesorería Municipal,
- IV. Contraloría Municipal,
- V. Secretaría del Ayuntamiento,
- VI. DIF,
- VII. Secretaría del Bien Común u homóloga,
- VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos u homóloga,
- IX. Secretaría de Desarrollo Económico u homóloga,
- X. Secretaría General de Seguridad Pública u homóloga, y,
- XI. Secretaría de Gobernanza u homóloga.

Las cuales para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que previa aprobación del Cabildo Municipal conformen su Estructura Orgánica.

ARTÍCULO 14. Corresponde a los titulares de las dependencias y unidades administrativas las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a éstos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Además, les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en sus subalternos las facultades consignadas, salvo aquellas que por ministerio de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos; la delegación de facultades deberá hacerse mediante oficio que surtirá efectos legales a partir de lo que disponga el propio documento.

ARTÍCULO 15. Los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población.

ARTÍCULO 16. Con base en el Tabulador de Sueldos, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán Secretarios, Comisario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Síndico Municipal, según sea el caso. Las dependencias estarán conformadas por unidades administrativas a cargo de Directores de Área, Jefes de Departamento y Coordinadores.

Los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 17. En caso de ausencias no mayores a diez días naturales se atenderán las siguientes disposiciones:

- I. Respecto de los titulares de las dependencias, éstas podrán ser cubiertas, por el servidor público inmediato inferior de mayor jerarquía.
- II. Respecto de los titulares de las unidades administrativas, éstas deberán ser cubiertas por el servidor público inmediato superior.
- III. En ambos casos asumirán las facultades y obligaciones que le correspondieran al servidor público ausente, debiendo mediar una designación por oficio firmada por el Presidente Municipal.
- IV. Para la expedición de documentos oficiales deberán contar con el nombre y la firma del servidor público que cubre la ausencia, debiendo constar el nombre del servidor público ausente, así como la referencia del oficio de designación.

V. En los casos en que la titularidad de una dependencia municipal se encuentre vacante, los documentos oficiales deberán ser firmados por quien autorice el Presidente Municipal, salvo aquellos titulares que, por ministerio de Ley, deban de suscribir los documentos oficiales.

En caso de ausencias mayores a diez días naturales, el Presidente Municipal deberá nombrar un Encargado de Despacho.

ARTÍCULO 18. Cada dependencia contará con los Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la responsable de formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, quien los turnará al Cabildo para su aprobación.

ARTÍCULO 19. Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

I. Administrativas:

- a. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas.
- b. Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia.
- c. Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega- recepción, en los términos de las disposiciones aplicables.
- d. Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran.
- e. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones.

- f. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- g. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación.
- h. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- i. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal.
- j. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas a cargo de las Dependencias.
- k. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas.
- l. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.
- m. Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población.
- n. Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.
- o. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de Derechos Humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los Derechos Laborales.
- p. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos.
- q. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz.
- r. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente.
- s. Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto.
- t. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

- a. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión, respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten.
- b. Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme.

III. Rendición de cuentas:

- a. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.
- b. Realizar, cuando sea procedente, su Entrega Recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto.
- c. Presentar en tiempo y forma su Declaración Patrimonial y de Intereses, informando en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se encuentre ante un posible Conflicto de Intereses.
- d. Coadyuvar con la dependencia correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones que sean requeridas, respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

IV. Representación:

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables.
- b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas o denuncias en que la dependencia o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes.
- c. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico, según corresponda.
- e. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

V. Cumplimiento

- a. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal.
- b. En sus respectivos niveles deberán establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

I. Transparencia

- a. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.
- b. Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan.
- c. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia o cualquier otra autoridad competente.

ARTICULO 20. En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de Dependencia, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo, se entenderán conferidos a la Dependencia que forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias o unidades administrativas.

En caso de supresión de Dependencias, será el Presidente Municipal, quien designe la Dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.

ARTICULO 21. Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo,- salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario-, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan

modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

SECCIÓN I

SINDICATURA MUNICIPAL

ARTICULO 22. La Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de representar legalmente al Ayuntamiento, ante todo tipo de Autoridades.

ARTÍCULO 23. A la Sindicatura Municipal le corresponde además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.Revisar y validar las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, actas, convenios y contratos propuestos por las dependencias y unidades administrativas, realizando el procedimiento correspondiente previo a su aprobación por el Cabildo.
- II.Actualización y difusión del marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal.
- III.Asesorar jurídicamente a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV.Dar seguimiento, hasta su conclusión, de las demandas, denuncias y querellas en donde el Ayuntamiento forme parte.
- V.Promover recursos, incidentes, amparos que resulten necesarios dentro de los juicios y procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento tenga intereses jurídicos legítimos.
- VI.Supervisar el funcionamiento de los tres turnos del Juzgado Calificador y la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

- VII. Realizar los trámites laborales necesarios ante la autoridad laboral competente, cuando proceda la baja de servidores públicos de la administración.
- VIII. Realizar las actualizaciones que correspondan a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- IX. Controlar y resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Atlixco, Puebla.
- X. Gestionar la tramitación de aquellos bienes inmuebles que no cuenten con escritura pública en favor del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, o en su defecto realizar el juicio correspondiente para la adjudicación del mismo.
- XI. Gestionar ante las instancias competentes la tramitación de los asentamientos humanos factibles de regularizarse.
- XII. Supervisar y aprobar el funcionamiento del Juzgador Calificador, en términos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XIII.
- XIV. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN II

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24. La oficina de Presidencia Municipal es la dependencia encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del presidente municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas, así como informarle la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre las y los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.

ARTÍCULO 25. Son facultades y obligaciones de la oficina de presidencia municipal las siguientes:

I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende.

II. Llevar la organización, cumplimiento, planeación y coordinación de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, a fin de que se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de sus funciones.

III. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas.

IV. Recibir, valorar y programar las solicitudes de eventos, invitaciones, reuniones y citas para el Presidente Municipal, debiendo presentarlas a éste para su aprobación.

V. Organizar en forma coordinada con las dependencias de la administración pública municipal el programa y calendario de audiencias públicas.

VI. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.

VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal.

VIII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de su función.

IX. Tener bajo su resguardo el Salón de Cabildo, otorgando la autorización para su uso a las dependencias, unidades administrativas o particulares que lo soliciten.

X. Difundir exteriormente las acciones y actividades realizadas por la Administración Pública Municipal, a través de los medios oficiales de comunicación.

XI.Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Presidente Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal.

XII.Auxiliar al Presidente Municipal en las reuniones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular.

XIII.Supervisar la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre la población en los medios oficiales.

XIV.Proporcionar a las dependencias y unidades de la administración pública municipal la información recopilada en diversos medios de comunicación, respecto a la función pública en el ámbito que corresponda a su competencia.

XV.Regular la publicación, en los diversos medios oficiales, de los servicios, funciones, eventos, avisos e información que deba publicar la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad.

XVI.Llevar un registro y control de la información de la Administración Pública Municipal y de los medios de comunicación en que se difunda.

XVII.Diseñar, autorizar y regular el uso de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.

XVIII.Instruir la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, previa solicitud de la dependencia o unidad administrativa.

XIX.Organizar y coordinar las ruedas de prensa y entrevistas del Presidente Municipal.

XX.Coordinar la publicación y edición de Información en el sitio web oficial y de las redes sociales del Ayuntamiento.

XXI.Hacer las gestiones pertinentes, ante las instancias municipales, estatales y federales, para la realización de eventos y giras del Presidente Municipal; realizando para tal efecto la difusión a través de medios de comunicación, previa autorización del Presidente Municipal.

- XXII. Tomar fotografías sobre la agenda del Presidente y eventos del Gobierno Municipal, realizar tomas en video y editar piezas para spots, llevar un archivo fotográfico y audiovisual de las acciones gubernamentales y apoyo en monitoreo de medios.
- XXIII. Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- XXIV. Coordinar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes.
- XXV. Vigilar la difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con sus distintas dependencias y unidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública.
- XXVI. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno.
- XXVII. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Presupuestarios, elaborando Planes Integrales y Sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
- XXVIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones.
- XXIX. Apoyar en la vigilancia del correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado por las entidades Estatales y Federales.
- XXX. Solicitar la integración de los Proyectos, Obras y Acciones a la Dirección de Obra Pública que hayan sido autorizadas por el Comité de Planeación.

- XXXI.Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXII.Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXIII.Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXIV.Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos.
- XXXV.Coordinar el Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XXXVI.Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- XXXVII.Propone al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- XXXVIII.Propone programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.
- XXXIX.Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de recursos e inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- XL.Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social, en coordinación con la secretaria municipal que por atribuciones le corresponda, en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.

XLI.Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.

XLII.Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad.

XLIII.Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.

XLIV.Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos de la Administración Pública Municipal.

XLV.Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

XLVI.Otorgar al Presidente Municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas de la Administración.

XLVII.Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal en sesiones de gabinete.

XLVIII.Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.

XLIX.Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las y los titulares de las dependencias que integran el Gabinete, con gobiernos estatales y municipales y con representantes de la sociedad civil organizada.

L.Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, cuando involucren a más de una dependencia.

LI.Registrar los acuerdos derivados de reuniones de gabinete y de los establecidos con las y los titulares de las dependencias municipales, estatales y federales.

LII.Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión municipal sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de gabinete.

LIII. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.

LIV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias de la administración pública municipal, e informar al Presidente Municipal de los resultados obtenidos.

LV. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicos de orden económico, social y político en el municipio, sugiriendo al Presidente Municipal, estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.

LVI. Recopilar y proporcionar al Presidente Municipal y a los miembros del gabinete, información de naturaleza económica, social y política, que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

LVII. Conducir la vinculación entre las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.

LVIII. Coordinar la presentación de los informes a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal. (Secretaría Técnica)

LIX. Coordinar las acciones para el desarrollo de las audiencias en las que el Presidente Municipal atiende personalmente a los ciudadanos en el marco de los programas existentes para tal efecto. (Secretario Particular)

LX. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN III ***DE LA TESORERÍA MUNICIPAL***

ARTÍCULO 26. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba

hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 27. A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor.

- II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables.

- III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos.

- IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente.

- V. Participar en la elaboración las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

- VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.

- VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado.

- VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia.

- IX. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal.
- X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable.
- XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente.
- XII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el municipio.
- XIII. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
- XIV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias.
- XV. Mantener un control de los Ingresos del Municipio.
- XVI. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- XVII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio.
- XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial del Municipio.
- XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia.
- XX. Distribuir de manera mensual a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto equivalente del 15% de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje%
Metepec	17.2%
San Diego Acapulco	2.5%
San Juan Ocotepec	3.8%
San Miguel Ayala	5.6%
San Jerónimo Coyula	18.1%
San Pedro Benito Juárez	11.6%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.5%
Santo Domingo Atoyatempan	12.5%
San Jerónimo Caleras	2.1%
La Magdalena Axocopan	6.7%
La Trinidad Tepango	15.0%

XXI. Planificar, coordinar y controlar, ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal.

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios así como la contratación de obra que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables.

XXIII. Integrar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin.

XXIV. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de Regidores, titulares de las dependencias y Unidades Administrativas y de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

XXV. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores.

XXVI. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVII. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVIII. Proponer y Coordinar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público.

XXIX. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización del superior jerárquico y del Presidente Municipal.

XXX. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos del personal.

XXXI. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio.

XXXII. Verificar el correcto uso de los vehículos oficiales que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos.

XXXIII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.

XXXIV. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal.

XXXV. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y la implementación de acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

XXXVI. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

XXXVII. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas.

XXXVIII. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal.

XXXIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN IV ***DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL***

ARTÍCULO 28. La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 29. Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el avance y resultado de las mismas.

II. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal.

III. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal.

- IV. El Contralor Municipal, designará a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran.
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y unidades administrativas, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal.
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e Instituciones, en el ámbito de su competencia.
- VII. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal.
- VIII. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados.
- X. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad.
- XI. Promover la modernización y mejora administrativa de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan.
- XII. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía.

XIII. Impulsar en las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de acciones, políticas y programas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo a una cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios.

XIV. Coordinar y evaluar la implementación del Control Interno en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

XV. Analizar y autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

XVI. Dar cumplimiento a la normatividad que, en materia de obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y verificación respecto de la Protección de Datos Personales, correspondan a la Unidad de Transparencia y/o Unidad de Acceso.

XVII. Implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia.

XVIII. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes.

XIX. Emitir opinión respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal.

XX. Formular actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal.

XXI. Realizar acciones a fin de que se verifique el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

XXII. Coadyuvar con el Consejo de Planeación Municipal y/o el órgano que realice dichas funciones, en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

XXIII. Realizar acciones preventivas a fin de que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones, atiendan los principios y valores del servicio público.

XXIV. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, turnándolos en caso de ser necesario al área correspondiente, verificando que se le dé atención.

XXV. Atender las denuncias presentadas en las líneas de denuncias correspondientes, siguiendo el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las Actas Administrativas y Circunstanciadas que se desprenda responsabilidad Administrativa.

XXVI. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Acto de Entrega-Recepción de los servidores públicos, en la Plataforma creada para tal fin.

XXVII. Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre las reformas administrativas de la normatividad competencia de la Contraloría Municipal.

XXVIII. Exhortar a los servidores públicos, como método preventivo, para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

XXIX. Participar en los trabajos de los Comités y Grupos de Trabajo que por razones de su competencia deban conocer.

XXX. Implementar y Coordinar la Contraloría Social en los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, que en el ámbito de su competencia le corresponda.

XXXI. Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas.

XXXII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

XXXIII. Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas no graves.

XXXIV. Verificar que los Sistemas Informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, se encuentren operables y funcionen debidamente.

XXXV. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 30. En el ejercicio de todas las facultades, funciones y actividades, la Contraloría Municipal, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Multa de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

En caso de que, pese a la aplicación de la medida de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a las autoridades competentes para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN V
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 31. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32. A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo, remitiendo el proyecto de la orden del día.

- II. Establecer la logística técnica para el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento, siendo para tal efecto, responsable de la grabación magnetofónica o en su caso de video de las sesiones.

- III. Apoyar en las sesiones que realicen las Comisiones y elaboración de la Minuta de Acuerdo correspondiente.

- IV. Elaborar las actas de las Sesiones de Cabildo, en las cuales consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, recabando la firma de los asistentes, llevando el archivo y control de las mismas.

- V. Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.

- VI. Presentar el informe a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal.

- VII. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las Dependencias Municipales que corresponda.

- VIII. Expedir de manera conjunta con el Presidente Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.
- IX. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.
- X. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia.
- V. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos en la Oficialía de partes.
- VI. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento.
- VII. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.
- VIII. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico.
- IX. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.
- X. Realizar acciones para preservar la identidad del municipio.
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN VI
DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, , hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 34. Al DIF Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en su decreto de creación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a la normativa aplicable.

- II. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social.

- III. Expedir constancia de acreditación de acuerdo con las actividades realizadas en cada área que integra el DIF Municipal.

- IV. Presentar cada tres meses al Presidente Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados.

- V. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.
- VII. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre.
- VIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
- IX. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar.
- X. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus Derechos Fundamentales.
- XI. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar mayores beneficios a grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- XII. Impulsar políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su Desarrollo Integral.
- XIII. Establecer programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes.

XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos.

XV. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad.

XVI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del área.

XVII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN VII

SECRETARÍA DE BIEN COMÚN

ARTÍCULO 35. La Secretaría del Bien Común es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de desarrollo social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio.

ARTÍCULO 36. Son facultades y obligaciones de la Secretaría del Bien Común:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia.
- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio.

- III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación.
- IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad.
- V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social.
- VI. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje a lo largo de toda la vida, conforme a lo que establecen los Organismos Internacionales.
- VII. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente.
- VIII. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género.
- IX. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, contribuyendo a la incorporación transversal de la perspectiva de género.
- X. Realizar la planeación y logística de todos los eventos gubernamentales municipales en donde tenga presencia el Presidente Municipal, posicionando así la imagen del Ayuntamiento.
- XI. Atender, supervisar y coordinar eventos y actos del gobierno municipal para garantizar el éxito en su realización, además de apoyar la solicitud de otros eventos de carácter ciudadano y que aglutina a los diversos sectores de la sociedad Atlixquense.
- XII. Fomentar en el Municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones en Prevención, Promoción y Educación, coordinadamente con los Servicio de Salud del Estado.
- XIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte.

XIV. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales.

XV. Establecer políticas, acciones y mecanismos cuyo propósito sea que la ciudadanía participe activamente en diversos temas dentro de la Administración Pública Municipal, garantizando siempre un Gobierno Abierto, coordinándose para tal efecto con las dependencias y unidades administrativas a que haya lugar.

XVI. Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.

XVII. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los Jóvenes en el Municipio.

XVIII. Coadyuvar en el Desarrollo Educativo de los Educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las Autoridades Educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.

XIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 37. Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.

SECCIÓN VIII
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 38. La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales; así como, el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, Juntas Auxiliares y

Reservas Ecológicas; brindando eficientemente los servicios públicos a que está obligado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos:

I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.

II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas.

III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía.

IV. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas desde la elaboración del proyecto hasta la entrega de la misma, con estricto apego a la normatividad aplicable; teniendo bajo su responsabilidad la integración y resguardo del Expediente Único de Obra, estableciendo los lineamientos necesarios para ello.

V. Atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.

VI. Ejercer las atribuciones que, en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan los ordenamientos legales aplicables a favor de los Municipios.

VII. Ejecutar y Vigilar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia.

VIII. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.

IX. En materia de Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio y demás disposiciones aplicables.

X. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.

XII. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.

XIII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas.

XIV. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución.

XV. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

XVI. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Puebla, para, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

XVII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo.

XVIII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.

XIX. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental.

XX. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables.

XXI. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales.

XXII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.

XXIII. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, o sus Direcciones.

XXIV. Realizar las gestiones correspondientes a fin de verificar los procesos, avalúos de los predios y obras.

XXV. Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.

XXVI. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal.

XXVII. Diseñar, planear y proyectar de manera preventiva, correctiva, la conservación de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, y construcción de obras del patrimonio municipal.

XXVIII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientar la participación de la comunidad.

XXIX. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente.

XXX. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.

XXXI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado.

XXXII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla.

XXXIII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.

XXXIV. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.

XXXV. Establecer políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable.

XXXVI. Brindar de manera eficiente y eficaz los servicios públicos establecido en la Ley Orgánica Municipal, satisfaciendo una concreta y permanente necesidad colectiva, impulsado la participación ciudadana.

XXXVII. Establecer medidas regulatorias, de seguridad y sanciones administrativas a los ciudadanos que incumplan la normatividad aplicable a cada caso concreto.

XXXVIII. Elaborar Actas Administrativas en ejercicio de sus funciones, facultades o actividades que así lo requieran y en caso de ser necesario turnarlo al área competente.

XXXIX. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

XL. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN IX

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 40. La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo, de las actividades agropecuarias, impulsando la industria, el comercio y los servicios en el Municipio.

ARTÍCULO 41. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio.
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio.
- III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio.
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio.
- V. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícolas y ganadera e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal oferten, para desarrollar el Sector Agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad.
- VI. Fomentar las actividades de Sanidad, Inocuidad y Calidad, dar cumplimiento a las Leyes y Normas aplicables en la prestación del servicio del rastro, mercados y plazuelas, así como cumplir con las necesidades de los usuarios y la ciudadanía.
- VII. Regular el comercio en cualquiera que sea su giro y verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo.

VIII. Coordinar acciones con los productores que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento.

IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales.

X. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio.

XI. Realizar acciones para mantener el nombramiento de Pueblo Mágico.

XII. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el municipio.

XIII. Reforzar la identidad Atlixquense, poblana y mexicana.

XIV. Regular y vigilar el funcionamiento de Villa Iluminada, en materia de ordenamiento comercial.

XV. Regular y vigilar el funcionamiento del Corredor Industrial de Santa Rita, incluida la Plazuela del Productor, en el ámbito de sus respectivas competencias.

XVI. Regular el ordenamiento comercial de puestos ambulantes en Ferias y Eventos que organice el Ayuntamiento.

XVII. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN X
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 42. La Secretaría General de Seguridad Pública es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a los Derechos Humanos; previniendo la comisión de delitos y las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 43. Son facultades y obligaciones de la Secretaría General de Seguridad Pública las siguientes:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública.
- II. Servir y auxiliar a la comunidad en el ejercicio de sus atribuciones de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley.
- III. Asumir el mando del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia.
- V. Ordenar y coordinar a las unidades administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio.
- VI. Elaborar, aplicar y evaluar los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito.
- VII. Aplicar y verificar la correcta aplicación de los recursos o fondos que en materia de seguridad pública y prevención del delito reciba el municipio.

VIII. Elaborar el presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función en términos de los convenios celebrados entre Federación, Estado y Municipios.

IX. Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos.

X. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación.

XI. Enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la información que le sea solicitada, para registrar su armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

XII. Remitir cualquier información que sea solicitada por la Secretaría de Gobernación del Estado, que se encuentre relacionada con la estabilidad y el orden constitucional del Municipio.

XIII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados con instancias federales, estatales y municipales.

XIV. Llevar el control actualizado sobre las altas y bajas de las armas registradas, así como de las causas de ello, debiendo informar, en los términos que corresponda, a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en un término no mayor a quince días después de suscitado el evento.

XV. Rendir al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio.

XVI. Rendir al Presidente Municipal un parte informativo de los hechos relevantes respecto de la Seguridad Pública; así como a cualquier otra autoridad que solicite dicha información.

XVII. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.

XVIII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia.

XIX. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia.

XX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

XXI. Respetar y hacer respetar los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones.

XXII. Solicitar a las empresas de seguridad privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de urgencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda.

XXIII. Promover y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección civil.

XXIV. Establecer una instancia colegiada de honor y justicia, como un órgano facultado para conocer sobre faltas disciplinarias cometidas por los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, en los términos señalados por la Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla y por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.

XXV. Tener a su cargo el Centro de Reinserción Social del Municipio de Atlixco, de conformidad con la Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla.

XXVI. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SECCIÓN XI
DE LA SECRETARIA DE GOBERNANZA

ARTICULO 44. La Secretaría de Gobernanza, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 45. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Gobernanza las siguientes:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
- II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
- III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades y Agentes Auxiliares.
- V. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales.
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias cuando éstas así lo soliciten, y
- VIII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, por el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 46. Se considera órganos desconcentrados aquellas entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, con facultades específicas para resolver asuntos de una materia determinada, los cuales cuentan con autonomía administrativa, pero no cuentan con patrimonio propio, ya que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ayuntamiento.

ARTICULO 47. Son órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal:

A) Juntas Auxiliares: las cuales son las integradas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla, y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

B) Inspectores de Secciones: son agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal con cargo honorífico, quienes estarán sujetos al Ayuntamiento o a la Junta Auxiliar correspondiente, cuyas facultades son las establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

C) Comités, Consejos y Comisiones Municipales: cuya creación será por ministerio de Ley o por aprobación del Ayuntamiento, pudiendo ser permanentes, transitorias o especiales; su objetivo principal es brindar apoyo auxiliando en algún área, estos cargos serán honoríficos.

ARTICULO 48. La selección de los cargos de órganos desconcentrados auxiliares de la Administración Pública Municipal, se realizarán de acuerdo a la convocatoria o lineamientos que para tal efecto establezca el Ayuntamiento o la Autoridad Competente.

CAPÍTULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 49. Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria, las entidades paramunicipales y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Descentralizada.

Los cuales son entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Ayuntamiento, los cuales tendrán por objeto:

I. La prestación u operación de un servicio público o social en el Municipio.

- II. Fomento del desarrollo social, cultural y económico municipal.
- III. La planeación del desarrollo municipal; y
- IV. La gestión, obtención y aplicación de recursos, para fines de asistencia y desarrollo social.

ARTÍCULO 50. A efecto de atender las necesidades del Municipio y de su población, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrá la facultad de aprobar la creación, modificación o extinción de los organismos descentralizados, entidades paramunicipales y fideicomisos públicos que se requieran para la operación y la prestación de los servicios públicos municipales o del ejercicio de las funciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO VII

RECURSOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 51. El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos y acuerdos emitidos por cualquier servidor público del Ayuntamiento, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables; los términos del mismo, serán los establecidos para tal efecto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 52. En los casos de incumplimiento de las facultades y obligaciones que sean inherentes al servidor público, se instaurará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos que para tal efecto señale la Ley de la materia imponiendo la sanción que le corresponda de acuerdo a la falta Administrativa en que haya incurrido.

ARTÍCULO 53. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso, como órgano interpretativo del presente Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de agosto de 2016.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Ordenamiento.

Artículo Cuarto. A la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, todas las menciones en cualquier disposición jurídica, a las dependencias y unidades Administrativas con la denominación establecida en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de agosto de 2016, se entenderán referidas a la nueva denominación establecida en el presente Reglamento.

Artículo Quinto. En los casos de las dependencias y unidades administrativas municipales que en el reglamento que se abroga por virtud del presente, tienen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL.



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo

Los Suscritos Regidores Julieta Salgado Sánchez, Julieta Camacho Mata, Rogelio Alejandro Flores Mejía y Salvador Dávila Escobedo, integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Párrafo Primero, Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 Párrafo Primero, 103 Párrafo Primero, 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 Fracciones I, III y IV, 79, 80, 84, 85, 92 Fracciones I, V y VII, 94, 96 Fracción I, 118, 119 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal; **sometemos para su discusión y en su caso aprobación de este Cuerpo Colegiado Dictamen por el que se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial,** por lo que:

C o n s i d e r a n d o

I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar 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, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos 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.

III. Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VI. El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

VII. Que, con el Consejo Nacional de Armonización Contable, en cumplimiento al artículo 19 fracción VII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitió los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, los cuales tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

VIII. Que, en el apartado de Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, Bienes Muebles, se establece que el proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

Asimismo, contempla la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, señalando que los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1) Cuando se trate de bienes no útiles, y

2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

IX. Que, los lineamientos en su apartado de Control de Inventario de Bienes Muebles Anualmente, considera que se realiza el control de inventario de bienes muebles y que dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

X. Que, elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal, son los objetivos trazados, y la estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria; que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental.

XI. Que, con el objeto de actualizar la normatividad señalada en el considerando anterior y adecuarla a la transparencia y ágil desincorporación de bienes muebles no útiles o improductivos propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

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

A) **Bienes Muebles.** - Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.

B) **Bienes Inmuebles.** - Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

C) **Baja.** - La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Unidad Administrativa de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado siniestrado.

D) **Bienes no Útiles.** - Aquellos:

1. Cuya observancia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
2. Aun funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio;
3. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
4. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.

E) **Comité.** - Al Comité de bienes Patrimoniales del Ayuntamiento de Atlixco.

F) **Catálogo de cuentas:** El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

G) **Costo de adquisición:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

H) **Dictamen de no Utilidad:** El documento que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

I) **Disposición final.** - El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

J) **Desincorporación Patrimonial.** - la separación de un bien del Patrimonio del Ayuntamiento.

K) **Enajenación.** - La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta.

L) **Inventario.** - La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación, y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

M) **Procedimiento de venta.** - Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

N) **Resguardante:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable.

O) **Valor razonable:** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

P) **Valor para venta.** - El valor específico, asignado por el responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

Q) **Valor mínimo.** - El valor general o específico que fije el Comité o el obtenido a través de un avalúo.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento, contará con un Comité de Bienes Patrimoniales, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en los presentes lineamientos y tendrá por objeto asesorar, apoyar, consultar y decidir, sobre los procesos de desincorporación y enajenación de bienes.

Se aplicará de manera supletoria para lo no previsto en los presentes lineamientos la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACION, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4.- El Comité de Bienes Patrimoniales se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente del Comité: Presidente Municipal.
- II. Secretario Técnico: Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- III. Comisario del Comité: Contralor Municipal.

- IV. Vocales:
 - 1) Síndico Municipal.
 - 2) Tesorero Municipal.
 - 3) Secretaria del Ayuntamiento.
 - 4) Director de Egresos.

5) Director de Recursos Materiales.

6) Directora de Contabilidad.

7) Director de Ingresos.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité serán Honoríficos.

El Comité podrá invitar a personas, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, en calidad de asesores expertos, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto, sin perjuicio de lo que estipule la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 5.- Las sesiones del Comité serán válidas con la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento de los integrantes del Comité.

Las resoluciones del Comité serán tomadas, por el voto de la mitad más uno de sus miembros presentes, con derecho a voto.

ARTÍCULO 6.- El Comité de Bienes muebles y/o inmuebles Patrimoniales tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes muebles e inmuebles que se formulen al Ayuntamiento;
- II. Proponer la celebración de contratos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles no útiles;
- III. Supervisar y validar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes muebles e inmuebles, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
- IV. IV. Difundir en todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones.
- V. Proponer los montos para las Enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;
- VI. Proponer los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.
- VIII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

- IX. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar avalúos a la Dirección de Ingresos de los Bienes Inmuebles respecto de los que se pretenda determinar su destino final.
- X. Aprobar la contratación del valuador externo en caso de ser necesario, a propuesta de la Tesorería Municipal.
- XI. Seguir el procedimiento de conformidad al artículo 160 y en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. bajo el cual se realizará la enajenación de los Bienes Muebles.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones del Comité de manera semestral;
- II. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Tendrá el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 8.- El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día;
- II. Remitir a los integrantes del Comité, la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- III. Levantar el Acta correspondiente a cada reunión.
- IV. Elaborará a petición del presidente la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del Comité;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 9.- El comisario tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan con los acuerdos realizados durante las reuniones del Comité, y verificar su cumplimiento.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles;

III. Informar en cada sesión el seguimiento a los acuerdos.

ARTÍCULO 10.- Los vocales apoyarán al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité.

ARTÍCULO 11.- Los asesores a que se refiere el artículo 4 tendrá la obligación de no divulgar la información a que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12.- Para el Registro y Valoración del Patrimonio propiedad de este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la normatividad vigente en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 13.- El personal de la Dirección de Egresos en materia de inventarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento físico de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.
- II. Mantener anualmente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro individual de cada bien Inmueble el cual contenga como mínimo los datos de catastro, escritura, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;
- IV. Determinar el valor de los bienes muebles de acuerdo con la información proporcionada de su adquisición;
- V. Solicitar a la Dirección de Ingresos el valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo, será el de su adquisición, no pudiendo ser inferior al valor catastral;
- VI. Solicitar que se realice el dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja, por el área competente.
- VII. En el caso de traspaso de bienes muebles, la Unidad Administrativa requirente deberá llenar el "Formato para Traspasos de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento" y deberá ser remitido a la Dirección de Egresos.

- VIII. Dar cumplimiento a las demás funciones de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en materia.

CAPÍTULO VI DE LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 14.- El Comité, con base a la propuesta que haga la Tesorería Municipal, deberá validar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento, a más tardar en el mes de agosto de cada año.

La propuesta que formule la tesorería municipal deberá de contener cuando menos: Acta Circunstanciada de Conclusión de levantamiento físico del inventario, Actas Circunstanciadas de Bienes Muebles en calidad de Baja por Unidad Administrativa, Listado de Bienes Muebles, para Baja, documentación soporte de donaciones, robos extravíos ventas y siniestros; para que dictaminen y den validez oficial a la depuración de registros y desechos.

Una vez validado el Programa en mención, deberá ser sometido a consideración del Cabildo, por conducto de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, para su aprobación, hecho lo cual deberá informarse a la tesorería municipal a fin de que realice las bajas contables de los bienes muebles desincorporados y a su vez proceda a su venta donación o destrucción mediante los procedimientos que se encuentren previstos en la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 15.- Se aplicará la baja de bienes a cada Unidad Administrativa o Departamento, por las siguientes causas:

- I. Bienes no Útiles.
- II. Extravío, robo o siniestro del bien.

ARTÍCULO 16.- Para la baja por no utilidad se realizarán las siguientes actividades:

- I. La Unidad Administrativa o Departamento con el bien mueble a dar de baja, deberá remitir a la Dirección de Egresos la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
- Listado de bienes muebles propuestos para baja.
- Formato de solicitud de baja (por bien).
- Dictamen de no utilidad (por bien).

- Dictamen técnico o mecánico en caso de aplicar.
- Evidencia fotográfica a color (por bien)
 - II. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como no utilidad siempre y cuando la Dirección de Tecnologías de la Información o su equivalente, emita el dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, se determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el Ayuntamiento, debido a que, no es susceptible de reparación o su reparación no resulta rentable.
 - III. Para el caso de vehículos podrá considerarse como no utilidad siempre y cuando un experto en la materia emita el dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones mecánicas correspondientes, determine que el o los vehículos no son susceptibles de reparación o bien su reparación no resulta rentable.

ARTÍCULO 17.- Para la baja por extravío, robo o siniestro las Unidades Administrativas deberán realizar las siguientes actividades:

- I. En el caso de bienes extraviados o siniestrados, levantará el acta circunstanciada correspondiente de hechos que deberá ser notificada a las Direcciones de Egresos, Contabilidad, Sindicatura y Contraloría Municipal para los efectos administrativos que tenga lugar;
- II. Aportará los elementos necesarios a las Unidades Administrativas correspondientes, para comprobar si se trató de robo, siniestro o extravío;
- III. Para el caso de BIENES ROBADOS, solicitar a la Sindicatura Municipal realice las acciones legales correspondientes.
- IV. Una vez concluido el procedimiento de la investigación en caso de bienes robados o extraviados, la Contraloría emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará la baja de dichos bienes.

CAPÍTULO VII DE LOS AVALÚOS

ARTÍCULO 18.- En caso de que se requiera la contratación de un valuador de bienes muebles, la Tesorería deberá integrar la terna de las propuestas, debiendo verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores;

- II. Solicitar para los efectos anteriores entre otra documentación la siguiente:
 - a. Acta Constitutiva cuando se trate de persona moral o documento que acredite el carácter de valuador independiente, cuando se trate de persona física;
 - b. Registro como valuador;
 - c. Curriculum vitae;
- III. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicios y proporcionar la información y documentación correspondiente;
- IV. Verificar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y que sea determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.
- V. Determinar el precio mínimo correspondiente mediante investigación de mercado, cuando se trate de vehículos.

El precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS ENAJENACIONES
SECCION PRIMERA: DE LOS BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 19.- Una vez que el Cabildo emita la Aprobación por el cual se aprueba la Desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal corresponde al Comité llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- I. Venta o Licitación: siguiendo el procedimiento con las mismas modalidades requisitos y términos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Estatal prevé para la compra de Bienes y Servicios
- II. Donación: a través de la celebración de un contrato civil de donación
- III. Subasta:

ARTÍCULO 20.- Para el caso de la enajenación bajo la figura de donación el contrato deberá contener por lo menos los requisitos siguientes:

- I. Establecer el objeto para el cual fueron donados los bienes;
- II. Copia del Dictamen de no utilidad de los bienes;

III. Relación de los bienes a donar y su valor.

ARTÍCULO 21.- Para el caso de la enajenación bajo la figura de subastas públicas, deberá observarse el procedimiento establecido para el remate en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 22.- El Comité previa autorización del cabildo, podrá ordenar la destrucción de los bienes muebles en los casos siguientes:

- I. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación y no exista persona interesada, previo el Dictamen correspondiente.

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose Acta en la cual deberá indicarse el bien o relación de bienes sujetos a destrucción, así como los motivos, documentos y Dictamen que justifiquen tal procedimiento.

El acto de destrucción se realizará en presencia del Comité en pleno y de cuando menos dos testigos de asistencia.

SECCIÓN III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 24.- El Comité conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estos Lineamientos cuando menos por un lapso de cinco años.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo.- Lo no previsto y la interpretación de los presentes lineamientos, será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

Artículo Tercero.- Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente.

Artículo Quinto.- La instalación del Comité, se llevará a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que entre en vigor el presente Dictamen, debiéndose acordar en dicha sesión la agenda de actividades y calendario de sesiones.

D i c t a m e n

Primero. Se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial.

Segundo. Se aprueba la creación del Comité de Bienes Patrimoniales, del Municipio de Atlixco, Puebla.

Tercero. Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente notifique al Tesorero, Contralor, Secretarios, Directores de Área, Jefes de Departamento, Regidores, Síndico y Presidente Municipal, a fin de que estén obligados al cumplimiento del presente Dictamen.

Cuarto. Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que la forma legal, solicite la publicación de los Lineamientos de Control Patrimonial, por una sola vez en la Gaceta Municipal.

