



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2024 - 2027

# ***GACETA MUNICIPAL***



AYUNTAMIENTO  
DE  
***Atlixco***





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2024 - 2027



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*

# ***GACETA MUNICIPAL***

**Publicación No. 03**

**Tomo: 1**

**Edición Febrero - Julio 2025**

**Atlixco, Puebla.**



# INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

***Dra. Ariadna Ayala Camarillo***

Presidenta Municipal Constitucional

**C. Iván Cortés Ambrosio**

Síndico Municipal.

## REGIDORES:

**C. Luis Fernando Jara Vargas**

Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública.

**C. María de los Ángeles Gómez Andrade**

Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

**C. Senaida Reyes Alarcón**

Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

**C. Soledad Vázquez Castillo**

Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

**C. Refugio Alejandro Sánchez García**

Regidor de Salud y Asistencia Pública.

**C. Favián Sergio Sedeño Camarillo**

Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

**C. Maricruz Casco Bueno**

Regidora de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad.

**C. Valerie Bartsch Aburto**

Regidora de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.

**C. Juan Francisco Torres Montiel**

Regidor de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez.

**C. Ofelia Nava González**

Regidora de Igualdad Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

**C. Ariadna Astrid Aiza Aguilar**

Regidora de Medio Ambiente Y Ecología.

**C. Eloy Soledad Torijano**

Regidor de Protección Civil y Prevención de Riesgos



# ÍNDICE

## Edición Febrero - Julio de 2025

1. Protocolo para la Gestión del Conflicto de Intereses (Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria la Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública, de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticinco).
2. Dictamen que presenta la Doctora Ariadna Ayala Camarillo, Presidenta Municipal, Luis Fernando Jara Vargas, Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, Senaida Reyes Alarcón, Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en Coordinación con el Síndico Municipal, Iván Cortés Ambrosio, por el que se solicita se apruebe el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Décima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco).
3. Dictamen que presenta la Doctora Ariadna Ayala Camarillo, Presidenta Municipal de Atlixco, Puebla, Juan Francisco Torres Montiel, Regidor de Bienestar, Juventud, Protección y Atención A La Niñez, y Favian Sergio Sedeño, Camarillo, Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, en Coordinación con el Síndico Municipal Iván Cortés Ambrosio, por el que se solicita se apruebe el Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Décima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco).
4. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se solicita se aprueben los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de marzo de dos mil veinticinco).
5. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se solicita se aprueben las adiciones realizadas a los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas



Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.  
(Aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de marzo de dos mil veinticinco).

6. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se solicita se aprueben las adiciones realizadas a los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco. (Aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de marzo de dos mil veinticinco).
7. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se solicita se aprueben las adiciones realizadas a los Lineamientos que regulan la Disposición y comprobación de Ayudas Sociales o Donativos a personas, Instituciones, Organismos y Diversos Sectores de la Población residente del municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha tres de abril de dos mil veinticinco).
8. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se solicita se aprueben los Lineamientos para la Asignación, Ejecución, Ejercicio y Comprobación del Fondo Fijo para el Municipio de Atlixco, Puebla, (Aprobado en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha tres de abril de dos mil veinticinco).
9. Dictamen que presenta la comisión de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez, por el que se solicita se aprueben la actualización de las Reglas de Operación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, (Aprobado en la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de mayo de dos mil veinticinco).



# PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES.

(APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ  
DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE  
FECHA VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



# PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

## Presentación

El Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, tiene la facultad de establecer protocolos que guarden relación con la aplicación del Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, bajo dicha tesitura, el presente **Protocolo para la gestión del Conflicto de Intereses** se configura como una normativa adicional al Código, por ende es de observancia **obligatoria** para todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal.

El objetivo general del presente Protocolo es orientar el actuar de las personas servidoras públicas y coadyuvar en el cumplimiento de sus obligaciones, en materia de conflicto de interés, para lograr la consolidación de una Administración Pública Municipal transparente y ética; y los objetivos particulares del presente protocolo son:

- Establecer conceptos básicos para comprender el conflicto de interés y su diferencia con la actuación bajo conflicto de interés.
- Concientizar sobre las posibles consecuencias de la actuación bajo el conflicto de interés.
- Contribuir a que las personas servidoras públicas puedan actuar ante un conflicto de interés actual con base en el marco normativo aplicable y bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, honradez y transparencia.

Finalmente, con el presente Protocolo se atiende la Acción Sugerida en la Agenda Municipal Anticorrupción Puebla emitida por el Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla, consistente en diseñar instrumentos normativos como reglamentos, protocolos o manuales coherentes con el marco legal en materia anticorrupción.



## Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** El artículo 109 prevé que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.** El artículo 8 numeral 1 señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte promoverán entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.
- **Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.** El artículo III establece las medidas preventivas que los sistemas institucionales deben establecer para crear, mantener y fortalecer el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, las cuales deberán estar orientadas a prevenir conflictos de interés.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** La cual establece las bases de coordinación para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** El artículo 15 señala que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, se podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Política Nacional Anticorrupción.** La cual contiene lo ejes estratégicos, objetivos específicos y prioridades de combate a la corrupción, de la que se desprende la prioridad 55 “Promover la creación y homologación de principios normativos en materia de conflicto de interés”.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** El artículo 109 fracción III prevé que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.



- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.** Establece las bases de coordinación para que las autoridades estatales competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
- **Política Estatal Anticorrupción.** La cual contiene Ejes Estratégicos, Objetivos, Prioridades de Política y Principios Transversales, para combatir la corrupción, entre las cuales está la prioridad 11 “Impulsar la adopción, socialización y fortalecimiento de políticas de integridad y prevención de conflictos de interés, en los entes públicos mediante comités de ética o entes homólogos”.
- **Agenda Municipal Anticorrupción Puebla.** Cuyo objetivo es establecer las bases de colaboración para facilitar a los Ayuntamientos del Estado de Puebla, la adopción de estrategias de prevención y combate de la corrupción, para dar cumplimiento a la Política Estatal Anticorrupción.
- **Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.** Que establece los principios, valores y reglas de integridad a que deben sujetarse y aplicar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones, para el fortalecimiento de un servicio público ético, íntegro y de identidad profesional.

### **Círculo de Intereses**

La Real Academia Española define **interés**<sup>1</sup> como una inclinación del ánimo hacia alguien, o la conveniencia o beneficio en el orden moral o material. Esto es, se trata de algo que importa a una persona, ya sea para sí misma o para cualquier otra persona y que afecta **positiva** o **negativamente**.

Se dice que estos intereses, -como las relaciones personales-, **no son únicos** pues no sólo se tiene relación con la familia sino con las amistades y personas con quienes se tienen negocios, y, **no son fijos o estáticos**, ya que pueden cambiar con el paso del tiempo.

---




<sup>1</sup> Véase en el siguiente enlace <https://www.rae.es/dpd/inter%C3%A9s>



De ahí que **todas las personas tengan intereses**, pues es normal que les importe el bienestar de sus familiares, amigos, socios (as), e incluso el de sí mismos, pero también, puede darse en un sentido negativo, esto es, en la afectación o perjuicio de alguien que consideran no grato a su círculo de intereses. Por ende, los intereses que tenga o pudiera tener una persona servidora pública son completamente legítimos, sin embargo, al desempeñar un empleo, cargo o comisión, la existencia de estos intereses pudiese afectar la actuación del servicio público y la confianza pública.

Ahora bien, en el caso de las personas encargadas de prestar el servicio público, cuentan con la importante encomienda de trabajar bajo los principios de **imparcialidad** y **objetividad** en favor de la sociedad, es decir, las personas servidoras públicas deben actuar únicamente conforme a las normas, sin beneficiar o perjudicar indebidamente a ninguna persona que sea cercana a su círculo de intereses.

Entonces resulta lógico que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, distinga las figuras de **conflicto de interés** y **actuación bajo conflicto de interés**, como dos momentos distintos en los que podría encontrarse cualquier persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Para mejor ilustración puede utilizarse el siguiente semáforo:

<b>Interés</b>		<b>Conflicto de Interés</b>		<b>Actuación bajo Conflicto de Interés</b>	
Al tratarse de una simple inclinación de una persona servidora pública hacia algo o alguien, no interfiere con el servicio público, siempre y cuando no se exteriorice dicho interés.		Cuando una persona servidora pública ubica un interés que se relaciona con su desempeño, debe informarlo y excusarse de conocer sobre el asunto.		Falta Administrativa <b>Grave</b> , en que incurre cualquier persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.	



Resulta pertinente recalcar que, cualquier persona puede tener intereses, y como personas servidoras públicas, -sin importar el nivel jerárquico-, se puede contar con conflicto de interés, que en sí mismo no representa una falta administrativa, sin embargo, el no informarlo si puede constituir una Falta Administrativa.

### Conflicto de Interés

De acuerdo con el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el **Conflicto de Interés** es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Entonces, el Conflicto de Interés es una situación **potencial** en la que, a causa de algún interés de una persona servidora pública, existe un riesgo en su actuación imparcial y objetiva, por ende, es una situación que crea dilemas éticos.

Para poder entender qué es el Conflicto de Interés, resulta menester definir qué es la imparcialidad y la objetividad, al respecto el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, los establece como principios constitucionales y legales y los define como:

- **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a personas u organizaciones, por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición, por lo que no permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.



El elemento característico del conflicto de interés se vincula con la confrontación entre el interés público y los intereses particulares de una persona servidora pública, por lo que resulta trascendental entender la diferencia entre estos:

- **Interés Público** es aquel que resulta relevante o beneficioso para la sociedad y no simplemente al interés individual.
- **Interés Particular** se refiere a los intereses de personas o de determinados grupos que no tiene como prioridad las necesidades colectivas o de la sociedad.

Así las cosas, cuando las personas servidoras públicas, desempeñan sus funciones, no actúan en calidad de personas privadas, sino en representación del Estado, por ende emiten determinaciones y juicios en nombre del Estado; entonces, deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, y, evitar y dar cuenta de los intereses en los que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones como personas servidoras públicas.

### Clasificación del Conflicto de Interés

La Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), formula una clasificación de conflicto de interés:

- **Potencial.** La persona servidora pública tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro se incurra en un conflicto de interés actual (cuando el conflicto **podría ocurrir en el futuro**).
- **Aparente.** Cuando los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso (cuando la situación **podría percibirse por terceros como un conflicto**).
- **Actual.** Existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de la persona servidora pública, en el que se tienen intereses personales que



pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus atribuciones y funciones (cuando el conflicto está ocurriendo en el **presente**).

En la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se encuentra regulado el **conflicto de interés actual**, pues únicamente en este supuesto se consiera que la persona servidora pública se halla efectivamente en una situación que afecta su objetividad e imparcialidad, y por ende deriva en una falta administrativa.

Si bien el conflicto de interés aparente, no encuadra en alguna desviación a los principios y directrices del servicio público, su presencia trae como resultado la afectación de la imagen del servicio público y la percepción sobre índices de conductas asociadas a la corrupción.

Entonces, el encontrarse ante un posible Conflicto de Interés no implica por si una falta administrativa o delito, sin embargo, el **no atender el Conflicto de Interés si puede generar actos de Corrupción configurándose en alguna Falta Administrativa Grave** de las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e incluso algún delito.

### Tipos de Conflicto de Interés

Para poder entender la última parte de la definición del conflicto de interés, es importante primeramente, anotar que, el Conflicto de Interés puede darse de manera **positiva y negativa**; la primera es cuando se pretende beneficiar a uno mismo o algún particular con quien se tenga relación familiar, de negocios o amistad, y de manera negativa, es cuando se actúa para perjudicar a una persona en particular por tener enemistad manifiesta.

Ahora bien, resulta necesario analizar cuáles son las personas con quienes, en específico, cualquier persona servidora pública podría tener un conflicto de interés, para tal efecto se presenta la siguiente tabla:



Tipo de Interés	Puede ser
<b>Personales</b>	<p><b>1) Consigo misma</b>, buscando obtener un beneficio o evitar un perjuicio para sí.</p> <p><b>a) Amistades o con quien se tenga relación de pareja</b> (diferente al matrimonio o concubinato).</p> <p><b>b) Enemistades manifiestas</b>, siempre y cuando se tenga certeza de dicha relación.</p>
<b>Familiares</b>	<p><b>1) Conyugal</b> (matrimonio).</p> <p><b>2) Concubinaria</b> (conocida coloquialmente como unión libre).</p> <p><b>3) Consanguínea</b> (con quienes se comparte parentesco biológico o político).</p> <p><b>4) Afinidad</b> (con quienes formen parte de la familia de la persona con la que se tenga una relación conyugal o concubinaria).</p>
<b>De Negocios</b>	<p>Cualquier persona con la que se pueda generar un beneficio económico para si o para quienes integran su círculo de intereses, este tipo de conflicto tiene como objeto o materia la ocupación lucrativa, que se relaciona con actividades profesionales, laborales o comerciales.</p>

### Impedimento Legal

Otra causal que representa actuación bajo conflicto de interés consiste en el impedimento legal, esto es, cuando **alguna norma señala expresamente que una persona servidora pública no debe intervenir en determinados asuntos**; esta institución jurídica tiene por objeto garantizar la imparcialidad de las personas servidoras públicas, la cual significa asumir una actitud que asegure que no exista inclinación a favor de nadie, preservando la objetividad en su actuar.

Un ejemplo de impedimento legal es el señalado por el artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal, en la que señala que la persona Titular de la Contraloría Municipal



está impedida a intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo.

### Actuación Bajo Conflicto de Interés

Recapitulando, el conflicto de interés es una situación de riesgo hasta en tanto no se configure la actuación de la persona servidora pública, por lo que una vez que la persona servidora pública se halla ante la presencia del conflicto de interés (situación de riesgo) y pese a ello decide (discernimiento) actuar bajo ese conflicto de interés, es hasta cuando se actualiza la actuación bajo conflicto de interés.

La afectación del ejercicio de funciones de la persona servidora pública se encuentra directamente relacionada con el elemento de discernimiento y la presencia de un interés, pues existe un factor externo que nubla su juicio, vulnerando los principios de imparcialidad y objetividad.

Bajo esa tesitura y conforme a lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tipifica como una **Falta Administrativa Grave**:

***“Artículo 58.- Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.”***

Del precepto transcrito, establece que para encuadrar una conducta en el tipo administrativo de **actuación bajo conflicto de interés**, se deben acreditar los siguientes elementos:

- a) Sujeto Involucrado:** persona servidora pública que antepone sus intereses privados.



**b) Actuación en representación:** que la persona servidora pública que tenga el interés personal, familiar o de negocios, este dotado de facultades, atribuciones o funciones, para intervenir en la atención, tramitación o resolución sobre el asunto en cuestión.

En el supuesto de que la persona servidora pública, no cuente con facultades, atribuciones y funciones, para intervenir en cualquier forma sobre dicho asunto, no se configuraría la actuación bajo conflicto de interés, si no de otras faltas administrativas graves asociadas, como el tráfico de influencias, uso indebido de la información, entre otras.

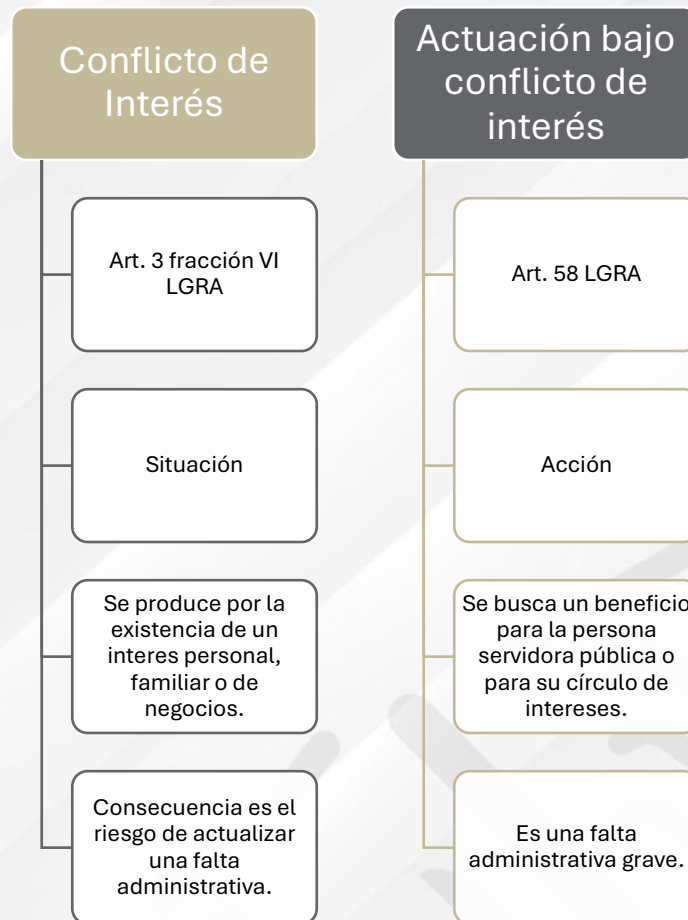
**c) Presencia de un interés o impedimento legal:** un interés es una situación en la que se tiene una inclinación del ánimo por influencias personales, familiares o de negocios; es necesario que, tratándose de un impedimento legal, éste se encuentre regulado en una normativa que revista el carácter imperativa para la persona servidora pública.

De lo anterior se observa que la Ley General de Responsabilidades Administrativas **no establece el beneficio como un requisito indispensable para que se actualice la actuación bajo conflicto de interés**, abriendo la posibilidad de que incluso en aquellos casos en la persona servidora pública intervenga en un asunto de su interés sin obtener beneficios, se configure la falta administrativa. Tampoco, **establece una limitante de grado tratándose de interés familiares**, a diferencia de otros tipos administrativos como la simulación de acto jurídico o nepotismo, en los que sí limita el grado de parentesco.

### Diferencia entre conflicto de interés y actuación bajo conflicto de interés

Los conflictos de interés que tengan las personas servidoras públicas no implican de facto la configuración de una falta administrativa, pues la Ley General de Responsabilidades Administrativas distingue entre dos momentos: el conflicto de interés y la actuación bajo conflicto de interés, véase:





De lo que tenemos que, mientras el **conflicto de interés** es llanamente una situación causada por la presencia de un interés de cualquier persona servidora pública y refleja un **riesgo**, la **actuación bajo conflicto de interés** implica una **conducta de acción** en la persona servidora pública busca un beneficio para sí o para alguna de las personas que conforman su círculo de intereses. Siendo que el principal factor que divide estos dos conceptos, lo es el **discernimiento**, es decir, el juicio analítico que se exige para la toma de decisiones.

Por lo que, para que exista una actuación de conflicto de interés primeramente se debe acreditar que la persona servidora pública contaba con atribuciones de ejercer su juicio en el asunto concreto y que, pese a saber que tenía un interés personal, familiar o de negocios, **decidió** participar en éste.



## ¿Cómo identificar un Conflicto de Interés?

La ética pública debe orientar la actuación de las personas servidoras públicas, para que se conduzcan con un criterio responsable y preventivo, lo que significa el saber reconocer cuando están en riesgo de ser subjetivos o parciales en la toma de decisiones, ya que las situaciones viciadas por un conflicto de interés afectan la calidad en el servicio público y merma la confianza de la ciudadanía.

Es importante que las personas servidoras públicas al detectar un conflicto de interés, realicen el siguiente discernimiento ético respecto al riesgo de su actuar imparcial y objetivo en ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones:

- ¿Derivado de las facultades, atribuciones que me son conferidas, participo de alguna manera en la atención, conocimiento o resolución sobre dicho asunto?

Para actuar de manera preventiva primero se debe identificar el conflicto de interés, para ello, se propone lo siguiente:

**IDENTIFICA** los intereses personales o en los que se involucre a alguien de tu círculo de intereses.

**REVISA** tus facultades, atribuciones o funciones derivadas de tu empleo, cargo o comisión, consulta tu normativa aplicable.

**ANALIZA** si esos intereses pueden afectar tus funciones y la toma de decisiones.

**ACTÚA** e informa a tu superior jerárquico el asunto en el que se actualice el conflicto de Interés.



## Mecanismos para gestionar el Conflicto de Interés

Existen varias formas para **prevenir** la actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas, las cuales podrían ejercitarse de manera **interna** por la persona servidora pública que se encuentre ante el conflicto de intereses y **externa** por otra persona.

- A. Declaración de Intereses:** Es un **mecanismo de gestión interna** para prever el conflicto de interés contemplado en los artículos 46 y 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tiene por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de una persona servidora pública a fin de delimitar cuándo éstos entran en conflicto con su función, esta debe presentarse, -además de los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas-, en **cualquier momento** en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

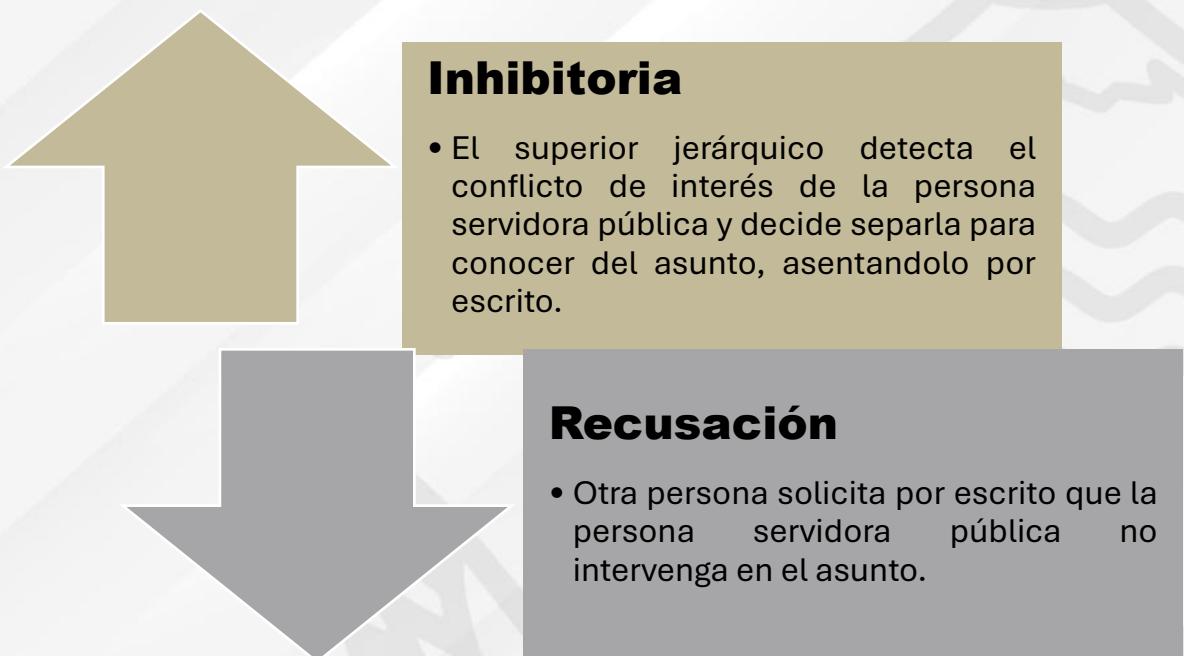
Es importante precisar que **declarar intereses no es declarar conflicto de interés**, pues la declaración de intereses no consiste en una declaración de faltas administrativas que se hubieren cometido, pues como se ha señalado, un conflicto de interés por sí mismo no constituye una falta administrativa; la presentación de la declaración de intereses permite identificar aquellas actividades o relaciones que podrían influir en el ejercicio de las funciones o la toma de decisiones de la persona servidora pública, ya que la información que se pide en este documento puede incluir intereses económicos y financieros, actividades profesionales y empresariales y otros intereses tanto de la persona declarante como de sus familiares en primer grado y dependientes económicos.

En ese orden de ideas, la Declaración de Intereses **no es excluyente de responsabilidades administrativas**, pues al tratarse de una declaración unilateral, la persona declarante no puede por sí misma determinar si existe o no



un conflicto de interés, además de que en esta no abarca la totalidad de intereses personales, como lo es la declaración de enemistades manifiestas o amistades, además de que limita las relaciones familiares.

- B. Inhibitoria y Recusación:** Son **mecanismos de gestión externa**, contemplados en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo contempla las siguientes figuras que se pueden ejecutar **antes** de que la persona servidora pública actúe en el asunto respecto del cual presenta el conflicto de interés.

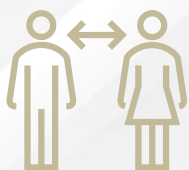


En caso de **inhibitoria**, el superior jerárquico deberá hacer constar por escrito los hechos que motivaron la misma; y la **recusación** debe ser presentada por escrito ante su superior jerárquico, quien emitirá la determinación correspondiente.

Ambas figuras **no excluyen la responsabilidad** de la persona servidora pública al tratarse de un evento externo por el cual no participó en el asunto, por lo que se deberá dar vista a la Contraloría Municipal.



- C. Aplica la regla de la triple “A”:** Como mecanismos de **gestión interna**, en caso de detectar un conflicto de interés:



**AVISA** formalmente (por escrito) de manera inmediata a tu superior jerárquico, comunicando el asunto respecto del cual se genere el conflicto de interés.



**ABSTENTE** de participar en el asunto hasta que recibas instrucciones de tu superior jerárquico.



**ATIENDE** las instrucciones de tu superior jerárquico para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

- D. Conflictómetro:** Es una herramienta de **gestión interna** desarrollada por el Comité de Ética y Conducta, a través de un **autodiagnóstico** permitirá que las personas servidoras públicas, identifiquen el nivel de riesgo en que se encuentran ante un posible conflicto de interés, por lo que es necesario que se conteste de manera objetiva y verdadera.

A fin de poder evaluar el nivel de riesgo en que se encuentra la persona servidora pública, deberá contestar las preguntas que se desglosan en el formulario, las cuales tienen un sistema de puntaje, al finalizar deberán realizar la sumatoria total y verificar en qué nivel del Conflictómetro se encuentran, este ejercicio de ninguna manera se podrá considerar como una confesión expresa de responsabilidades.



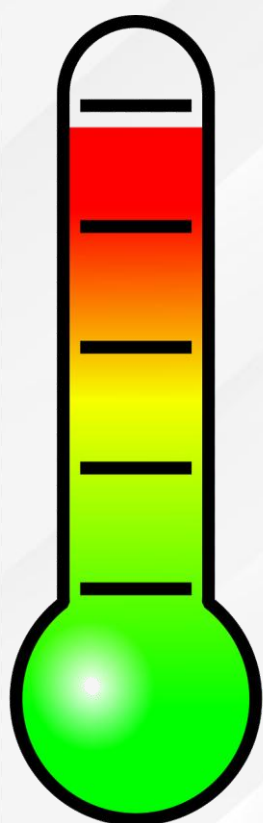
Para poder contestar el Conflictómetro, accede al siguiente enlace <https://forms.gle/tMggTPTndPyra1W9WB7> o escanea el siguiente Código QR:





② Requisita tus datos y contesta las preguntas del formulario, el mismo cuestionario te asignará tu puntaje al finalizarlo.

③ Al finalizar el cuestionario, localiza tu puntuación en el Conflictómetro y atiende las recomendaciones.



**De 14 a 26 puntos**

**¡Cuidado!**

**Abstente de participar en el asunto e informa a tu superior jerárquico a fin de que determine lo conducente.**

**De 6 a 12 Puntos**

**El posible conflicto de intereses no afecta el correcto desempeño imparcial y objetivo de tu empleo, cargo o comisión.**

**Procedimiento para informar el Conflicto de Interés**

El artículo 58 de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, establece que la persona servidora pública debe informar por escrito a su Superior Jerárquico inmediato, los asuntos en los que presente un posible conflicto de intereses, y la autoridad que conozca del conflicto de interés deberá determinar y comunicarle a las



persona servidora pública, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, si lo excusa de participar, asignando la función o actividad a otra persona servidora pública o le gira instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos, para mejor apreciación se presenta el siguiente flujograma:



### Otras disposiciones relacionadas con el Conflicto de interés

Normativa	Artículo	Conductas relacionas
Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>55</b>	<b>Utilización indebida de información</b> , cuando la persona servidora pública que se haya retirado del empleo, cargo o comisión, dentro del plazo de 1 año, haga uso de información



		privilegiada de la que haya tenido conocimiento para obtener cualquier ventaja o beneficio privado.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>59</b>	<b>Contratación indebida</b> , cuando la persona servidora pública intervenga o promueva, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación de personas para el servicio público en función de intereses de negocio.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>61</b>	<b>Tráfico de influencias</b> , cuando la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>63 Bis</b>	<b>Nepotismo</b> , cuando la persona servidora pública directa o indirectamente designe, nombre o intervenga, para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.
Ley Federal de Austeridad Republicana	<b>21 fracción IV</b>	<b>Prohíbe</b> a las personas servidoras públicas recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de pago, regalo, viaje o servicio que beneficie a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.
Ley Federal de Austeridad Republicana	<b>21 fracción V</b>	<b>Prohíbe</b> a las personas servidoras públicas utilizar las atribuciones, facultades o influencia, para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el servicio público a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.



Ley Federal de Austeridad Republicana	<b>24</b>	<b>Obliga</b> a las personas servidoras públicas antes de ocupar cualquier puesto en algún ente público, a separarse legalmente de los activos e intereses económicos particulares que estén relacionados con la materia del cargo por ocupar, o afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades públicas, y que signifiquen un conflicto de interés.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	<b>77 fracciones I y II</b>	Establece como <b>impedimento</b> para recibir propuestas o celebrar contratos con las personas con las se tenga interés personal, familiar o de negocios, con los que se tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que se forme o hayan formado parte.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	<b>55 fracciones II y II</b>	Establece como <b>impedimento</b> para recibir propuestas o celebrar contratos con las personas con las se tenga interés personal, familiar o de negocios, con los que se tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que se forme o hayan formado parte.

### Sanciones por actuar bajo conflicto de interés

La actuación bajo conflicto de interés es una **falta administrativa grave**, por lo que, le corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas e imponer mediante sentencia administrativa, la sanción correspondiente:



Suspensión del empleo, cargo o comisión



Destitución del empleo, cargo o comisión.



Sanción económica



Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



## Ejemplo de Informe de Conflicto de interés

(Lugar) a (día, mes y año)

**Asunto: Se informa Conflicto de Interés**

**Nombre y puesto del Superior Jerárquico**

**P R E S E N T E**

En términos de los artículos 3 fracción VI, 7 fracción IX, 48 infine párrafo y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, me permito hacer de su conocimiento que el suscrito **(nombre de la persona servidora pública)** actualmente ostento el **(empleo, cargo o comisión)** de **(puesto y área de adscripción)**, dentro de mis atribuciones y funciones cuento con la de **(establecer la función en la que se presenta el conflicto de interés)**, de conformidad con **(insertar fundamento jurídico)**.

En ejercicio de dichas atribuciones y funciones, considero que me encuentro en una situación de posible conflicto de interés, ya que la imparcialidad y objetividad con la que desempeño mi **(empleo, cargo o comisión)** podría verse afectada por la relación que guardo con **el/la C. (nombre de la persona física o moral)** quien **(establecer la actividad o trámite que realiza la persona en la Administración Pública Municipal)**.

En particular **(establecer el nombre de quien tiene el conflicto de Interés)**, tiene una relación **(personal, familiar o de negocios)** con la persona **(física o moral)** **(llamada o denominada)** **(nombre de la persona)**, siendo que **(él/ella/uno de sus accionistas)** es **(mi/su)** **(socio/primo/amigo, etc.)**.

Por lo anterior, a fin de no incurrir en alguna Falta Administrativa Grave, le hago de su conocimiento el posible conflicto de interés en el que podría verme involucrado (a), por ende, le solicito gire **instrucciones por escrito para la (atención), (tramitación) o (resolución) imparcial y objetiva de dicho asunto,** cuyo plazo establecido es el **(día, mes y año)**.

Sin otro particular por el momento, quedo a la espera de sus instrucciones.

**ATENTAMENTE**

**(Nombre y cargo del servidor (a) público (a))**

**(Firma)**



## Grados de Parentesco

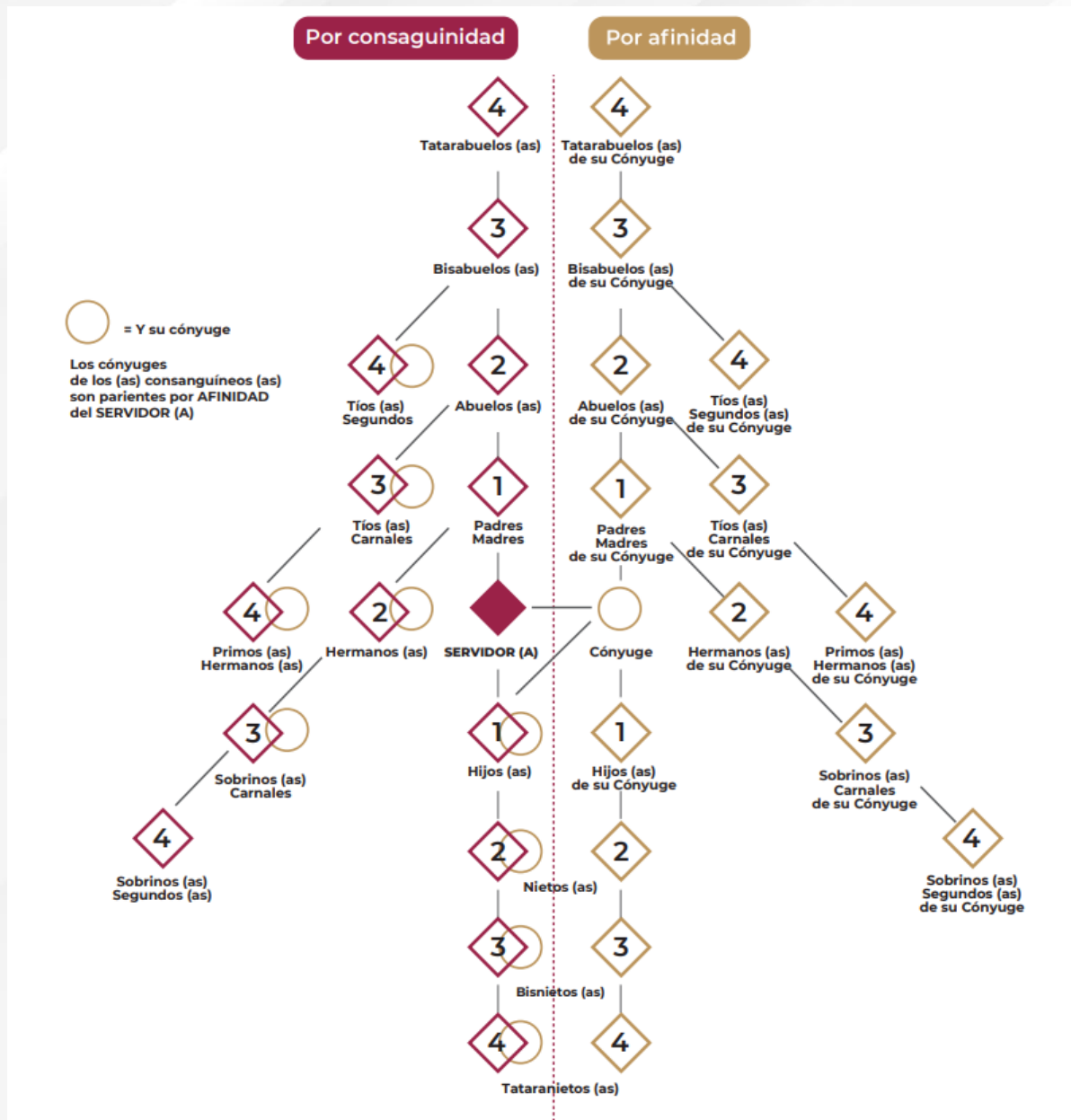


Imagen tomada de la Guía para la identificación y gestión de conflictos de interés, emitida por la Secretaría de la Función Pública.



## Glosario de términos

**Beneficios:** Se refiere a que, derivado de las facultades, funciones y actividades, que la persona servidora pública atienda, tramite o resuelva, pueda generar un provecho, ganancia, ventaja o evitar un perjuicio para sí o para terceros.

**Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado que ejerzan las personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas graves, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo.

**Dilema Ético:** Es una situación en la que una persona servidora pública debe decidir entre dos o más opciones, con el propósito de elegir aquella que más se ajuste a la ética pública.

**Discernir:** Distinguir algo de otra cosa, señalando la diferencia que hay entre ellas.

**Información Privilegiada:** Cualquier información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Parentesco:** Relación recíproca entre las personas, proveniente de la consanguinidad, afinidad, adopción o la administración de algunos sacramentos. Esa amplia fórmula comprende las cuatro clases principales de parentesco: el de consanguinidad o natural, el de afinidad o legal, el civil y el espiritual o religioso.

**Persona Física:** De acuerdo con el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, son personas físicas los seres humanos.

**Persona Moral:** De acuerdo con el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, las personas jurídicas (morales) tienen capacidad de goce y de ejercicio y son personas jurídicas: el estado de Puebla y los municipios del mismo estado; las asociaciones civiles; las sociedades civiles; las fundaciones; y las demás que reconozca la ley.



**Persona servidora pública:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Regalos:** Se refiere al dinero, valores, bienes muebles (cosas) o inmuebles (terrenos, casas, departamentos, etc.) - incluso mediante enajenación en precio inferior al que tenga en el mercado-, donaciones o servicios, que procede de cualquier persona física o moral (sociedades) cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la persona servidora pública de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Servicios:** La recepción de beneficios intangibles como los siguientes: boletos de avión, hospedaje, rentas de automóviles, invitaciones a restaurantes, bares, comercios o establecimientos, boletos para espectáculos, cortesías para spas, membresías de gimnasios, tiendas, comercio o plataformas de streaming, monederos electrónicos, entre otros.

**Terceros o Personas a las que se refiere el artículo 52 de la LGRA:** Cónyuge, Parientes Consanguíneos, Parientes Civiles o para Terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

## **Referencias**

**Guía para la identificación y gestión de conflicto de interés,** Secretaría de la Función Pública, disponible en:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/722721/GU\\_A\\_PARA\\_LA\\_IDENTIFICACION\\_Y\\_GESTION\\_DE\\_CONFLICTOS\\_DE\\_INTERESES.PDF](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/722721/GU_A_PARA_LA_IDENTIFICACION_Y_GESTION_DE_CONFLICTOS_DE_INTERESES.PDF)

**Conceptos Fundamentales sobre Conflicto de Intereses,** Secretaría de la función Pública, Primera edición, febrero 2018.



<https://congreso.rendiciondecuentas.org.mx/wp-content/uploads/2018/10/Libro-CONCEPTOS-FUNDAMENTALES-CI.pdf>

**Conceptos básicos y pasos para identificar conflictos de intereses**, Unidad de Integridad y Transparencia Coordinación de Integridad Institucional, Instituto Mexicano del Seguro Social, disponible en:

<https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/guia-conflicto-intereses.pdf>

**Los conflictos de intereses en el marco jurídico mexicano: su indefinición normativa**, Revista de Derecho YACHAQ número 11, Centro de Investigación de los estudiantes de Derecho (CIED), Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, pp. 127-144, disponible en:

<https://revistas.unsaac.edu.pe/index.php/ry/article/download/365/894/>

**Porque declarar intereses no es declarar conflictos (de interés)**, Transparencia Mexicana, disponible en:

<https://www.tm.org.mx/porque-declarar-intereses-no-es-declarar-conflictos-de-interes/#:~:text=Todas%20las%20personas%20tenemos%20o,de%20un%20funcionario%20o%20candidato>

Si requieres orientación o asesoría jurídica en materia de Conflicto de Interés, el Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, pone a tu disposición los siguientes medios oficiales:



244 44 5 69 69 conmutador digital 2011



[comite.eticayconducta@atlixco.gob.mx](mailto:comite.eticayconducta@atlixco.gob.mx)



Tercera de Benito Juárez 317 Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla.



DICTAMEN QUE PRESENTA LA DOCTORA  
ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA  
MUNICIPAL, LUIS FERNANDO JARA VARGAS,  
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y  
SEGURIDAD PÚBLICA, SENaida REYES ALARCÓN,  
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS, EN COORDINACIÓN CON EL  
SÍNDICO MUNICIPAL, IVÁN CORTÉS AMBROSIO,  
POR EL QUE SE SOLICITA SE APRUEBE EL  
REGLAMENTO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL  
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE CABILDO DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL  
VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



# **REGLAMENTO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I DEL OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en el territorio del Municipio de Atlixco, en materia de movilidad y seguridad vial, observando las disposiciones establecidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.

Todas las personas que haga uso de la vía pública de jurisdicción del Municipio de Atlixco, Puebla, ya sea como personas peatones, conductores o pasajeros, están obligadas a conocer y cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

En el caso de zonas privadas con acceso al público, se aplicará este Reglamento.

Los vehículos del transporte público de pasajeros y de carga, en sus diferentes modalidades, deberán, en cuanto a la conducción y tránsito por las vialidades, obligarse conforme a este Reglamento y serán sujetos a las sanciones que, por la violación de las disposiciones de este, se hagan acreedores, sin menoscabo de aquellas que por razón de otras leyes les correspondan.

**ARTÍCULO 2.** El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Garantizar el derecho de toda persona a la movilidad asequible, en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión, igualdad, modernidad e innovación tecnológica, priorizando el desplazamiento de las personas peatonas, conductoras de vehículos no motorizados y con discapacidad, bajo el enfoque de sistemas seguros;
- II. Regir la seguridad vial en el Municipio de Atlixco para establecer el orden y el control de la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas;
- III. Cumplir con los mecanismos de coordinación entre el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, enfocados a reducir las muertes y lesiones ocasionadas por siniestros de tránsito y garantizar la integridad y el respeto de las personas, a través de un ordenamiento y regulación de la vialidad;



- IV. Establecer las bases para programar, organizar, administrar y controlar la infraestructura vial, la infraestructura carretera y el equipamiento vial;
- V. Observar las directrices que se establezcan en el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, para la planeación, organización, regulación, gestión, control y evaluación de la movilidad de las personas y bienes;
- VI. Definir los mecanismos de participación de los sectores público, social, privado y de la población en general en las decisiones relacionadas con la política de movilidad y seguridad vial; y
- VII. Valorar la evidencia científica y territorial en materia de movilidad y seguridad vial para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 3.** Corresponde a la Dirección de Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, la aplicación y observancia del presente Reglamento a través del personal que para el efecto se designe.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley Estatal, se entenderá por:

- I. Aliento Alcohólico: Condición física y mental que se presenta en una persona cuando por la ingesta de alcohol etílico, su organismo contiene hasta 0.070 unidades BAC;
- II. Amonestación: Acto por el cual el agente advierte a los peatones, conductores y pasajeros de un vehículo sobre el incumplimiento cometido a las disposiciones de este Reglamento y tiene como propósito orientarlos a conducirse de conformidad con lo establecido en el mismo y prevenir la realización de otras conductas similares, puede realizarse de manera verbal o por escrito;
- III. Arresto Administrativo: La privación de la libertad del infractor por cometer una violación al presente Reglamento, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas, y que se deberá cumplir en un lugar distinto al destinado a la detención de procesados y/o sentenciados;
- IV. Autotransportista: Persona física o moral debidamente autorizada por la Autoridad Competente, para prestar Servicio Público o privado de autotransporte de carga;
- V. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;
- VI. BAC: Unidad de medición de alcohol contenido en la sangre (Blood Alcohol Content);



- VII.** Bicicleta: Vehículo no motorizado de propulsión humana a través de pedales o de pedaleo asistido por motor eléctrico. No incluye a los vehículos que cuentan con un acelerador manual ni aquellas cuyo motor eléctrico continúe la aceleración después de alcanzar los 25 km/hr;
- VIII.** Boleta de infracción: Es el documento que expide la Autoridad Municipal mediante la cual hace constar la infracción y la sanción por una falta u omisión al presente Reglamento;
- IX.** Cajón de estacionamiento: Espacio destinado y señalado en la vía pública para el estacionamiento temporal de vehículos;
- X.** Carril: Espacio asignado para la circulación de vehículos, ubicado sobre la superficie de rodamiento y delimitado por líneas continuas o discontinuas, el cual debe contar con el ancho suficiente para la circulación de vehículos en una fila;
- XI.** Chofer: Conductor de vehículo de servicio particular de diez o más pasajeros y a la persona que preste sus servicios conduciendo vehículos de servicio particular por los cuales reciba un salario;
- XII.** Ciclista: A la persona que conduce un vehículo de tracción humana a través de pedales, así como aquella persona que conduce bicicleta asistida por motor eléctrico, siempre y cuando ésta desarrolle velocidades de hasta 25 kilómetros por hora;
- XIII.** Ciclovía: Carril confinado exclusivo para la circulación ciclista físicamente segregado del tránsito automotor. En ningún caso un ciclo carril podrá considerarse ciclovía;
- XIV.** Circulación: Desplazamiento por la vía pública de peatones, conductores y ocupantes de Vehículos;
- XV.** Cochera: Cajón de estacionamiento en el interior de un inmueble con capacidad para uno o más vehículos;
- XVI.** Conductor: A toda persona que maneje un vehículo de propulsión humana o mecánica en cualquiera de sus modalidades;
- XVII.** Cruce peatonal: Área sobre el arroyo vehicular asignada para el tránsito de peatones, puede estar a nivel de la acera o superficie de rodamiento;
- XVIII.** Dirección: Dirección de Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;
- XIX.** Dispositivos para el Control del Tránsito y la Seguridad Vial: Conjunto de señales, marcas y demás elementos que se colocan en las vías con el objeto de regular la circulación de personas peatonas y vehículos que



cumplan con el criterio de diseño universal, garantizando su adecuada visibilidad en todo momento;

- XX.** Espacios para servicios especiales: Son todos aquellos sitios en la vía pública debidamente autorizados por la Dirección, exclusivos para realizar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros o para como áreas reservadas para personas con discapacidad, servicio de acomodadores, bicicletas y motocicletas, sitios de transporte público, áreas para carga y descarga, transporte de valores, correos, mensajería, mensajería y paquetería, recolección de residuos sólidos, vehículos de emergencia, y los que se señalen por la Dirección;
- XXI.** Estado de Ebriedad: Condición física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico que se presenta en una persona cuando su organismo contiene 0.071 unidades BAC o más;
- XXII.** Evidente Estado de Ebriedad: Cuando a través de los sentidos por las manifestaciones externas aparentes, razonablemente se puede apreciar que la conducta o la condición física de una persona presenta alteraciones en la coordinación, en la respuesta de reflejos, en el equilibrio o en el lenguaje, con motivo del consumo de alcohol etílico;
- XXIII.** Hecho de tránsito: Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas;
- XXIV.** Infracción: La acción que lleva a cabo un conductor, peatón, pasajero o propietario de todo tipo de vehículo, que trasgrede alguna disposición del Reglamento y que tiene como consecuencia una sanción;
- XXV.** Intersección: Nodo donde convergen dos o más vías, en la que se realizan los movimientos direccionales del tránsito peatonal o vehicular de forma directa o canalizada por islas;
- XXVI.** Juez Cívico: Autoridad administrativa adscrita a la Sindicatura Municipal encargada de sancionar las faltas administrativas establecidas en el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla;
- XXVII.** Licencia de Conducir: Al documento expedido por autoridad competente, personal e intransferible, en sus diversas modalidades, que autoriza a personas mayores de edad, previo cumplimiento de determinados requisitos, a conducir un vehículo motorizado;
- XXVIII.** Ley Estatal: La Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla;
- XXIX.** Ley General: Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;



- XXX.** Material Peligroso: Aquellas sustancias peligrosas, sus remanentes, sus envases, embalajes y demás componentes que conforman la carga que será transportada por las unidades;
- XXXI.** Motocicleta: Vehículo motorizado que utiliza manubrio para su conducción, de una o más plazas, con dos o más ruedas, que está equipado con motor eléctrico, de combustión interna de dos o cuatro tiempos, con un cilindraje a partir de cuarenta y nueve centímetros cúbicos de desplazamiento o impulsado por cualquier otra fuerza motriz, que cumpla con las disposiciones estipuladas en la Norma Oficial Mexicana en materia de identificación vehicular;
- XXXII.** Motociclista: A las personas conductoras de motonetas y motocicletas de dos, tres o cuatro ruedas con transmisión de cadena o de flecha y bicicletas con motor de combustión interna o eléctrica que proporcione una velocidad superior a los 25 kilómetros por hora;
- XXXIII.** Movilidad: Conjunto de desplazamientos de personas y bienes, a través de diversos modos, orientados a satisfacer las necesidades de las personas para alcanzar su pleno desarrollo;
- XXXIV.** Movilidad activa: Desplazamiento de una persona a través de la actividad física;
- XXXV.** Movilidad del cuidado: Desplazamientos asociados con el acompañamiento, cuidado a dependientes, mantenimiento del hogar, el cual no es remunerado;
- XXXVI.** Multa: Es la sanción económica impuesta por la Autoridad por haber cometido una infracción;
- XXXVII.** Municipio: El Municipio de Atlixco, Puebla;
- XXXVIII.** Ocupante de Vehículo: La persona que ocupa un lugar destinado para el transporte de personas en un vehículo de servicio particular y no es el conductor;
- XXXIX.** Parte Informativo de Hecho de Tránsito: Escrito en la que se establecen las circunstancias de tiempo, lugar y modo de incidentes viales, en la cual los agentes registran: fecha, hora, lugar, croquis; datos de las personas y vehículos involucrados, en su caso, número de lesionados o fallecidos; servicios de emergencia y en su caso, del Ministerio Público; y cualquier otro dato que sea necesario para determinar las características del incidente y responsabilidad de quienes hayan intervenido en el hecho;
- XL.** Pasajero: La persona que se encuentra a bordo de un vehículo de servicio público y no tiene carácter de conductor;



- XXI.** Peatón: Persona que transita por la vía a pie y/o que utiliza ayudas técnicas por su condición de discapacidad o movilidad limitada; incluye a niños menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado;
- XXII.** Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXIII.** Personas con movilidad limitada: Personas que, de forma temporal o permanente, debido a enfermedad, edad, accidente o alguna otra condición, realizan un desplazamiento lento, difícil o desequilibrado. Incluye a niños, mujeres en periodo de gestación, adultos mayores, adultos que transitan con niños pequeños, personas con discapacidad, personas con equipaje o paquetes;
- XXIV.** Placa: Plancha de metal en que figura el número de matrícula que permite individualizar un vehículo;
- XXV.** Policía de Tránsito: Servidor público a cargo de la vigilancia de la movilidad y seguridad vial, así como, la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento;
- XXVI.** Preferencia de paso: Ventaja que se le otorga a alguno de los usuarios de la vía para que realice un movimiento en el punto donde convergen flujos de circulación;
- XXVII.** Primer Cuadro del Municipio: Perímetro que establece el Decreto por el que se declara la Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Atlixco, Puebla, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintisiete de mayo de mil novecientos ochenta y ocho, siendo las siguientes:
- Partiendo del cruce de los ejes de la Calle 5 Norte y la Calle 8 Poniente siguiendo por el eje de la Calle 8 Oriente, entronca con el eje de la Calle 4 Norte y hasta cruzar con el eje de la Calle 4 Oriente de este punto, continuando con el eje de la Calle 4 Oriente, hasta su cruce con el eje del Río del Carmen; siguiendo con el eje del Río del Carmen hasta su cruce con el eje de las Vías del Ferrocarril; continuando con el eje de las Vías del Ferrocarril hasta su cruce con el eje de la Calle 9 Oriente; siguiendo en este eje, hasta su cruce con el eje de la Calle Independencia; prosiguiendo hasta entroncar con el eje de la Calle 5 Poniente; continuando con este eje hasta entroncar con el eje de la Calle 11 Sur; siguiendo por ésta, hasta entroncar con el eje de la Avenida 16 de Septiembre; prosiguiendo con este eje, hasta su cruce con el eje de las escaleras que conducen al Templo de San Francisco; continuando por estas hasta entroncar con el



eje de la Calle 1 A de Circunvalación Sur; siguiendo por el eje de la Calle 1ª de Circunvalación Sur, hasta entroncar con el eje de la Calle 9 Norte; prosiguiendo por este eje, hasta su cruce con el eje de la Calle 6 Poniente; continuando por este eje, hasta cruzar con el eje de la Calle 5 Norte; siguiendo por el eje de la Calle 5 Norte, hasta su cruce con el eje de la Calle 8 Poniente; cerrándose así este perímetro.

- XLVIII.** Prioridad de uso: Ventaja que se le otorga a alguno de los usuarios de la vía para la utilización de un espacio de circulación; los otros vehículos tendrán que ceder el paso y circular detrás del usuario con prioridad o en su caso cambiar de carril;
- XLIX.** Rebasar: Maniobra de sobrepasar un vehículo a otro que le antecede y que circula por la misma parte de la vía o por la misma calle de tránsito;
- L.** Reglamento: Al presente Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla;
- LI.** Reincidencia: La comisión de dos o más infracciones establecidas en el presente Reglamento, en un periodo no mayor de seis meses;
- LII.** Remolque: Vehículo con eje delantero giratorio, o semirremolque con convertidor y eje al centro o trasero fijo, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo automotor o acoplado a un camión o tracto camión articulado;
- LIII.** Residuos Peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- LIV.** Secretaría: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;
- LV.** Seguridad Vial: Conjunto de políticas y sistemas orientados a controlar los factores de riesgo, con el fin de prevenir y reducir las muertes y lesiones ocasionadas por siniestros de tránsito;
- LVI.** Semirremolque: Vehículo sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un vehículo de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado por éste;
- LVII.** Señalización Vial: Al conjunto de elementos y objetos visuales de contenido restrictivo, preventivo, informativo, turístico y de servicios, y de mensaje cambiable o de cualquier otro carácter que se colocan en la vialidad;



- LVIII.** Servicio Particular: Los vehículos que se encuentran al servicio exclusivo de su propietario;
- LIX.** Servicio Público Federal: Los vehículos que están autorizados por las Autoridades Federales para que, mediante cobro, presten servicio de transporte de pasajeros o carga;
- LX.** Servicio Público Local: Los vehículos que prestan servicio mediante cobro al público para transportar pasajeros y/o carga con placas expedidas por la Autoridad Estatal para este servicio;
- LXI.** Sistema de Escape: Sistema que sirve para controlar la emisión de ruidos, gases y humos derivados del funcionamiento del motor;
- LXII.** Sistema Tecnológico: Al conjunto organizado de dispositivos electrónicos, programas de cómputo y, en general, todo aquello basado en tecnologías de la información para apoyar tareas de movilidad y seguridad vial;
- LXIII.** Suspensión de Movimiento: Es toda detención momentánea de la circulación de cualquier vehículo por voluntad del conductor o hecha para cumplir con indicaciones del Policía de Tránsito, señales o dispositivos para el control de la circulación, el ascenso y descenso de pasaje en lugares permitidos;
- LXIV.** Torreta: Faros de luz distintivo de las unidades de seguridad, especiales o emergencia los cuales pueden ser de color rojo, azul, blanco y ámbar;
- LXV.** Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA): El valor expresado en pesos que se utilizará, de manera individual o por múltiplos de ésta, para determinar sanciones y multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia;
- LXVI.** Vehículo motorizado: Vehículo de transporte terrestre de pasajeros o de carga, que para su tracción dependen de un motor de combustión interna, eléctrica o de cualquier otra tecnología que les proporciona velocidad superior a los 25 kilómetros por hora;
- LXVII.** Vehículo no motorizado: Aquellos que utilizan tracción humana para su desplazamiento, incluyen bicicletas y monopatines eléctricos cuyo motor genere impulso a una velocidad máxima de 25 kilómetros por hora;
- LXVIII.** Vehículo recreativo: Aquellos utilizados de manera recreativa o lúdica por niñas y niños de hasta doce años, tales como patines, patinetas, patines del diablo sin motor y bicicletas con una velocidad máxima de 10km/h;
- LXIX.** Vehículo: Aparato diseñado para el tránsito terrestre, propulsado por una fuerza humana directa o asistido para ello por un motor de combustión



interna y/o eléctrico, o cualquier otra fuerza motriz, el cual es utilizado para el transporte de personas o bienes;

- LXX.** Vehículos Adaptados para Personas con Discapacidad: Los conducidos por personas con discapacidad, los cuales deberán contar con los dispositivos especiales de acuerdo con sus limitantes, así como contar con calcomanía o cualquier otro distintivo o placas expedidas por la Autoridad Competente;
- LXXI.** Vehículos de Emergencia: Patrullas, ambulancias, vehículos de bomberos y cualquier otro vehículo que haya sido autorizado por la Autoridad Competente para portar o usar sirena y torretas de luces rojas, blancas, azules y ámbar;
- LXXII.** Vehículos de Reparto: Vehículos de transporte de carga que distribuyan productos o mercancías al consumidor final;
- LXXIII.** Vehículos de Transporte de Carga Pesada: Aquellos vehículos que su capacidad de carga exceda de 3,500-tres mil quinientos kilogramos y/o su longitud es mayor de 6.50-seis metros con cincuenta centímetros;
- LXXIV.** Vehículos Diplomáticos o Consulares: Los vehículos con placas de Representaciones Diplomáticas o Consulares que circulen por el territorio del Municipio. Estos vehículos no podrán ser sancionados por infracciones al presente Reglamento;
- LXXV.** Vehículos Militares: Los utilizados por la Secretaría de la Defensa Nacional y por la Secretaría de Marina Armada de México, para efectos de dar cumplimiento a sus atribuciones;
- LXXVI.** Vehículos Transportadores de Carga Peligrosa: Es aquel que transporta sustancias o productos que por sus características representen riesgos para la salud de las personas, para la seguridad pública o para el medio ambiente;
- LXXVII.** Vehículos Vocacionales: Vehículo de 3 o 4 ejes que presta el servicio de carga especializada, diseñado para un uso en particular, tales como: revolvedoras para el transporte de concreto premezclado;
- LXXVIII.** Vía peatonal: Espacio destinado al tránsito exclusivo o prioritario de peatones, accesible para personas con discapacidad y movilidad limitada, y al alojamiento de instalaciones o mobiliario urbano y en la que el acceso a vehículos está restringida a reglas especificadas en este reglamento; éstas incluyen: Cruces peatonales; Aceras y rampas; Camellones e isletas; Plazas y parques; Puentes peatonales; Calles peatonales y andadores; y Calles de prioridad peatonal;



- LXXIX.** Vía primaria: Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo o controlado por semáforo, entre distintas zonas de la Ciudad, las cuales pueden contar con carriles exclusivos para la circulación de bicicletas y/o transporte público, según el listado del anexo de este reglamento;
- LXXX.** Vía pública: Espacio de dominio público, de uso común destinado al tránsito de personas peatonas, vehículos, a la prestación de servicios públicos, así como la instalación de infraestructura y mobiliario en beneficio de la movilidad;
- LXXXI.** Vía secundaria: Espacio físico cuya función es permitir el acceso a los predios y facultar el flujo del tránsito vehicular no continuo; en su mayoría conectan con vías primarias y sus intersecciones pueden estar controladas por semáforos;
- LXXXII.** Vialidad: Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana del Municipio, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos;
- LXXXIII.** Zona de tránsito calmado: Área delimitada al interior de colonias o pueblos, cuyas vías se diseñan para reducir el volumen y velocidad del tránsito, de forma tal que peatones, ciclistas y conductores de vehículos motorizados circulen de manera segura;
- LXXXIV.** Zona Escolar: Zona de la vía situada frente a un establecimiento de enseñanza o en su caso en donde la Autoridad regule la zona mediante señalamiento gráfico;
- LXXXV.** Zona Privada con Acceso del Público: Los estacionamientos privados, así mismo todo lugar privado en donde se realice tránsito de personas, semovientes o vehículos; y
- LXXXVI.** Zona Urbana: Áreas o centros densamente poblados dentro de la zona geográfica de un Municipio.

**ARTÍCULO 5.** Las finalidades del derecho a la movilidad son las siguientes:

- I.** La integridad física y la prevención de las lesiones de las personas usuarias de las calles, brindando protección especial a las personas en situación de vulnerabilidad;
- II.** La accesibilidad de las personas a las calles y a los sistemas de transporte;
- III.** La movilidad eficiente de personas y bienes;
- IV.** La adaptación y mitigación ante los efectos del cambio climático;
- V.** La calidad de la infraestructura vial, y



- VI.** La eliminación de mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas al usar los sistemas de movilidad, para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad.

El Ayuntamiento garantizará, el cumplimiento efectivo del derecho a la movilidad, buscando en todo momento la consecución de los fines previstos en el presente artículo y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de los derechos de las personas.

**ARTÍCULO 6.** La seguridad vial es el conjunto de medidas, normas, políticas y acciones adoptadas para prevenir los siniestros de tránsito y reducir el riesgo de lesiones y muertes a causa de éstos. Para ello, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal, el Ayuntamiento, observará las siguientes directrices:

- I.** Infraestructura segura: Espacios viales predecibles y que reducen o minimizan los errores de las personas usuarias y sus efectos, que se explican por sí mismos, en el sentido de que su diseño fomenta velocidades de viaje seguras y ayuda a evitar errores;
- II.** Velocidades seguras: Velocidades de desplazamiento que se adaptan a la función, nivel de seguridad y condición de cada vía. Las personas conductoras comprenden y cumplen los límites de velocidad y conducen según las condiciones;
- III.** Vehículos seguros: los que, con sus características, cuentan con aditamentos o dispositivos, que tienen por objeto prevenir colisiones y proteger a las personas usuarias, incluidos pasajeros, personas peatonas, ciclistas y usuarias de vehículos no motorizados, en caso de ocurrir una colisión;
- IV.** Personas usuarias seguras: Personas usuarias que, cumplen con las normas viales, toman medidas para mejorar la seguridad vial y exigen y esperan mejoras en la misma;
- V.** Atención Médica Prehospitalaria: Establecimiento de un sistema de atención médica prehospitalaria y la aplicación de normas vigentes en la materia para la atención efectiva y oportuna de las personas lesionadas en los siniestros viales, en términos de las leyes aplicables, y
- VI.** Seguimiento, gestión y coordinación: El Ayuntamiento establecerá las estrategias necesarias para el fortalecimiento de la seguridad vial, dándole seguimiento y evaluación. Asimismo, se coordinará con las autoridades competentes para gestionar de manera eficaz las acciones de prevención, atención durante y posterior a los siniestros viales.

**ARTÍCULO 7.** Las finalidades del derecho a la seguridad vial son las siguientes:

- I.** La utilización más segura del espacio público y de la vialidad;



- II. La preservación y la salvaguarda del orden público en la vialidad, y
- III. El establecimiento de limitaciones y restricciones al tránsito de vehículos, con el objeto de mejorar la circulación y salvaguardar la seguridad de las personas con movilidad limitada, personas peatonas y personas usuarias.

**ARTÍCULO 8.** Se considera de utilidad pública:

- I. El servicio de tránsito enfocado a prevenir muertes y lesiones ocasionadas por siniestros de tránsito;
- II. El uso de los sistemas de movilidad por las personas en condiciones de igualdad;
- III. Establecer y mejorar el uso adecuado de las áreas de tránsito peatonal y vehicular, conforme a la jerarquía de la movilidad, prevista en la presente Ley;
- IV. Las señales viales y la nomenclatura;
- V. La infraestructura para la movilidad;
- VI. La utilización de infraestructura de movilidad, servicios y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;
- VII. El acceso de mujeres, adolescentes y niñas al transporte de calidad, seguro, eficiente, fomentando acciones para eliminar la violencia basada en estereotipos de género y el acoso sexual;
- VIII. El acceso de personas usuarias pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad al transporte de calidad, seguro, eficiente, fomentando acciones para eliminar la discriminación, y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

**ARTÍCULO 10.** La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en la planeación, diseño e implementación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de movilidad, y en coordinación con el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, se regirá por los siguientes principios:

- I. Accesibilidad. Garantizar el acceso pleno en igualdad de condiciones, con dignidad, comodidad, seguridad y autonomía a todas las personas al espacio público, infraestructura, servicios, vehículos, transporte público, así como los



sistemas de movilidad tanto en zonas urbanas como rurales, privilegiando las de más alta marginación, mediante la identificación, eliminación de obstáculos, barreras de acceso, discriminación, exclusiones, restricciones físicas, culturales, económicas; así como establecer acciones afirmativas, uso de ayudas técnicas, con especial atención a personas con discapacidad, movilidad limitada, grupos en situación de vulnerabilidad y las demás personas beneficiadas por la accesibilidad;

- II.** Calidad. Garantizar que los sistemas de movilidad, infraestructura, servicios, vehículos y transporte cuenten con los requerimientos y las condiciones para su óptimo funcionamiento, con propiedades aceptables para satisfacer las necesidades de las personas;
- III.** Confiabilidad. Las personas usuarias de los servicios de transporte deben tener la certeza de que los tiempos de recorrido, los horarios de operación, los puntos de ascenso y descenso son definidos y seguros, de manera que se puedan planear los recorridos de mejor forma;
- IV.** Corresponsabilidad social. Diseñar esquemas de movilidad basados en soluciones colectivas, que resuelvan los desplazamientos de toda la población y que promuevan nuevos hábitos de movilidad, a través de la participación de los diversos actores sociales;
- V.** Eficiencia. Maximizar los desplazamientos ágiles y asequibles optimizando los recursos disponibles, sin que su diseño y operación produzcan efectos negativos desproporcionados a sus beneficios;
- VI.** Equidad. Reconocer condiciones y aspiraciones diferenciadas para lograr progresivamente la movilidad en igualdad de derechos y oportunidades de las personas, así como de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII.** Habitabilidad. Generar condiciones para que las vías cumplan con las funciones de movilidad y creación de espacio público de calidad, a través de la interacción social, la diversidad de actividades, la articulación de servicios, equipamientos e infraestructura;
- VIII.** Inclusión e igualdad. Atender de forma incluyente, igualitaria y sin discriminación a todas las personas en sus desplazamientos en el espacio público, infraestructura, servicios, vehículos, transporte público y los sistemas de movilidad;
- IX.** Modernidad. Impulsar sistemas tecnológicos que permitan un desarrollo eficiente de la movilidad, en el desplazamiento de personas y bienes;
- X.** Multimodalidad. Ofrecer múltiples modos de movilidad y servicios de transporte para las personas usuarias, los cuales deben articularse e



integrarse entre sí, con la estructura urbana, para reducir la dependencia del vehículo particular motorizado;

- XI.** Participación. Establecer mecanismos para que la sociedad se involucre activamente en cada etapa del ciclo de la política pública, en un esquema basado en la implementación de metodologías de co-creación enfocada en resolver las necesidades de las personas;
- XII.** Perspectiva de género. Visión científica, analítica y política que busca eliminar las causas de la desigualdad, la injusticia, la jerarquización de las personas basada en el género, que promueve la igualdad entre mujeres y hombres;
- XIII.** Progresividad. Garantizar que el derecho a la movilidad, y el ejercicio de otros derechos relacionados con éste, se hallen en constante evolución, promoviéndolos de manera progresiva y gradual, incrementando constantemente el grado de su tutela, respeto, protección y garantía;
- XIV.** Resiliencia. Fortalecer la capacidad de adaptación de la movilidad y el transporte ante situaciones fortuitas o de fuerza mayor, incentivando una recuperación de bajo costo e impacto para la sociedad y el medio ambiente;
- XV.** Seguridad. Implementar acciones de prevención de siniestros de tránsito durante los desplazamientos de la población, desde el enfoque de sistema seguro, con el fin de proteger la integridad física de las personas, evitando la afectación a los bienes públicos y privados;
- XVI.** Sostenibilidad. Satisfacer las necesidades de movilidad procurando los menores impactos negativos en el medio ambiente, así como la calidad de vida de las personas, garantizando un beneficio continuo para las generaciones actuales y futuras;
- XVII.** Transparencia y rendición de cuentas. Garantizar el principio de máxima publicidad y el derecho humano de acceso a la información pública relacionada con la movilidad, la seguridad vial, el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia;
- XVIII.** Transversalidad. Instrumentar e integrar las políticas, programas, acciones en materia de movilidad y seguridad vial, desarrollados por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que proveen bienes y/o servicios a la población, poniendo especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, y
- XIX.** Uso prioritario de la vía o del servicio. Concientizar a personas usuarias de la vía pública y del transporte sobre los derechos que tienen las personas con discapacidad, con movilidad limitada y quien los acompaña y del uso en



determinadas circunstancias de la vialidad de manera preferencial con el fin de garantizar su seguridad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 11.** Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes:

I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. La Persona Titular de la Secretaría;

III. La Persona Titular de la Dirección; y

IV. Las o los Policías de Tránsito.

**ARTÍCULO 12.** La Dirección o la instancia homóloga que para tal efecto determine el Ayuntamiento, es el órgano del municipio que tiene a su cargo la aplicación y observancia del presente reglamento a través del personal que para el efecto se designe.

**ARTÍCULO 13.** La Dirección, cuidará del estricto cumplimiento de este Reglamento y de las disposiciones administrativas que sobre la materia dicte la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y:

- I. Mantener la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- II. Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los Servicios de Tránsito;
- III. Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas secciones que comprende tránsito;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste lo solicite;
- V. Imponer las sanciones correspondientes al personal de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y
- VI. Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos y semaforización;
- VII. Proponer a la superioridad los ascensos y estímulos de los elementos que por su conducta lo ameriten;
- VIII. Pasar revista diario a los elementos de servicio y revisión general del equipo móvil, radio comunicación y armamento de que disponga el personal cuando menos cada quince días.
- IX. Vigilar el adiestramiento técnico del cuerpo de servicio;
- X. Vigilar que el equipo motorizado se use exclusivamente en comisión de servicio;
- XI. Vigilar, organizar y supervisar a los elementos de servicio en la vía pública de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites del Municipio;



- XII. Cumplir eficientemente las órdenes que reciba de sus superiores; y
- XIII. Vigilar se proporcione al público en general los informes y auxilios necesarios, conforme a sus atribuciones, levantadas por el personal de servicio.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

**ARTÍCULO 14.** La prioridad en la planeación, diseño e implementación de las políticas públicas, inversiones, recursos presupuestales en materia de movilidad y seguridad vial, deberán favorecer en todo momento a las personas usuarias vulnerables y los grupos en situación de vulnerabilidad, sus necesidades; y estará sujeta a los beneficios sociales y ambientales que generan en términos de eficiencia en el traslado de personas y/o bienes, el nivel de vulnerabilidad física de las personas usuarias, así como las emisiones que se generen.

El Ayuntamiento reconoce el respeto a la siguiente jerarquía de la movilidad:

- I. Personas peatonas, con un enfoque equitativo y diferenciado en razón de género, personas con discapacidad, con movilidad limitada;
- II. Personas en calidad de ciclistas y usuarias de vehículos no motorizados;
- III. Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado;
- IV. Personas prestadoras de servicios de transporte, de distribución de bienes y mercancías, y
- V. Personas usuarias de vehículos motorizados particulares.

El Ayuntamiento considerará esta jerarquía en sus estrategias, planes, programas, proyectos, políticas fiscales, presupuestos relativos al diseño, construcción, operación, uso de la infraestructura vial, servicios de transporte, así como las normas de circulación y controles vehiculares.

**ARTÍCULO 15.** El Ayuntamiento, a través de sus Dependencias competentes, implementará medidas para controlar la reducción de los efectos negativos en la sociedad y el medio ambiente, derivados de las actividades de transporte, específicamente la congestión, la contaminación del aire, la emisión de gases de efecto invernadero, los choques, atropellamientos viales, y los efectos en la salud por la falta de actividad física.

**ARTÍCULO 16.** La implementación del presente Reglamento tiene como objetivo prioritario la protección de la vida y la integridad física de las personas en sus



desplazamientos, uso o disfrute en las vías públicas, por medio de un enfoque de prevención que disminuyan los factores de riesgo y eliminen la incidencia de lesiones, a través de la generación de sistemas de movilidad seguros, para lo cual seguirá los criterios establecidos en el artículo 12 de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 17.** Con la implementación del presente Reglamento, se garantizará lo siguiente:

- I. Que los servicios de transporte prevean vehículos y entornos con diseño universal y en su caso, con ayudas técnicas para la accesibilidad de personas con discapacidad y movilidad limitada, con las acciones afirmativas y los ajustes razonables que se requieran para ello;
- II. Que las vías y el espacio público se diseñen contemplando infraestructura que permita que las personas con discapacidad y movilidad limitada se desplacen de manera segura, tales como rutas accesibles, señales auditivas, visuales, táctiles, rampas, entre otras;
- III. Que se contribuya a la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad limitada, aportando especificaciones de diseño universal que permitan construir un entorno incluyente, y
- IV. Que las modalidades de transporte en las zonas remotas y de difícil acceso contemplen las rutas y los servicios más seguros, incluyentes, accesibles y asequibles para las personas.

**ARTÍCULO 18.** El Ayuntamiento implementará acciones para maximizar que los desplazamientos sean ágiles y asequibles, optimizando los recursos ambientales y económicos, y hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles.

**ARTÍCULO 19.** El Ayuntamiento, a través de sus Dependencias y Entidades implementará políticas públicas en materia de movilidad que promuevan e incentiven la gradual adopción de las innovaciones tecnológicas en los sistemas aplicados al transporte, vehículos, combustibles, fuentes de energía en infraestructura.

El Ayuntamiento fomentará la implementación de medidas necesarias para facilitar los servicios de transporte específico para personas con discapacidad en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 20.** El Ayuntamiento fomentará el uso de los espacios para el desplazamiento de las personas por medio de la actividad física e incluir la



infraestructura peatonal y ciclista en la normatividad sobre calles y espacios públicos.

El Ayuntamiento implementará programas de vías recreativas, consistentes en la restricción temporal de circulación del tráfico motorizado de ciertas calles con fines de esparcimiento en un horario de operación previamente establecido, donde personas peatonas y ciclistas pueden hacer deporte o participar en actividades recreativas.

**ARTÍCULO 21.** El sistema de movilidad municipal será igualitario, equitativo e inclusivo, garantizando oportunidades de la población para alcanzar un efectivo ejercicio de su derecho a la movilidad, independientemente del modo que utilice para trasladarse, poniendo especial énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad por condición física, social, económica, de género, edad u otra.

**ARTÍCULO 22.** En todo momento se garantizará que la movilidad esté al alcance de todas las personas en igualdad de condiciones, sin discriminación de género, edad, discapacidad o condición, a costos accesibles y con información clara y oportuna, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad, tanto en zonas urbanas como rurales.

**ARTÍCULO 23.** En el diseño y operación del Sistema de Movilidad Municipal se observarán los siguientes criterios:

- I. Ajustes razonables: Para garantizar la igualdad e inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad, las autoridades competentes vigilarán que el sistema de movilidad se modifique y adapte en la medida necesaria y adecuada, sin que se impongan cargas desproporcionadas, cuando se requiera, para asegurar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones, con dignidad y autonomía;
- II. Diseño universal: Todos los componentes de los sistemas de movilidad deben seguir criterios de diseño que incluyan a todas las personas, independientemente de su situación o condición y equiparando oportunidades;
- III. Perspectiva de género: El sistema de movilidad debe tener las condiciones adecuadas y diseñarse considerando estrategias que mejoren y faciliten el acceso e inclusión de las mujeres en un marco de seguridad y conforme a sus necesidades, con el fin de garantizar la igualdad de género;
- IV. Pluriculturalidad y multilingüismo: El espacio público y el sistema de transporte deben garantizar el respeto por la pluriculturalidad y deben contemplar mecanismos que garanticen la accesibilidad de las personas indígenas, afromexicanas, con discapacidad en materia lingüística, y



- V. Prioridad en el uso de la vía:** El sistema de movilidad debe garantizar el uso equitativo del espacio público por parte de todas las personas usuarias, de acuerdo con la jerarquía de la movilidad y las necesidades territoriales de los centros de población.

**ARTÍCULO 24.** El Ayuntamiento garantizará la participación de las mujeres, niñas y adolescentes, desde una perspectiva de género, en la planeación y diseño en el sistema de movilidad municipal, reconociendo su interseccionalidad, a través de las siguientes acciones:

- I.** Facilitar la información disponible y los diagnósticos que promuevan la implementación de acciones afirmativas, con perspectiva de género que mejoren y hagan segura, incluyente y eficiente la experiencia de la movilidad de las mujeres, niñas y adolescentes, y
- II.** Incluir en la planeación de la movilidad y seguridad vial, acciones afirmativas, con perspectiva de género para prevenir y erradicar las violencias de género; incluyendo la capacitación en la materia, sensibilización de género de las personas responsables de diseñar, operar y evaluar los sistemas de movilidad.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA VÍA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LAS PERSONAS PEATONAS**

**ARTÍCULO 25.** Los peatones que transiten en el Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I.** Transitar en una movilidad efectiva, así como en zonas seguras designadas para la misma; y a la disposición de áreas de aparcamiento que no afecten su fluidez;
- II.** Preferencia de paso sobre el tránsito vehicular en los cruces, avenidas y zonas que cuenten con señalamiento para tal efecto, en especial las personas con discapacidad, personas con movilidad limitada, adultos mayores y niños;
- III.** A transitar con libertad, seguridad y sin obstáculos, físicos o visuales, sin distinción de género, preferencias sexuales, creencias religiosas, ideología, situación económica, étnica, vestimenta o cualquier otra condición de diferenciación entre las personas;



- IV.** A que los policías de tránsito, les proporcionen la información que soliciten, sobre señalamientos viales, ubicación de calles normativas que regulen el tránsito de vehículos y personas;
- V.** A que los policías de tránsito brinden asistencia o auxilio deteniendo el tráfico en tanto los peatones, en especial a personas con discapacidad, personas con movilidad limitada, adultos mayores y niños, cruzan las calles;
- VI.** Preferencia para cruzar las vías públicas, cuando el señalamiento de tránsito permita el paso simultáneo de vehículos y peatones; y
- VII.** Usar la infraestructura diseñada para el peatón: cebras, semáforos, puente peatonal entre otros.

Adicionalmente a los derechos que corresponden a las personas peatonas en general, las personas con discapacidad tendrán preferencia de paso en todos los cruces o zonas de paso peatonal; asimismo, se les deberá brindar las facilidades necesarias para que puedan abordar las unidades de transporte público.

**ARTÍCULO 26.** Los peatones están obligados a:

- I.** No deberán transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de calles o avenidas, sino en las aceras dispuestas para su desplazamiento; en las vías en que no existan dichas aceras, la Autoridad Municipal considerará realizar las adecuaciones pertinentes para permitir el uso compartido y seguro de la vía. Cuando no existan aceras en la vía pública deberán transitar por el acotamiento y, a falta de éste, por la orilla de la vía, pero en todo caso procurarán hacerlo dando frente al tránsito de vehículos;
- II.** Atender las indicaciones de las y los policías que atienden la seguridad vial en el Municipio, promotores voluntarios de seguridad y la señalización vial;
- III.** En las calles y avenidas deberán cruzar por las esquinas o zonas marcadas para tal efecto;
- IV.** Dar preferencia de paso y asistir a las personas con discapacidad, personas con movilidad limitada, adultos mayores y niños;
- V.** Antes de cruzar una vía, voltear a ambos lados de la calle, para verificar que los vehículos tienen posibilidad, por distancia y velocidad, de frenar para cederles el paso; asimismo, procurar el contacto visual con los conductores;
- VI.** Denunciar ante la autoridad competente alguna irregularidad alusiva al uso de la vialidad; y



**VII.** Ceder el paso a vehículos de emergencia cuando estos circulen con las señales luminosas y audibles en funcionamiento.

**ARTÍCULO 27.** Los peatones tienen prohibido lo siguiente:

- I.** Cruzar entre vehículos estacionados, en circulación o detenidos momentáneamente;
- II.** Realizar la venta de productos o la prestación de servicios, cuando se obstruya la circulación de la vía pública;
- III.** Realizar actividades deportivas o de esparcimiento en la superficie de rodamiento, sin la autorización expedida por la Autoridad competente;
- IV.** Cruzar calles o avenidas con aparatos u objetos que dificulten o limiten la visión y la audición;
- V.** Pasar a través de vallas militares, policíacas, de personas o barreras de cualquier tipo que estén protegiendo desfiles, manifestaciones, siniestros o áreas de trabajo;
- VI.** Permanecer en áreas de siniestro obstaculizando las labores de los Cuerpos de Seguridad, de Auxilio o de Rescate;
- VII.** Caminar con carga que les obstruya la visibilidad y el libre movimiento;
- VIII.** Efectuar colectas en la vía de circulación vehicular;
- IX.** Abstenerse de colocar obstáculos que impidan el tránsito peatonal, el desplazamiento o acceso de personas con discapacidad o que imposibilite el estacionamiento o circulación de vehículos en la vía pública;
- X.** Abstenerse de entorpecer la marcha de columnas militares, escolares, cívicas y otro tipo de eventos similares.
- XI.** Abordar vehículos a mediación de calle o avenida, fuera de la banqueta o en más de una fila, a menos que en la primera fila se encuentren vehículos estacionados; y
- XII.** Sujetarse o subir a vehículos en movimiento.

Los peatones que incurran en cualquiera de estas prohibiciones serán sancionados con amonestación verbal, sin perjuicio de que pueda ser sancionado de acuerdo con las demás disposiciones legales aplicables.



## **CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS CICLISTAS**

**ARTÍCULO 28.** Las personas ciclistas compartirán de manera responsable con los vehículos motorizados y el transporte público la circulación en carriles.

**ARTÍCULO 29.** Al circular en una vía que no cuente con infraestructura ciclista, los conductores de vehículos no motorizados tienen derecho a ocupar el carril completo. También tienen prioridad en el uso de la vía.

**ARTÍCULO 30.** El Municipio fomentará el uso de las bicicletas, bicimotos y triciclos entre sus habitantes con la finalidad de ahorrar en el uso de energéticos y coadyuvar a la conservación y protección del medio ambiente; para tal efecto, el Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades económicas, realizará la adaptación de ciclovías y carriles compartidos con ciclistas en las arterias públicas que, previo estudio, se determinen adecuadas. En las bicicletas, motocicletas y bicimotos que transiten por las calles y avenidas del Municipio que contempla este Reglamento sólo podrá viajar el conductor, con excepción de aquellas fabricadas o adaptadas especialmente para más de una persona.

**ARTÍCULO 31.** En las vías de circulación en las que el Municipio establezca o adopte carriles como ciclovías y carriles compartidos con ciclistas, los conductores de vehículos automotores deberán respetar el derecho de tránsito y darán preferencia a los ciclistas que transiten en ellas.

**ARTÍCULO 32.** Para los efectos del presente Reglamento, los triciclos se equiparán a las bicicletas, salvo que la naturaleza del vehículo no lo permita.

**ARTÍCULO 33.** Las bicimotos que utilicen gasolina para su propulsión serán consideradas dentro de la categoría de motocicletas.

**ARTÍCULO 34.** Las personas ciclistas tienen los siguientes derechos:

- I. Contar con una movilidad segura y preferencial en términos de la jerarquía de movilidad prevista en la Ley Estatal y el presente Reglamento;
- II. Contar con áreas de estacionamiento seguro en vía pública, así como en inmuebles públicos y privados;
- III. Preferencia sobre el tránsito vehicular que de manera enunciativa más no limitativa será en los siguientes supuestos:



- a) Habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo no alcancen a cruzar la vía;
- b) Se encuentren cruzando una vía en la que los vehículos deban dar vuelta a la derecha para entrar a otra vía;
- c) Los vehículos deban circular o cruzar una ciclovía y en ésta haya ciclistas circulando, y
- d) Las demás que se determinen en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 35.** Las personas ciclistas deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Usar chalecos reflectantes cuando no haya luz natural suficiente que permita su visibilidad a los conductores;
- II. Todas las bicicletas, bicimotos y triciclos deberán contar con luces intermitentes permanentes, preferentemente de color rojo, y accesorios reflejantes de la luz; éstos deberán colocarse en la parte posterior, en un lugar visible, además de conservarse limpio para evitar que se opaquen y debiliten sus efectos reflejantes;
- III. Circular preferentemente por el carril derecho, excepto cuando vayan a realizar un giro a la izquierda o cuando necesiten rebasar un vehículo más lento;
- IV. Circular con precaución y utilizar preferentemente los espacios designados para tal efecto, atender las indicaciones de la autoridad correspondiente, así como los señalamientos y dispositivos que regulen la circulación vial compartida o la exclusiva; así como respetar los espacios de circulación o accesibilidad peatonal y dar preferencia a las personas con discapacidad y al peatón;
- V. Circular de modo de evitar los carriles centrales de las vías de acceso vehicular controlado;
- VI. Transitar en el sentido de la circulación vehicular y utilizar preferentemente el carril de extrema derecha de circulación;
- VII. Rebasar por el carril izquierdo siempre y cuando el tránsito esté detenido, circular entre carriles, pudiendo colocarse en un lugar visible para poder reiniciar su marcha;
- VIII. Contar con aditamentos luminosos o bandas fluorescentes en su persona que les permitan ser visibles para los otros usuarios de la vía, cuando circulen en horario nocturno o existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad;



- IX.** Indicar la dirección de su giro o cambio de carril, mediante señales con el brazo y la mano;
- X.** Conducir con responsabilidad absteniéndose de hacerlo bajo los efectos del alcohol, enervantes, estupefacientes, psicoactivos o cualquier otro que produzca efectos similares;
- XI.** Conducir a las distancias adecuadas entre vehículos procurando no sujetarse a otros vehículos en movimiento;
- XII.** Cruzar en cuya intersección la luz del semáforo se encuentre en rojo o en la que exista un señalamiento restrictivo de “alto” o “ceda el paso” independientemente del sentido de la vía, pero siempre y cuando disminuyan su velocidad, volteen a ambos lados y se aseguren que no existen peatones o vehículos aproximándose a la intersección. En caso de que existan peatones o vehículos aproximándose, o no existan las condiciones de visibilidad que les permita cerciorarse de que es seguro continuar su camino, los ciclistas deberán hacer alto total, dar el paso o verificar que no se aproxima ningún otro usuario de la vía y continuar con la debida precaución.
- XIII.** Maniobrarán con cuidado al rebasar vehículos estacionados;
- XIV.** Circularán en una sola fila en el carril de bicicleta;
- XV.** Deberán manejar correctamente su bicicleta, bicimoto o triciclo absteniéndose de efectuar piruetas u otra maniobra cuya inadecuada operación constituya un peligro para sí o para otros usuarios de la vía pública;
- XVI.** Respetar todas las señales de tránsito; y
- XVII.** De llevar a ocupantes, estos deberán de ser transportados en sillas, en caso de llevar menores de cinco años, deberán de ser transportados en sillas especiales y en todo momento deberán portar casco.

**ARTÍCULO 36.** Los ciclistas tienen prohibido:

- I.** Circular sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones, con excepción de los elementos de seguridad pública que conduzcan vehículos no motorizados, salvo que el conductor ingrese a su domicilio o a un estacionamiento, en este caso debe desmontar y caminar;
- II.** Llevar carga que dificulte su visibilidad, su equilibrio o su adecuado manejo;
- III.** Detenerse sobre las áreas reservadas para el tránsito de peatones;
- IV.** Usar teléfonos celulares, radios, reproductores de sonidos y demás mecanismos que propicien distracciones al conducir;



- V.** Circular por los carriles centrales o interiores de las vías de acceso controlado y donde así lo indique el señalamiento restrictivo, excepto cuando sea autorizado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, quienes determinarán las condiciones y los horarios permitidos;
- VI.** Sujetarse de otro vehículo para ser remolcado;
- VII.** Circular entre carriles, salvo cuando el ciclista se encuentre con tránsito detenido y busque colocarse en un área de espera ciclista o en un lugar visible para reiniciar la marcha; y
- VIII.** Circular en sentido contrario al tráfico normal de vehículos ni cruzarse de una calle a otra o de un extremo a otro de la vía.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS PERSONAS CONDUCTORAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE SU CLASIFICACIÓN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 37.** Las personas conductoras se clasifican en:

- I.** Chofer de vehículos de servicio público federal;
- II.** Chofer de vehículos de servicio público local;
- III.** Automovilista; y
- IV.** Motociclista.

**ARTÍCULO 38.** Las personas conductoras deberán observar las siguientes disposiciones:

- I.** Obedecer las indicaciones de los policías de tránsito, así como respetar la señalización vial;
- II.** Tomar las máximas precauciones a su alcance cuando existan peatones sobre el arroyo vehicular, reducir la velocidad o parar para permitir el paso a peatones, especialmente en zonas escolares o en calles de prioridad peatonal;
- III.** Compartir los carriles de circulación de manera responsable con los demás vehículos;
- IV.** Circular en el sentido que indique la vía; en caso de tratarse de vías de doble sentido, circular en el costado derecho de la vía, evitando deslumbrar a los conductores del sentido contrario;



- V.** Conservar respecto al vehículo que le preceda, una distancia según los supuestos contenidos en el artículo 70 del presente reglamento que garantice la detención oportuna en caso de que éste frene intempestivamente;
- VI.** Indicar la dirección de su giro o cambio de carril, mediante luces direccionales, en caso de vehículos no motorizados, podrá indicarse mediante señas;
- VII.** Reducir la velocidad para conservar la distancia que corresponda según los supuestos contenidos en el artículo 70 del presente reglamento y permitir el movimiento, cuando otro vehículo pretenda incorporarse a su carril y éste lo ha indicado con las luces direccionales;
- VIII.** Dar prioridad a los vehículos de emergencia que circulen con las señales luminosas y audibles encendidas, debiendo disminuir la velocidad para despejar el camino y procurar alinearse hacia la derecha;
- IX.** Disminuir su velocidad y tomar todas las precauciones necesarias cuando encuentren un vehículo de transporte escolar realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares;
- X.** Cuando transiten en zonas escolares:
  - a) Disminuir su velocidad y extremar precauciones, respetando la señalización vial y dispositivos para el control del tránsito correspondientes que indican la velocidad máxima permitida y cruce de peatones;
  - b) Parar y ceder el paso a los escolares; y
  - c) Obedecer las indicaciones de los policías de tránsito.
- XI.** Realizar el ascenso y descenso propio o de los ocupantes del vehículo contiguo a la acera. En caso de que algún ocupante del vehículo tenga que hacerlo del lado contiguo al carril vehicular inmediato, extremará precauciones al abrir o cerrar las puertas, sin sobrepasar las rayas de división de carril de manera que no haga un corte de circulación.
- XII.** Los conductores y ocupantes deberán usar el cinturón de seguridad;
- XIII.** Respetar los límites de velocidad establecidos en la señalización vial.
- XIV.** Para garantizar la seguridad de los peatones, los conductores de vehículos están obligados a otorgar:
  - 1. Preferencia de paso en las intersecciones controladas por semáforos, cuando:
    - a) La luz verde les otorgue el paso a los peatones;



**b)** Habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo, no alcancen a cruzar completamente la vía; y

**c)** Los vehículos vayan a dar vuelta para incorporarse a otra vía y haya peatones cruzando ésta.

**2.** Preferencia de paso en las intersecciones que no cuenten con semáforos, siempre tendrán preferencia sobre el tránsito vehicular, cuando haya peatones esperando pasar, los conductores deberán parar y cederles el paso;

**3.** Prioridad de uso del arroyo vehicular, cuando:

**a)** No existan aceras en la vía; en caso de existir acotamiento o vías ciclistas, los peatones podrán circular del lado derecho de éstas; a falta de estas opciones transitarán por el extremo de la vía y en sentido contrario al flujo vehicular;

**b)** Las aceras estén impedidas para el libre tránsito peatonal por consecuencia de obras públicas o privadas, eventos que interfieran de forma temporal la circulación o cuando el flujo de peatones supere la capacidad de la acera; la autoridad se asegurará de la implementación de espacios seguros para los transeúntes; mismas que estarán delimitadas, confinadas y señalizadas, conforme a la legislación aplicable y por parte de quien genere las anomalías en la vía;

**c)** Transiten en comitivas organizadas, procesiones o filas escolares, debiendo circular en el sentido de la vía;

**d)** Remolquen algún objeto que impida la libre circulación de los demás peatones sobre la acera, debiendo circular en el primer carril y en el sentido de la vía; en caso de que transiten en ciclovías y carriles preferenciales ciclistas deberán hacerlo pegado a la acera y en el sentido de la circulación ciclista;

**e)** Se utilicen vehículos recreativos o ayudas técnicas, debiendo transitar por el primer carril de circulación de la vía; en estos casos, también se podrá hacer uso del acotamiento y vías ciclistas.

**4.** Preferencia de paso cuando transiten por la acera y algún conductor deba cruzarla para entrar o salir de un predio o estacionamiento; y

**5.** Prioridad de uso en las calles de prioridad peatonal, dónde los peatones podrán circular en todo lo ancho de la vía y en cualquier sentido.



6. Los conductores de vehículos, al obscurecer deberán encender las luces que previene el Reglamento usando la baja intensidad; y las de alta intensidad sólo en caso de que la iluminación ambiental sea deficiente.

**ARTÍCULO 39.** Las personas conductoras de vehículos tienen prohibido lo siguiente:

- I. Conducir en estado de ebriedad, así como cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de drogas, estupefacientes o medicamentos. La Dirección determinará los medios que se utilizarán para la detección de estos casos;
- II. Emplear sirenas, torretas y luces de emergencia de color azul y rojo, quedan reservadas a las ambulancias vehículos de policía y tránsito, del cuerpo de Bomberos y Convoyes Militares;
- III. Sujetar, con una o ambas manos, aparatos de telecomunicación, teléfonos celulares, radios o cualquier aparato electrónico u objeto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que puedan distraer al conductor al momento de conducir un vehículo;
- IV. Entorpecer la circulación de vehículos;
- V. Transportar personas en el exterior del vehículo o en lugar no especificado para el transporte de pasajeros;
- VI. Llevar cristales polarizados, entintados, con cortinas o cualquier otro accesorio que impidan la visibilidad hacia el interior, se exceptúa de lo anterior siempre y cuando el polarizado o entintado sea de fábrica.
- VII. Entorpecer la marcha de desfiles o manifestaciones, cortejos fúnebres o eventos deportivos autorizados en la vía pública;
- VIII. Llevar consigo aparatos que hagan uso de la frecuencia de radio de la Autoridad Municipal u otro cuerpo de seguridad;
- IX. Utilizar equipos de sonido de tal forma que su volumen sea molesto para el ciudadano o pasajeros en caso de transporte de servicio público;
- X. Utilizar audífonos con excepción de aquellos aparatos que cuenten con un solo auricular;
- XI. Ascenso o descenso de pasaje sobre el segundo carril de circulación;
- XII. Circular sobre las mangueras de bomberos o de protección civil, banquetas o zonas exclusivas para uso de peatones, parques públicos, camellones, barreras que dividan carriles de circulación opuesta o canalicen carriles de movimiento específico de circulación, barreras o dispositivos para la



protección de obras u obstáculos en la vía pública y sus marcas de aproximación;

- XIII. Circular en sentido contrario, a menos que así lo indique el policía de tránsito o bien, los señalamientos o dispositivos viales;
- XIV. Transportar animales sin los dispositivos adecuados de sujeción, entendiéndose por estos correas o pecheras con adaptador especial para el cinturón de seguridad, cajas transportadoras, barreras que imposibiliten el acceso del animal al asiento del conductor, entre otros;  
  
Cuando el animal viaje en las cajas de las camionetas tipo pick up, los animales invariablemente deberán ir dentro de cajas transportadoras de tamaño adecuado para cada animal, mismas que a su vez deben ir sujetas de manera firme al interior de la caja;
- XV. Conducir con personas, animales u objetos que obstruyan o limiten las maniobras de manejo;
- XVI. Remolcar vehículos si no se cuenta con el equipo especial para ello;
- XVII. Transportar más de dos pasajeros en el asiento delantero de cualquier tipo de vehículo, en caso de ser asiento individual. Se permite sólo un pasajero en cada asiento; se prohíbe que un pasajero viaje encima de otro. La cantidad de pasajeros lo determinará el fabricante, excluyéndose los vehículos modificados;
- XVIII. Permitir el abordaje en estado de ebriedad de personas en el servicio público colectivo de pasajeros;
- XIX. Efectuar compraventa de productos y servicios en cruceros y vía pública en general cuando entorpezca la vialidad;
- XX. Avanzar a través de un cruce o intersección cuando no haya espacio suficiente para el vehículo (obstaculizar la intersección);
- XXI. Agredir verbal a las autoridades competentes en la materia, en el desempeño de sus funciones, así como a las personas peatonas y otros conductores;
- XXII. Manifestar una conducta evidente de hostigamiento hacia otros conductores haciendo mal uso del vehículo que conduce;
- XXIII. Rebasar otro vehículo sólo por el lado izquierdo; en el caso de vehículos motorizados que adelanten a ciclistas o motociclistas deben otorgar al menos la distancia de 1.50 metros de separación lateral;
- XXIV. Poseer, en el área del conductor y copiloto de un vehículo, una botella, lata u otro envase que contenga una bebida alcohólica que haya sido abierta o que tenga los sellos rotos o el contenido parcialmente consumido;



- XXV. Permitir la suplantación como conductor por otra persona, en un hecho de tránsito;
- XXVI. Realizar maniobras de ascenso o descenso de personas en carriles centrales de las vías; tratándose de conductores de servicio público Local o Federal. se prohíbe el ascenso y descenso en lugares no determinados como paradas autorizadas;
- XXVII. Transportar menores de doce años en los asientos delanteros o sin los sistemas de retención infantil o asientos de seguridad que cumplan con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- XXVIII. Transportar bicicletas, motocicletas o similares en el exterior del vehículo, sin los dispositivos de seguridad necesarios;
- XXIX. Circular con el parabrisas roto o estrellado, en caso de que distorsione la visibilidad al interior o exterior del vehículo;
- XXX. Permitir que los pasajeros dejen abiertas las puertas del vehículo por el lado de la circulación o abrirlas sin cerciorarse de que no existe peligro para otros usuarios de la vía. Los conductores sólo podrán abrir la que les corresponde con la debida precaución, sin entorpecer la circulación y por el tiempo estrictamente necesario para su ascenso o descenso;
- XXXI. Producir ruido excesivo o molesto con el estéreo, radio, el claxon, el motor, escape del vehículo o aparatos resonantes, que rebasen los límites de decibeles permitidos;
- XXXII. Instalar o utilizar anti-radares o detector de radares en los vehículos;
- XXXIII. Permitir intromisiones sobre el control de la dirección llevando entre las manos alguna persona, objeto o animal;
- XXXIV. Arrojar basura u objetos a la vía pública.
- XXXV. Detener su vehículo invadiendo los cruces peatonales marcados en el pavimento, así como dentro de la intersección de vías;
- XXXVI. Detener su vehículo sobre un área de espera para bicicletas o motocicletas, a menos que se trate del usuario para el cual está destinado;
- XXXVII. Circular o detenerse en áreas restringidas que estén delimitadas por marcas en el pavimento, incluyendo las áreas señaladas para el estacionamiento en vía pública u otros dispositivos para el control del tránsito que establezcan este impedimento, en especial:
  - a. Circular sobre aceras o cualquier otro tipo de vías peatonales a excepción que se trate de un vehículo de ayuda técnica.



- b. Circular sobre vías ciclistas a excepción que se trate de vehículos no motorizados.

- XXXVIII. Detenerse en sitios donde exista señalamiento restrictivo que así lo indique, o cuando la guarnición de la acera sea de color amarillo, excepto para respetar la luz roja de un semáforo o por indicación de un policía de tránsito;
- XXXIX. Entorpecer la marcha de columnas militares, escolares, desfiles cívicos y similares;
- XL. Rebasar a otros vehículos cuando éstos se detengan para ceder el paso a los peatones;
- XLI. Realizar un movimiento diferente a lo indicado por la señalización vial sobre carriles destinados para giros a la derecha o izquierda;
- XLII. Dar vuelta en “U” cerca de una curva y donde el señalamiento restrictivo expresamente lo prohíba;
- XLIII. Rebasar por el carril de sentido contrario, cuando:
  - a) Existan peatones u otros vehículos cruzando en la intersección;
  - b) El carril de circulación contrario no ofrezca una clara visibilidad o cuando no esté libre de tránsito en una longitud suficiente que permita efectuar la maniobra;
  - c) Se acerque a la cima de una pendiente o en curva;
  - d) Se pretenda adelantar filas de vehículos;
  - e) Exista una raya central continua;
  - f) El vehículo que lo precede haya iniciado una maniobra de rebase, y no existan las condiciones de libre visión y seguridad, y
  - g) Que se encuentre a treinta metros o menos de distancia de un crucero o de un paso de ferrocarril;
  - h) Rebasar por la derecha a otro vehículo que transite en el mismo sentido, a excepción de que el vehículo al cual pretenda rebasar disminuya su velocidad para dar vuelta a la izquierda;
- XLIV. Circular en reversa más de diez metros, salvo que no sea posible circular hacia delante;
- XLV. Circular en reversa en intersecciones, accesos controlados y curvas;
- XLVI. Circular por el carril izquierdo impidiendo que los vehículos puedan rebasar;
- XLVII. Tener abierto el escape y utilizar el freno de motor en las vías de la ciudad, así como en las entradas y salidas de esta;



- XLVIII. Avanzar sobre una intersección cuando adelante no haya espacio suficiente para que el vehículo no interfiera la circulación, aunque el semáforo lo permita;
- XLIX. Circular por la vía pública maquinaria pesada, sin abanderamiento u objetos sin ruedas de cualquier género que puedan dañar el piso, suelo o pavimento;
  - L. Invasión de las zonas delimitadas por líneas paralelas o diagonales que separan o canalizan el flujo vehicular en los carriles de circulación;
  - LI. Circular sin licencia de conducir, con licencia sin vigencia, sin placas, sin seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, sin tarjeta de circulación, sin calcomanías u hologramas autorizados por la autoridad competente; o con placas, tarjeta de circulación, calcomanías y hologramas que correspondan a otros vehículos;
  - LII. Hacer uso del perifoneo y propaganda sin la autorización correspondiente;
  - LIII. Entablar cualquier tipo de competencia de velocidad;
  - LIV. Exceder los límites de velocidad;
  - LV. Circular detrás de vehículos de emergencia que transiten con las señales luminosas y audibles encendidas, debiendo guardar una distancia mínima de cincuenta metros;
  - LVI. Detenerse a una distancia que entorpezca o ponga en riesgo las labores del personal de atención a emergencias;
  - LVII. Continuar la marcha del vehículo cuando exista señalización de alto, ya sea por indicaciones de un agente de tránsito, señalética o por la luz ámbar o roja del semáforo; y
  - LVIII. Las demás que determine el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS VEHÍCULOS  
CAPÍTULO I  
DE LOS VEHÍCULOS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 40.** Para los efectos del presente Reglamento se consideran vehículos los siguientes: bicicletas, triciclos, bicimotos, motocicletas, motonetas, cuatrimotos, automóviles, camionetas, camiones, tractores, remolques, semirremolques y cualquier otro semejante de tracción y propulsión humana, mecánica, eléctrica o animal.



## **CAPÍTULO II DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 41.** Para que los vehículos automotores circulen dentro del Municipio deberán portar lo siguiente:

- I. Placas de circulación vigentes, expedidas por la autoridad competente;
- II. Permiso provisional vigente, sólo en el caso de no portar placas de circulación los vehículos de uso particular;
- III. Tarjeta de circulación vigente original; y
- IV. Calcomanía de placas.

Quedan exentos de esta obligación aquellos que por disposición legal así lo contemplen.

**ARTÍCULO 42.** Queda prohibido colocar a los vehículos dispositivos u objetos que se asemejen a placas de circulación extranjeras, salvo los vehículos autorizados por la Autoridad Competente.

Las placas deberán ser colocadas en los vehículos, y serán las que expidan las autoridades correspondientes; en caso de falsificación de placas de circulación, el vehículo que las porte será retirado de la circulación dando vista de lo anterior al Ministerio Público.

**ARTÍCULO 43.** Las placas deberán conservarse siempre limpias, sin alteraciones, ni mutilaciones, debiendo colocarse una en la parte frontal exterior del vehículo en el área provista por el fabricante, y la otra en la parte posterior exterior del vehículo. Ambas placas deberán estar siempre visibles para que su lectura sea clara y sin confusión, debiendo estar fijas al vehículo. En caso de no existir un área provista por el fabricante para la colocación de la placa, ésta se colocará en el área central de la defensa posterior y frontal exterior, según sea el caso.

Además, deberán mantenerse en buen estado de conservación y libres de objetos distintivos, de rótulos, micas oscuras, dobleces, porta placas luminosas, opaco o cualquier alteración que dificulte o impida su legibilidad.

Para los vehículos que se les expida sólo una placa, esta deberá colocarse en la parte trasera del vehículo.

**ARTÍCULO 44.** Los vehículos de motor para su segura circulación en calles y caminos de jurisdicción municipal deberán contar con los dispositivos y accesorios que consistirán en:



I. Estar provistos de un velocímetro en perfecto estado de funcionamiento y con iluminación durante la noche;

II. Tener faros delanteros de luz, con dispositivos para disminuir la intensidad de luz en los casos en que así lo exija la circulación; en la parte posterior y delantera luces intermitentes y luz roja en la parte posterior que se accione y se intensifique al aplicar los frenos. En la noche deberá iluminarse la placa posterior de acuerdo con las características de cada vehículo;

III. Contar con direccionales en perfecto estado de funcionamiento, tanto en la parte frontal como posterior del vehículo;

IV. Estar equipados con una llanta auxiliar cuando menos, en condiciones de sustituir alguna que se inutilizare y con herramienta necesaria para casos de emergencia;

V. Contar con doble sistema de frenos, de pie y de mano en buenas condiciones.

VI. Llevar un espejo retroscópico colocado en la parte superior media del parabrisas y espejos laterales

VII. Contar con defensa en la parte delantera y posterior;

VIII. Tener limpiadores en el parabrisas;

IX. Estar provistos de dispositivos que eviten ruido y humo excesivos. Cuando circulen por centros poblados evitando utilizar válvulas de escape, derivaciones u otros dispositivos que produzcan ruidos molestos. La medida permisible máxima será de 60 decibeles a una distancia de 3 metros de la salida del escape;

X. Cuando su capacidad sea de 1,500 kilogramos en adelante llevarán como equipo de emergencia: un botiquín, extintor contra incendios.

**ARTÍCULO 45.** Los vehículos de procedencia extranjera podrán circular dentro del Municipio si cuentan con permiso vigente de internación al país expedido por las autoridades correspondientes o en su caso el original de la fianza o permiso de importación temporal y cumplan con los requisitos para circular del lugar de su origen.

En caso de violación al respecto, se retirará el vehículo de la circulación mediante el servicio de grúa y se pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público Federal y/o a las Autoridades Fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO 46.** La tarjeta de circulación deberá conservarse siempre en buen estado, debiendo permanecer en el vehículo correspondiente, y ser entregada por el conductor al policía de tránsito, cuando se le solicite.



**ARTÍCULO 47.** Queda prohibido el uso de placas en vehículos diferentes para los que fueron expedidas. Para el caso en que se detecten las placas en vehículos distintos a los registrados, se procederá a recoger y retener los documentos, así como el vehículo, dando vista al Ministerio Público.

**ARTÍCULO 48.** En caso de robo o extravío de placas, el propietario del vehículo deberá de hacerlo del conocimiento del Ministerio Público, tramitando una constancia de no infracción ante la Dirección cuya vigencia no será mayor a diez días naturales.

**ARTÍCULO 49.** Las indicaciones de los Policías de Tránsito, policías, bomberos y/o personas autorizadas en casos de emergencia y en situaciones especiales, prevalecerán sobre los semáforos, señales y demás dispositivos para el control de tránsito y de las normas de circulación y estacionamiento.

**ARTÍCULO 50.** Donde haya señales gráficas, las indicaciones de éstas prevalecen sobre las normas de circulación y estacionamiento.

**ARTÍCULO 51.** En cruces donde converjan dos o más avenidas, calles o carreteras, la prioridad de paso se determinará como sigue:

- I. En las esquinas o lugares donde haya señal gráfica de ALTO, ya sea vertical u horizontal sobre la carpeta de rodadura los conductores deberán detener completamente sus vehículos. Esto es, antes de las zonas de peatones marcadas o a seis metros antes de la esquina en caso de que no estén marcadas; antes de iniciar la marcha de sus vehículos, los conductores deberán ceder el paso a los peatones que estén cruzando o hayan iniciado el cruce de una calle o avenida. Posteriormente, sin invadir el carril de circulación de la calle transversal, deberán cerciorarse de que no se aproxima ningún vehículo con el que se pueda ocasionar algún hecho de tránsito y hasta entonces iniciarán la marcha, evitando detenerse dentro de la intersección;
- II. Cuando todas las calles o carreteras convergentes en un cruce tengan señal de ALTO, el derecho de paso lo tiene el vehículo que se aproxime por la derecha.
- III. En las esquinas o lugares donde exista señal gráfica de CEDA EL PASO, los conductores podrán entrar a la intersección si por la calle transversal no se aproxima ningún vehículo que constituya peligro de hecho de tránsito; en caso contrario deberán cederle el paso;
- IV. En las esquinas o lugares donde exista señal gráfica de UNO X UNO, el conductor que llega primero deberá ceder el paso al otro vehículo;
- V. En cruces o intersecciones donde no existan señales gráficas de ALTO o CEDA EL PASO, no haya semáforos funcionando normalmente y no se



encuentre un Policía de Tránsito dirigiendo la circulación están obligados a ceder el paso a los vehículos que se aproximen por su derecha, salvo cuando la vía donde circulen sea de mayor amplitud que la otra o que tenga mayor volumen de tránsito; además, tendrán prioridad de paso:

- a. En intersecciones en forma de “T”, la que atraviese sobre la que entronca;
- b. La calle pavimentada sobre la no-pavimentada; y
- c. En las rotondas donde la circulación no esté controlada por señales o semáforos, los conductores que vayan a incorporarse a la misma deberán ceder el paso a los vehículos que ya se encuentren en ella.

**VI.** Los semáforos son dispositivos electromecánicos que sirven para regular y dirigir el tránsito de vehículos y peatones en calles y caminos, mediante la emisión de señales de colores con los siguientes significados:

I.- VERDE. - Es la señal para que los vehículos continúen de frente, doblen a la derecha o a la izquierda, siempre y cuando no exista una señal que prohíba dicha maniobra y para que los peatones puedan transitar en la forma permitida;

II.- ÁMBAR. - Señal de prevención para que los vehículos y peatones que estén frente al semáforo sepan que está a punto de aparecer la luz roja; Reglamento de Tránsito y Vialidad municipal de Atlixco del Estado de Puebla.

III.- ROJO. - Señal que para todos los vehículos y peatones que avancen hacia el semáforo detengan la marcha inmediatamente, dado que los vehículos de intersección tendrán la señal de siga; y

IV.- Los colores se podrán combinar con flechas que señalen la forma en que se podrá realizar la maniobra indicada. Cuando los semáforos están apagados o su funcionamiento sea irregular, los conductores deberán tomar todas las precauciones debidas al circular en las intersecciones donde se encuentren instalados y en su caso, sujetarse a las reglas generales sobre circulación. Las indicaciones de los dispositivos especiales para el control de tránsito complementan las reglas de circulación, Tienen preferencia de paso quienes transiten en una vía cuyo semáforo esté destellando en color ámbar, debiendo disminuir la velocidad para cruzar con precaución. Para el caso de transite en una vía cuyo semáforo se encuentre destellando en color rojo, deberá hacer alto total para posteriormente cruzar con precaución;

**VII.** Tienen preferencia de paso, quienes circulen por una vía primaria sobre quien pretenda acceder a ella;

**VIII.** La vuelta a la derecha es continua y con precaución, aun cuando el semáforo se encuentre en rojo o incluso no haya señalamiento. Sólo es continua a la izquierda cuando la vía por la cual circule el vehículo sea de un solo sentido y a la que se pretenda incorporar también lo sea;

**IX.** Quienes circulen por calles con camellón central, tienen preferencia de paso sobre quienes lo hacen por calle sin camellón; y



- X.** Quienes circulen por calles de doble sentido, tienen preferencia de paso sobre quienes circulen en calle de un sentido.

**ARTÍCULO 52.** En ningún caso se podrá hacer uso de la preferencia en cruceros o intersecciones cuando los conductores de vehículos circulen en sentido contrario a la circulación, circulen en reversa, o vayan invadiendo el carril contrario en calles o avenidas de doble circulación.

**ARTÍCULO 53.** Los vehículos de emergencia que hagan uso simultáneo de su sirena y torretas de luz roja, azul, blanca o ámbar, tendrán derecho de paso y movimiento sobre los demás vehículos los cuales deberán extremar precauciones.

**ARTÍCULO 54.** Los conductores de vehículos que inicien la marcha desde un carril o posición de estacionamiento deberán ceder el paso a los vehículos en movimiento. Los que se encuentren detenidos sobre un carril de circulación, antes de iniciar la marcha deberán ceder el paso a todo vehículo que haya iniciado alguna maniobra de rebase o vuelta sobre ellos o que haya iniciado el cruce de la calle transversal.

**ARTÍCULO 55.** La circulación en calles o avenidas de doble circulación deberá hacerse como sigue:

- I.** Cuando haya sólo un carril para cada circulación opuesta, la circulación deberá hacerse por el carril derecho, pudiendo usarse el carril opuesto si éste está libre, para:
  - a. Rebasar en lugares permitidos;
  - b. Dar vuelta a la izquierda o en “U” en lugares permitidos; y,
  - c. Cuando el carril derecho, se encuentre parcial o totalmente obstruido.

En cualquiera de los tres casos mencionados, se deberá ceder el paso a los vehículos que circulen acorde al sentido de circulación que se invade;

- II.** Cuando haya más de un carril para cada circulación opuesta, la circulación se hará por el carril o carriles de la derecha dejando el carril izquierdo más próximo al centro de la calle para rebasar o dar vuelta a la izquierda; y
- III.** Los camiones o autobuses de pasajeros y los vehículos de transporte de carga pesada, deberán hacerlo siempre por el carril de la derecha o adyacente, a menos que vayan a dar vuelta a la izquierda o a rebasar.

**ARTÍCULO 56.** En calles de una sola circulación de dos o más carriles, la misma se hará sobre el carril o carriles de la derecha, dejándose el carril izquierdo para rebasar o dar vuelta a la izquierda.

**ARTÍCULO 57.** En las maniobras de rebase, los conductores deberán acatar lo siguiente:



- I. El conductor que va a rebasar debe:
  - a. En calles o avenidas de doble circulación que tengan sólo un carril para cada sentido, la maniobra deberá realizarse por el lado izquierdo;
  - b. Cerciorarse antes de iniciar la maniobra de que ningún vehículo que le siga haya iniciado previamente la misma maniobra de rebase;
  - c. Cerciorarse que el carril de circulación opuesta se encuentra libre de vehículos y obstáculos, en una longitud suficiente que permita realizar la maniobra de rebase sin peligro y sin impedir la marcha normal de vehículos que circulen en sentido opuesto;
  - d. Anunciar la maniobra de rebase con luces direccionales y en caso necesario con claxon. Por la noche, deberá hacerlo además con cambio de luces;
  - e. Realizar la maniobra respetando los límites de velocidad; y
  - f. Antes de volver al carril de la derecha, deberá cerciorarse previamente de no interferir el normal movimiento del vehículo rebasado.
- II. Los conductores de los vehículos que se rebasen deberán de cumplir con lo siguiente:
  - a. Mantenerse en el carril que ocupan;
  - b. No aumentar la velocidad de su vehículo; y
  - c. Disminuir la intensidad de las luces delanteras durante la noche.

**ARTÍCULO 58.** Se prohíbe rebasar de las siguientes formas:

- I. Por el carril de circulación en: curvas horizontales y verticales, vados, pasos a desnivel, puentes, intersecciones o cruceros, en zonas escolares, cuando haya una línea central continua en el pavimento y en todo lugar donde la visibilidad esté obstruida o limitada;

Esta prohibición tendrá efecto desde cincuenta metros antes de los lugares mencionados. Cuando en el pavimento existan simultáneamente una línea central continua y otra discontinua, la prohibición de rebasar será para aquellos vehículos que circulen sobre el carril donde esté la línea continua;
- II. Por el acotamiento;
- III. Por el lado derecho en calles o avenidas de doble circulación que tengan solamente un carril para cada sentido de circulación;
- IV. A un vehículo que circula a la velocidad máxima permitida;
- V. A los vehículos que se encuentran detenidos cediendo el paso a peatones;
- VI. A un transporte escolar que haya encendido sus luces de advertencia para ascenso y descenso de escolares;



**VII.** A un vehículo de emergencia usando sirena, faros o torretas de luz roja; y

**VIII.** Por el carril central neutro en las avenidas que cuenten con éste.

**ARTÍCULO 59.** Se permite rebasar por la derecha en los casos siguientes:

- I. Cuando la calle o avenida tenga dos o más carriles de circulación en el mismo sentido los vehículos que ocupan el carril de la izquierda pretendan dar vuelta a la izquierda o en "U";
- II. Cuando los vehículos que circulen en los carriles de la izquierda circulen a una velocidad menor a la permitida; y
- III. Cuando por cualquier circunstancia esté obstruido el carril o carriles de la izquierda.

**ARTÍCULO 60.** Los cambios de carril se deberán efectuar de la siguiente manera:

- I. Señalar la maniobra con anticipación mediante el uso de las luces direccionales o con la mano;
- II. Esperar a que esté vacío el carril hacia donde se pretenda cambiar;
- III. En todos los casos el cambio de carril se hará de uno a la vez, transitando por cada uno una distancia considerable antes de pasar al siguiente, nunca se deberá hacer en forma intempestiva; y
- IV. Hacerlo solamente en lugares donde haya suficiente visibilidad hacia atrás, de tal forma que se pueda observar la circulación en el carril hacia donde se realiza el cambio.

**ARTÍCULO 61.** Las vueltas se deberán realizar de la siguiente manera:

- I. Para cualquier tipo de vuelta o cambio de dirección:
  - a. Tomar su carril correspondiente y señalar la maniobra mediante luces direccionales o con la mano desde una distancia de cincuenta metros antes del lugar donde se vaya a voltear. Se permiten vueltas en más de una fila cuando en el lugar así se permita mediante señalamiento.
  - b. Antes de efectuar la maniobra se deberá reducir gradualmente la velocidad.
  - c. Durante la maniobra, la velocidad será moderada.
  - d. Durante la maniobra se deberá ceder el paso a los peatones que crucen la calle o avenida hacia donde se está efectuando la vuelta.
  - e. Utilizar los carriles exclusivos canalizados o marcados para la realización de vueltas o cambio de dirección.



En todos los casos deberá hacerse alto total antes de la zona de peatones marcada, o seis metros antes de la esquina en caso de que no esté marcada, cediendo el paso a los peatones que estén cruzando o inicien el cruce.

**II. Las vueltas a la izquierda de una calle de doble circulación a otra calle de doble circulación deberán realizarse de la siguiente manera:**

- a. La aproximación a un crucero o intersección deberá hacerse sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o línea central pintada o imaginaria divisora de carriles;
- b. Antes de utilizar el carril de circulación opuesta se deberá ceder el paso a los vehículos que circulan en sentido opuesto; y
- c. Al entrar a la calle transversal, deberán hacerlo a la derecha del centro de esta.

**III. De una calle de doble circulación a una calle de una sola circulación:**

- a. La aproximación al crucero o intersección, se hará sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación junto al camellón o línea central pintada o imaginaria divisora de carriles;
- b. Antes de utilizar el carril de circulación opuesto se deberá ceder el paso a los vehículos que circulan en sentido opuesto; y
- c. Al entrar a la calle transversal podrán hacerlo en cualquiera de sus carriles.

**IV. Las vueltas a la izquierda de una calle de doble circulación a cochera, estacionamiento, o cualquier lugar fuera de crucero o intersección deberán realizarse de la siguiente manera:**

- a. La aproximación al lugar se hará sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación junto al camellón o línea central pintada o imaginaria divisora de carriles; y
- b. Antes de entrar al carril de circulación opuesto, deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, y a los que circulando atrás de ellos los puedan venir rebasando.

**V. Las vueltas a la izquierda de una calle de una sola circulación a una calle de doble circulación deberán realizarse de la siguiente manera:**

- a. La aproximación al crucero o intersección se deberá hacer por el carril de la izquierda, lo más próximo posible a la banquetta, acotamiento o límite de arroyo de circulación; y



- b. Al entrar a la calle transversal, deberán hacerlo a la derecha del centro de esta, a menos que en el lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila.

**VI.** Las vueltas a la izquierda en cruceros donde ambas calles sean de una sola circulación deberán realizarse de la siguiente manera:

- a) La aproximación se hará sobre el carril de la izquierda, lo más próximo posible a la banqueta, acotamiento o límite de arroyo de circulación; a menos que en el lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila; y
- b) Al entrar a la calle transversal podrán hacerlo en cualquiera de sus carriles.

**VII.** Las vueltas a la derecha deberán realizarse como sigue:

- a. La aproximación se hará en cualquier caso sobre el carril de la derecha, lo más próximo posible a la banqueta, acotamiento o límite de arroyo de circulación, a menos que en el lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila;
- b. Si la calle transversal es de doble circulación, la entrada a ésta se realizará a la derecha del centro de esta; y
- c. Si la calle transversal es de una sola circulación, la entrada a ésta se realizará en cualquiera de los carriles.

**ARTÍCULO 62.** En los lugares donde existan carriles diseñados o señalados para realizar vueltas exclusivamente, queda prohibida la circulación en sentido diferente al diseñado o señalado.

**ARTÍCULO 63.** Donde haya carriles secundarios, el sentido de circulación de éstos será el mismo que tenga el carril principal contiguo a excepción que exista un señalamiento que indique lo contrario.

**ARTÍCULO 64.** Los vehículos cuyas dimensiones dificulten realizar las vueltas en los carriles correspondientes, podrán hacerlo de manera diferente de acuerdo con sus necesidades, pero deberán extremar sus precauciones procurando evitar hechos de tránsito.

**ARTÍCULO 65.** El conductor que de vuelta en “U”, en cruceros donde la calle transversal es de doble circulación, además de ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido contrario, debe ceder el paso a los vehículos que circulando por la calle transversal estén dando vuelta a la derecha.

**ARTÍCULO 66.** Quedan prohibidas las vueltas en “U” en los casos siguientes:

- I. A media cuadra, se exceptúan los casos cuando haya carriles de retorno;
- II. En puentes, vados, pasos a desnivel, lomas, curvas horizontales y verticales, zonas escolares y vías de ferrocarril;



- III. En cualquier lugar donde la visibilidad del conductor esté limitada de tal forma que no se le permita ver la aproximación de vehículos en sentido opuesto;
- IV. En cualquier lugar en donde la maniobra no pueda ser realizada sin efectuar reversa;
- V. En sentido contrario al que tenga la calle transversal; y
- VI. En avenidas o calles de alta circulación.

**ARTÍCULO 67.** Se permite circular en reversa solamente para entrar o salir de cajones de estacionamiento o cocheras, siempre y cuando el espacio que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice y sin atravesar cruceros. En caso de que la circulación hacia delante esté obstruida totalmente, se permitirá circular en reversa el tramo necesario de acuerdo con las circunstancias.

**ARTÍCULO 68.** Los conductores de vehículos que circulen en reversa deberán ceder el paso y permitir el libre movimiento a aquellos que circulan de frente, con excepción de cuando dos vehículos pretendan entrar simultáneamente a ocupar un cajón de estacionamiento en paralelo. En este caso, la preferencia de movimiento y entrada al cajón de estacionamiento será del vehículo que circule en reversa.

**ARTÍCULO 69.** Los conductores de vehículos que circulen en pendientes descendentes demasiado pronunciadas deberán usar freno de motor además de los frenos de servicio.

**ARTÍCULO 70.** El conductor de un vehículo debe conservar, respecto del que va adelante, la distancia de seguridad que le garantice su detención oportuna, tomando en cuenta la velocidad, el estado de las calles o avenidas, las condiciones climáticas y las del propio vehículo.

Los conductores conservarán entre su vehículo y el que les antecede una distancia como sigue:

- I. Para los vehículos con peso bruto menor de tres mil quinientos kilogramos, la distancia será de tres metros por cada diez kilómetros por hora de velocidad; y
- II. Para los vehículos con peso mayor al anterior, la distancia será igual que en la fracción anterior, si la velocidad es menor a cincuenta kilómetros por hora. Si ésta es mayor, la distancia, deberá ser de cinco metros por cada diez kilómetros de velocidad.

Cuando las condiciones sean adversas, que limiten la visibilidad o hagan difícil la conducción de vehículos, se deberán aumentar las distancias antes referidas, de acuerdo con las circunstancias.



**ARTÍCULO 71.** Los conductores de vehículos que entren o salgan de cocheras particulares, cajones o espacios de estacionamiento, estacionamientos públicos o privados, áreas privadas, parques o cualquier lugar no destinado para circulación de vehículos deberán ceder el paso al desplazamiento de peatones y circulación de vehículos en movimiento.

**ARTÍCULO 72.** Los conductores de todo tipo de vehículos en movimiento deberán encender las luces de circulación, las auxiliares y las especiales a la puesta del sol. También deberán encenderlas cuando las circunstancias les obstruyan o limiten la visibilidad.

**ARTÍCULO 73.** Los conductores deberán realizar el cambio de luz alta a baja a favor de los conductores de vehículos que se les aproximen en sentido opuesto. Así mismo, éstos deberán realizarlo cuando se siga a otro vehículo de tal forma que el uso de la luz alta pueda deslumbrar al conductor del vehículo de adelante.

**ARTÍCULO 74.** La velocidad máxima en el Municipio es de cuarenta kilómetros por hora, excepto en los lugares en los que se especifique mediante el señalamiento respectivo una velocidad diferente.

No obstante, lo anterior, se establece lo siguiente:

- I. La velocidad máxima es de treinta kilómetros por hora en zonas y horarios escolares, dichos horarios serán de 7:00 a 9:30, de 11:30 a 14:30 y 16:30 a 18:30 horas, en días hábiles escolares;
- II. La velocidad máxima es de treinta kilómetros por hora frente a hospitales, parques infantiles y lugares de recreo, zonas habitacionales y ante concentraciones de peatones;
- III. La velocidad máxima es de veinte kilómetros por hora en cualquier circunstancia en que la visibilidad y las condiciones del camino (tramos en reparación, pavimento dañado, grava suelta, etc.), y/o el factor climatológico (lluvia, niebla, entre otros);
- IV. La velocidad máxima es de diez kilómetros por hora en estacionamientos y establecimientos que permitan el acceso a vehículos; y
- V. Los vehículos de peso bruto mayor a tres mil quinientos kilogramos, los de servicio público colectivo de pasajeros, los de transporte escolar y los que transporten material explosivo o peligroso, deberán limitar su velocidad a treinta kilómetros por hora, aun cuando haya señales que autoricen velocidad mayor, debiendo circular por los carriles derechos.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 75.** Además de lo dispuesto en el capítulo II de este Título, los conductores de vehículos de transporte público de pasajeros deben:

- I. Circular por el carril de la derecha, excepto cuando:
  - a. Existan vehículos parados o estacionados o exista algún obstáculo en el carril;  
y
  - b. Se pretenda girar a la izquierda.
- II. Compartir de manera responsable con los ciclistas el espacio de circulación en carriles de la derecha y rebasarlos otorgando al menos 1.50 metros de separación lateral entre los dos vehículos, disminuir la velocidad y tomar las precauciones necesarias;
- III. Circular con las portezuelas cerradas, permitiendo el ascenso o descenso de pasajeros sólo cuando el vehículo esté totalmente detenido;
- IV. Otorgar el tiempo suficiente a los pasajeros para abordar o descender del vehículo; en caso de personas con discapacidad o con movilidad limitada, deben dar el tiempo necesario para que éstas se instalen en el interior del vehículo o en la acera, evitando accidentes a los pasajeros;
- V. Realizar maniobras de ascenso o descenso de pasajeros en el carril de la derecha, en la esquina antes de cruzar la vía transversal; y
- VI. Circular con las luces interiores encendidas en horario nocturno.
- VII. Contar con base, terminal o pensión fuera de zona urbana.

**ARTÍCULO 76.** Queda prohibido a los conductores de vehículos de transporte público colectivo de pasajeros:

- I. Rebasar a otro vehículo que circule en el carril de contraflujo, salvo que el vehículo esté parado por alguna descompostura; en este caso, el conductor rebasará con precaución, con las luces delanteras encendidas y direccionales funcionando;
- II. Realizar maniobras de ascenso o descenso de pasajeros, en lugares no autorizados para ello o a mitad de la calle; y
- III. Utilizar equipos de audio a niveles de volumen que resulten dañinos a la salud o molestos a los pasajeros por rebasar la medición de decibeles permitidos.



- IV.** Los vehículos destinados al transporte público de pasajeros de concesión federal o estatal deberán acatarse a las disposiciones de la Dirección de tránsito y vialidad municipal, en cuanto a su recorrido por el Municipio.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS**

**ARTÍCULO 77.** Podrán circular libremente por las vías públicas del Municipio los vehículos que distribuyan gas, gasolina, diésel, las unidades de reparto con insumos destinados al uso médico; vehículos que presten, distribuyan o abastezcan algún servicio público tales como: agua o recolección de basura municipal; además de los vehículos de emergencia, vehículos balizados para el transporte de valores, grúas de rescate o auxilio vial, especiales o militares

**ARTÍCULO 78.** Además de lo dispuesto en el capítulo II de este Título, los conductores de vehículos de transporte de carga deben:

- I.** Circular en las vías y horarios establecidos mediante aviso de la Dirección;
- II.** Realizar las maniobras de carga y descarga dentro de un horario de las 21:00 horas a las 00:00 horas o las que determine la Dirección en casos de necesidad o situación especial;
- III.** Circular por el carril de la extrema derecha y/o arroyo derecho, y usar el izquierdo sólo para rebasar o dar vuelta a la izquierda;
- IV.** Realizar maniobras de carga y descarga en lugares seguros, sin afectar o interrumpir el tránsito vehicular.
- V.** Acomodar la carga dentro de los límites laterales del vehículo y de forma que no obstruya su visibilidad;
- VI.** Cubrir, mojar y sujetar al vehículo la carga que pueda esparcirse y sujetar debidamente los cables tensores, lonas y demás accesorios que sujeten la carga;
- VII.** Que el peso y dimensiones de la carga cumplan con la Norma Oficial Mexicana correspondiente; y
- VIII.** Proteger durante el día con banderolas rojas de un tamaño no menor a 50-cincuenta centímetros por lado la carga que sobresalga a la parte posterior del vehículo. De noche esta protección será con luces rojas visibles por lo menos desde 300- trescientos metros. En ningún caso la carga sobresaliente podrá tener longitud mayor a la cuarta parte de la longitud del vehículo. No se podrá



transportar carga sobresaliente cuando las condiciones climatológicas dificulten la conducción.

**ARTÍCULO 79.** Queda prohibido a los conductores de vehículos de transporte de carga:

- I. Circular por calles por las que, por las dimensiones del vehículo, obstaculicen el tránsito;
- II. Estacionar el vehículo en lugares donde obstaculicen el tránsito peatonal o vehicular;
- III. Estacionarse en doble fila y realizar carga y/o descarga de mercancías;
- IV. Realizar maniobras de carga y/o descarga en lugares no destinados para tal fin;
- V. Utilizar personas para sujetar o proteger la carga;
- VI. Transportar en vehículos abiertos cualquier material sin lona de protección;
- VII. Transportar en vehículos abiertos, material que despida mal olor;
- VIII. Transportar en vehículos abiertos, cadáveres de animales; y
- IX. Obstruir uno o más carriles de circulación por caída parcial o total de la carga.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS**

**ARTÍCULO 80.** Las motocicletas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Placas en la parte posterior;
- II. Estar provista de Claxon;
- III. Portar un faro con la luz blanca en la parte delantera, y otro de luz roja posterior que ilumine la placa correspondiente;
- IV. Contar con doble sistema de frenos tanto de pie como mano, que accionen la rueda delantera y las ruedas posteriores;
- V. Contar con ambos espejos laterales;
- VI. Conductor y acompañante deberán usar casco protector;
- VII. Visera o lentes protectores;
- VIII. Las motocicletas de tres ruedas deberán tener sistema de alumbrado en la parte posterior, además de ajustarse a lo establecido para los vehículos, de cuatro o más ruedas; y
- IX. Contarán con silenciador obligatorio el cual deberán usarse en todo momento.



**ARTÍCULO 81.** Los conductores de motocicletas deben sujetarse a lo dispuesto en el capítulo II de este Título, exceptuando aquellas provisiones que por la naturaleza propia de los vehículos no sean aplicables.

Adicionalmente los conductores de motocicletas deben:

- I. Utilizar un carril completo de circulación;
- II. Adelantar otro vehículo sólo por el lado izquierdo; y
- III. Respetar las reglas de preferencia de paso estipuladas en el artículo 14.

**ARTÍCULO 82.** Se prohíbe a los conductores de motocicletas:

- I. Circular sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones; salvo que el conductor ingrese a su domicilio o a un estacionamiento, debe desmontar;
- II. Circular por los carriles confinados vías ciclistas exclusivas;
- III. Circular entre carriles;
- IV. Circular por los carriles centrales de las vías de acceso controlado.
- V. Circular en las vías en las que exista señalización vial que expresamente restrinja su circulación.
- VI. Hacer maniobras riesgosas o temerarias, cortes de circulación o cambios abruptos de carril que pongan en riesgo su integridad y la de terceros;
- VII. Transitar con personas menores de dieciséis años a bordo;
- VIII. Transportar más personas que la capacidad máxima de la motocicleta; y
- IX. Hacer uso de luces de color azul y rojo, estrobos o cualquier otro tipo luminoso reservadas a las ambulancias y vehículos de policía y tránsito.

## **CAPÍTULO VI DE LOS VEHICULOS DE EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 83.** Todo vehículo de emergencia autorizado, además del equipo y dispositivos obligatorios, deberá estar provisto de una sirena y/o una campana capaz de dar una señal acústica audible a una distancia no menor de 150 metros, asimismo, deberá estar dotada de una torreta con lámpara que proyecte una Luz Roja visible a una distancia no menor de 150 metros bajo la luz solar, montada en la posición más alta del vehículo.

**ARTÍCULO 84.** El dispositivo señalado en el artículo anterior no podrá ser usado por otros vehículos que no sean los de emergencia autorizados.



**ARTÍCULO 85.** Ningún conductor deberá seguir a un vehículo de emergencia ni detenerse o estacionarse a una distancia menor de 100 metros del lugar donde el equipo de emergencia se encuentre operando, lo anterior, a efecto de no obstaculizar las maniobras que se realicen en el lugar.

**ARTÍCULO 86.** En las vías públicas tienen preferencia de paso los vehículos de emergencia; Bomberos, Ambulancias, Policías, Tránsito, los colores y emblemas de dichas Instituciones no podrán ser usados en cualquier otra clase de vehículos.

**ARTÍCULO 87.** Al Aproximarse un vehículo de emergencia que lleve señales luminosas o audibles, los conductores de otros vehículos cederán el paso al de emergencia pasando a ocupar una posición cercana a la acera fuera de la intersección y se detendrá permaneciendo inmóvil hasta que haya pasado el vehículo de emergencia, estas señales se usarán sólo en caso necesario y los tripulantes del vehículo de emergencia tienen prohibido hacer mal uso de ellos.

**ARTÍCULO 88.** Los conductores de vehículos de emergencia pueden hacer uso de los siguientes privilegios, cuando así lo requieran las necesidades de emergencia:

- I. Estacionarse o detenerse en contra de las reglas de tránsito, por necesidades del servicio que se vaya a prestar, utilizando las luces de la torreta y todos los demás accesorios que sean necesarios;
- II. Pasarse la luz roja de los semáforos o señales de alto, pero tomando las precauciones de reducir la velocidad, amparando con luces de torreta, sirena;
- III. Exceder los límites de velocidad, conduciendo la unidad a una velocidad con un amplio margen de seguridad, en los cruceros o calles; y
- IV. Hacer uso de las luces altas y faros buscadores.

## **TÍTULO QUINTO DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA CAPÍTULO I DE LOS ESTACIONAMIENTOS**

**ARTICULO 89.** Al estacionarse u ocupar la vía pública, se deberá hacer de forma momentánea, provisional o temporal, sin que represente una afectación al desplazamiento de peatones y circulación de vehículos, o se obstruya la entrada o salida de una cochera.

Los vehículos con placas de circulación para personas con discapacidad tienen preferencia en la utilización de los espacios disponibles, así como los espacios que estén destinados para personas con discapacidad.



**ARTICULO 90.** Se podrá utilizar el espacio de la vía pública, cuando no entorpezca rutas de acceso a inmuebles y observando las disposiciones señaladas en este Reglamento.

**ARTICULO 91.** Al estacionar un vehículo motorizado en la vía pública, los conductores deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. En una sola fila y orientado en el sentido de la circulación del carril que ocupa;
- II. Respetar el señalamiento de zona, lo podrán hacer cuando exista la acera en color blanco y cajones de estacionamientos que haga la Dirección, precisando en forma clara el máximo de tiempo que en ello se permita;
- III. Las llantas contiguas a la banqueta deberán quedar a una distancia no mayor a treinta centímetros de esta;
- IV. En bajadas, aplicar freno de estacionamiento y motor, y dirigir las llantas delanteras hacia la banqueta. Si no existe ésta, lo harán hacia el lado contrario de donde provenga la circulación. En subidas, las mismas llantas se voltearán en sentido contrario al anterior;
- V. En lugares donde se permita el estacionamiento en batería conservar una distancia adecuada para permitir el acceso a los vehículos contiguos;
- VI. En lugares donde se permita el estacionamiento en cordón conservar una distancia adecuada entre vehículos para permitir la salida del cajón de estacionamiento;
- VII. Cuando un vehículo, cuyo peso sea mayor a tres toneladas, se estacione en pendientes, deberán colocarse cuñas apropiadas en las ruedas traseras; y
- VIII. Guardar una distancia de por lo menos un metro de las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento.
- IX. Cuando algún vehículo sufra desperfectos en la vía pública, deberá ser retirado de la corriente de tránsito y colocado junto a la acera. En las calles angostas se procurará llevarlos hasta la más próxima donde no estorbe la circulación, dando un margen de tiempo al conductor para que solicite los servicios de grúa que considere.
- X. Queda prohibido estacionar vehículos en la vía pública por más de treinta minutos, por causa de reparación de algún desperfecto, siempre que este lugar no sea de los permitidos para estacionarse; por lo que será retirado del lugar por el servicio de grúa municipal, pagando el costo que por este servicio genere, de acuerdo con la tarifa de servicios autorizada por la Dirección.
- XI. En las calles donde se permite el estacionamiento de vehículos y no estén señalados los cajones o aceras, los conductores están obligados a



estacionarlos sobre el lado izquierdo conforme al sentido de circulación, salvo en las avenidas de doble sentido de circulación y en los casos en que la Dirección permita efectuarse estacionamiento en el lado opuesto.

**ARTICULO 92.** Se prohíbe estacionar cualquier vehículo:

- I. Sobre vías peatonales, especialmente banquetas, cruces peatonales, isletas, camellones, andadores, así como vías ciclistas exclusivas;
- II. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
- III. En donde exista señalamiento restrictivo, o la guarnición de la acera o las marcas de pavimento sean de color amarillo, que indica el área donde está prohibido el estacionamiento;
- IV. En cajones de estacionamiento exclusivos para personas con discapacidad debidamente identificados por marcas en el pavimento, guarnición y señalamiento vertical informativo, salvo por aquellos vehículos que cuenten con placas de circulación para personas con discapacidad y vehículos que realicen el ascenso o descenso de personas con discapacidad, siendo que estos últimos sólo podrán tener una permanencia máxima de 20 minutos;
- V. En sentido contrario a la circulación;
- VI. En calles con amplitud menor a cinco metros de ancho;
- VII. En línea con la banqueta en donde el estacionamiento se haga en forma diagonal o viceversa;
- VIII. En las esquinas, aunque no exista señalamiento de no estacionarse, debiéndose respetar una distancia en ellas de diez metros lineales en ambos sentidos de las calles convergentes;
- IX. Sobre cualquier puente o en el interior de un túnel;
- X. Frente a:
  - a. Entradas y salidas de vehículos de emergencia;
  - b. Entradas o salidas de estacionamientos públicos y gasolineras;
  - c. Entrada y salida a instituciones de emergencia tales como hospitales, acceso de ambulancias, estaciones de bomberos, vehículos policiales o de protección civil o frente a un hidrante de bomberos;
  - d. Rampas peatonales;
  - e. Rampas vehiculares para el acceso a cocheras, salvo que se trate del domicilio del propio conductor, siempre y cuando no se invada la acera, el tránsito de peatones, cajones de estacionamiento, o áreas de estacionamiento restringido;



f. En entradas y salidas peatonales de instalaciones de hospitales o centros de salud.

**XI.** En doble o más filas;

**XII.** En el costado izquierdo de la vía cuando existan camellones centrales;

**XIII.** En accesos y salidas de estaciones y terminales del transporte público colectivo, sitios de taxi, así como en zonas de ascenso y descenso de pasaje de transporte público;

**XIV.** A una distancia menor a un metro o mayor de un metro con cincuenta centímetros del límite de propiedad cuando no haya banquetta;

**XV.** En zonas de carga y descarga sin estar realizando estas maniobras;

**XVI.** En las guarniciones donde exista pintura color amarillo;

**XVII.** En espacios destinados para motocicletas;

**XVIII.** En las ciclovías;

**XIX.** En donde lo prohíba una señal o Policía de Tránsito;

**XX.** En espacios para bicicletas; y

**XXI.** En los demás lugares que la Dirección determine.

**ARTÍCULO 93.** La Dirección podrán sujetar a determinados horarios y días de la semana la aprobación o prohibición para estacionarse en la vía pública y el establecimiento de espacios de servicios especiales.

**ARTÍCULO 94.** Cuando por circunstancias ajenas al conductor, el vehículo se encuentre sobre un carril de circulación y le sea imposible el movimiento del vehículo, se deberán de colocar inmediatamente los siguientes dispositivos:

I. De día: Dos banderolas de color rojo de tamaño no menor a cincuenta centímetros por lado, o reflejantes del mismo color; y

II. De noche: Linternas, luces o reflejantes, también de color rojo.

Estos dispositivos deben colocarse a diez metros y cincuenta metros hacia cada lado de donde se aproximen vehículos, de tal forma que sean visibles desde una distancia de cien metros.

**ARTÍCULO 95.** Los vehículos indebidamente estacionados, los que se encuentren presuntamente abandonados, los que no estén en condiciones de circular y aquéllos que sean reparados en las vías públicas sin tener el carácter de urgente, serán retirados y trasladados a los depósitos vehiculares registrados y autorizados por la autoridad competente, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.



Los gastos que se generen por el traslado y resguardo del vehículo correrán por cuenta del propietario o poseedor del vehículo.

Si la interrupción de la circulación es intencional, se hará acreedor a una sanción sin derecho a descuento ni cancelación.

**ARTÍCULO 96.** Se entenderá como vehículo abandonado aquel que permanezca estacionado en la vía pública por más de 72 horas.

**ARTÍCULO 97.** Queda prohibido reservar lugares de estacionamiento en la vía pública, poner objetos que obstaculicen el estacionamiento de vehículos o el libre tránsito vehicular o de las personas peatonas, así como utilizar las vías para el establecimiento de cualquier obstáculo fijo, semifijo o móvil que impida la debida circulación, a menos que para hacerlo se cuente con permisos otorgados por la autoridad correspondiente.

En caso contrario, la Dirección podrá ordenar que sea retirado de forma inmediata Los apartados a particulares en la vía pública. Por lo que los policías de Tránsito remitirán al corralón municipal los objetos con que realicen los apartados, entregándose éstos previo pago de la sanción.

**ARTÍCULO 98.** El Ayuntamiento emitirá lineamientos técnicos de diseño vial y señalamientos para delimitar los espacios destinados a estacionamientos, debiéndose sujetar de manera enunciativa más no limitativa, a la siguiente clasificación:

- I. Estacionamientos públicos: Corresponde al servicio de estacionamiento fuera de la vía pública, prestado por una autoridad o un particular, que tiene por finalidad la recepción, guarda y devolución de vehículos motorizados y no motorizados en los lugares debidamente autorizados mediante el pago de una tarifa;
- II. Estacionamientos vehiculares: Corresponde al espacio físico fuera de la vía pública, establecido para satisfacer las necesidades de individuos, instituciones o empresas para el resguardo de vehículos, pudiendo ser el servicio gratuito o no;
- III. Estacionamientos en vía pública: Corresponde al espacio físico establecido en la vialidad, para detener y desocupar los vehículos; solo cuando así lo disponga el Ayuntamiento se podrá exigir el pago de una tarifa;
- IV. Estacionamientos para bicicletas: Corresponde al espacio físico y/o mobiliario urbano utilizado para sujetar, resguardar y/o custodiar bicicletas por tiempo determinado, y



- V.** Estacionamientos masivos para bicicletas: Corresponde al equipamiento urbano de acceso restringido, acondicionado con la capacidad para sujetar, resguardar y/o custodiar al menos cincuenta bicicletas por periodos de hasta veinticuatro horas o más.

**ARTICULO 99.** El cupo de estacionamientos públicos será limitado, de acuerdo con su superficie.

Cuando el estacionamiento se llene o cubra su máxima capacidad, deberá tener una señal autorizada que indique "no hay lugar" u otro similar y por ningún motivo deberá albergar más vehículos que los que atendiendo a su superficie quepan en el estacionamiento.

**ARTÍCULO 100.** La Dirección llevará el Registro de Estacionamientos Públicos y Privados y en vía pública. La información recabada deberá ser integrada a través de una base de datos georreferenciada y actualizada.

## **CAPÍTULO II**

### **MOVILIDAD SOSTENIBLE EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL Y DE LOS INSTRUMENTOS FISCALES**

**ARTÍCULO 101.** El Municipio en la implementación de programas de movilidad, así como, del uso de instrumentos fiscales para mejorar la eficiencia y equidad en el acceso de los sistemas de movilidad se estará a lo dispuesto en las disposiciones establecidas en la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL.**

**ARTICULO 102.** En la infraestructura vial el Ayuntamiento deberá observar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal, referente al sistema de movilidad y al sistema vial contenido en la misma.

## **TITULO SEXTO**

### **DE LA SEGURIDAD VIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTICULO 103.** Es de interés público el control de la circulación de vehículos en la vía pública para asegurar la protección y seguridad de todas las personas usuarias, como son, peatonas, ocupantes y conductoras de vehículos; el uso eficiente, adecuado de la red vial, así como la reducción de externalidades sociales y ambientales.



El Ayuntamiento aplicará los principios establecidos en la Ley y en los instrumentos normativos que se expidan para la protección del derecho a una movilidad segura consagrada en la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla.

Por lo que se prohíbe el cierre de calles por motivos de eventos particulares.

**ARTÍCULO 104.** Las personas usuarias de la vía deberán responsabilizarse del peligro que provocan para las demás personas usuarias, por lo que las obligaciones y sanciones que al efecto se establezcan serán proporcionales al riesgo que generan.

En el tránsito, las personas conductoras de vehículos, en especial los motorizados, son responsables de proteger a las demás personas usuarias, en función de la mayor masa y potencia del vehículo que operan.

**ARTÍCULO 105.** Para garantizar una movilidad segura y reducir los hechos de tránsito, se considerará que existe una responsabilidad compartida entre:

- I. Quienes operan vehículos motorizados, que tienen la obligación de observar el cuidado y la precaución que se requiere con respecto a las circunstancias imperantes;
- II. Las personas responsables de la infraestructura vial, que están obligadas a garantizar un diseño vial seguro;
- III. Los proveedores de vehículos, equipos, materiales y dispositivos, que deben cumplir con estándares de calidad y seguridad progresivos a los avances tecnológicos, y
- IV. La Dirección en la aplicación de las normas de tránsito.

Quienes elaboren los peritajes y determinaciones de siniestros de tránsito, considerarán esta responsabilidad compartida en sus análisis y conclusiones.

## **CAPÍTULO II CONTROL DE RIESGO VIAL**

**ARTICULO 106.** En términos del presente Reglamento, se parte del principio de que toda muerte o lesión por siniestros de tránsito es prevenible, por lo que se establecen para su observancia las siguientes disposiciones:

- I. Uso de cinturón de seguridad de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana aplicable, de forma obligatoria para todas las personas conductoras y pasajeras de vehículos motorizados, exceptuando a motocicletas y vehículos de transporte colectivo;
- II. Cualquier persona menor de doce años o que por su constitución física lo requiera, viaje en los asientos traseros con un sistema de retención infantil o en un asiento de seguridad que cumpla con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana aplicable;



- III. En vehículos motorizados el número de pasajeros no debe rebasar la capacidad máxima especificada de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas respectivas;
- IV. El uso adecuado de casco de seguridad estandarizado, que cumpla con la Norma Oficial Mexicana aplicable en la materia, debe ser obligatorio para las personas conductoras y pasajeras de motocicletas, de monopatín o bicicleta eléctrica cuyo motor genere impulso a una velocidad mayor a 25 kilómetros por hora;
- V. La prohibición de manipular teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico o de comunicación, así como hablar, leer y/o enviar mensajes de texto por medio de cualquier tipo de dispositivo electrónico, salvo que se realice con tecnología de manos libres, mediante un sujetador que facilite su uso y que no obstaculice la visibilidad al conducir, y
- VI. La prohibición de conducir vehículos habiendo consumido sustancias psicotrópicas, estupefacientes, incluyendo medicamentos con este efecto y de todos aquellos fármacos cuyo uso afecte su capacidad para conducir, así como rebasando los niveles de alcohol en la sangre. Para tal efecto queda prohibido conducir en estado de ebriedad, salvo las siguientes consideraciones.

**ARTICULO 107.** Las personas peatonas, ciclistas y usuarias de vehículos no motorizados, que no observen de manera adecuada las normas de circulación, podrán ser apercibidas por las autoridades competentes y sus policías, y orientándolas a conducirse de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 108.** La persona titular de la Presidencia Municipal delegará a la Dirección llevar a cabo los operativos de alcoholimetría con el objetivo de evitar la conducción de cualquier tipo de vehículos bajo el efecto del alcohol, aplicando los límites establecidos en el presente ordenamiento.

En el caso de que alguna persona conductora dé positivo a una prueba de alcoholimetría de manera permanente se estará a lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley Estatal y a las demás disposiciones aplicables en la materia.

Cuando una persona conductora en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes provoque un siniestro de tránsito, en un vehículo de carga, transporte escolar, vehículos de emergencia o transporte de personas pasajeras será acreedora a las responsabilidades que ameriten conforme a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 109.** Para la obtención o renovación de la licencia o permiso de conducir, las personas interesadas deberán observar lo dispuesto en los artículos 128 y 129 de la Ley Estatal.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

**ARTÍCULO 110.** El Ayuntamiento observará los planes, programas, campañas y acciones que emita la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Puebla para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías.

**ARTÍCULO 111.** La sensibilización en materia de movilidad y seguridad vial tiene como objetivo transmitir información a la población, en formatos accesibles y pertenencia intercultural y lingüística, con el fin de concientizarla sobre el uso de la vía, así como las acciones de prevención de siniestros y demás problemas que se generan en ésta.

El Ayuntamiento en el cumplimiento y observancia de las políticas, programas, campañas y acciones de sensibilización sobre movilidad y seguridad vial observará los criterios señalados en el artículo 134 de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 112.** La educación en materia de movilidad y seguridad vial tiene como objetivo transmitir una serie de conocimientos que todas las personas usuarias de la vía deben incorporar al momento de transitar por ésta, la cual deberá ser con perspectiva interseccional.

El Ayuntamiento en el cumplimiento y observancia de las políticas, programas, campañas y acciones de educación en materia de movilidad y seguridad vial observará los criterios señalados en el artículo 135 de la Ley.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ATENCIÓN A LOS HECHOS DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 113.** Cuando se suscite un hecho de tránsito, la Dirección, tomará conocimiento de este.

**ARTÍCULO 114.** La Dirección en un hecho de tránsito, deberá cumplir con los requisitos que establece el procedimiento de cadena de custodia para los efectos legales a que haya lugar.



**ARTÍCULO 115.** Ante un hecho de tránsito y en caso de no presentarse delitos perseguibles de oficio, las y los policías exhortarán a las partes a convenir, sin influir de ningún modo y por ningún medio en la probable responsabilidad de las partes.

**ARTÍCULO 116.** En caso de que las partes no convengan, las autoridades operativas de vialidad deberán poner a disposición del Ministerio Público a los intervinientes y las unidades vehiculares participantes, y si los hubiera a los terceros involucrados.

**ARTÍCULO 117.** El conductor que produzca o sufra algún hecho de tránsito, está obligado a detenerse inmediatamente y a solicitar la intervención de la autoridad respectiva.

Cuando haya algún lesionado, el conductor no deberá separarse de él, solicitando el auxilio de los servicios de emergencia y la intervención de la autoridad competente.

## **CAPÍTULO V DE LA PROBABILIDAD DE HECHOS DELICTIVOS**

**ARTÍCULO 118.** Cuando las y los policías, en ejercicio de sus funciones y acorde con la naturaleza del evento, tengan conocimiento de la comisión de probables hechos delictivos, procurará garantizar la seguridad de las probables víctimas, aplicando los protocolos que correspondan, debiendo poner a disposición del Ministerio Público, por medio del parte respectivo y en forma inmediata, a las personas que haya detenido y los objetos asegurados. Será obligación de la autoridad ministerial la recepción de las actuaciones de la autoridad administrativa de vialidad.

## **CAPÍTULO VI DEL SEGURO OBLIGATORIO**

**ARTICULO 119.** Todo vehículo motorizado que circule en el Municipio deberá estar cubierto por un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, para responder del pago de la indemnización por los daños ocasionados en cualquier hecho de tránsito en donde resulte involucrado un tercero, y cuya contratación será responsabilidad de la persona propietaria del vehículo.

El seguro al que hace mención este artículo podrá ser contratado con cualquier institución de seguros debidamente autorizada según las leyes aplicables en la materia.



## **CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE HECHOS DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 120.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Víctimas del Estado de Puebla, en todo proceso de carácter penal o civil que se lleve a cabo como consecuencia de un hecho de tránsito, las autoridades competentes deberán garantizar a las víctimas los siguientes derechos:

- I.** Recibir la información, orientación y asesoría para su eficaz atención y protección, a fin de que puedan tomar decisiones informadas y ejercer de manera efectiva todos sus derechos;
- II.** Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor de su lengua, en caso de que no comprendan el idioma español o tenga discapacidad auditiva, verbal o visual;
- III.** Recibir un trato de respeto a su dignidad, evitando su revictimización y cualquier elemento o situación que impida o dificulte el ejercicio de sus derechos;
- IV.** Respetar su privacidad e intimidad, evitando la divulgación de la información contenida en los procesos administrativos, civiles y penales que puedan violentarla;
- V.** Recibir atención médica y psicológica;
- VI.** A la reparación del daño que se le haya causado, para lo cual los procedimientos deben considerar las condiciones de vulnerabilidad que les afecten; y
- VII.** A la exención total del pago de las cuotas por los conceptos de arrastre, salvamento y depósito de vehículos no motorizados, que en su caso pudieran causarse.

Para tal efecto, las autoridades emitirán protocolos de actuación obligatoria dirigida a sus servidores públicos encaminados a garantizar estos derechos.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 121.** Los servidores públicos municipales que por sus actos u omisiones contravengan las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.



## **TITULO SÉPTIMO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 122.** Las faltas y violaciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento a través de la Dirección, y serán ejecutadas por la Dirección de Ingresos.

**ARTÍCULO 123.** La Dirección dispondrá de medios de recepción de quejas, atención de usuarios, víctimas y ciudadanía en general respecto de quejas, solicitudes y sugerencias relacionadas con el Sistema de Movilidad y, en general con la aplicación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 124.** La Dirección sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a las personas conductoras de vehículos motorizados que no cuenten con seguro de responsabilidad vigente que garantice el pago de daños a terceros.

**ARTÍCULO 125.** Las personas que obstruyan limiten, dañen, deterioren o destruyan la infraestructura peatonal, la nomenclatura o señalización vial, así como la infraestructura para las personas usuarias de bicicleta y del transporte público, se les impondrá una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, independientemente de la cuantificación de los daños ocasionados.

**ARTÍCULO 126.** El Ayuntamiento considera como sanciones por las infracciones a los preceptos de este Reglamento de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- I. **Apercibimientos:** Medida preventiva, mediante el cual se señala a la persona infractora la omisión o falta en el cumplimiento de sus obligaciones, conminándola a corregirlas, con la advertencia de que en caso contrario se hará acreedora a una sanción; y
- II. **Multa:** Sanción económica a la persona infractora o a la persona propietaria de la unidad vehicular con la cual se comete la infracción. Tratándose de unidades destinadas al transporte público en sus distintas modalidades, la sanción podrá aplicarse a la persona concesionaria o a la persona permisionaria, la cual podrá ser de hasta mil Unidades de Medida y Actualización.

La imposición de una multa se determinará en términos del tabulador que se establezca en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 127.** La Dirección podrá instrumentar procedimientos relativos a actos de control, verificación, vigilancia, o inspección en materia de movilidad, los cuales consistirán en operativos permanentes o aleatorios, para lo cual deben conducirse con respeto a los particulares, observar los principios éticos del servicio público, abstenerse de incurrir en responsabilidades u otras faltas y cumplir con las siguientes formalidades:



- I. Los actos de control, vigilancia, verificación o inspección en materia de movilidad podrán practicarse en cualquier día y hora, ordenados por escrito por la Dirección;
- II. Para realizar actos de control, vigilancia, verificación o inspección en materia de movilidad, bastará que los Policía de Tránsito se encuentren debidamente uniformados y cuenten con la identificación oficial que los acredite como tales;
- III. Los Policía de Tránsito detendrán la marcha de algún vehículo cuando observen que ha infringido alguna de las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- IV. Los Policía de Tránsito, al detener algún vehículo se identificarán debidamente con el conductor y le informará el motivo por el que lo detuvieron, mencionando el artículo del presente Reglamento que haya infringido;
- V. El conductor estará obligado a permitir que los Policía de Tránsito realicen las acciones establecidas en el presente Capítulo y proporcionará a los mismos la tarjeta de circulación y licencia de conducir, así como toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de las normas en materia de movilidad y seguridad vial, con las reservas de ley;
- VI. Los Policía de Tránsito harán de conocimiento del conductor los hechos u omisiones que, en su caso, constituyan la infracción a las disposiciones de este Reglamento; además determinará si, con base en ellas, procede alguna medida de seguridad, y como consecuencia el levantamiento del Acta de Infracción, en las que se harán constar las transgresiones que se hubiesen presentado, la cual deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:
  - a) Los datos de identificación del vehículo, haciendo referencia a número de la placa, marca y uso a que esté destinado el vehículo;
  - b) Nombre del conductor;
  - c) Número y tipo de licencia del conductor;
  - d) Hora, día, mes y año en que se elabora el Acta de Infracción;
  - e) Lugar en que se cometió la infracción, precisando incluso entre qué calles se ubica el mismo;
  - f) Especificación del o los artículos que hayan sido infringidos y de la o las medidas que, en su caso, haya determinado imponer;
  - g) Nombre, número de placa y firma del Policía de Tránsito que levante el Acta de Infracción;
- VII. Al levantar el Acta de Infracción el Policía de Tránsito informará el derecho que tiene el conductor para manifestar lo que estime conveniente, pudiendo quedar asentado en el Acta de Infracción;



- VIII. El Policía de Tránsito informará al conductor que a efecto de garantizar el pago de su infracción le será retenida como garantía, ya sea licencia, tarjeta de conducir, tarjeta de circulación, placa del vehículo o permiso de circulación;
- IX. Cumplido lo anterior, se procederá a la firma del Acta de Infracción por quienes en ella hayan intervenido, se entregará el original de esta al conductor y otro tanto obrará en los archivos de la Dirección, en caso de que el conductor se niegue a recibirla, el original de ésta se dejara en el parabrisas;
- X. En caso de que se detecte un vehículo infringiendo alguna de las disposiciones del presente Reglamento, y el conductor no se encuentre presente, se procederá a realizar el Acta de Infracción dejándose en el parabrisas y el Policía de Tránsito retirará la placa de circulación como garantía. Si el vehículo no cuenta con placas se procederá a su retiro de la circulación y aseguramiento para ser trasladado al Depósito Municipal; y
- XI. A la persona que conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca efecto similar, se deberá practicar dictamen clínico toxicológico, en todo caso se procederá a la puesta a disposición del Juez Calificador y al retiro de la circulación y aseguramiento del vehículo para ser trasladado al Depósito Municipal.

**ARTÍCULO 128.** La oposición de cualquier persona a la verificación de los vehículos, el estado de los conductores, sus documentos y demás obligaciones relacionadas con los mismos; a la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el presente Capítulo; al levantamiento de las Actas de Infracción, o a la realización de cualquier otro acto de control y supervisión en materia de movilidad, se considerará una falta al Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco y por lo tanto procederá a su aseguramiento y puesta a disposición del Juzgado Calificador por causa justificada, sin perjuicio de que éste lo pueda poner a disposición del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 129.** La fuga del infractor se considerará una infracción administrativa y será motivo de sanción.

**ARTÍCULO 130.** Cuando se ejecuten operativos de prevención en materia de movilidad que tengan por objeto prevenir el índice de accidentes ocasionados por conductores de vehículos bajo el influjo del alcohol o sustancias psicotrópicas, para salvaguardar la vida, la integridad física y la propiedad de los conductores, pasajeros y peatones, se cumplirá por los menos con las siguientes formalidades:

- a) Podrán practicarse en cualquier día y hora, y podrán ser permanentes o aleatorios y ordenados por la autoridad competente;
- b) Para realizar los operativos bastará que los Policía de Tránsito se encuentren debidamente uniformados y cuenten con la identificación oficial que los acredite como tales;



c) Los Policía de Tránsito detendrán la marcha de algún vehículo y explicarán al conductor la naturaleza del operativo, en caso de detectar aliento etílico, indicará al conductor el lugar en el que deberá estacionar su vehículo;

d) Los Policía de Tránsito indicarán al conductor que descienda de su vehículo con llaves, licencia para conducir y tarjeta de circulación y que le acompañe al área designada para realizar una prueba con el alcoholímetro;

e) Una vez realizada la prueba de alcoholímetro y de resultar positivo, el Policía de Tránsito informarán al conductor que ha superado los niveles de intoxicación permitidos, por lo que se le pondrá a disposición del Juez Calificador por conducir en la Vía Pública en algún nivel de intoxicación;

f) Los Policía de Tránsito informarán al conductor que, como medida de seguridad, se procederá al retiro de la circulación y aseguramiento del vehículo para ser trasladado al Depósito Municipal, levantando en presencia de este un inventario detallado del vehículo. Una vez terminado el inventario, el Policía de Tránsito deberá entregar el original al conductor para que éste lo valide y firme a fin de que proceda a sellar las puertas del vehículo para garantizar la guarda de los objetos que se encuentren en el interior; y El Policía de Tránsito hará saber al conductor que, para la devolución del vehículo remitido al Depósito Municipal, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.

**ARTÍCULO 131.** Cuando se presuma que el conductor es menor de edad y éste haya cometido una infracción, los Policías de Tránsito procederán de conformidad a lo siguiente:

a) Hará la señal correspondiente para detener el vehículo;

b) Una vez que el vehículo no se encuentre en marcha, solicitará al presunto menor de edad descienda del vehículo;

c) Una vez fuera del vehículo el Policía de Tránsito solicitará al presunto menor que acredite su mayoría de edad;

d) El Policía de Tránsito notificará por cualquier medio a los padres o a quien tenga su representación legal que el menor ha cometido una infracción al presente Reglamento;

e) El Policía de Tránsito deberá remitirlo al Juzgado Calificador, debiendo permanecer en el mismo hasta que se resuelva la situación legal del presunto menor de edad;

f) Los Policías de Tránsito informarán a los padres del menor conductor que como medida de seguridad, se procederá al retiro de la circulación y aseguramiento del vehículo para ser trasladado al Depósito Municipal, levantando en su presencia un inventario detallado del vehículo. Una vez terminado el inventario, el Policía de Tránsito deberá entregar el original a los padres del menor infractor para que lo validen y firmen a fin de que proceda a sellar las puertas del vehículo para garantizar la guarda de los objetos que se encuentren en el interior; y



g) El Policía de Tránsito hará saber a los mismos que, para la devolución del vehículo remitido al Depósito Municipal, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.

**ARTÍCULO 132.** Si los hechos u omisiones asentados en el Acta de Infracción corresponde a alguno de los supuestos que, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de licencias, se deben sancionar con la suspensión, cancelación de la licencia respectiva o inhabilitación del conductor, la Dirección deberá hacerlo de conocimiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Puebla, remitiendo copia certificada del expediente que corresponda, para que ésta determine en consecuencia.

**ARTÍCULO 133.** Suspendida o cancelada una licencia, la Dirección tomará nota en los registros respectivos y coadyuvará con las autoridades competentes apoyando en la aplicación de las resoluciones respectivas.

**ARTÍCULO 134.** Después de recibir las Actas de Infracción que se levanten las cuales se determinarán, individualizarán, calificarán, conforme a lo dispuesto por este Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables, en los términos establecidos en el tabulador de infracciones, sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a las leyes penales u otras disposiciones.

**ARTÍCULO 135.** El propietario del vehículo dispondrá de un plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que se impuso la medida de seguridad, para cubrirla, así como los demás gastos a que hubiere lugar; en caso contrario, se formulará la liquidación y se turnará a la Dirección de Ingresos, para su cobro y ejecución.

## **CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 136.** Para garantizar el pago de las multas impuestas a un conductor, la Dirección podrá retener los documentos, placas o vehículos, otorgando el comprobante respectivo.

**ARTÍCULO 137.** Cuando el infractor cometa varias infracciones al Reglamento de Tránsito en un mismo acto, se acumularán las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 138.** El pago de las sanciones económicas deberá hacerse en la Tesorería Municipal, o en la caja auxiliar establecida en la Dirección previa calificación que haga la misma conforme al tabulador de infracciones prevista en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 139.** El pago de las multas estará sujeto a lo siguiente:

I. Cuando se pague la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de aplicada su infracción, se cubrirá únicamente el cincuenta por ciento de esta;



- II. Después de los cinco sin exceder de diez días hábiles la reducción será del veinticinco por ciento;
- III. Si el pago se realiza del undécimo al vigésimo día hábil no se concederá descuento alguno;
- IV. Después de vencido el término se sujetará al Procedimiento administrativo de ejecución;
- V. No se aplicará descuento alguno al infractor que conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca efectos similares;

**ARTÍCULO 140.** Para la notificación de las sanciones derivadas de las infracciones a este Reglamento, se observarán las normas siguientes:

- I.- Si el vehículo es abandonado por motivo de la comisión de una infracción a este Reglamento o cuando estacionado represente peligro o interrumpa el libre tránsito, se remitirá al corralón municipal, notificando las infracciones cometidas a quien solicite su devolución;
- II.- Si el vehículo se encuentra estacionado en lugar prohibido sin la presencia del conductor, se retirará la placa de circulación, dejando en el parabrisas el comprobante correspondiente, procediendo a la notificación de las sanciones, a quien se presente a solicitar su devolución; y
- III.- En caso de que el infractor esté presente en el momento de que se levante la infracción, se le notificará la sanción correspondiente en ese mismo momento, reteniéndole la licencia para conducir y para el caso de que no la tenga, serán retenidas las placas de circulación; o en su defecto y ante la falta de estas será retenido el vehículo, enviándolo al corralón municipal.

**ARTÍCULO 141.** Para los efectos del artículo anterior, se deberá generar documento en el cual conste fehacientemente la debida notificación al infractor.

**ARTÍCULO 142.** Las infracciones se harán constar en formas impresas numeradas y expedidas por la Dirección, que deberán contener los siguientes datos:

- I.-Nombre y domicilio del infractor;
  - II.- Número y especificación de la licencia para manejar, así como los datos de la placa del vehículo que conducía al momento de cometer la infracción;
  - III.- Clase, marca y uso a que esté destinado el vehículo;
  - IV.- La infracción cometida con especificación del o de los artículos violados;
  - V.- Se harán constar los documentos que se retengan;
  - VI.- Lugar, fecha y hora en que fue cometida la infracción;
  - VII.- Nombre, número y firma del Policía de Tránsito que redacte la infracción.
- En su caso, nombre y firma del infractor.

**ARTÍCULO 143.** Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento se sancionarán de conformidad con el siguiente tabulador:



ARTICULO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	UMAS
CAPÍTULO II DE LOS CICLISTAS		
36 Fracc. I	Circular sobre las aceras	DE 1 A 8
36 Fracc. II	Llevar carga que dificulte su visibilidad equilibrio o adecuado manejo	DE 1 A 8
36 Fracc. III	Detenerse sobre las áreas destinadas a tránsito de peatones.	DE 1 A 8
36 Fracc. IV	Usar teléfonos celulares, radios reproductores de sonido y demás mecanismos que propicien distracciones	DE 1 A 8
36 Fracc. V	Circular en los carriles centrales o interiores de las vías de acceso controlado y donde así lo indique un señalamiento restrictivo	DE 1 A 8
36 Fracc. VI	Sujetarse de otro vehículo para ser remolcado	DE 1 A 8
36 Fracc. VIII	Circular en sentido contrario.	DE 1 A 12
TITULO III DE LAS PERSONAS CONDUCTORAS		
38 I	Hacer caso omiso a las indicaciones de los policías de tránsito, así como respetar la señalización vial;	DE 1 A 10
38 II	No ceder el paso a peatón	DE 1 A 10
38 III	No compartir los carriles de circulación de manera responsable con los demás vehículos;	DE 1 A 8
38 IV	No circular en el sentido que indique la vía; en caso de tratarse de vías de doble sentido, circular en el costado derecho de la vía, evitando deslumbrar a los conductores del sentido contrario	DE 1 A 12
38 V	No conservar respecto al vehículo que le preceda, una distancia que garantice la detención oportuna en caso de que éste frene intempestivamente	DE 1 A 10
38 VI	No indicar la dirección de su giro o cambio de carril, mediante luces direccionales, en caso de vehículos no motorizados, podrá indicarse mediante señas;	DE 1 A 6
38 VII	No reducir la velocidad para conservar una distancia prudente y permitir el movimiento, cuando otro vehículo pretenda incorporarse a su carril y éste lo ha indicado con las luces direccionales;	DE 1 A 10



38 VIII	No dar prioridad a los vehículos de emergencia que circulen con las señales luminosas y audibles encendidas, debiendo disminuir la velocidad para despejar el camino y procurar alinearse hacia la derecha;	DE 1 A 12
38 IX	No disminuir su velocidad y tomar todas las precauciones necesarias cuando encuentren un vehículo de transporte escolar realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares;	DE 1 A 10
38 XI	No realizar el ascenso y descenso propio o de los ocupantes del vehículo contiguo a la acera. En caso de que algún ocupante del vehículo tenga que hacerlo del lado contiguo al carril vehicular inmediato, extremará precauciones al abrir o cerrar las puertas, sin sobrepasar las rayas de división de carril de manera que no haga un corte de circulación.	DE 1 A 13
38 XII	No usar el cinturón de seguridad;	DE 1 A 12
38 XIII	No respetar los límites de velocidad establecidos en la señalización vial.	DE 1 A 20
39 I	Conducir en estado de ebriedad, así como cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de drogas, estupefacientes o medicamentos.	DE 1 A 60
39 II	Emplear sirenas, torretas y luces de emergencia de color azul y rojo.	DE 1 A 60
39 III	Sujetar, con una o ambas manos, aparatos de telecomunicación, teléfonos celulares, radios o cualquier aparato electrónico u objeto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que puedan distraer al conductor al momento de conducir un vehículo.	DE 1 A 60
39 IV	Entorpecer la circulación de vehículos;	DE 1 A 15
39 V	Transportar personas en el exterior del vehículo o en lugar no especificado para el transporte de pasajeros;	DE 1 A 10
39 VI	Llevar cristales polarizados, entintados, con cortinas o cualquier accesorio que impida la visibilidad hacia el interior, se exceptúan aquellos vehículos siempre y cuando el polarizado o tinte de cristales sea de fábrica.	
39 VII	Entorpecer la marcha de desfiles o manifestaciones permitidas, cortejos fúnebres o eventos deportivos autorizados en la vía pública;	DE 1 A 20



39 VIII	Llevar consigo aparatos que hagan uso de la frecuencia de radio de la Autoridad Municipal u otro cuerpo de seguridad;	DE 1 A 15
39 IX	Utilizar equipos de sonido de tal forma que su volumen sea molesto para el ciudadano o pasajeros en caso de transporte de servicio público;	DE 1 A 10
39 X	Utilizar audífonos con excepción de aquellos aparatos que cuenten con un solo auricular;	DE 1 A 10
39 XI	Ascenso o descenso de pasaje sobre el segundo carril de circulación;	DE 1 A 12
39 XII	Circular sobre las mangueras de bomberos o de protección civil, banquetas o zonas exclusivas para uso de peatones, parques públicos, camellones, barreras que dividan carriles de circulación opuesta o canalicen carriles de movimiento específico de circulación, barreras o dispositivos para la protección de obras u obstáculos en la vía pública y sus marcas de aproximación;	DE 1 A 10
39 XIII	Circular en sentido contrario, a menos que así lo indique el policía de tránsito o bien, los señalamientos o dispositivos viales;	DE 1 A 12
39 XIV	Transportar animales sin los dispositivos adecuados de sujeción, entendiéndose por estos correas o pecheras con adaptador especial para el cinturón de seguridad, cajas transportadoras, barreras que imposibiliten el acceso del animal al asiento del conductor, entre otros; Cuando el animal viaje en las cajas de las camionetas tipo pick up, los animales invariablemente deberán ir dentro de cajas transportadoras de tamaño adecuado para cada animal, mismas que a su vez deben ir sujetas de manera firme al interior de la caja;	DE 1 A 10
39 XV	Conducir con personas, animales u objetos que obstruyan o limiten las maniobras de manejo;	DE 1 A 20
39 XVI	Remolcar vehículos si no se cuenta con el equipo especial para ello	DE 1 A 20
39 XVII	Transportar más de dos pasajeros en el asiento delantero de cualquier tipo de vehículo, en caso de ser asiento individual. Se permite sólo un pasajero en cada asiento; se prohíbe que un pasajero viaje encima de otro. La cantidad de pasajeros lo determinará el fabricante, excluyéndose los vehículos modificados	DE 1 A 20
39 XVIII	Permitir el abordaje en estado de ebriedad de personas en el servicio público colectivo de pasajeros;	DE 1 A 10



39 XIX	Efectuar compraventa de productos y servicios en cruceros y vía pública en general cuando entorpezca la vialidad;	DE 1 A 2
39 XX	Avanzar a través de un crucero o intersección cuando no haya espacio suficiente para el vehículo (obstaculizar la intersección);	DE 1 A 10
39 XXI	Agredir verbal a las autoridades competentes en la materia, en el desempeño de sus funciones, así como a las personas peatonas y otros conductores;	DE 1 A 20
39 XXII	Manifestar una conducta evidente de hostigamiento hacia otros conductores haciendo mal uso del vehículo que conduce;	DE 1 A 20
39 XIII	Rebasar otro vehículo por el lado izquierdo, en caso de vehículos motorizados que adelanten a ciclistas o motociclistas deben otorgar al menos 1.50 metros de separación lateral.	de 1 a 20
39 XXIV	Poseer, en el área del conductor y copiloto de un vehículo, una botella, lata u otro envase que contenga una bebida alcohólica que haya sido abierta o que tenga los sellos rotos o el contenido parcialmente consumido;	DE 1 A 20
39 XXV	Permitir la suplantación como conductor por otra persona, en un hecho de tránsito;	DE 1 A 20
39 XXVI	Realizar maniobras de ascenso o descenso de personas en carriles centrales de las vías; tratándose de conductores de servicio público Local o Federal. se prohíbe el ascenso y descenso en lugares no determinados como paradas autorizadas;	DE 1 A 12
39 XXVII	Transportar menores de doce años en los asientos delanteros o sin los sistemas de retención infantil o asientos de seguridad que cumplan con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana aplicable;	DE 1 A 20
39 XXVIII	Transportar bicicletas, motocicletas o similares en el exterior del vehículo, sin los dispositivos de seguridad necesarios;	DE 1 A 10
39 XXIX	Circular con el parabrisas roto o estrellado, en caso de que distorsione la visibilidad al interior o exterior del vehículo;	DE 1 A 10



39 XXX	Permitir que los pasajeros dejen abiertas las puertas del vehículo por el lado de la circulación o abrirlas sin cerciorarse de que no existe peligro para otros usuarios de la vía. Los conductores sólo podrán abrir la que les corresponde con la debida precaución, sin entorpecer la circulación y por el tiempo estrictamente necesario para su ascenso o descenso;	DE 1 A 20
39 XXXI	Producir ruido excesivo o molesto con el estéreo, radio, el claxon, el motor, escape del vehículo o aparatos resonantes, que rebasen los límites de decibeles permitidos;	DE 1 A 10
39 XXXII	Instalar o utilizar anti-radares o detector de radares en los vehículos;	DE 1 A 10
39 XXXIII	Permitir intromisiones sobre el control de la dirección llevando entre las manos alguna persona, objeto o animal;	DE 1 A 20
39 XXXIV	Arrojar basura u objetos a la vía pública.	DE 1 A 10
39 XXXV	Detener su vehículo invadiendo los cruces peatonales marcados en el pavimento, así como dentro de la intersección de vías;	DE 1 A 12
39 XXXVI	Detener su vehículo sobre un área de espera para bicicletas o motocicletas, a menos que se trate del usuario para el cual está destinado;	DE 1 A 12
39 XXXVII	Circular o detenerse en áreas restringidas que estén delimitadas por marcas en el pavimento, incluyendo las áreas señaladas para el estacionamiento en vía pública u otros dispositivos para el control del tránsito que establezcan este impedimento, en especial:	DE 1 A 12
39 XXXVII AP. A	Circular sobre aceras o cualquier otro tipo de vías peatonales a excepción que se trate de un vehículo de ayuda técnica.	DE 1 A 15
39 XXXVII AP. B	Circular sobre vías ciclistas a excepción que se trate de vehículos no motorizados.	DE 1 A 20
39 XXXVIII	Detenerse en sitios donde exista señalamiento restrictivo que así lo indique, o cuando la guarnición de la acera sea de color amarillo, excepto para respetar la luz roja de un semáforo o por indicación de un policía de tránsito;	DE 1 A 12
39 XXXIX	Entorpecer la marcha de columnas militares, escolares, desfiles cívicos y similares;	DE 1 A 20
39 XL	Rebasar a otros vehículos cuando éstos se detengan para ceder el paso a los peatones;	DE 1 A 20



39 XLI	Realizar un movimiento diferente a lo indicado por la señalización vial sobre carriles destinados para giros a la derecha o izquierda;	DE 1 A 8
39 XLII	Dar vuelta en "U" cerca de una curva y donde el señalamiento restrictivo expresamente lo prohíba;	DE 1 A 15
39 XLIII	Rebasar por la derecha a otro vehículo que transite en el mismo sentido, a excepción de que el vehículo al cual pretenda rebasar disminuya su velocidad para dar vuelta a la izquierda;	DE 1 A 15
39 XLIV.	Circular en reversa más de diez metros, salvo que no sea posible circular hacia delante;	DE 1 A 15
39 XLV	Circular en reversa en intersecciones, accesos controlados y curvas;	DE 1 A 15
39 XLVI.	Circular por el carril izquierdo impidiendo que los vehículos puedan rebasar;	DE 1 A 15
39 XLVII.	Tener abierto el escape y utilizar el freno de motor en las vías de la ciudad, así como en las entradas y salidas de esta;	DE 1 A 10
39 XLVIII	Avanzar sobre una intersección cuando adelante no haya espacio suficiente para que el vehículo no interfiera la circulación, aunque el semáforo lo permita;	DE 1 A 12
39 XLIX.	Circular por la vía pública maquinaria pesada, sin abanderamiento, u objetos sin ruedas de cualquier género que puedan dañar el piso, suelo o pavimento;	DE 1 A 15
39 L.	Invadir las zonas delimitadas por líneas paralelas o diagonales que separan o canalizan el flujo vehicular en los carriles de circulación;	DE 1 A 8
39 LI.	Circular sin licencia de conducir, o licencia no vigente, sin placas, sin seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, sin tarjeta de circulación, sin calcomanías u hologramas autorizados por la autoridad competente; o con placas, tarjeta de circulación, calcomanías y hologramas que correspondan a otros vehículos	DE 1 A 30
39 LII.	Hacer uso del perifoneo y propaganda sin la autorización correspondiente;	DE 1 A 10
39 LIII.	Entablar cualquier tipo de competencia de velocidad;	DE 1 A 30
39 LIV.	Exceder los límites de velocidad;	DE 1 A 30
39 LV	Circular detrás de vehículos de emergencia que transiten con las señales luminosas y audibles encendidas, debiendo guardar una distancia mínima de cincuenta metros;	DE 1 A 10



39 LVI	Detenerse a una distancia que entorpezca o ponga en riesgo las labores del personal de atención a emergencias, y	DE 1 A 15
39 LVII	Continuar la marcha del vehículo cuando exista señalización de alto, ya sea por indicaciones de un agente de tránsito, señalética o por la luz ámbar o roja del semáforo	
<p style="text-align: center;">TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I DE LOS VEHÍCULOS EN GENERAL</p>		
<p style="text-align: center;">CAPITULO II DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS</p>		
42P 1	Colocar a los vehículos dispositivos u objetos que se asemejen a placas de circulación extranjeras.	DE 1 A 8
43 P 1	Las placas deberán conservarse limpias, sin alteraciones, ni mutilaciones. Ambas placas deberán estar siempre visibles para que su lectura sea clara y sin confusión, debiendo estar fijas al vehículo.	DE 1 A 8
43 P 2	Deberán mantenerse en buen estado de conservación y libres de objetos distintivos, de rótulos, micas oscuras, dobleces, porta placas luminosas, opaco o cualquier alteración que dificulte o impida su legibilidad.	DE 1 A 8
44 I	Estar provistos de un velocímetro en perfecto estado de funcionamiento	DE 1 A 4
44 II	Tener faros delanteros de luz, con dispositivos para disminuir la intensidad de luz en los casos en que así lo exija la circulación; en la parte posterior y delantera luces intermitentes y luz roja en la parte posterior que se accione y se intensifique al aplicar los frenos. En la noche deberá iluminarse la placa posterior de acuerdo con las características de cada vehículo	DE 1 A 8
44 III	Contarán con direccionales en perfecto estado de funcionamiento.	DE 1 A 6
44 IV	Estar equipados con una llanta auxiliar cuando menos, en condiciones de sustituir alguna que se inutilizare y con herramienta necesaria para casos de emergencia.	DE 1 A 6
44 PV	Contar con doble sistema de frenos, de pie y de mano en buenas condiciones.	DE 1 A 8



44 P VI	Llevar un espejo retroscópico colocado en la parte superior media del parabrisas y un espejo lateral del lado de conductor.	DE 1 A 8
44 P VII	Contar con defensa en la parte delantera y posterior	DE 1 A 8
44 VIII	Tener limpiadores automáticos en el parabrisas;	DE 1 A 8
44 IX	Estar provistos de dispositivos que eviten ruido y humo excesivos. Cuando circulen por centros poblados queda prohibido utilizar válvulas de escape.	DE 1 A 10
44 X	Cuando su capacidad sea de 1,500 Kg. en adelante llevarán como equipo de emergencia: un botiquín, extintor contra incendios,	DE 1 A 6
45 P 1	No contar con permiso vigente de internación al país expedido por las autoridades correspondientes o en su caso el original de la fianza o permiso de importación temporal.	DE 1 A 15
46	No conservar en buen estado la tarjeta de circulación	DE 1 A 10
47	El uso de placas en vehículos diferentes para los que fueron expedidas.	DE 1 A 24
54	Los conductores de vehículos que inicien la marcha desde un carril o posición de estacionamiento deberán ceder el paso a los vehículos en movimiento. Los que se encuentren detenidos sobre un carril de circulación, antes de iniciar la marcha deberán ceder el paso a todo vehículo que haya iniciado alguna maniobra de rebase o vuelta sobre ellos o que haya iniciado el cruce de la calle transversal.	DE 1 A 10
55 I	Cuando haya sólo un carril para cada circulación opuesta, la circulación deberá hacerse por el carril derecho, pudiendo usarse el carril opuesto si éste está libre, para:	DE 1 A 8
55 I A	Rebasar en lugares permitidos;	DE 1 A 8
55 I B	Dar vuelta a la izquierda o en "U" en lugares permitidos; y,	DE 1 A 8
55 I C	Cuando el carril derecho, se encuentre parcial o totalmente obstruido.	DE 1 A 8
55 II	Cuando haya más de un carril para cada circulación opuesta, la circulación se hará por el carril o carriles de la derecha dejando el carril izquierdo más próximo al centro de la calle para rebasar o dar vuelta a la izquierda; y	DE 1 A 20



55 III	Los camiones o autobuses de pasajeros y los vehículos de transporte de carga pesada, deberán hacerlo siempre por el carril de la derecha o adyacente.	DE 1 A 20
57	No seguir las medidas de precaución para rebasar	DE 1 A 8
58	Rebasar en los supuestos de este artículo	DE 1 A 8
59	No respetar el rebase por el lado derecho	DE 1 A 8
60	No respetar los cambios de carril	DE 1 A 8
61	No respetar la forma de realización de las vueltas	DE 1 A 8
66	No dar vuelta en "U" referente a lo previsto en este artículo	DE 1 A 10
70	No respetar la distancia de seguridad	DE 1 A 10
71	No ceder el paso al desplazamiento de peatones y circulación de vehículos en movimiento cuando los conductores de vehículos entren o salgan de cocheras particulares, cajones o espacios de estacionamiento, estacionamientos públicos o privados, áreas privadas, parques.	DE 1 A 10
72	A Los conductores deberán encender las luces delanteras y traseras al oscurecer	DE 1 A 10
73	Po no realizar el cambio de luz alta a baja a favor de los conductores de vehículos que se les aproximen en sentido opuesto.	DE 1 A 10
74	No respetar la velocidad máxima permitida.	DE 1 A 20
75 III	Circular con las portezuelas abiertas.	DE 1 A 10
75 VI	Circular con las luces interiores apagadas en horario nocturno	DE 1 A 10
76 I	Rebasar a otro vehículo que circule en el carril de contraflujo	DE 1 A 15
76 II	Realizar maniobras de ascenso o descenso de pasajeros, en lugares no autorizados para ello o a mitad de la calle; y	DE 1 A 15
76 III	Utilizar equipos de audio a niveles de volumen que resulten dañinos a la salud o molestos a los pasajeros por rebasar la medición de decibeles permitidos.	DE 1 A 15



76 IV	Los vehículos de transporte público deberán acatarse a su recorrido	DE 1 A 15
78 I	Circular en las vías y horarios no establecidos	DE 1 A 15
78 II	Realizar las maniobras de carga y descarga fuera del horario de las 21:00 horas a las 00:00 horas	DE 1 A 15
78 III	No circular por el carril de la extrema derecha y/o arroyo derecho, y usar el izquierdo sólo para rebasar o dar vuelta a la izquierda.	DE 1 A 15
78 IV	Realizar maniobras de carga y descarga en lugares no seguros, afectando o interrumpiendo el tránsito vehicular.	DE 1 A 15
78 VI	No cubrir, mojar y sujetar al vehículo la carga que pueda esparcirse y no sujetar debidamente los cables tensores, lonas y demás accesorios que sujeten la carga.	DE 1 A 15
78 VII	Que el peso y dimensiones de la carga no cumplan con la Norma Oficial Mexicana correspondiente.	DE 1 A 15
78 VIII	Proteger durante el día con banderolas rojas de un tamaño no menor a 50(cincuenta) centímetros por lado la carga que sobresalga a la parte posterior del vehículo sobresaliente cuando las condiciones climatológicas dificulten la conducción.	DE 1 A 15
79 I	Circular por calles por las que, por las dimensiones del vehículo, obstaculicen el tránsito;	DE 1 A 10
79 II	Estacionar el vehículo en lugares donde obstaculicen el tránsito peatonal o vehicular;	DE 1 A 10
79 III	Estacionarse en doble fila y realizar carga y/o descarga de mercancías;	DE 1 A 10
79 IV	Realizar maniobras de carga y/o descarga en lugares no destinados para tal fin;	DE 1 A 10
79 V	Utilizar personas para sujetar o proteger la carga;	DE 1 A 10
79 VI	Transportar en vehículos abiertos cualquier material sin lona de protección;	DE 1 A 10
79 VII	Transportar en vehículos abiertos, material que despidan mal olor;	DE 1 A 10



79 P VIII	Transportar en vehículos abiertos, cadáveres de animales.	DE 1 A 10
79 IX	Obstruir uno o más carriles de circulación por caída parcial o total de la carga.	DE 1 A 10
80 I	No portar placas en la parte posterior;	DE 1 A 10
80 II	No estar provista de Claxon;	DE 1 A 10
80 III	No portar un faro con la luz blanca en la parte delantera, y otro de luz roja posterior que ilumine la placa correspondiente;	DE 1 A 10
80 IV	No contar con doble sistema de frenos tanto de pie como mano, que accionen la rueda delantera y las ruedas posteriores;	DE 1 A 10
80 V	No contar con ambos espejos laterales;	DE 1 A 10
80 VI	El Conductor y acompañante no usen casco protector;	DE 1 A 10
80 VII	No usar visera o lentes protectores;	DE 1 A 10
80 IX	No contar con silenciador obligatorio el cual deberán usarse en todo momento.	DE 1 A 10
81 I	Utilizar más de un carril para circular de circulación.	DE 1 A 10
81 II	Adelantar otro vehículo sólo por el lado derecho.	DE 1 A 10
81 III	No respetar las reglas de preferencia de paso estipuladas en el artículo 14.	DE 1 A 10
82 I	Circular sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones; salvo que el conductor ingrese a su domicilio o a un estacionamiento, debe desmontar;	DE 1 A 10
82 II	Circular por los carriles confinados vías ciclistas exclusivas;	DE 1 A 20
82 III.	Circular entre carriles.	DE 1 A 8
82 IV.	Circular por los carriles centrales de las vías de acceso controlado	DE 1 A 8
82 V.	Circular en las vías en las que exista señalización vial que expresamente restrinja su circulación.	DE 1 A 6
82 VI.	Hacer maniobras riesgosas o temerarias, cortes de circulación o cambios abruptos de carril que pongan en riesgo su integridad y la de terceros;	DE 1 A 15
82 VII.	Transitar con personas menores de dieciséis años a bordo;	DE 1 A 15
82 VIII.	Transportar más personas que la capacidad máxima de la motocicleta; y	DE 1 A 15
82 IX.	Hacer uso de luces de color azul y rojo, estrobos o cualquier otro tipo luminoso reservadas a las ambulancias y vehículos de policía y tránsito.	DE 1 A 10



85	Ningún conductor deberá seguir a un vehículo de emergencia ni detenerse o estacionarse a una distancia menor de 100 metros del lugar donde el equipo de emergencia se encuentre operando	DE 1 A 10
86	En las vías públicas tienen preferencia de paso los vehículos de emergencia; Bomberos, Ambulancias, Policías, Tránsito, los colores o emblemas de dichas instituciones no podrán ser usados en cualquier otra clase de vehículos.	DE 1 A 10
91 I	No estar en una sola fila y orientado en el sentido de la circulación del carril que ocupa;	DE 1 A 8
91 II	No respetar el señalamiento de zona y cajones de estacionamientos que haga la Dirección, precisando en forma clara el máximo de tiempo que en ello se permita;	DE 1 A 8
91 III	quedar a una distancia mayor a treinta centímetros las llantas contiguas a la banqueta;	DE 1 A 8
91 V	En lugares donde se permita el estacionamiento en batería conservar una distancia adecuada para permitir el acceso a los vehículos contiguos;	DE 1 A 8
91 VI	En lugares donde se permita el estacionamiento en cordón conservar una distancia adecuada entre vehículos para permitir la salida del cajón de estacionamiento;	DE 1 A 10
91 VII	Cuando un vehículo, cuyo peso sea mayor a tres toneladas, se estacione en pendientes, deberán colocarse cuñas apropiadas en las ruedas traseras;	DE 1 A 10
91 VIII	Guardar una distancia de por lo menos un metro de las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento.	DE 1 A 8
91 IX	Cuando algún vehículo sufra desperfectos en la vía pública, deberá ser retirado de la corriente de tránsito y colocado junto a la acera. En las calles angostas se procurará llevarlos hasta la más próxima donde no estorbe la circulación.	DE 1 A 8
91 X	Estacionar vehículos en la vía pública por más de treinta minutos, por causa de reparación de algún desperfecto	DE 1 A 10
91 XI	No estacionarlos sobre el lado izquierdo conforme al sentido de circulación	DE 1 A 10
92 I	Sobre vías peatonales, banquetas, cruces peatonales, isletas, camellones, andadores, así como vías ciclistas exclusivas;	DE 1 A 8
92 II	En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;	DE 1 A 8



92 III	En donde exista señalamiento restrictivo, o la guarnición de la acera o las marcas de pavimento sean de color amarillo.	DE 1 A 10
92 IV	En cajones de estacionamiento exclusivos para personas con discapacidad debidamente identificados por marcas en el pavimento, guarnición y señalamiento vertical informativo, salvo por aquellos vehículos que cuenten con placas de circulación para personas con discapacidad.	DE 1 A 15
92 V	En sentido contrario a la circulación;	DE 1 A 8
92 VI	En calles con amplitud menor a cinco metros de ancho;	DE 1 A 10
92 VII	En línea con la banqueta en donde el estacionamiento se haga en forma diagonal o viceversa;	DE 1 A 8
92 VIII	En las esquinas, aunque no exista señalamiento de no estacionarse, debiéndose respetar una distancia en ellas de diez metros.	DE 1 A 6
92 X INC. A	Entradas y salidas de vehículos de emergencia;	DE 1 A 8
92 X INC. B	Entradas o salidas de estacionamientos públicos y gasolineras;	DE 1 A 8
92 X INC. C	Entrada y salida a instituciones de emergencia tales como hospitales, acceso de ambulancias, estaciones de bomberos, vehículos policiales o de protección civil o frente a un hidrante de bomberos.	DE 1 A 8
92 X INC. D	Rampas peatonales;	DE 1 A 10
92 X INC. E	Rampas vehiculares para el acceso a cocheras, salvo que se trate del domicilio del propio conductor, siempre y cuando no se invada la acera, el tránsito de peatones, cajones de estacionamiento, o áreas de estacionamiento restringido	DE 1 A 8
92 X INC. F	En entradas y salidas peatonales de instalaciones de hospitales o centros de salud.	DE 1 A 8
92 XI	En doble o más filas;	DE 1 A 8
92 XII	En el costado izquierdo de la vía cuando existan camellones centrales;	DE 1 A 10
92 XIII	En accesos y salidas de estaciones y terminales del transporte público colectivo, sitios de taxi, así como en zonas de ascenso y descenso de pasaje de transporte público;	DE 1 A 8
92 XIV	A una distancia menor a un metro o mayor de un metro con cincuenta centímetros del límite de propiedad cuando no haya banqueta;	DE 1 A 8
92 XV	En zonas de carga y descarga sin estar realizando estas maniobras;	DE 1 A 8



92 XVI	En las guarniciones donde exista pintura color amarillo;	DE 1 A 10
92 XVII	En espacios destinados para motocicletas;	DE 1 A 10
92 XVIII	En las ciclovías;	DE 1 A 10
92 XIX	En donde lo prohíba una señal o Policía de Tránsito;	DE 1 A 10
92 XX	En espacios para bicicletas; y	DE 1 A 10
92 XXI	En los demás lugares que la Dirección determine	DE 1 A 10
94 I	No colocar inmediatamente los siguientes dispositivos: De día: Dos banderolas de color rojo de tamaño no menor a cincuenta centímetros por lado, o reflejantes del mismo color; y	
94 II	II. De noche: Linternas, luces o reflejantes, también de color rojo.	DE 1 A 10
95	Los vehículos indebidamente estacionados, los que se encuentren presuntamente abandonados, los que no estén en condiciones de circular y aquéllos que sean reparados en las vías públicas	DE 1 A 10
97	Reservar lugares de estacionamiento en la vía pública, poner objetos que obstaculicen el estacionamiento de vehículos o el libre tránsito vehicular o de las personas peatonas,	DE 1 A 10

**ARTÍCULO 144.** La Dirección atenderá los criterios para calificar las sanciones siguientes:

- a) La gravedad de la falta;
- b) Las condiciones económicas de la persona infractora; y
- c) La reincidencia.

**ARTÍCULO 145.** Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

### **CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 146.** Con el fin de evitar afectaciones a la movilidad y el orden público en el Municipio, o para de garantizar el pago de las multas impuestas por concepto de infracciones, la Dirección a través de sus Policías de Tránsito y de acuerdo con



las condiciones imperantes, podrán aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad siguientes:

- I. Retención de la licencia de conducir, tarjeta de circulación, placa del vehículo o permiso de circulación; y
- II. Aseguramiento del vehículo.

## **CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTICULO 147.** Contra las resoluciones dictadas con fundamento en este Reglamento, se podrá interponer recurso de inconformidad de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Atlixco.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, en fecha veinticinco de Mayo del dos mil uno, así como las disposiciones contenidas en otros ordenamientos legales que contravengan el presente ordenamiento.

**CUARTO.** Es facultad del Ayuntamiento, resolver cualquier duda respecto a la debida interpretación y aplicación del presente Reglamento.



DICTAMEN QUE PRESENTA LA DOCTORA  
ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA  
MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, JUAN  
FRANCISCO TORRES MONTIEL, REGIDOR DE  
BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y  
ATENCIÓN A LA NIÑEZ, Y FAVIAN SERGIO  
SEDEÑO, CAMARILLO, REGIDOR DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES  
CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES, EN  
COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO MUNICIPAL  
IVÁN CORTÉS AMBROSIO, POR EL QUE SE  
SOLICITA SE APRUEBE EL REGLAMENTO  
INTERIOR DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE  
ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE  
CABILDO DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL  
VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



# **REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1**

Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos municipales y tiene por objeto regular el funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, erigido como cuerpo colegiado, de sus comisiones y sesiones, así como las facultades y atribuciones de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;
- II. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal;
- III. Municipio: Al Municipio de Atlixco, Puebla;
- IV. Cabildo: Los integrantes del Ayuntamiento actuando en sesión para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos de su competencia;
- V. Comisiones: Órganos colegiados integrados de manera plural por las personas titulares de las Regidurías, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

### **ARTÍCULO 3**

El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la cabecera Municipal, el lugar donde tiene su sede oficial se denominará Palacio Municipal, el cual es inviolable. Solo por causa fortuita o de fuerza mayor se podrá cambiar de sede oficial, previa autorización del Ayuntamiento.



**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL**  
**AYUNTAMIENTO**  
**SECCIÓN I**  
**INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 4**

El Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad en el Municipio, se integra de manera colegiada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la Persona Titular de la Sindicatura y el número de las o los Regidores que se determinen conforme a la Ley, asimismo, su duración y cargo será conforme lo establezca la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 5**

El Ayuntamiento, se renovará cada tres años y se instalará en sesión pública y solemne, el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

En el supuesto de elecciones extraordinarias, se estará a lo establecido en la leyes o acuerdos que en la materia se dicten.

**SECCIÓN II**  
**INSTALACIÓN**

**ARTÍCULO 6**

La sesión pública y solemne de instalación del Ayuntamiento se celebrará preferentemente en el salón de Cabildo, o bien en lugar distinto, mismo que deberá ser designado en la convocatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 7**

La convocatoria para la sesión pública y solemne deberá notificarla la persona Titular de la Presidencia Municipal con cuarenta y ocho horas previas al día de su celebración, debiendo en esta incluir el orden del día.

La instalación del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad más uno de los integrantes electos. La persona Titular de la Presidencia Municipal iniciará la sesión solemne realizando el pase de lista de asistencia, verificando que exista el quórum legal necesario para el inicio de la sesión.



Cuando no se logre la presencia de la mayoría simple de los integrantes electos del Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal procederá inmediatamente a llamar a los suplentes de aquellos que no hubiesen justificado su ausencia para completar el quórum.

Agotando lo anterior y en caso de que no exista aun el quórum legal, la persona Titular de la Presidencia Municipal dará vista al Congreso del Estado, a más tardar el día hábil siguiente para que este determine lo conducente de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

## **ARTÍCULO 8**

La sesión pública y solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale en la convocatoria, comprobado la existencia de quórum legal;
- II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado, y en su caso se declara el quórum legal;
- III. Honores a la bandera y la ejecución del Himno Nacional, en términos de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- IV. Ejecución del Himno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley del Escudo y el Himno al Estado de Puebla;
- V. Acto seguido, la o el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

*“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por el Ayuntamiento de Atlixco, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande.”*

Concluida su protesta, la persona Titular de la Presidencia Municipal, tomará protesta a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

*“Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento de Atlixco y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido, mirando en todo*



*momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio.”*

A lo cual las o los Regidores y la o el Síndico levantando la mano dirán:  
“*Sí protesto.*”

El Presidente Municipal agregará: “*Si así lo hicieran, que la patria los premie y si no, que el pueblo se los demande.*”

Una vez rendida la protesta, la persona Titular de la Presidencia Municipal, ya en funciones, hará la siguiente declaratoria formal:

*“Queda legal y legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, que deberá funcionar durante el periodo para el cual fue electo”.*

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado; y

- VI.** Si no existen más puntos por desahogar en el orden del día, se procederá a realizar la clausura de la sesión.

## **ARTÍCULO 9**

En la sesión pública y solemne de instalación o a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes en sesión extraordinaria, el Ayuntamiento deberá:

- I.** Designar a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana u homólogo, de conformidad con la Ley Orgánica;
- II.** Aprobar el día y la hora en las que deberán celebrarse las sesiones ordinarias;
- III.** Designar a los regidores titulares e integrantes de las comisiones permanentes del Ayuntamiento; y
- IV.** Las demás que por su relevancia considere la persona Titular de la Presidencia Municipal aprobar a la brevedad posible.

## **ARTÍCULO 10**

Una vez tomada la protesta de Ley a los servidores públicos señalados en el artículo anterior, entrarán en funciones inmediatamente; el titular de la Secretaría del Ayuntamiento se integrará a la sesión de Cabildo, sentándose a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de continuar con la sesión.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento hará la notificación oficial de la instalación a los tres órdenes de Gobierno.



### **SECCIÓN III**

#### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES**

##### **ARTÍCULO 11**

La persona titular de la Presidencia Municipal es un servidor público de elección popular directa, será el ejecutor de las políticas generales de la Administración Pública Municipal y vigilará el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, además de dirigir el ejercicio de las funciones administrativas con estricto apego a la normativa aplicable. Para ello ejercerá las atribuciones que expresamente establece la Ley Orgánica, los reglamentos municipales y aquellas que determine el Ayuntamiento, además de las que le encomienden otras disposiciones normativas.

##### **ARTÍCULO 12**

La persona titular de la Sindicatura Municipal es un servidor público de elección popular directa que integra el Ayuntamiento, mismo que se encarga de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos en que sea parte, incluso en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

##### **ARTÍCULO 13**

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Sindicatura Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que el Ayuntamiento le autorice en la estructura orgánica, pudiendo delegar en ellas las facultades, obligaciones o atribuciones que resulten necesarias conforme se establezca en los respectivos acuerdos y manuales de organización y de procedimientos, salvo aquellas que expresamente deban ser ejercidas personalmente.

##### **ARTÍCULO 14**

Además de lo que establece la Ley Orgánica, la persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- II.** Guardar orden y respeto, durante las sesiones de Cabildo;
- III.** En las sesiones de Cabildo sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Emitir opinión jurídica cuando sea requerida, respecto de los dictámenes, puntos de acuerdo y opiniones que se manifiesten durante las sesiones de Cabildo;
- V.** Rendir cuando se lo solicite el Cabildo, por escrito un informe de las actividades realizadas;



- VI.** Proporcionar la información requerida por los miembros del Ayuntamiento, en la forma y términos solicitados;
- VII.** Cumplir con las obligaciones o comisiones que le hayan sido encomendadas por acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fuere convocado en su carácter titular de la Sindicatura Municipal, en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX.** Participar en las comisiones permanentes o transitorias, de su interés, con voz, pero sin voto;
- X.** Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, y demás disposiciones administrativas de competencia municipal; para su análisis, discusión y en su caso aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI.** Vigilar que los proyectos de leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, actas, convenios y contratos propuestos por las dependencias y unidades administrativas para aprobación del Ayuntamiento se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su caso, cuando así lo soliciten, emitir la opinión jurídica respectiva.
- XII.** Actualizar y difundir el marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Supervisar el funcionamiento de los tres turnos del Juzgado Cívico;
- XIV.** Brindar servicios de asesoría y acompañamiento garantizando el Acceso a la Justicia a través de la defensa legal, a los habitantes del municipio que lo soliciten de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Ayuntamiento;
- XV.** Realizar la adecuada defensa de los intereses del Municipio y representarlo ante la autoridad laboral competente;
- XVI.** Revisar las actualizaciones que correspondan a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Registrar y resguardar las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Atlixco, Puebla;
- XVIII.** Gestionar las acciones necesarias para la regularización de los bienes inmuebles que no cuenten con escritura pública en favor del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;
- XIX.** Gestionar ante las instancias competentes las acciones necesarias para la regularización de los asentamientos humanos factibles de regularizarse; y



- XX.** Las demás que determine el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

## **ARTÍCULO 15**

Las y los Regidores además de lo que señala la Ley Orgánica, tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- II.** Emitir opinión respecto de los asuntos puestos a consideración durante la sesión de Cabildo y de las opiniones que se deriven de estos;
- III.** Guardar el orden y respeto hacia los demás integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos comparecientes, al público y al recinto oficial de celebración de las sesiones de Cabildo;
- IV.** Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- V.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos protocolarios a que fueren convocados; en representación del Ayuntamiento o por encargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI.** Participar con voz y voto en las comisiones de las que formen parte, y solo con voz en aquellas en las que participa, pero no forma parte;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento en los asuntos que se les encomienden;
- VIII.** Presentar en sesiones de Cabildo posicionamientos, exhortos, puntos de acuerdo, dictámenes y demás disposiciones administrativas, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- IX.** Rendir un informe trimestral de las labores que desarrollen en sus respectivas comisiones, en términos del artículo 51
- X.** del presente ordenamiento; y
- XI.** Las diversas que le confiera el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES DE CABILDO**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LAS SESIONES**

## **ARTÍCULO 16**

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, y de cabildo abierto en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica o el presente Reglamento para cada uno de los casos.

Las sesiones serán presididas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.



## **ARTÍCULO 17**

Por regla general, las sesiones de Cabildo serán públicas debiendo las personas asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas. Si las personas asistentes no guardan el orden, la persona Titular de la Presidencia Municipal los invitará a abandonar el recinto, pudiendo utilizar la fuerza pública, en cuyo caso la reanudación de la sesión será únicamente con los miembros del Ayuntamiento.

Solamente podrán celebrarse sesiones privadas de Cabildo, cuando lo solicite la persona Titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento porque existan elementos suficientes para ello.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; el acta que con motivo de estas se elabore tendrá el carácter de reservada, atendiendo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Los miembros del Ayuntamiento estarán obligados a guardar secrecía de los asuntos tratados en las sesiones privadas, y serán responsables civil, penal o administrativamente por su divulgación.

## **ARTÍCULO 18**

Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los mismos, además deberá estar la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las sesiones de cabildo podrán celebrarse de manera presencial, virtual o mixta, conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 19**

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Cabildo no se encuentran presentes las personas integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a las personas ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, se citará a una nueva sesión en los términos que señala el presente Reglamento.

En el supuesto anterior, se dará vista a la Comisión de Vigilancia para que, en su caso, inicie el procedimiento respectivo a los faltistas, previa certificación de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de que fueron citados legalmente.



## **ARTÍCULO 20**

El Ayuntamiento celebrará una sesión ordinaria cada mes, que deberá ser convocada con cuarenta y ocho horas de anticipación, conforme se establezca en el calendario de sesiones, pudiendo modificarlo en sesión pública cuando lo consideren necesario.

## **ARTÍCULO 21**

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos contenidos en el orden del día, el cual deberá ser notificado a todas las personas integrantes del Ayuntamiento junto con la convocatoria que para el efecto haga la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ocurriere alteración grave a la paz y el orden público;
- II. Aconteciere alguna contingencia natural;
- III. Lo acuerde el Ayuntamiento previamente;
- IV. Por cualquier motivo de fuerza mayor que interrumpa o amenace la prestación de los servicios públicos; y
- V. Aquellos asuntos que por su naturaleza sean urgentes.

## **ARTÍCULO 22**

El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. La que sea destinada para presentar el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. A la que asistan las personas titulares del Gobierno del Estado de Puebla o de la Presidencia de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

Para efecto de la convocatoria y notificación se atenderá a lo establecido en artículo 37 del presente Reglamento.



Las sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro, además en dichas sesiones no habrá debate ni interpelaciones.

### **ARTÍCULO 23**

Una vez declarado el quórum legal para sesionar, la persona Titular de la Presidencia Municipal, solicitará a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dar lectura al proyecto del orden del día para su aprobación. Una vez aprobado, la sesión se desarrollará en ese orden.

En el desahogo de un punto de acuerdo, exhorto, o dictamen, se procederá a dar lectura a este y en su caso se someterá a discusión y votación de los integrantes del Ayuntamiento.

Las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones serán moderadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien cederá la palabra al integrante del Ayuntamiento que haya pedido el uso de esta, siguiendo las intervenciones en el orden que fueran solicitadas.

El integrante del Ayuntamiento, que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser censurado por ello, siempre y cuando su intervención se centre únicamente en el tema para el cual solicitó el uso de la palabra, absteniéndose de dirigir insultos, ofensas o expresiones soeces, de lo contrario la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá apercibirlo por una sola vez para que se centre en la misma, de hacer caso omiso, no podrá continuar con su intervención.

### **ARTÍCULO 24**

Las sesiones de Cabildo únicamente podrán suspenderse por las siguientes causas:

- I. Cuando exista un evento que altere gravemente la continuación de estas;
- II. Se decrete un receso por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Cuando lo apruebe el Ayuntamiento, previa solicitud de alguno de sus integrantes; y
- IV. Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento, no exista el quórum legal para sesionar, debiendo dejarse asentado en el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes que se encuentren presentes.

### **ARTÍCULO 25**

Al acordarse la suspensión o receso, la persona Titular de la Presidencia Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los



demás integrantes del Ayuntamiento por medio de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, podrá en la sesión que se suspende señalarse día y hora para que tenga verificativo su reanudación.

## **ARTÍCULO 26**

Habiéndose convocado a la celebración de una sesión del Cabildo, ésta sólo podrá diferirse en los siguientes casos:

- I. Cuando lo determine la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Lo solicite la mayoría de los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión; y
- III. Si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal.

Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Ayuntamiento. En esos casos, la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 27**

Si en la discusión algún integrante propone modificaciones al punto de acuerdo, exhorto, o dictamen, la Persona Titular de la Presidencia Municipal someterá a votación del Cabildo las modificaciones propuestas, y en caso de aprobarse se procederá a la votación correspondiente con las modificaciones aprobadas.

## **ARTÍCULO 28**

Los puntos de acuerdo, exhortos, o dictámenes se aprobarán por mayoría o por unanimidad. Siendo por mayoría aquella que se forma con la mitad más uno del número de votos de los integrantes presentes en la sesión del Cabildo, y por unanimidad la que resulta del voto total de los integrantes del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 29**

En función de lo anterior, las formas en las que se podrán llevar a cabo las votaciones del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo serán las siguientes:

- I. Votación económica: Consistirá en que la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento pregunte a los integrantes del Ayuntamiento, quienes están por la afirmativa y quienes, por la negativa de aprobar el asunto



sometido a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están por la afirmativa, y posteriormente los que están por la negativa y al final las abstenciones.

- II. Votación nominal: Consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento al escuchar su nombre y apellido expresará si está a favor, en contra o se abstiene.
- III. Votación por cédula: Se realizará mediante boletas proporcionadas a cada una de las personas integrantes del Ayuntamiento presentes. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento pasará lista de las personas integrantes del Ayuntamiento, quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado. Concluida la votación, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento preguntará si falta alguna persona integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

### **ARTÍCULO 30**

Los integrantes del Ayuntamiento deberán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tengan un interés personal, entendiéndose por este los siguientes supuestos:

- I. Tener interés o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tener interés o beneficio personal su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines colaterales del segundo hasta el cuarto grado;
- III. Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, abogado patrono, o representante en el asunto de que se trate; y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar tendrá que manifestarlo expresamente.

### **ARTÍCULO 31**

Si la persona Titular de la Presidencia Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar y en caso de empate, el asunto será pospuesto para que vuelva a discutirse y vuelva a votarse en la sesión siguiente, y si aún en esa hubiera empate, será delegado el voto de calidad al Regidor que presida la Comisión de Gobernación Justicia y Seguridad Pública.



## **ARTÍCULO 32**

Cuando algún miembro del Ayuntamiento vote en contra de algún asunto que se esté discutiendo, deberá manifestar los motivos y razones del porque su voto es en contra, en caso de no manifestarlas se podrá dar vista a la Comisión de Vigilancia para los efectos procedentes.

## **ARTÍCULO 33**

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los puntos de acuerdo, exhortos, o dictámenes del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el referido órgano colegiado.

Realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, realizará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente informando la persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado.

## **ARTÍCULO 34**

Se requiere aprobación por unanimidad de los puntos de acuerdo, exhortos, o dictámenes cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público o para solicitar ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio;

## **ARTÍCULO 35**

De cada sesión de Cabildo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento elaborará el acta correspondiente que integrará en un libro de actas, de conformidad con lo señalado por la Ley Orgánica.

## **ARTÍCULO 36**

Los ejemplares de las actas se foliarán y se encuadernarán, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos y con los anexos se formarán los apéndices, formándose con ello el expediente respectivo; los que, para mayor certeza jurídica de su conservación deberán digitalizarse.

## **SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA**

## **ARTÍCULO 37**

Corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para tal efecto podrán establecerse mecanismos o medios



tecnológicos de comunicación, que permitan enviar y recibir las notificaciones, para lo cual se considerará los mecanismos que representen mejoras en los tiempos de ejecución y disminución de costos.

Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, es requisito que se haya citado en tiempo y forma a la totalidad de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 38**

La convocatoria deberá contener cuando menos lugar, fecha y hora de celebración, orden del día y los documentos anexos de los asuntos que se encuentren listados.

La persona Titular de la Presidencia Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 39**

Para su inclusión en el orden del día, los integrantes del Ayuntamiento o la Comisión, por conducto de su Presidente, deberán turnar a la Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sus dictámenes exhortos, puntos de acuerdo o propuestas en los asuntos materia de su competencia con los respectivos anexos, cuando menos con cuarenta y ocho horas previas a la notificación de la convocatoria de la sesión ordinaria respectiva.

## **CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES SECCIÓN I DE SU CREACIÓN**

### **ARTICULO 40**

El Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes y transitorias.

### **ARTÍCULO 41**

El Ayuntamiento, aprobará la integración de comisiones permanentes, en términos de lo previsto de la Ley Orgánica, cuyo objeto será el estudio, dictaminación y generación de propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal.

Su competencia será la que se derive de su denominación en concordancia con la denominación o actividad de las distintas dependencias y entidades que conforman



la Administración Pública Municipal, o la que por acuerdo del Ayuntamiento le sea conferida.

Las comisiones permanentes, no podrán conocer al mismo tiempo en lo individual un tema similar que se esté estudiando al interior de otra Comisión, salvo disposición expresa del Ayuntamiento emitida en sesión, y serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salud y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad;
- VIII. De Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de Violencia contra las Mujeres;
- IX. Protección Civil y Prevención de Riesgos;
- X. De Medio Ambiente y Ecología;
- XI. De Turismo, Arte y Pueblos Originarios; y
- XII. De Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez.

## **ARTÍCULO 42**

El Cabildo, podrá acordar la creación de comisiones transitorias, para asuntos específicos en términos de lo previsto de la Ley Orgánica. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que se le encomienden, cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán, previo acuerdo del Cabildo.

## **ARTÍCULO 43**

Para el buen desempeño de sus funciones las comisiones podrán solicitar:

- I. El asesoramiento técnico jurídico necesario de la Sindicatura Municipal;
- II. Todo tipo de información, documentación, circulares, así como copias de los expedientes a las dependencias o unidades administrativas del Municipio; y
- III. Lo demás que consideren pertinente para la óptima realización de las tareas que el Cabildo les encomiende.

## **ARTÍCULO 44**

Las comisiones, contarán con un Presidente, un Secretario y el número de vocales designados por el Cabildo, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.



Una vez aprobadas las comisiones, deberán instalarse en un término no mayor a ocho días hábiles. La o el Presidente de la comisión deberá proponer el plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado a más tardar en su segunda sesión Ordinaria.

#### **ARTÍCULO 45**

Las o los Regidores nombrados para integrar alguna Comisión permanente, transitoria o unida, sólo podrán rehusarse por causa justificada o cuando tengan interés personal. El Cabildo procederá de inmediato a designar a quien lo sustituya.

### **SECCIÓN II DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

#### **ARTÍCULO 46**

Una vez que el Cabildo ha turnado un asunto a cualquiera de las distintas comisiones, éstas procederán a realizar su estudio, análisis y en su caso elaborar el dictamen correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

#### **ARTÍCULO 47**

Si transcurrido este plazo señalado en el artículo anterior la Comisión considera que necesita ampliar el mismo, o suspender el curso del asunto, emitirá Dictamen en este sentido y lo presentará ante el Cabildo, para que acuerde lo conducente.

#### **ARTÍCULO 48**

Las comisiones sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

#### **ARTÍCULO 49**

La o el Presidente de la comisión convocará a cada uno de sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión, debiendo agregar el proyecto del orden del día, así como la información necesaria para el desarrollo de la sesión.

#### **ARTÍCULO 50**

El proyecto del orden del día de las sesiones deberá ser aprobado por la mayoría de los integrantes de la comisión en la sesión respectiva y será propuesto por la o el Presidente de la comisión quien podrá retirar o incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos que le sean turnados por el Cabildo o requeridos por algún otro integrante de la comisión.



## **ARTÍCULO 51**

Para que sesionen válidamente las comisiones, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. De no reunirse dicho número, se citará nuevamente para el siguiente día hábil y la sesión se celebrará con los miembros de la Comisión que asistan, en el que necesariamente deberá asistir su Presidente.

Las comisiones deberán rendir un informe trimestral al Cabildo, de sus actividades, presentándolo físicamente en la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea listado en el orden del día de la sesión que corresponda.

## **ARTÍCULO 52**

Los Dictámenes respecto de los asuntos que les hayan turnado a las comisiones, deberán ser rendidos por escrito a través de la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez deberá entregar una copia de estos a todos los integrantes del Cabildo, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión ordinaria que corresponda y deberán contener cuando menos:

- I. Los datos de identificación del asunto al que se refieran;
- II. La fecha de su recepción en la Comisión;
- III. La relación de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- IV. Los motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su Dictamen en el sentido propuesto;
- V. Los fundamentos legales del Dictamen;
- VI. Los puntos resolutivos; y
- VII. Las firmas de los integrantes de la Comisión que lo hayan aprobado.

## **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS SECCIÓN I DE LAS SANCIONES**

## **ARTÍCULO 53**

La Comisión de Vigilancia, será el órgano colegiado encargado de vigilar que los integrantes del Ayuntamiento se abstengan de incurrir en faltas injustificadas a las sesiones de Cabildo o de comisiones, la cual será presidida por la persona Titular de la Presidencia Municipal e integrada por regidores que determine el Ayuntamiento para ocupar el cargo de Secretario técnico y dos vocales; la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter al Cabildo el Dictamen mediante el cual se sancione a los integrantes del Ayuntamiento, pudiendo aplicar las siguientes medidas:



- a. Amonestación por la primera falta;
  - b. Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta; y
  - c. Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta.
- II. Informar al Congreso del Estado cuando un regidor falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas para los efectos legales correspondientes.
- III. Presentar un informe semestral al Cabildo, respecto de las faltas presentadas durante dicho período por los integrantes del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que le determine el propio Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 54**

Cualquier persona integrante del Ayuntamiento podrá ser sancionado por faltas injustificadas a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo o de Comisiones, conforme a la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 55**

Las inasistencias a una Sesión de Cabildo o Comisiones podrán ser justificadas de conformidad con las siguientes causas:

- I. La realización de una actividad o el cumplimiento de una Comisión o representación propia del cargo;
- II. Enfermedad, y
- III. Fuerza mayor o caso fortuito.

#### **ARTÍCULO 56**

La solicitud para justificar la inasistencia se deberá realizar previo a la sesión de cabildo o de comisiones, por escrito y dirigirse al Ayuntamiento o al Presidente de la comisión.

#### **ARTÍCULO 57**

Con el objeto de iniciar el procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento; la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona que presida la Comisión, según corresponda, deberá dar aviso a la Comisión de Vigilancia, enviando oficio en el que se precisen los motivos y circunstancias de éstas.

#### **ARTÍCULO 58**

El procedimiento administrativo sancionador se tramitará de conformidad con lo siguiente:



- I. A la persona integrante del Ayuntamiento sujeto a procedimiento se le garantizará el derecho de audiencia;
- II. La Comisión de Vigilancia previa integración del expediente de la persona probable infractora, le notificará personalmente el inicio del procedimiento;
- III. Se otorgará un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, para que la persona probable infractora manifieste por escrito lo que a su interés convenga y exhiba las pruebas que considere adecuadas; las cuales serán valoradas para su admisión y desahogo por la Comisión de Vigilancia en la audiencia que se señale para tal efecto;
- IV. Transcurrido el plazo con las manifestaciones de la persona probable infractora o sin ellas, la Comisión de Vigilancia emitirá un dictamen dentro de los diez días hábiles posteriores a la audiencia;
- V. Si el dictamen resuelve no sancionar a la persona probable infractora, se archivará el expediente;
- VI. En caso de que la Comisión de Vigilancia considere procedente proponer la imposición de sanción a la persona infractora, deberá remitirse a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, para que se enliste en la sesión más próxima de Cabildo;
- VII. En la Sesión de Cabildo se le otorgará a la persona probable infractora el uso de la palabra, para que aclare o manifieste lo que a su interés convenga.  
El uso de la palabra de la persona infractora como de las personas integrantes de la Comisión de Vigilancia estará conforme a lo previsto en el presente Reglamento;
- VIII. Agotadas las intervenciones en votación por cédula el Cabildo confirmará, modificará o rechazará el dictamen que contiene la propuesta de sanción, o en su caso, el dictamen que determina la existencia de la infracción. Dicha votación deberá ser emitida por mayoría del total de las personas integrantes presentes en la sesión de Cabildo, y
- IX. En caso de que el Cabildo rechace el dictamen se archivará el expediente.

## **ARTÍCULO 59**

El oficio por virtud del cual se le notifica a la persona posible infractora el inicio del procedimiento administrativo sancionador deberá contener, por lo menos, los siguientes elementos de validez:

- I. Nombre de la persona posible infractora;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Fecha de audiencia, y
- IV. Firma de las personas integrantes de la Comisión de Vigilancia.



## **ARTÍCULO 60**

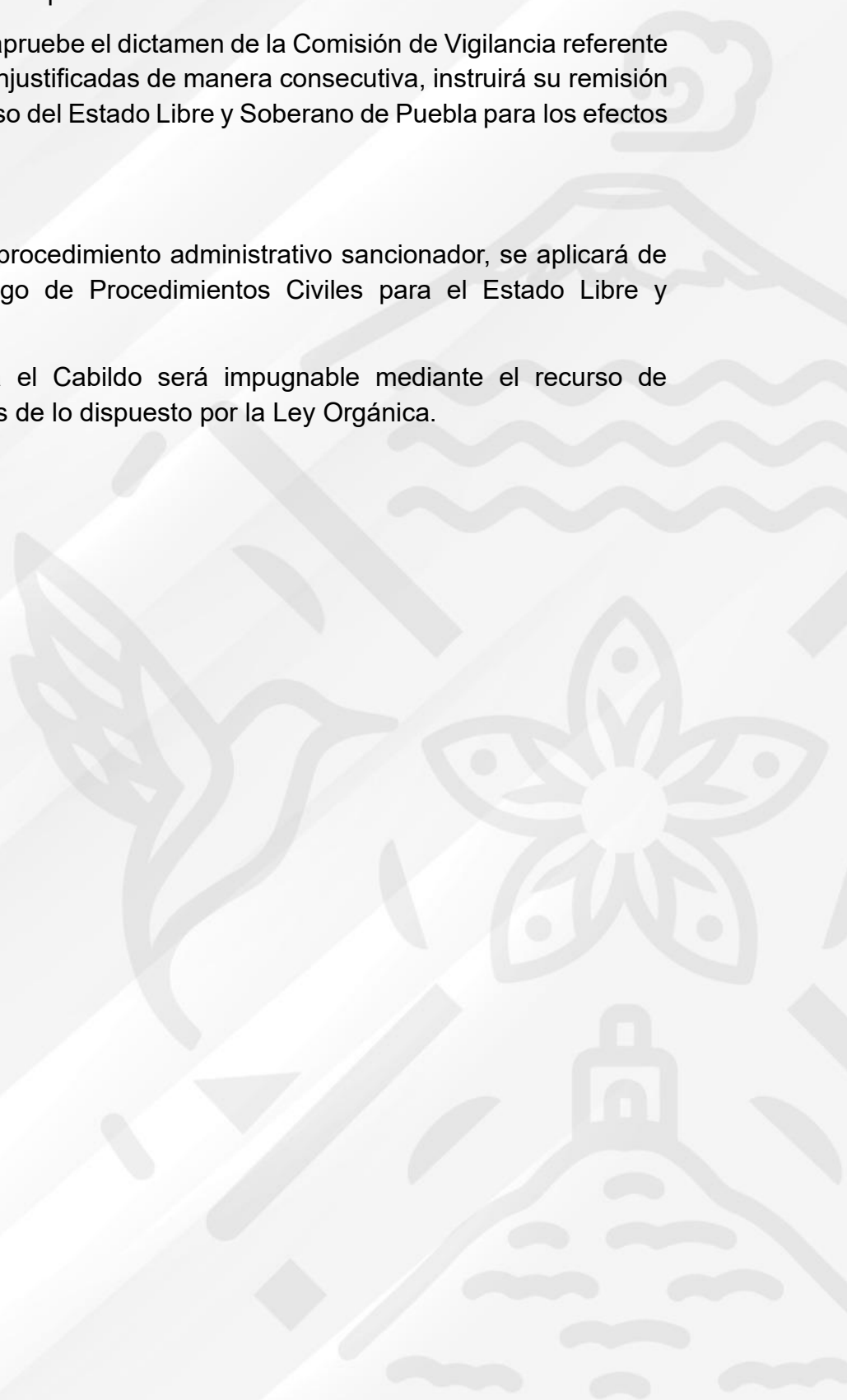
Cuando el Cabildo confirme o modifique el dictamen emitido por la Comisión de Vigilancia, la persona Titular de la Presidencia Municipal enviará copia certificada del mismo, para que sea ejecutado por el área administrativa correspondiente de la Administración Pública Municipal.

Cuando el Ayuntamiento apruebe el dictamen de la Comisión de Vigilancia referente a las cuatro o más faltas injustificadas de manera consecutiva, instruirá su remisión mediante oficio al Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla para los efectos correspondientes.

## **ARTÍCULO 61**

En la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, se aplicará de forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

La resolución que emita el Cabildo será impugnabile mediante el recurso de inconformidad en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.





DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE  
PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL,  
POR EL QUE SE SOLICITA SE APRUEBEN LOS  
LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; 31 fracción III, inciso d), de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; 1, 78 fracción IV, 88 bis y 169 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal; artículo segundo, numerales 1 y 9 del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno; numeral 1 del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que Emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla; 81 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y 11 fracción XI y 13 fracción XIV del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente instrumento es de observancia obligatoria para todas las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y tiene por objeto establecer un Sistema de Control Interno efectivo que aporte los elementos que promuevan la consecución de los objetivos institucionales, minimicen los riesgos, reduzcan la ocurrencia de actos de corrupción y fraudes y consideren la integración de Tecnologías de la Información a los procesos institucionales donde se respalde la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y se consoliden los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

La persona Titular y, en su caso el Órgano de Gobierno, así como los demás personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en sus respectivos niveles de Control Interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno MICI del Sistema Nacional de Fiscalización y como base los presentes lineamientos, para el cumplimiento del objetivo del Control



Interno en las categorías correspondientes tales como operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acciones de control:** Las actividades determinadas e implantadas por la persona Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de Tecnologías de la Información.
- II. **Acciones de mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por la persona Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para eliminar debilidades de Control Interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- III. **Administración:** Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios diferentes al de la persona Titular.
- IV. **Áreas de oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- V. **Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- VI. **Comité y/o COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional.
- VII. **Competencia profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de las y los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.



- VIII. **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y vigilar el cumplimiento de la Ley.
- IX. **Control correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
- X. **Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- XI. **Control Interno:** El proceso efectuado por la persona Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- XII. **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- XIII. **Debilidades de Control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna.
- XIV. **Dependencias:** A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al/a la Presidente(a) Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa.
- XV. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.
- XVI. **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.



- XVII. **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
- XVIII. **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.
- XIX. **Enlace:** Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
- XX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, creados por acuerdo del Cabildo Municipal a propuesta de la persona servidora pública en el cargo de Presidente(a) Municipal, así como los organismos públicos municipales descentralizados creados por Decreto del Congreso del Estado.
- XXI. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen los componentes de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías.
- XXII. **Factor de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- XXIII. **Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros; incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionadas con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.



- XXIV. **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XXV. **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
- XXVI. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XXVII. **Líneas de reporte:** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.
- XXVIII. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- XXIX. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XXX. **Marco Integrado de Control Interno (MICI):** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.
- XXXI. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XXXII. **Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.



- XXXIII. **Modelo Estándar de Control Interno:** Al conjunto de componentes de Control Interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de Control Interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional.
- XXXIV. **Objetivos institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXV. **Órgano de Gobierno:** Presidente(a) Municipal, Regidores y Síndico.
- XXXVI. **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.
- XXXVII. **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo en un periodo determinado.
- XXXVIII. **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, es decir, con el cumplimiento de su misión.
- XXXIX. **Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.
- XL. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XLI. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno.
- XLII. **Riesgo:** El evento adverso e incierto, externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- XLIII. **Riesgo de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario/a



público/a, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

- XLIV. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, de que las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, serán alcanzados.
- XLV. **Servidor(a) público(a):** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XLVI. **Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- XLVII. **Sistema de información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XLVIII. **TIC:** Las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- XLIX. **Titular:** Presidente(a) Municipal.
  - L. **Unidades administrativas:** Direcciones, Jefaturas y demás áreas adscritas a las Dependencias y Entidades.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 3.** Será responsabilidad de la persona Titular y demás personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, 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 para la debida observancia de los presentes lineamientos.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Artículo 4.** El/La Presidente(a) Municipal Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, designará mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria u homólogo como Coordinador(a) de Control Interno para asistirlo(a) en la aplicación y seguimiento de los presentes lineamientos.

De la misma manera, las personas titulares de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deberán designar mediante oficio dirigido al/a la Coordinador(a) de Control Interno, a una persona servidora pública con cargo de nivel dirección u homólogo como Enlace.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los diez días hábiles posteriores a que se efectúen.

**Artículo 5.** La Contraloría Municipal, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los presentes lineamientos; adicionalmente, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para la implementación de su SCII.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUCTURA DEL MODELO**

**Artículo 6.** El Control Interno es un proceso efectuado por la persona titular, en su caso el Órgano de Gobierno, la administración y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto



de consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- I. **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPONENTES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 7.** El **Ambiente de Control** es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un Sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la integración de las actividades de control. Para la aplicación de este componente, la persona titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- I. La persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, debe tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
  - a) La persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
  - b) La persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



- c) Las directrices, actitudes y conductas de la persona Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las personas servidoras públicas en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- d) La actitud de respaldo de la persona Titular y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el Control Interno.
- e) La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- f) La Administración, con la supervisión de la persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, respecto de los valores éticos en las normas de conducta.
- g) La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- h) La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- i) La Administración puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicas, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.
- j) La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla implementado; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de



corrupción en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla , como parte del componente de administración de riesgos con todos los elementos incluidos en dicho componente.

- k) La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.
- II. La persona Titular, y en su caso el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del Control Interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.
- a) La persona Titular, y en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - b) La persona Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben vigilar las operaciones de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, ofrecer orientación a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, logre sus objetivos de acuerdo con los valores éticos y las normas de conducta.
  - c) La persona Titular o los miembros del Órgano de Gobierno deben conocer y comprender los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.
  - d) La persona Titular o los miembros el Órgano de Gobierno deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - e) En la determinación del número de miembros que componen el Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.



- f) La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.
- g) La persona Titular o el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración. Las responsabilidades de la persona Titular o del Órgano de Gobierno respecto del Control Interno son, entre otras, las siguientes:
1. **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la persona Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
  2. **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier persona servidora pública.
  3. **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
  4. **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  5. **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.
- h) La persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el Control Interno.
- i) La Administración debe informar a la persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el Control Interno identificadas.



- j) La persona Titular o, en su caso el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
- III. La persona Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- a) La persona Titular debe instruir a la Administración, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en la consecución de sus objetivos.
  - b) La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas entidades para que la Administración Pública Municipal alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.
  - c) Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las entidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
  - d) La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.
  - e) Para alcanzar los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la persona Titular puede apoyarse de las personas servidoras públicas que sean necesarias y autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
  - f) La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad administrativa, determinar qué puestos laborales son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y establecer dichos puestos laborales.



- g) La persona Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.
  - h) La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su Control Interno.
  - i) La documentación y formalización efectiva del Control Interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del Control Interno.
  - j) La Administración debe documentar y formalizar el Control Interno para satisfacer las necesidades operativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - k) La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco Componentes de Control Interno depende del juicio de la Administración y de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.
- a) La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a lograr sus objetivos.
  - b) La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.
  - c) El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la



importancia y eficacia del Control Interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.

- d) La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Por lo tanto, debe seleccionar, contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.
  - e) La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
  - f) La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.
  - g) La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.
- V. La Administración debe evaluar el desempeño del Control Interno en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.
- a) La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas. La persona Titular o el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de Control Interno.
  - b) En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



- c) La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de Control Interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- d) La Administración, bajo la supervisión de la persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.
- e) La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- f) La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Artículo 8. La Administración de Riesgos** es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de este componente, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- I. La persona titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Plan Municipal de Desarrollo que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.
  - a) La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del Control Interno y sus riesgos asociados.



- b) La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión, con su Plan Municipal de Desarrollo y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.
  - c) La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
  - d) La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del Control Interno.
  - e) La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.
  - f) La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- II. La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.
- a) La Administración debe identificar riesgos en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



- b) Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente.
- c) La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el Control Interno.
- d) La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- e) La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.
- f) La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, a nivel Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.
- g) Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.
- h) La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
- i) Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de



riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

- III. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, mal uso y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.
- a) La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran.
1. Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los/las usuarios(as) de los estados financieros.
  2. Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
  3. Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública pueda afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
  4. Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
  5. Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, le otorga por el desempeño de su función.
  6. Participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios



en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.

7. Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra persona servidora pública o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
  8. Coalición con otras personas servidoras públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
  9. Intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
  10. Tráfico de influencias. Consiste en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja, para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
  11. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
  12. Peculado. Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- b) Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.



- c) La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, mal uso y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.
  - d) La Administración al utilizar el abuso, mal uso y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes, podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.
  - e) La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
  - f) La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- IV. La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el Control Interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- a) En la Administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.



- b) La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas, tales como modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología y externas como son cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos.
- c) La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado.
- d) Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

**Artículo 9.** Las **Actividades de Control** son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y Tecnologías de la Información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como para prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, dependencia, entidad o unidad administrativa. Para la aplicación de este componente, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

- I. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. En este sentido,



es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos, incluyendo los riesgos de corrupción.

- a) La Administración debe diseñar actividades de control como políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.
- b) La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan a la persona Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control Interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - 1. Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
  - 2. Administración del capital humano.
  - 3. Controles sobre el procesamiento de la información.
  - 4. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
  - 5. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
  - 6. Segregación de funciones.
  - 7. Ejecución apropiada de transacciones.
  - 8. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
  - 9. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre estos.
  - 10. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno.
- c) Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la Administración Pública del



Municipio de Atlixco, Puebla, no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo y corrige las acciones para ello.

- d) La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.
- e) Las actividades de control deben implementarse, ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, descansan en Tecnologías de la Información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- f) La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.
- g) La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.
- h) Los controles al nivel de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tienen un efecto generalizado en el Control Interno y pueden relacionarse con más de uno de los Componentes.
- i) Las actividades de control, a nivel transacción, son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.



- j) Al elegir entre actividades de control al nivel de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.
  - k) La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
  - l) La segregación de funciones contribuye a prevenir la corrupción, desperdicio y abusos en el Control Interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza una sola persona servidora pública, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más personas servidoras públicas se confabulan para eludir los controles.
  - m) Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.
- II. La Administración debe desarrollar actividades de control que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para apoyar el logro de metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- a) La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
  - b) La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos



institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

- c) Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- d) La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Las TIC permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Adicionalmente, las TIC pueden fortalecer el Control Interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control “independiente”, sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.
- e) La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información:  
integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.
- f) La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.
- g) Los controles generales al nivel de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de sistemas y de aplicaciones son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.



- h) Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.
- i) La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de las TIC. Las TIC requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades y entidades dentro de la misma o tercerizada. La administración debe evaluar los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC.
- j) La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.
- k) La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
- l) La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles



de datos, el sistema operativo, la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

- m) La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC, tanto de fuentes internas como externas.
  - n) La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.
  - o) La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.
  - p) La Administración puede adquirir software de TIC, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.
  - q) La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.
- III. La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentados y formalmente establecidos.
- a) La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar, las responsabilidades de Control Interno en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



- b) La Administración debe documentar mediante políticas para cada dependencia y entidad, su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
- c) El personal de las dependencias, entidades y unidades administrativas que ocupan puestos clave pueden definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.
- d) La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

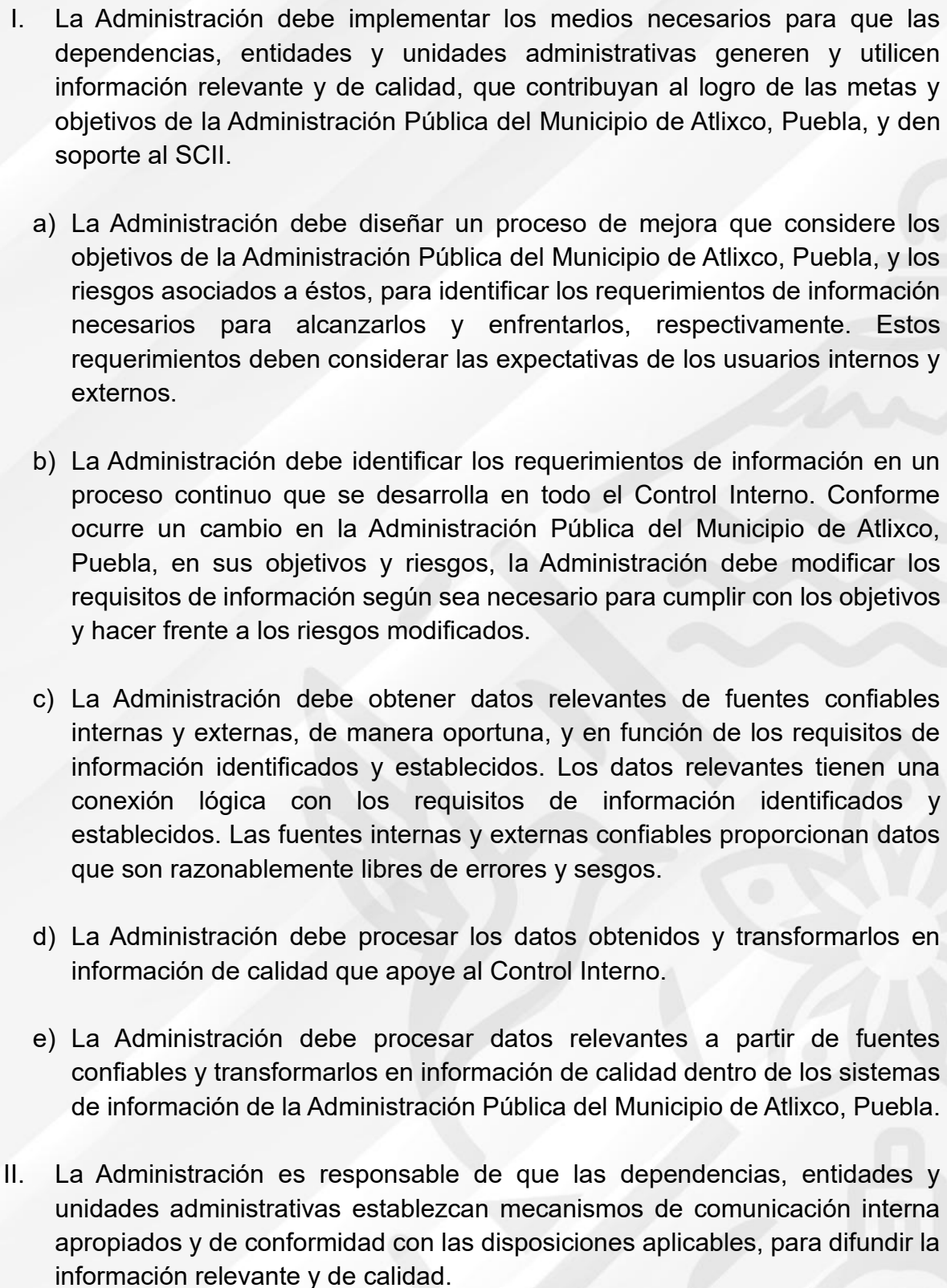
**Artículo 10.** La **información y comunicación** son relevantes para el logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas servidoras públicas generen, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Para la aplicación de este componente, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.



- 
- I. La Administración debe implementar los medios necesarios para que las dependencias, entidades y unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y den soporte al SCII.
    - a) La Administración debe diseñar un proceso de mejora que considere los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.
    - b) La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el Control Interno. Conforme ocurre un cambio en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.
    - c) La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.
    - d) La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al Control Interno.
    - e) La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - II. La Administración es responsable de que las dependencias, entidades y unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.



- a) La Administración debe comunicar información de calidad en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- b) La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.
- c) La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de sus objetivos institucionales.
- d) La persona Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el Control Interno que es comunicada a la persona Titular o al Órgano de Gobierno, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de Control Interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del Control Interno.
- e) Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.
- f) La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos



legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información y los requisitos legales o reglamentarios.

- g) La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

III. La Administración es responsable de que las dependencias, entidades y unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

- a) La Administración debe comunicar a las partes externas y obtener de éstas información de calidad utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.
- b) La Administración debe comunicar información externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de sus objetivos y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el Control Interno.
- c) La administración debe rendir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del Control Interno.
- d) La persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la persona Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al Control Interno, entre otros. Esta



comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del Control Interno.

- e) Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizarán líneas separadas para comunicarse con la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- f) La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.
- g) Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
- h) La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, debe rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

**Artículo 11.** La **Supervisión y Mejora Continua** son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar en los resultados de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel



Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del Control Interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de este componente, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

- I. La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al Control Interno, derivado de modificaciones en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y su entorno.
  - a) La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del Control Interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - b) Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del Control Interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios



necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del Control Interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del Control Interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de Control Interno subsecuentes.

- c) La Administración debe supervisar el Control Interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.
- d) La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del Control Interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.
- e) La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y en su entorno.
- f) Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del Control Interno.
- g) La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el Control Interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.



- h) La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el Control Interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado.
  - i) La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno derivados de modificaciones en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el Control Interno, como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.
- II. Todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deben comunicar las deficiencias y problemas de Control Interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como la persona Titular y la Administración y, en su caso al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de Control Interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- a) Todas las personas servidoras públicas deben reportar, a las partes internas y externas adecuadas, los problemas de Control Interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.
  - b) Las personas servidoras públicas pueden identificar problemas de Control Interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, deben comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave, responsable del Control Interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o, en su caso, la persona Titular.
  - c) En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a



las que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, está sujeta.

- d) La Administración debe evaluar y documentar los problemas de Control Interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de Control Interno.
- e) La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de Control Interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la persona Titular y la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 12.** El Control Interno es responsabilidad de la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, quien lo implementa con apoyo de la Administración, es decir, mandos superiores y medios y del resto de las personas servidoras públicas, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. Todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, son responsables de:
  - a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables.
  - b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de los componentes, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PERSONA TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 13.** La persona Titular y la Administración determinarán las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 14.** La persona Titular y la Administración establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las componentes, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.

**Artículo 15.** La persona titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda.

**Artículo 16.** La persona Titular y la Administración verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como vigilar que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.

**Artículo 17.** La persona Titular aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.

**Artículo 18.** La persona Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.

**Artículo 19.** La persona Titular instruirá y supervisará que las dependencias, entidades y unidades administrativas, el/la Coordinador(a) de Control Interno y el/la Enlace inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional.

**Artículo 20.** La persona Titular instruirá a las dependencias, entidades y unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



## **CAPÍTULO V**

### **DEL/DE LA COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 21.** El/la Coordinador(a) de Control Interno, en el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- II. Acordar con la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno.
- III. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- IV. Revisar con el/la Enlace y presentar para aprobación de la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, así como el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- V. Acordar con la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, por conducto del/de la Enlace en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos.
- VI. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas las dependencias, entidades y unidades administrativas, y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- VII. Convocar a las personas titulares de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y al/ a la Enlace, para integrar el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto.



- VIII. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en los presentes lineamientos y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular y el/la Enlace.
- IX. Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, juntamente con el/la Enlace.
- X. Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR e integrar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- XI. Presentar anualmente para firma de la persona Titular y el/la Enlace, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- XII. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas.
- XIII. Comunicar al/el Enlace, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- XIV. Presentar los documentos descritos en la fracción XI del presente artículo, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del Órgano de Gobierno según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.
- XV. Determinar, juntamente con el/la Presidente(a) y el/la Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la orden del día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XVI. Revisar y validar que la información sea suficiente, relevante, competente y conformar la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- XVII. Incorporar la información que compete a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión.



## **CAPÍTULO VI DEL/DE LA ENLACE**

**Artículo 22.** Ser el canal de comunicación e interacción entre el/la Coordinador(a) de Control Interno y las unidades administrativas adscritas a la dependencia o entidad.

**Artículo 23.** Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas adscritas a la dependencia o entidad realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.

**Artículo 24.** Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCl para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los componentes, sus principios y elementos de Control Interno.

**Artículo 25.** Elaborar la propuesta de actualización del PTCl para revisión del/de la Coordinador(a) de Control Interno.

**Artículo 26.** Integrar la información para el Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCl y presentarlo al/a la Coordinador(a) de Control Interno.

**Artículo 27.** Informar y orientar a las unidades administrativas adscritas a la dependencia o entidad sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

**Artículo 28.** Para tal efecto, utilizará el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que asigne el/la Coordinador(a) de Control Interno.

**Artículo 29.** Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas adscritas a la dependencia o entidad en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al/a la Coordinador(a) de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

**Artículo 30.** Resguardar los documentos señalados en el artículo anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones.



**Artículo 31.** Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral.

**Artículo 32.** Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

## **CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 33.** Asesorar y apoyar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII.

**Artículo 34.** Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma.

**Artículo 35.** Apoyar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.

**Artículo 36.** Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos.

## **CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 37.** La evaluación del SCII por nivel de responsabilidades de Control Interno, deberá ser evaluado anualmente, mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Institucional, para tal efecto, la Contraloría Municipal elaborará y remitirá el formato por el medio que considere pertinente.

**Artículo 38.** La/el Enlace de la Dependencia o Entidad será responsable de integrar y remitir de manera digital la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario de Control Interno Institucional, así como de resguardarla y tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

**Artículo 39.** La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de los cinco Componentes y diecisiete Principios a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control.



- I. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.
- II. Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.
- III. La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cuenta con un Comité de Ética y Conducta formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.
- IV. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.
- V. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.
- VI. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.
- VII. El manual de organización y de procedimientos de las dependencias, entidades y unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.
- VIII. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el Control Interno, políticas y procedimientos, en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.
- IX. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.



- X. Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.
- XI. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.
- XII. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de las TIC.
- XIV. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.
- XV. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- XVI. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.
- XVII. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.
- XVIII. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.
- XIX. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.
- XX. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.



- XXI. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de las TIC.
- XXII. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar las TIC en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.
- XXIII. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a las TIC.
- XXIV. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de las TIC y con la seguridad de la información, Institucional TIC.
- XXV. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXVI. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Plan Municipal de Desarrollo, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
- XXVII. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.
- XXVIII. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
- XXIX. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.



- XXX. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.
- XXXI. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.
- XXXII. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.
- XXXIII. Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular y la Administración, Contraloría Municipal o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

**Artículo 40.** Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el/la Coordinador(a) de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 de los presentes lineamientos, mismos que retoman lo establecido en el MICI.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCl con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

**Artículo 41.** El/la Coordinador(a) de Control Interno presentará, a más tardar, en la última sesión del ejercicio en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional, lo anterior identificando en cuanto a la aplicación y conocimiento de los cinco componentes de control interno, asimismo dicho informe se deberá remitir a la persona Titular.



## **CAPÍTULO X**

### **INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA**

**Artículo 42.** El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de revisión del/de la Coordinador(a) de Control Interno y de elaboración del/ de la Enlace.

Las acciones de mejora deberán concluirse en un plazo máximo de seis meses, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por los/las servidores(as) públicos(as) responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

**Artículo 43.** El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona titular de la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación al SCII y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

**Artículo 44.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el/la Coordinador(a) de Control Interno para informar trimestralmente a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el



total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.

- II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- III. Firma del/la Coordinador(a) de Control Interno y del/ de la Enlace.
- IV. El/la Coordinador(a) de Control Interno deberá presentar dicho reporte.
  - a) Al Comité u Órgano de Gobierno, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**Artículo 45.** El/la Coordinador(a) de Control Interno realizará un Informe Anual del Reporte de Avances Trimestral del PTCl y lo presentará:

- I. A la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla posterior al cierre del último trimestre.
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en la sesión ordinaria posterior al cierre del último trimestre.

**Artículo 46.** Las personas servidoras públicas responsables de las dependencias, entidades y Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste los presentes lineamientos.

## **TÍTULO TERCERO METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

### **CAPÍTULO I PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 47.** El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las personas titulares de todas las dependencias y entidades de la



Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la persona Titular de la Contraloría Municipal, el/la Coordinador(a) de Control Interno y el/la Enlace, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

**Artículo 48.** La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, misma que deberá estar debidamente autorizada por la persona Titular y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

**Artículo 49.** La comunicación y consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Considerar el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, además de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.
- II. Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- III. Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción. Lo anterior debe tener como propósito.
  - a) Establecer un contexto apropiado.
  - b) Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos.
  - c) Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción.
  - d) Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para el adecuado análisis de los riesgos.

**Artículo 50.** El contexto se realizará conforme a lo siguiente:



- I. Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a nivel internacional, nacional y regional.
- II. Describir las situaciones intrínsecas a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- III. Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- IV. Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 51.** La evaluación de riesgos se realizará conforme lo siguiente:

- I. Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, así como los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.
- II. Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.
- III. En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación



negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



IV. Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- b) **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- c) **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

V. Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo con la naturaleza de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de las TIC; de salud; de corrupción y otros.

VI. Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación.

- a) **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- b) **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.



- c) Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- d) TIC: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.
- e) Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- f) Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- g) Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

VII. Tipo de factor de riesgo. Se identificará el tipo de factor conforme lo siguiente:

- a) Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización.
- b) Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

VIII. Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.

IX. Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles es decir la valoración inicial. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo con la siguiente escala de valor.

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10		Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y puede implicar pérdida patrimonial,



9	Catastrófico	incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Administración Pública Municipal.
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Administración Pública Municipal.
1		

- X. Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles, valoración inicial. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando la siguiente escala de valor.

Escala de Valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		



- XI. La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles, es decir, de la evaluación inicial, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de no responder ante ellos adecuadamente.

**Artículo 52.** La evaluación de controles se realizará conforme lo siguiente:

- I. Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- II. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- III. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- IV. Identificar en los controles lo siguiente:
  1. Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
    - a) Está documentado: Que se encuentra descrito.
    - b) Está formalizado: Se encuentra autorizado por la persona servidora pública facultada.
    - c) Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control.
    - d) Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
  2. Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- V. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

**Artículo 53.** Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está



expuesta la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- I. La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.
- II. Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.
- III. Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.
- IV. La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

**Artículo 54.** Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

**Artículo 55.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes.

- a) **Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.** Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.
- b) **Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.
- c) **Cuadrante III. Riesgos Controlados.** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.



- d) **Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS**

**Artículo 56.** Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias.

- I. Evitar el riesgo. Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
- II. Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
- III. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
- IV. Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un extremo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos.
  - a) Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.



- b) Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

- c) Diversificación: Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

- V. Compartir el riesgo. Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

**Artículo 57.** Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

**Artículo 58.** Para los riesgos de corrupción que haya identificado la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia.

**Artículo 59.** En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del Título Tercero de los presentes Lineamientos, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes artículos.

**Artículo 60.** Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

**Artículo 61.** Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES que corresponde a los factores



internos y las AMENAZAS correspondientes a los factores externos que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

**Artículo 62.** Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en la fracción IX del artículo 53, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la “Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público” e “Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación”, las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

**Artículo 63.** La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la persona Titular y el/la Coordinador(a) de Control Interno, en caso de que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIOS TERCERIZADOS**

**Artículo 64.** La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada dependencia, entidad o unidad administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el Control Interno de dichos terceros impacta en el Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Artículo 65.** La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el Control Interno.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 66.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el/la Coordinador(a) de Control Interno y el/la Enlace e incluirá:

- I. Los riesgos.
- II. Los factores de riesgo.
- III. Las estrategias para administrar los riesgos.
- IV. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar.
  - a) Dependencia, Unidad administrativa y/o Entidades.



b) Responsable de su implementación.

c) Las fechas de inicio y término.

d) Medios de verificación.

**Artículo 67.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el/la Coordinador(a) de Control Interno y el/la Enlace para informar trimestralmente la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.
- II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos.
- IV. Firmas del/de la Coordinador(a) de Control Interno y del/de la Enlace.
- V. El/la Coordinador(a) de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
  - a) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, en las sesiones ordinarias como sigue:
    - Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
    - Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;



- Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
- Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

**Artículo 68.** La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de la Contraloría Municipal, a través del/ de la Enlace.

**Artículo 69.** El/La Coordinador(a) de Control Interno realizará y remitirá a la Persona Titular un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante.
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

**Artículo 70.** El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y la persona Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

## **TÍTULO CUARTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ**

**Artículo 71.** La persona Titular de la Administración Pública Municipal, instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos.



- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR.
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de la Contraloría Municipal, atendiendo la causa raíz de las mismas.
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y temas transversales.
- VIII. Agregar valor a la gestión, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

## **CAPÍTULO II**

### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 72.** La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, constituirá un Comité, que será encabezado por la persona Titular la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y la persona titular de la Contraloría Municipal, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.



- I. Presidente(a): La persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Vocal Ejecutivo: La persona titular de la Contraloría Municipal.
- III. Vocales:
  - a) La persona titular de la Sindicatura Municipal.
  - b) La persona titular de la Tesorería Municipal.
  - c) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
  - d) Coordinador(a) de Control Interno.

**Artículo 73.** Para el caso de las entidades se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

- I. Presidente(a): La persona titular de la Entidad.
- II. Vocal Ejecutivo: La persona titular de la Contraloría Municipal.
- III. Vocales:
  - a) La persona titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura.
  - b) La persona titular de la Gerencia de Finanzas.
  - c) La persona titular de la Gerencia de Administración.
  - d) La persona titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.
  - e) Enlace de Control Interno y de Administración de Riesgos.
  - f) Coordinador(a) de Control Interno.

**Artículo 74.** Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.



**Artículo 75.** Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al/a la Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 76.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día.
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  - a) El Informe Anual.
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento.
  - c) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de la revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones:
  - a) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
  - b) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
  - c) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría Municipal o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero.



- b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados.
- c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y Conducta por conductas contrarias al Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 77.** El/La Presidente(a) del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar juntamente con el/la Coordinador(a) de Control Interno y el/la Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los/las Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos.
- V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de Control Interno y administración de riesgos.



**Artículo 78.** Corresponderá a cualesquiera de los miembros propietarios del Comité las funciones siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité.
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.
- IV. Proponer la participación de invitados externos.
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

**Artículo 79.** El/La Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.
- IV. Revisar y validar, juntamente con el/la Coordinador(a) de Control Interno, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Administración, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.



- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica, respecto de la información que compete a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- IX. Para el caso de la Entidad y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones encomendadas se auxiliará del/ de la Enlace.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 80.** El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

**Artículo 81.** La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el/la Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica.

**Artículo 82.** El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el/la Vocal Ejecutivo-previa autorización del/de la Presidente(a), informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**Artículo 83.** Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, excepcionalmente virtual a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.



En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

**Artículo 84.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el/la Presidente(a) o el/la Presidente(a) suplente y el/la Vocal Ejecutivo o el/la Vocal Ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el/la Vocal Ejecutivo, levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

**Artículo 85.** En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

**Artículo 86.** La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación de la Orden del Día.
- III. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el/la Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- IV. Desempeño Institucional.



- a) Programas Presupuestarios. Se deberá informar el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- V. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y Conducta.
- VI. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.
  - a) Informe Anual del SCII y PTCl.
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTCl. Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
- VII. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
  - a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

Reporte de Avance Trimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
- VIII. Aspectos que inciden en el Control Interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.
- IX. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que, en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, existen debilidades o insuficiencias de Control Interno o actos contrarios a la integridad, o bien, situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse.



- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
  - b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.
- X. En el apartado de Asuntos Generales se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de Control Interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.
- XI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

**Artículo 87.** A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualesquiera de sus miembros o invitados, podrá solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Artículo 88.** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos.

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención.
- II. Precisar a los responsables de su atención.
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe



a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Artículo 89.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el/la Presidente(a) del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el/la Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

**Artículo 90.** El/La Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 91.** El Comité determinará los acuerdos relevantes que el/la Presidente(a) hará del conocimiento al Órgano de Gobierno.

**Artículo 92.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

**Artículo 93.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**Artículo 94.** El/La Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



**Artículo 95.** Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al/a la Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**Artículo 96.** La carpeta electrónica deberá estar integrada a más tardar cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

**Artículo 97.** La interpretación para efectos administrativos del presente, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal.

**Artículo 99.** Los Lineamientos en materia deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Contraloría Municipal, para efectos de su actualización de resultar procedente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Tercero.** El cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE  
PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL, POR EL QUE SE SOLICITA SE  
APRUEBEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS  
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO  
DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



Con fundamento en los artículos 115 fracción II y artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 103, 107 y 108 primer párrafo de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 3 fracciones XVIII y XXIII, artículo 9 fracciones VI y VII, artículo 11 fracción V, artículos 65, 66, 68 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; artículos 1 fracción V, 2 fracción II y artículo 31 fracciones I y III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; artículos 1, 2 y 136 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; artículos 102 fracción IV, 103, 105, 107 fracciones V y VI, artículos 88 bis, 109 y 169 fracciones I, VII, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; artículo 81 fracciones IX y XXXIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; artículo 11 fracción VIII y artículo 13 fracciones I, II, X, XI y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de unificar los criterios respecto a los elementos a observar en las revisiones administrativas realizadas por la Contraloría Municipal, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la presentación y validación de los medios de verificación correspondientes.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:



**Actividad:** Al elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere a las acciones, mediante las cuales se utilizan los insumos para bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;

**Componente:** Al elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere a los bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;

**Consejo de Administración:** Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco;

**Dependencias:** A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al/a la Presidente(a) Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa.

**Enlace:** La o el servidor(a) público(a) designado(a) por la persona titular de la Dependencia o Entidad para coordinar acciones relativas a la Revisión Administrativa entre la Contraloría Municipal, su titular y las Unidades Administrativas que correspondan;

**Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, creados por acuerdo del Cabildo Municipal a propuesta de la persona servidora pública en el cargo de Presidente(a) Municipal, así como los organismos públicos municipales descentralizados creados por Decreto del Congreso del Estado.

**Fin:** Al elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere al objetivo estratégico, de carácter superior del Programa Presupuestario;

**Indicador:** Expresión numérica a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permite determinar la situación sobre un tema específico y que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;

**Indicador de desempeño:** Expresión construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, muestra los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorea y evalúa sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser estratégicos o de gestión;

**Indicador estratégico:** Medición del grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios (Pp's) contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos, se refiere a los



indicadores de fin, propósito y/o aquellos componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque;

**Indicador de gestión:** Medición del avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Se refiere a los indicadores de actividades y aquellos componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias;

**Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa presupuestario, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa presupuestario;

**Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación:** Formato emitido por la Contraloría Municipal en el cual se reportan los avances obtenidos, así como la justificación a las desviaciones en el logro de las metas establecidas en las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

**Medios de Verificación:** Fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, competente y relevante del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;

**Personal Comisionado:** Las y los servidores públicos de la Contraloría, designados para realizar las revisiones administrativas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

**Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, conforme a lo dispuesto por el artículo 108 Constitucional, quien será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones;

**Presupuesto basado en Resultados (PBR):** Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas;

**Programas Presupuestarios (PP's):** Conjunto de acciones públicas que buscan dar respuestas a compromisos contemplados en planes de desarrollo, programas y



proyectos prioritarios; asimismo, permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

**Propósito:** Elemento de la Matriz de Indicadores para Resultados que se refiere al resultado o efecto logrado en la población beneficiaria que atiende el programa presupuestario;

**Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED):** Documento que elabora la Contraloría de manera mensual, en el cual se informa a los titulares de las Dependencias y Entidades los resultados obtenidos durante la revisión administrativa;

**Revisión Administrativa:** Actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**Titular:** La o el servidor(a) público(a) encargado(a) de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

**Unidades Administrativas:** Direcciones, Jefaturas y demás áreas adscritas a las Dependencias y Entidades.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 4.** Los Programas Presupuestarios estarán sujetos a la legislación aplicable en materia de evaluación y auditoría, las cuales podrán ser realizadas por las instancias competentes en el momento que así lo requieran, dando todas las facilidades a las mismas.

**Artículo 5.** Las revisiones administrativas se realizarán de manera mensual y tendrán como objeto identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, relativos a las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios.

**Artículo 6.** De manera trimestral se elaborará un acumulado de información representada en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI), considerando la información mensual, en lo que respecta al cuarto trimestre, este deberá someterse para su aprobación ante el Honorable Cabildo y, para el caso de



la Entidad, por el Consejo de Administración, a fin de ser remitido a la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 7.** Las revisiones administrativas son parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), ya que son uno de los elementos metodológicos que permiten una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

**Artículo 8.** La persona titular de la Contraloría Municipal solicitará a las y los titulares de las Dependencias y Entidades la designación de una persona servidora pública que funja como enlace, la cual será responsable del acompañamiento en el proceso de la revisión administrativa, así como de coordinar las visitas necesarias conforme al calendario establecido.

**Artículo 9.** La Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria a través de la Jefatura de Evaluación y Control Interno, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, realizarán el seguimiento y la atención a las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de evaluación y auditorías internas o externas.

**Artículo 10.** Las y los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, con la finalidad de que sea efectivo el acceso a la información, asegurando que se realice sin discriminación o distinción alguna.

**Artículo 11.** Para contar con elementos que permitan coadyuvar en el desahogo de la revisión administrativa que compruebe la existencia de medios de verificación, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I. La persona titular de la Contraloría Municipal enviará un oficio a las y los titulares de las Dependencias y Entidades y a las personas designadas como enlaces, informando la fecha y hora en la que se realizarán las revisiones administrativas, exponiendo el objetivo de estas.
- II. La o el enlace presentará al personal comisionado la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) debidamente requisitada en los apartados de "Realizado", así como la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación en los campos de; evidencia documental, carpeta digital y comentarios adicionales a la meta cuando se presenten

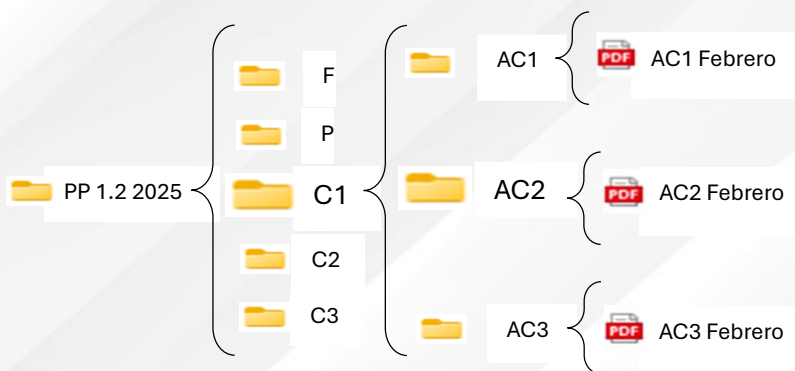


desviaciones positivas o negativas en el cumplimiento de las metas establecidas.

- III. Las o los enlaces deberán obtener, revisar, concentrar, organizar y presentar los medios de verificación debidamente validados por las áreas responsables de la información y que correspondan a las actividades que se consideran en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.
- IV. El personal comisionado solicitará a la o al enlace, exhiba los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las actividades consideradas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y que fueron reportadas en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.
- V. Las o los enlaces informarán todos los valores correspondientes a los apartados Fin, Propósito, Componentes y Actividades de la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI), por lo que el personal comisionado no realizará en ningún momento sumas u operaciones necesarias para asentar algún valor, ya que es responsabilidad de las o los enlaces en conjunto con las áreas responsables brindar atención a todo lo establecido en dicho programa.
- VI. Los avances en las actividades que son reportados por las Dependencias y Entidades deberán ser registrados por la o el enlace en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.
- VII. Las evidencias deberán ser escaneadas del documento original en formato PDF, acreditando cada uno de los valores reportados, ya que las o los enlaces mostrarán y entregarán dicha información durante la revisión.
- VIII. Las o los enlaces deberán crear una carpeta con el nombre del Programa Presupuestario y año vigente, posteriormente una carpeta por cada Componente, seguida por una carpeta con el número de actividad y dentro de cada carpeta la evidencia en formato PDF, nombrada con el número de actividad y mes de revisión, según corresponda el apartado.



Por ejemplo: **PP 1.2 2025, C1, AC2, AC2 Febrero**.



(F = Fin, P = Propósito, C = Componente, AC = Actividad);

- IX. La o el enlace presentará al personal comisionado la información que le sea requerida, en caso contrario, se hará constar en el acta de revisión administrativa su negativa, turnándose a la Jefatura de Investigación adscrita a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.
- X. El personal comisionado validará, a través de la revisión administrativa, la existencia de los medios de verificación que amparen las actividades realizadas por las Dependencias y Entidades, consideradas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI).
- XI. El personal comisionado integrará en el formato de acta de revisión administrativa de manera enunciativa y no limitativa la siguiente información:
- a) Número de revisión;
  - b) Fundamento de la revisión;
  - c) Nombre de la Dependencia o Entidad sujeta a revisión;
  - d) Número y nombre del programa presupuestario;
  - e) Fecha y hora de inicio de la revisión;
  - f) Alcance de la revisión;
  - g) Nombre de la o del enlace de la Dependencia o Entidad;
  - h) Nombre del personal comisionado para realizar la revisión;



- i) Seguimiento a las observaciones del mes anterior;
  - j) Resumen de observaciones para seguimiento;
  - k) Nombre y cargo de las personas que participaron como testigos, mismos que podrán ser designados por la persona titular de la Dependencia o Entidad, o por el personal comisionado;
  - l) Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) con avance al mes que corresponda;
  - m) Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, con avance al mes de revisión;
  - n) Evidencias de la revisión administrativa;
  - o) Fecha y hora de conclusión de la revisión administrativa;
  - p) Firma para constancia en todas las fojas al margen y al calce de los que intervinieron en la revisión; y
  - q) Evidencia fotográfica del comisionado y de la o del enlace al momento de la revisión administrativa.
- XII. El personal comisionado, entregará de manera digitalizada el ejemplar del acta a la o al enlace, el original quedará bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria para los efectos a que haya lugar.
- XIII. La o el enlace tendrá por obligación retroalimentar a las unidades administrativas de su Dependencia o Entidad, acerca de la información que derive del proceso de evaluación.
- XIV. La persona titular de la Dependencia o Entidad tendrá tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la revisión administrativa, para solventar las observaciones realizadas, esto mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría Municipal.
- XV. En el supuesto de que se identifiquen incumplimientos o metas excedidas, durante el periodo de solventación, las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán notificar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría Municipal, las justificaciones y documentación soporte correspondiente.

**Artículo 12.** Las fuentes de información que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales, probatorias, con fechas y firmas de los responsables de la acción, en el caso de



documentos y conforme a las normas y políticas de la Administración Pública Municipal. Además, deberán cumplir como mínimo, de manera enunciativa y no limitativa, con las siguientes características:

- a) **Acciones sociales.** Relación de acciones firmadas y selladas por la persona titular de la Unidad Administrativa responsable, con la identificación del programa y reglas de operación que lo regulan, la especificación de los bienes y/o servicios que se generen, población objetivo, origen del recurso, referencia del convenio respectivo (en caso de que aplique), tipo de acción; ubicación y, en su caso, soporte de documentación contable, fotográfica y de beneficiarios;
- b) **Adquisiciones.** Relación de compra de bienes y/o contratación de servicios, documentos oficiales que justifiquen la adquisición en sus fases de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control, teniéndose a la vista los productos entregables;
- c) **Bitácoras, registros y reportes.** En formatos oficiales con fecha, sello y firma de la persona responsable;
- d) **Constancias y/o reconocimientos.** Con el nombre, lugar y fecha de impartición del taller, capacitación o asesoría otorgada, nombre de la persona que recibe la constancia o reconocimiento, impreso en papelería oficial, como mínimo con la firma de la persona titular de la Dependencia o Entidad y con sello oficial;
- e) **Contratos o convenios.** Debidamente firmados y vigentes;
- f) **Convocatorias.** Con fecha, hora, nombre, lugar, propósito del evento al que se convoca, bases de la convocatoria, población a la que va dirigida, costo (si aplica) y evidencia fotográfica de su difusión;
- g) **Correos electrónicos.** Emitidos desde cuentas oficiales del dominio atlixco.gob.mx con acuse de recibido, fecha, asunto y nombre de la persona a la que se dirige;



- h) **Encuestas o Instrumentos de Evaluación/Medición.** Formatos con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa, Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable, firma de la o del encuestado(a) y de la persona aplicante, así como con sello oficial;
- i) **Evaluaciones.** Documento oficial emitido por el o la agente evaluador(a), de carácter público o notificado oficialmente;
- j) **Expedientes.** Integrados de conformidad con la normatividad que regule la materia de la que se trate;
- k) **Lista de beneficiarios(as).** Formatos de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable que contengan, como mínimo; nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de los beneficiarios o acompañados de los recibos correspondientes, con sello oficial y firma del funcionario público responsable;
- l) **Lista de asistencia.** Formatos de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable que contenga como mínimo; nombre, lugar y fecha del evento, nombre del curso o taller, y firma de asistentes;
- m) **Material publicado.** Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de testigo o, en caso de tratarse de material publicado en internet, deberá proporcionar la dirección y liga oficial del sitio en donde se encuentra publicado el material que sea de acceso público;
- n) **Marco legal y/o instrucciones de cabildo.** Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable y que deban observarse en la elaboración de programas, acciones u obras realizadas;
- o) **Oficios, circulares o memorandos.** Con sello o nombre y firma de acuse del mismo, según sea el caso y firmados por la autoridad competente;
- p) **Planes, programas o proyectos.** Documentados de acuerdo con los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación, deberán contener, como mínimo; nombre, firma del



responsable de su elaboración, fecha de elaboración y sello de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable que lo emita;

- q) **Reportes fotográficos.** En hoja membretada, con nombre del evento, lugar, fecha, sello, nombre y firma de la persona titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa responsable. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base para la estimación correspondiente;
- r) **Recibos de apoyos.** Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- s) **Reuniones de trabajo.** Orden del día, lista de participantes y minuta de acuerdos, firmada por los asistentes y con sello oficial de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa convocante;
- t) **Servicios otorgados a la población, licencias y permisos.** Primer y último documento de la serie que se informa, listado con número de folio o registro, con firma y sello oficial que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma;
- u) **Sistemas informáticos o bases de datos.** Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato, en caso de desarrollos externos; y
- v) **Solicitudes de apoyos.** Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que solicita el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie;





**Artículo 13.** El personal comisionado podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

**Artículo 14.** Considerando los mecanismos de los parámetros de semaforización de la SHCP, así como las guías para el diseño de la matriz de indicadores para



resultados SHCP, para la determinación de los resultados de los Programas Presupuestarios, se aplicarán los siguientes parámetros de semaforización:

- **ACEPTABLE (VERDE):** El valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.
- **EN RIESGO (AMARILLO):** El valor alcanzado del indicador es menor que la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido.
- **CRÍTICO POR INCUMPLIMIENTO (ROJO):** El valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir, la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos.
- **CRÍTICO POR META EXCEDIDA (NARANJA):** El valor alcanzado del indicador está muy por encima de la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación.

Parámetro de Semaforización		
Estados		Rango
	Aceptable	Mayor o igual al 90% y menor o igual al 110%
	En riesgo	Mayor o igual al 80%, menor al 90%, mayor al 110% y menor o igual al 120%
	Crítico por incumplimiento	Menor al 80%
	Crítico por meta excedida	Mayor al 120%

**Artículo 15.** Una vez concluida la revisión administrativa, el personal comisionado elaborará el cierre del acta en la cual se señalarán las observaciones realizadas, respecto de la existencia de medios de verificación y del resultado del cumplimiento de las actividades reportadas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) y la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.



### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 16.** La persona titular de la Jefatura de Evaluación y Control Interno en coordinación con la persona titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria elaborará el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) de manera mensual de los Programas Presupuestarios.

**Artículo 17.** El Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) deberá contar con las siguientes características:

- a) Ser un formato homogéneo para los actores que toman decisiones.
- b) Incluir los criterios de evaluación.
- c) Mostrar el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) de manera ejecutiva.
- d) Presentar un resumen de la información, así como su interpretación.

La versión final del REED deberá ser remitida a las Dependencias y Entidades, a fin de que sean validados mediante la firma de las personas titulares y enlaces que generaron la información presentada.

**Artículo 18.** La persona titular de la Contraloría Municipal remitirá el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED), a la o al Presidente(a) Municipal y a las personas titulares de las Dependencias y Entidades, a fin de que los últimos realicen las acciones pertinentes.

**Artículo 19.** Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones se determinaran actos u omisiones de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, se apelará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA INTERPRETACIÓN**

**Artículo 20.** La interpretación de los presentes lineamientos corresponderá a la Contraloría Municipal, como instancia coordinadora de los procesos de seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio.

**Artículo 21.** Los presentes lineamientos estarán sujetos a las disposiciones en materia de evaluación emitidas por las instancias competentes en materia de



evaluación y auditorías internas o externas, mismas que serán informadas por la Contraloría Municipal para su aplicación.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA VIGENCIA**

**Artículo 22.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación; y continuarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que contravenga, derogue o modifique a los mismos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN**

**Artículo 23.** Los presentes Lineamientos, así como la información que derive de la aplicación de los mismos, será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos Generales en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **BLINDAJE ELECTORAL**

**Artículo 24.** Las Dependencias y Entidades en la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, deberán garantizar la observancia del principio de imparcialidad en el servicio público, a fin de prevenir que los recursos públicos no sean utilizados con fines electorales, cumplir con la obligación de suspender propaganda gubernamental y dar cumplimiento al mandato cuando así proceda.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE  
PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL,  
POR EL QUE SE SOLICITA SE APRUEBEN LOS  
LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; 31 fracción III inciso d) de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; artículos 1, 78 fracción IV, 88 bis y 169 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal; primero, título tercero, capítulo I, punto 22 y punto 23 fracción primera numeral 4 del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno; primero, punto 22 y 23 fracción I, numeral 4 del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que Emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla; 81 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y 11 fracción XI y 13 fracción XIV del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se expiden los presentes:

## **LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.

**Artículo 2.** El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos es un órgano constituido por las personas servidoras públicas que tienen el propósito de identificar, analizar, evaluar y comunicar los riesgos asociados con las actividades de las dependencias y entidades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de las metas y objetivos de manera razonable.

**Artículo 3.** Para los efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

- I. **Dependencias:** A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al/a la Presidente(a) Municipal, en la



coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa.

- II. **Enlace:** Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
- III. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, creados por acuerdo del Cabildo Municipal a propuesta de la persona servidora pública en el cargo de Presidente(a) Municipal, así como los organismos públicos municipales descentralizados creados por Decreto del Congreso del Estado.
- IV. **Grupo de Trabajo y/o GTAR:** El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- V. **Lineamientos:** Los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- VI. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- VII. **Unidades administrativas:** Direcciones, Jefaturas y demás áreas adscritas a las Dependencias y Entidades.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 4.** El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

- I. Presidente(a): La persona titular de la Contraloría Municipal.
- II. Secretario(a) Ejecutivo(a): Coordinador(a) de Control Interno.
- III. Vocales: Las personas titulares de las Dependencias.
- IV. Enlaces del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.

**Artículo 5.** Para el caso de las entidades, el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. Presidente(a): La persona titular de la Contraloría Municipal.



- II. Secretario(a) Ejecutivo(a): Coordinador(a) de Control Interno.
- III. Vocales: Las personas titulares de las Gerencias.
- IV. Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.

**Artículo 6.** Los miembros propietarios del Grupo de Trabajo podrán designar un suplente, quien deberá conocer los asuntos que trata este órgano. La designación deberá notificarse por escrito dirigido al/a la Secretario(a) Ejecutivo(a) de la que se dejará constancia en el acta.

En caso de ausencia del/la Presidente(a) del Grupo, éste será suplido por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) quien, además de sus funciones, presidirá la sesión.

**Artículo 7.** A solicitud de cualesquiera de los miembros del Grupo de Trabajo, se podrá invitar a las reuniones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Grupo de Trabajo, quienes tendrán el carácter de invitados y solo permanecerán en la reunión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.

Los invitados se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 8.** Para el cumplimiento del objeto, le corresponde al Grupo de Trabajo:

- I. Formular un cronograma de trabajo para cada ejercicio fiscal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, especificando las actividades a realizar, designación de responsables y fechas de compromiso para la entrega de productos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobadas.
- III. Aprobar el calendario anual de reuniones ordinarias.
- IV. Ejercer, a través del/de la Secretario(a) Técnico(a), la administración ordenada y segura de los archivos documentales y electrónicos que se generen con motivo del trabajo colegiado.



- V. Verificar que los responsables de los procesos institucionales realicen una autoevaluación de control interno y establezcan programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.
- VI. Monitorear, a través del/de la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Grupo de Trabajo y en coordinación con los Enlaces de Administración de Riesgos, el debido cumplimiento en la entrega correcta y oportuna de los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores, y de autoridades competentes, en los temas de la competencia del Grupo de Trabajo.
- VII. Identificar riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para evaluarlos, haciendo la medición potencial en la materialización de actos irregulares y omisiones que impidan, interrumpan u obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, infrinjan normas y generen actos de corrupción que pudieran afectar la correcta salvaguarda de la función de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y la correcta administración de los recursos públicos a su cargo.
- VIII. Promover en las dependencias y unidades administrativas la formalización de actividades de control apropiadas, suficientes e idóneas para administrar y mitigar los riesgos a los que están expuestos sus procesos; a través de procedimientos y otros medios de similar naturaleza mismos que deberán estar documentados.

**Artículo 9.** Son atribuciones del/de la Presidente(a) del Grupo:

- I. Determinar conjuntamente con el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), los asuntos del Orden del día a tratar en las reuniones, considerando las propuestas de los vocales, en su caso.
- II. Presidir las sesiones.
- III. Poner a consideración de los miembros del Grupo de Trabajo el Orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- IV. Autorizar la celebración de reuniones y la participación de invitados(as).
- V. Emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a consideración.
- VI. Las demás que resulten compatibles con su encargo.



**Artículo 10.** Son atribuciones del/de la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Grupo:

- I. Convocar, por instrucciones del/de la Presidente(a), a los miembros del Grupo de Trabajo a las reuniones que correspondan.
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Grupo de Trabajo, la convocatoria y orden del día de cada reunión.
- III. Llevar la lista de asistencia y verificar el quorum.
- IV. Auxiliar al/a la Presidente(a) durante el desarrollo de las sesiones.
- V. Computar los votos que generen para aprobar los acuerdos que tome el Grupo de Trabajo y dar a conocer su resultado.
- VI. Integrar el acta correspondiente al final de cada reunión, en la que se harán constar los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, a fin de que se recaben las firmas de los/las participantes.
- VII. Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por el Grupo de Trabajo, y llevar su seguimiento para su cumplimiento.
- VIII. Para el caso de la Entidad y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones encomendadas, se auxiliará del/de la Enlace.
- IX. Las demás que resulten compatibles con su cargo.

**Artículo 11.** Las atribuciones de los/las Vocales son:

- I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones; los cuales deberán enviarse al/a la Secretario(a) Ejecutivo(a), con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión.
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Grupo de Trabajo.
- III. Proponer la participación de invitados(as) en las reuniones.
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración.
- V. Desarrollar con oportunidad y diligencia todas las actividades que tiendan a la realización de los propósitos y funciones del Grupo de Trabajo.



**Artículo 12.** Los/Las Enlaces de Administración de Riesgos tienen las atribuciones siguientes:

- I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al/a la Secretario(a) Ejecutivo(a), con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión.
- II. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar.
- IV. Las demás que resulten compatibles con su cargo.

**Artículo 13.** Los/Las invitados(as) especiales propuestos por los/las integrantes del Grupo de Trabajo, intervendrán en la reunión para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo de Trabajo. Su participación será con voz, sin voto; además, podrán firmar las actas de las reuniones en las que hayan intervenido.

#### **CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN**

**Artículo 14.** El Grupo de Trabajo funcionará en pleno, sesionando al menos dos veces al año de manera ordinaria; de forma extraordinaria cada vez que se requiera, procurando en todo momento que su programación permita la toma de decisiones oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento del objeto del Grupo de Trabajo.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos relacionados con los objetivos del Grupo de Trabajo; en extraordinarias, aquellos asuntos urgentes, cuando la importancia o trascendencia de estos así lo requieran.

**Artículo 15.** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria que emita el/la Presidente(a) por conducto del/de la Secretario(a) Ejecutivo(a), quien remitirá a los integrantes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, el orden del día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

El envío de la convocatoria y la documentación relacionada con los puntos del orden del día podrá realizarse a través de correo electrónico respetando las formalidades



indicativas y surtirán los mismos efectos que la realizada de forma ordinaria. De esta circunstancia se dejará constancia en el acta que se realice.

En la convocatoria se indicará el lugar, fecha y hora de la sesión, y el orden del día incluirá lo siguiente:

1. Registro de asistencia, verificación del quorum legal e inicio de la reunión.
2. Aprobación del orden del día.
3. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
4. Asuntos específicos por tratar.
5. Clausura de la reunión.

**Artículo 16.** El/La Presidente(a), en su caso con el apoyo del/de la Secretario(a) Ejecutivo(a), será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos; cuando se trate de algún asunto que haya sido encomendado a alguno(a) o algunos(as) de sus integrantes, estos informarán al pleno de los avances de los acuerdos respectivos.

**Artículo 17.** Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria que emita el/La Presidente(a) por conducto del/de la Secretario(a) Ejecutivo(a), quien remitirá a los/las integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

**Artículo 18.** En la integración de quorum, para la validez de las sesiones, deberán estar presentes el/La Presidente(a) del Grupo o su Suplente en su caso, sin perjuicio de la participación de ambos.

Existirá quorum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los/las integrantes del Grupo de Trabajo con derecho a voto; en caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quorum, deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 19.** De cada sesión del Grupo de trabajo, el/La Secretario(a) Ejecutivo(a) levantará un acta en la que se asentará al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.



- II. Asuntos tratados y la síntesis de su exposición.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los/las participantes.

Al acta se agregarán los anexos que correspondan, aquella se firmará en un tanto, el cual será resguardado por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Artículo 20.** Los/Las integrantes del Grupo de Trabajo que sean responsabilizados por el pleno para ejecutar o dar seguimiento a los acuerdos, deberán realizar las acciones para el efecto; debiendo mantener informado por escrito sobre los avances o el estatus que guarda al Grupo de Trabajo, por conducto del/de la Secretario(a) Ejecutivo(a).

**Artículo 21.** Los/Las integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer modificaciones a las presentes Reglas, las que de ser aprobadas por el pleno del Grupo de Trabajo; se someterán a la consideración y aprobación del Honorable Cabildo.

**Artículo 22.** La interpretación y lo no previsto por las presentes Reglas, será resuelto por el Grupo de Trabajo auxiliado de la Contraloría Municipal, en el marco de su ámbito de competencia.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE  
PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL, POR EL QUE SE SOLICITA SE  
APRUEBEN LAS ADICIONES REALIZADAS A LOS  
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA  
DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS  
SOCIALES O DONATIVOS A PERSONAS,  
INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y DIVERSOS  
SECTORES DE LA POBLACIÓN RESIDENTE DEL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE CABILDO DE FECHA TRES DE ABRIL DE DOS MIL  
VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



# **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS SOCIALES O DONATIVOS A PERSONAS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN RESIDENTE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

**Se aprueban los presentes Lineamientos a los tres días del mes de abril de dos mil veinticinco, mediante la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla.**

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 46, 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 2 fracción II, 32 fracción I y III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 3, 79, 80, 92, fracción I, V, VI y VII, y 150 de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los:

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE  
AYUDAS SOCIALES O DONATIVOS A PERSONAS, INSTITUCIONES,  
ORGANISMOS Y DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN RESIDENTE  
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

## **I. OBJETIVO**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar el ejercicio y control del gasto por concepto de entrega de ayudas sociales o donativos a personas, sectores o grupos de la población del Municipio de Atlixco, sin fines de lucro otorgadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o bien por las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco, Puebla. Los Ejecutores del gasto del Municipio de Atlixco, Puebla, deberán apegarse a los presentes lineamientos en el ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados.



## II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Los recursos deberán ejercerse dentro del ejercicio fiscal al que correspondan, en caso contrario, pasarán a formar parte de los remanentes presupuestales del Ayuntamiento.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, y en su caso, al inicio de cada Administración, la Tesorería Municipal informará a las áreas ejecutoras del gasto la disponibilidad presupuestal existente.

Es responsabilidad de cada persona servidora pública que interviene en cada una de las etapas establecidas en los presentes lineamientos, el otorgamiento, disposición, aplicación y comprobación de los recursos.

## III. DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Adecuación Presupuestal:** Los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras administrativas y presupuestales; a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones liquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Administración Pública Municipal.
- II. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias, entidades y demás integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- III. **Asignación Presupuestal:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.
- IV. **Ayuda Social:** Asignaciones destinadas al auxilio o apoyo a personas y hogares del Municipio de Atlixco, Puebla, para propósitos sociales, mismas que no revisten carácter permanente.
- V. **Beneficiarios:** Las personas, instituciones y organismos de los diversos sectores de la población del Municipio de Atlixco, Puebla, a quienes se otorgue alguna ayuda social o donativo cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad definidos en los presentes Lineamientos.
- VI. **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;

- VII. **Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
- VIII. **Concepto de Gasto:** El nivel de agregación que identifica los subconjuntos homogéneos de bienes y servicios ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
- IX. **Donativos:** Asignaciones destinadas a instituciones públicas o privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.
- X. **Disponibilidad Presupuestal:** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XI. **Ejecutores del Gasto:** Las dependencias, entidades y demás que integren al Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, que realizan las acciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XII. **Enfoque de género:** Eje transversal del Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024 que abona a la equidad entre hombres y mujeres en el entendido de que el género es una construcción social e histórica.
- XIII. **Evidencias:** Constancias con las cuales se acreditará la entrega del apoyo, tales como acuse de recibido por los beneficiarios, fotografías, videos, copias de identificaciones oficiales, entre otros.
- XIV. **Identificación oficial:** Son considerados los siguientes documentos: Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Licencia de manejo expedida por Autoridad competente, mismas que deberán estar vigentes, o la cartilla del Servicio Militar Nacional.
- XV. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos que regulan la disposición y comprobación de ayudas sociales o donativos a personas, instituciones, organismos de diversos sectores de la población residente del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XVI. **Padrón de beneficiarios:** Listado de las personas, instituciones, organismos de diversos sectores de la población del Municipio de Atlixco, Puebla, que serán consideradas como receptoras de algún apoyo materia de los presentes Lineamientos.



- XVII. Solicitante:** Las personas, instituciones y organismos de los diversos sectores de la población del Municipio de Atlixco, Puebla, que soliciten alguna ayuda social o donativo, cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad definidos en los presentes Lineamientos.

#### IV. COBERTURA DEL PROGRAMA

**Artículo 4.** El Programa será aplicado a residentes del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Artículo 5.** La aplicación de los recursos para el pago de ayudas sociales o donativos se sujetará a la asignación presupuestal autorizada de cada ejercicio fiscal que corresponda, sin embargo, cuando resulte necesario y se encuentre justificado, la Tesorería Municipal podrá realizar adecuaciones presupuestales.

#### V. SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES O DONATIVOS

**Artículo 6.** La persona solicitante, deberá presentar ante la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla, una solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, misma que deberá expresar como mínimo lo siguiente:

- I. Especificar la ayuda social o donativo solicitado;
- II. Justificación de los motivos de la solicitud;
- III. Fecha en que se necesita el apoyo solicitado;
- IV. Nombre y firma de la persona solicitante (en caso de no saber escribir, el solicitante deberá estampar su huella digital y firmará otra persona a su ruego y encargo, en términos de lo dispuesto en el artículo 1492 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla);
- V. Datos de localización del domicilio del solicitante como; calle, número, colonia y/o Junta Auxiliar y Código Postal;
- VI. Proporcionar medio de localización del solicitante que serán el número telefónico fijo y/o celular o correo electrónico, mismo que se tendrán como medio para realizar notificaciones.

Cuando los solicitantes sean menores de edad, el escrito deberá estar firmado por el padre, la madre, la persona tutora o representante legal, mismos que podrán realizar los trámites.

Tratándose de asociaciones civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o de padres de familia, la solicitud de apoyo



deberá ser preferentemente en hoja membretada y firmada por la persona representante legal, o quien, o quienes se designen como personas representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite.

**Artículo 7.** A la solicitud de ayuda social o donativo, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos en original y copia simple, para que previo su cotejo le sean devueltos los originales y las copias simples se agreguen al respectivo expediente administrativo para que obren como corresponda:

- a) Identificación oficial vigente de la persona solicitante, del tutor o representante legal, o de la persona que firme a ruego y encargo, cuando así proceda;
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante, del tutor o representante legal, cuando así proceda;
- c) Comprobante de domicilio de la persona solicitante, del tutor o representante legal, cuando así proceda, mismo que deberá acreditar la residencia y/o vecindad en el Municipio de Atlixco, Puebla con antigüedad no mayor a 3 meses del solicitante.
- d) Documentación mediante la cual se acredite el motivo por el cual solicita el apoyo o donativo.
- e) En caso de que el beneficiario sea una Institución u Organismo, además presentará Constancia de situación fiscal, solo para el caso de que el solicitante sea propietario de una negociación o empresa.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA LAS AYUDAS SOCIALES O DONATIVOS

**Artículo 8.** El proceso de asignación de las ayudas sociales o donativos que resulten procedentes será el siguiente:

- a) El solicitante de la ayuda social o donativo presentará su escrito de solicitud a la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana y/o a las oficinas de las personas servidoras públicas que por su salvo conducto realizarán la petición de la ayuda social o donativo.
- b) La Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibe la solicitud de ayuda social o donativo y procede a canalizarla a la Secretaría del Ayuntamiento, misma que procederá a realizar una evaluación o diagnóstico de la situación particular de necesidad del solicitante para realizar la valoración respectiva, apoyándose para tal efecto de las dependencias o entidades que resulten competentes cuando así resulte procedente y de conformidad con el caso en particular;
- c) La Secretaría del Ayuntamiento podrá solicitar documentos y/o



constancias mediante las cuales se acrediten las manifestaciones vertidas por el solicitante, a efecto de integrar el expediente correspondiente;

- d) Los criterios que se privilegiarán para determinar la procedencia del otorgamiento de las ayudas sociales o donativos radicarán en las situaciones de vulnerabilidad y nivel de necesidad que acredite el solicitante, y de las cuales se adviertan con claridad sus condiciones especiales, con la finalidad de crear situaciones de igualdad de acceso a una vida digna;
- e) Una vez diagnosticada la solicitud de ayudas sociales o donativos y concluida la integración de la documentación correspondiente, la Secretaría del Ayuntamiento, realizará las acciones necesarias para verificar la disponibilidad presupuestal procedente, así como el costo de las ayudas sociales o donativos solicitadas.
- f) Cuando se reciban más de una solicitud para el mismo tipo de ayuda social o donativo y la disponibilidad presupuestal resulte insuficiente para atenderlas en su totalidad, la Secretaría del Ayuntamiento aplicará el principio de prelación, atendiéndolas hasta donde resulten posible de acuerdo con la autorización presupuestal otorgada. Las solicitudes que no puedan atenderse en ese momento con la autorización presupuestal originalmente otorgada quedarán sujetas a las adecuaciones presupuestales que permita la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y procedimientos señalados en los presentes lineamientos.
- g) Una vez integrado el expediente, se realizará una valoración sobre la procedencia del otorgamiento del ayuda social o donativo, en términos de lo dispuesto en el artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal;
- h) Cuando se determine procedente la solicitud de las ayudas sociales o donativos se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Tesorería municipal (Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie).

**Artículo 9.** Las ayudas sociales o donativos deberán realizarse por concepto de gasto en las partidas del capítulo 4000 “transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”, de acuerdo con el Clasificador.

Las ayudas sociales o donativos deberán realizarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

- I. Los beneficiarios no deberán pagar el capital, ni intereses financieros;
- II. La ayuda social o donativo será entregado en una sola exhibición, a



título gratuito y a fondo perdido.

**Artículo 10.** La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, con la información proporcionada por las áreas ejecutoras, integrará el padrón de beneficiarios, el cual se conformará con las personas, instituciones, organismos de diversos sectores de la población beneficiada; mismo que será resguardado en medio electrónico.

Asimismo, y en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Egresos, dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de dicho cuerpo normativo.

El expediente integrado con motivo de las ayudas sociales o donativos será registrado y resguardado por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

## VII. DE LAS AYUDAS SOCIALES O DONATIVOS

**Artículo 11.** En términos de lo dispuesto por el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Estatal, las ayudas o apoyos sociales y donativos se podrán clasificar de manera enunciativa, más no limitativa, de la siguiente manera:

a) Ayudas o apoyos sociales, son la siguientes:

- I. **Ayuda a preliberados y menores infractores:** Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que se otorgan a personas que han egresado de los centros de justicia para adolescentes y de reinserción social.
- II. **Ayuda para gastos por servicios de traslado de personas:** Asignaciones destinadas a ayudas especiales que no revisten carácter permanente para cubrir los gastos de traslado de enfermos, extranjeros, heridos, cadáveres, así como gastos de repatriación de mexicanos radicados en el extranjero. Además, gastos de alimentación, traslado o pasaje, gastos de hospedaje y los relacionados en atención a migrantes deportados, personas víctimas del delito y de sus familiares dentro del estado o al interior de la República Mexicana. Excluye los gastos de traslado de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, previsto en el concepto 3800 Servicios oficiales.
- III. **Ayudas en materia de salud:** Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de salud: maternidad, vacunación masiva,



prevención de la salud, entre otros.

- IV. **Ayudas en materia de migración:** Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de migración: repatriación de personas, apoyo a deportados para su reinserción en la sociedad, trámites de identificación de connacionales en el exterior y apoyos a extranjeros para el retorno a su país de origen, entre otros.
- V. **Ayudas en materia de bienestar:** Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de bienestar de la población: vivienda, atención a los adultos mayores, mujeres jefas de familia, orfandad, viudez, regularización del matrimonio, atención a víctimas, entre otros.
- VI. **Ayudas en materia de alimentación:** Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de alimentación, despensas, comida escolar, alimentación complementaria, comercialización de alimentos, alimentación por desastres naturales y contingencias, entre otros.
- VII. **Ayudas en materia de formación educativa y cultural:** Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de formación educativa: uniformes, útiles, transporte; y cultural como: conciertos, exposiciones; festivales, torneos, ferias, entre otros.
- VIII. **Ayuda en materia de desarrollo territorial y urbano:** Asignaciones destinadas a ayudas especiales, en efectivo o en especie, que no revisten carácter permanente, encaminadas al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.
- IX. **Otras ayudas:** Asignaciones destinadas a cubrir otras ayudas que por su naturaleza y objeto no son contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros.
- X. **Ayudas para capacitación y becas:** Asignaciones destinadas a otorgar becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación a estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación, así como



programas de capacitación para el empleo. Incluye los gastos de capacitación a productores, así como los asociados a programas de capacitación financiados por organismos internacionales.

- XI. Ayudas a proyectos culturales y artísticos:** Asignaciones destinadas a otorgar becas, estímulos y otras ayudas a personas para financiar y reconocer proyectos de creación, investigación, preservación, promoción y difusión artística y cultural, que fomenten y desarrollen la cultura en sus manifestaciones artísticas, artesanales, costumbres y tradiciones populares.
- XII. Ayudas para el desarrollo educativo:** Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza para el sostenimiento y desarrollo educativo, así como también al mejoramiento y fortalecimiento de la educación que se ofrece en las instituciones educativas.
- XIII. Apoyos a actividades académicas o científicas, al desarrollo tecnológico y la innovación:** Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades académicas o científicas, tecnológicas y de innovación para apoyar y reconocer la capacidad científica y tecnológica en todas las áreas del conocimiento en instituciones de educación superior, centros de investigación y en general a personas físicas y morales e instituciones públicas y privadas, así mismo, para apoyar las acciones relacionadas con la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y de innovación; y el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento científico, tecnológico e innovación.
- XIV. Apoyos para la investigación y conservación del patrimonio cultural:** Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas, así como erogaciones corrientes para investigadores que realicen acciones tendientes a proteger, conservar y mantener el patrimonio cultural, así como el de fomentar la investigación científica de alta calidad en materias de antropología, arqueología, historia, restauración, museología, paleontología, y áreas afines.
- XV. Ayudas sociales a instituciones culturales sin fines de lucro:** Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones culturales sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las Dependencias o Entidades otorgantes.
- XVI. Ayudas sociales a instituciones deportivas sin fines de lucro:** Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por



instituciones deportivas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las Dependencias o Entidades otorgantes.

**XVII. Ayudas sociales a instituciones educativas sin fines de lucro:**

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones educativas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las Dependencias o Entidades otorgantes.

**XVIII. Ayudas sociales a instituciones de salud sin fines de lucro:**

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones de salud sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las Dependencias o Entidades otorgantes.

**XIX. Ayudas sociales a instituciones de bienestar animal sin fines de lucro:**

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones de bienestar animal sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las Dependencias o Entidades otorgantes.

**XX. Ayudas sociales a otras instituciones sin fines de lucro no comprendidas en las anteriores:**

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro no contempladas en las partidas anteriores que contribuyan a la consecución de los objetivos de las Dependencias o Entidades otorgantes.

**XXI. Ayudas sociales a cooperativas:**

Asignaciones destinadas a promover la asociación en cooperativas y la práctica de éstas.

**XXII. Ayudas por desastres naturales:**

Asignaciones destinadas a atender a la población por desastres naturales con declaratoria por la autoridad competente, que pudieran presentarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como llevar a cabo acciones relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

**XXIII. Ayudas por otros siniestros y contingencias:**

Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias o siniestros no declarados como desastres naturales por la autoridad competente, que pudieran presentarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como llevar a cabo acciones relacionadas con su prevención, operación y supervisión, además de la atención oportuna a la población por los daños ocasionados por dichas situaciones.

b) Donativos serán los siguientes:



- I. **Donativos a instituciones culturales sin fines de lucro:** Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades culturales sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: museos, fundaciones, entre otros.
- II. **Donativos a instituciones deportivas sin fines de lucro:** Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades deportivas sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, fundaciones, entre otros.
- III. **Donativos a instituciones educativas sin fines de lucro:** Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades educativas sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, entre otros.
- IV. **Donativos a instituciones de salud sin fines de lucro:** Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: hospitales, clínicas, entre otros.
- V. **Donativos a otras instituciones sin fines de lucro no comprendidas en las anteriores:** Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sin fines de lucro no comprendidas en las partidas anteriores, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones.

#### VII BIS. OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

**Artículo 11 bis.** La persona titular de la Dirección del DIF Municipal u homólogo es el servidor público responsable de llevar a cabo la valoración, entrega y comprobación de apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad, para la autorización y otorgamiento de dichos apoyos deben encontrarse en un supuesto de extrema urgencia.

**Artículo 11 ter.** La persona titular de la Dirección del DIF Municipal u homólogo solicitará la ministración mensual de un fondo, que será utilizado exclusivamente para apoyos en especie que se otorgarán a la población en estado de vulnerabilidad del municipio de Atlixco, dentro de los primeros 5 días



naturales, mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal, con copia de conocimiento a la Dirección de Egresos u homólogo, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Señalar el mes al que corresponde el recurso.
- II. Señalar que la entrega del recurso será a través de cheque nominativo.
- III. Posteriormente a la recepción de la solicitud, la Dirección de Egresos u homólogo, analizará la petición y de estimarlo procedente con base en la disponibilidad presupuestal asignada a la Dirección del DIF Municipal, se le asignará un monto mensual.

**Artículo 11 quater.** 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:
  - I. Apoyo total de aparatos ortopédicos, auditivos o auxiliares de rehabilitación.
- d. Se exceptúan del procedimiento de los presentes lineamientos los casos de personas en situación de calle y de notoria urgencia a criterio de la persona titular de la Dirección del DIF Municipal.
- e. Todos los apoyos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal del recurso destinado a este tipo de apoyo.

**Artículo 11 quinquies.** 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 6 y presentando la documentación descrita en el artículo 7 del presente ordenamiento, el escrito se deberá presentar en las oficinas del DIF Municipal.
- II. Una vez recibida la solicitud por el DIF Municipal, se establecerá comunicación vía telefónica o en el domicilio del solicitante, para los efectos siguientes:

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.



III. Si la solicitud es competencia del DIF Municipal, se le brindará la atención al solicitante a través de la Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables u homólogo:

- a) Si el solicitante 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 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 11 sexies.** La persona titular de la Dirección del DIF Municipal u homólogo entregará en la Dirección de Egresos, un corte 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 fondo, anexando el formato de montos pagados por ayudas y subsidios, mismo que tendrá que ser remitido de manera física y electrónica.
- 2. Documentación soporte de cada expediente por apoyo otorgado:



- a. Oficio de solicitud de apoyo.
- b. Oficio de autorización de apoyo.
- c. Oficio de agradecimiento
- d. Copia de identificación oficial con fotografía y copia de CURP ó RFC del solicitante.
- e. En caso de que el beneficiario sea diferente al solicitante, anexar también copia de CURP del beneficiario.
- f. Copia de comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a 3 meses.
- g. Comprobante fiscal (facturas, notas, boletos, etc.) de los gastos efectuados, mismo que tendrá que cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

## VII TER. OTORGAMIENTO DE APOYOS JUNTAS AUXILIARES

**Artículo 11 septies.** Los residentes de las Juntas Auxiliares son los servidores públicos responsables de entregar ayudas o apoyos sociales y donativos a los habitantes de su comunidad por lo que deberán llevar a cabo la valoración de conformidad a lo establecido en los presentes lineamientos y demás ordenamientos aplicables, así como también son responsables de administrar y comprobar los recursos autorizados para este tipo de apoyos. La solicitud de ayudas o apoyos sociales deberán realizarse de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7 del presente ordenamiento y destinarse únicamente a habitantes de su comunidad. El trámite deberá realizarse en las oficinas de la junta auxiliar correspondiente.

## XI. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE APOYOS

**Artículo 12.** Todas las áreas ejecutoras de la Administración Pública Municipal deberán realizar la planeación técnica para el otorgamiento de los apoyos sociales y acciones, según corresponda.

**Artículo 13.** La Tesorería Municipal, a petición de la Secretaría del Ayuntamiento, emitirá por oficio la autorización presupuestal que corresponda a efecto de realizar la entrega de los apoyos sociales o donativos autorizados.



## **XII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**Artículo 14.** Son derechos de las y los beneficiarios de apoyos sociales o donativos autorizados:

- I. Recibir información necesaria de manera clara y oportuna respecto a su solicitud;
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad y, sin ningún tipo de discriminación;
- III. Que sus datos personales sean tratados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás legislación aplicable.

**Artículo 15.** Son obligaciones de las y los beneficiarios de apoyos sociales o donativos autorizados:

- I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información y documentación que se requiere de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- II. Acudir a las instancias que se le indiquen para recibir en tiempo y forma el apoyo social o donativo autorizado;
- III. Participar en las reuniones a las que se les convoque para la aplicación de los apoyos sociales o donativos autorizados;
- IV. Firmar los documentos y formatos oficiales necesarios para acreditar la recepción de los apoyos sociales o donativos autorizados.

## **XIII. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y/O CANCELACIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES O DONATIVO**

**Artículo 16.** Causas de improcedencia de las ayudas sociales o donativos solicitados:

- I. Cuando el solicitante proporcione información falsa o contradictoria, en la integración del expediente de su solicitud.
- II. Cuando el solicitante se niegue a presentar los documentos requeridos para la integración del expediente.
- III. Cuando la solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en estos lineamientos.



- IV. Cuando el solicitante de la ayuda social o donativo ya haya sido beneficiado en el mismo ejercicio fiscal con otro similar.
- V. Cuando el solicitante haya sido beneficiado con otro programa federal, estatal y/o municipal cuyas acciones supongan una duplicidad de apoyo.

**Artículo 17.** Son causas de cancelación de las ayudas sociales o donativos solicitados:

- I. Cuando el solicitante no acuda a recibir la ayuda social o donativo después de treinta días naturales a la fecha en que se le notifique de la autorización de su solicitud, a través de los medios que el mismo solicitante señaló para tal fin.

#### **XIV. CONTROL Y AUDITORÍA**

**Artículo 18.** La Contraloría Municipal o cualquier autoridad fiscalizadora competente, en cualquier momento podrá implementar auditorías para revisar el correcto ejercicio de los recursos empleados en las ayudas sociales o donativos, a efecto de corroborar la correcta aplicación de la legislación vigente, ello en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 19.** La Tesorería Municipal debe brindar todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, debe efectuar el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas.

#### **XV. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 20.** En la difusión y publicidad de las acciones ejecutadas con base en los presente Lineamientos, deberá incluirse la siguiente leyenda:

“Esta acción y/o apoyo es de carácter público, ajena a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en su objeto”.

#### **XVI. BLINDAJE ELECTORAL**

**Artículo 21.** En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, deben observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso



de recursos públicos y programas sociales para fines particulares, partidistas y/o político- electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

## **XVII. DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 22.** Las y los servidores públicos involucrados en la recepción y autorización de ayudas sociales y donaciones con base en los presentes Lineamientos, deberán promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de los solicitantes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se adicionan el capítulo VII bis, los artículos 11 bis, 11 ter, 11 quater, 11 quinquies, 11 sexies, así como también se adicionan el capítulo VII ter, y el artículo 11 septies a los Lineamientos que regulan la disposición y Comprobación de Ayudas Sociales o Donativos a Personas, Instituciones, Organismos y Diversos Sectores de la Población residente del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobados en la octagésima sexta sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha dieciocho de octubre del dos mil veintitrés.

**SEGUNDO.** Las disposiciones que se adicionan a los Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo.

**TERCERO.** Se abrogan los Lineamientos para manejo del Recurso Destinado a los Apoyos que se Otorguen a Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad, publicados en la Gaceta Municipal, Edición Cuarto Trimestre (Octubre-Diciembre) de 2019.

**CUARTO.** Se instruye a la Contraloría Municipal para que a través del área competente asigne el registro que corresponda.



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE  
PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL, POR EL QUE SE SOLICITA SE  
APRUEBEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA  
ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, EJERCICIO Y  
COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO PARA EL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

(APROBADO EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE CABILDO DE FECHA TRES DE ABRIL DE DOS MIL  
VEINTICINCO).



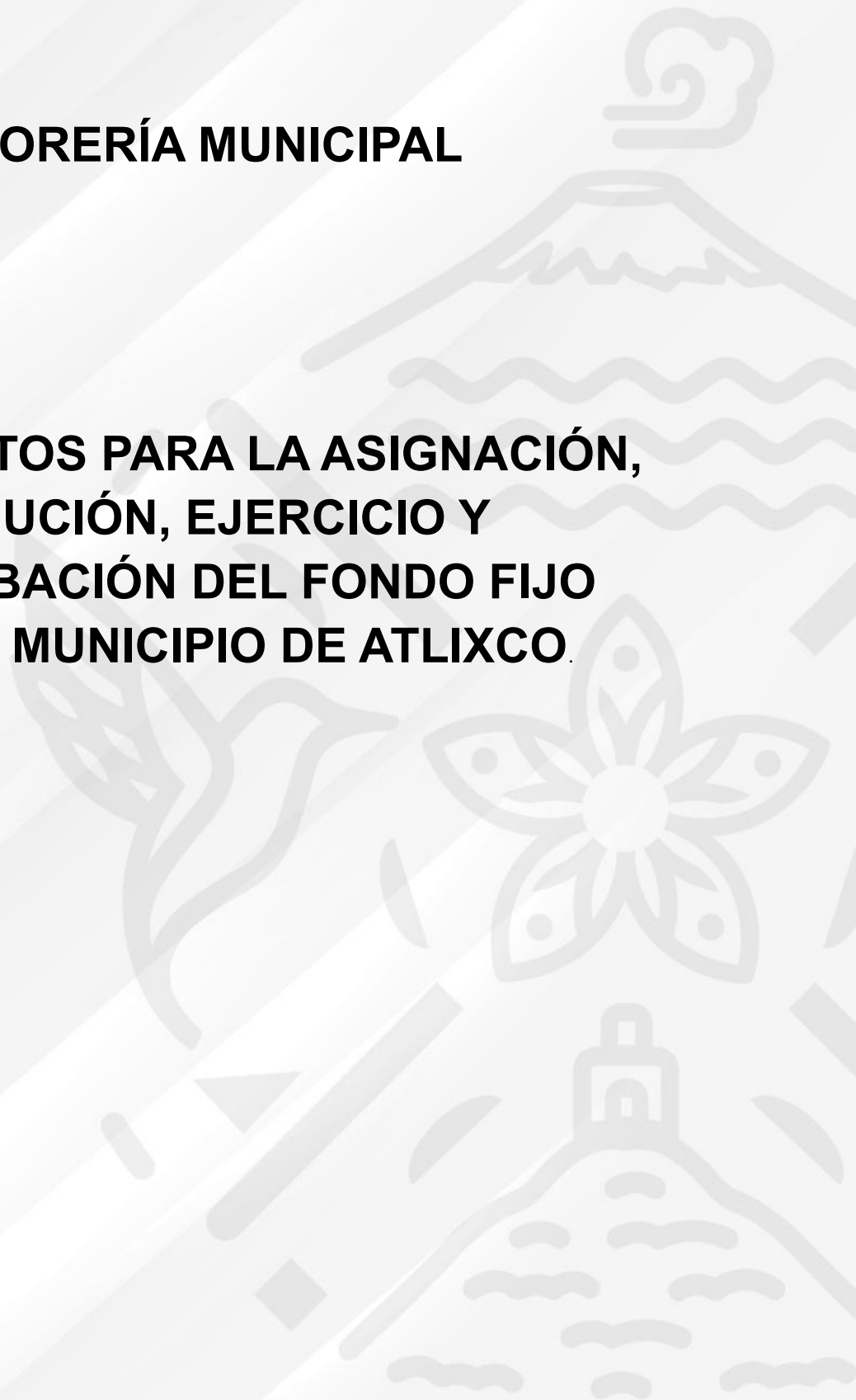
AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO, PUEBLA**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN,  
EJECUCIÓN, EJERCICIO Y  
COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO  
PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO.**





**ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco, de fecha X del XXX de 2025 que aprueba los LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO

---

**Índice**

Marco Jurídico.....	01
Capítulo I.....	01
Disposiciones generales.....	01
Capítulo II.....	03
De la asignación del fondo fijo.....	03
Capítulo III.....	04
Del ejercicio y administración del fondo fijo.....	04
Capítulo IV.....	06
De la comprobación.....	06
Capítulo V.....	07
Del control y Auditoria.....	07
Capítulo VI.....	07
Datos personales, Difusión y Transparencia.....	07
Anexos.....	08



## **Marco Jurídico**

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los presentes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1:** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y requisitos para el ejercicio y uso del recurso público asignado para efectuar la adquisición de bienes o servicios de consumo inmediato o carácter urgente por actividades inherentes a las establecidas en la normatividad vigente, o bien, para gastos menores que no hubieran quedado previstos en presupuesto o no resulte posible su adquisición consolidada, pero se encuentren considerados en partidas específicas de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto, las cuales por su naturaleza deben ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, con la finalidad de no afectar el desempeño y/o las obligaciones del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**Artículo 2:** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Bien inventariable:** Aquellos bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de



Medida y Actualización (UMA), se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

- II. **CFDI:** El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe el bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo con los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
- III. **Factura:** Es el documento que el vendedor le entrega al comprador, dejando así una constancia de compraventa de un producto o servicio determinado, que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 29-A, del Código Fiscal de la Federación y reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicables.
- IV. **Fondo fijo:** Es la suma de recurso económico que se asigna a una Unidad Administrativa para el desempeño de sus facultades y atribuciones, las cuales por su naturaleza deben ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos.
- V. **Testigos:** Evidencia documental que ampara, comprueba y justifica el ejercicio y destino del gasto.
- VI. **Titular:** Persona servidora pública, responsable de una unidad administrativa con facultades, obligaciones y atribuciones.
- VII. **UMA:** (Unidad de Medida y Actualización) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- VIII. **Unidad Administrativa:** Dependencia, dirección o jefatura que integra a la Administración Pública Municipal de Atlixco.
- IX. **XML:** Es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada emitido por un Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Artículo 3:** Los presentes lineamientos para el manejo de fondo fijo son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las



Unidades Administrativas del Municipio de Atlixco, Puebla, que por sus actividades y/o sus obligaciones requieran el fondo fijo.

## **Capítulo II**

### **De la asignación del fondo fijo**

**Artículo 4.** La persona servidora pública titular de la unidad administrativa con cargo de Secretario, Director o equivalente interesado, solicitará a la Tesorería Municipal la asignación del fondo fijo a inicio de cada ejercicio fiscal, esto mediante un escrito detallando y fundamentando el uso del recurso público y la justificación que corresponda.

**Artículo 5.** La Tesorería Municipal, posteriormente a la recepción de la solicitud, analizará cada una de las peticiones de las unidades administrativas y, de estimarlo procedente y con base en su disponibilidad presupuestal, por conducto de la persona servidora pública titular de la Dirección de Egresos asignará y/o modificará los importes de los fondos fijos, notificando mediante oficio el importe autorizado.

**Artículo 6.** En la primera ministración, en ejercicio vigente del fondo fijo, la persona servidora pública titular de la unidad administrativa solicitante, firmará a la Tesorería Municipal una carta responsiva de la asignación, administración, ejecución, ejercicio y comprobación del fondo fijo.

**Artículo 7.** Una vez asignado el fondo fijo, el titular debe solicitar la ministración del recurso en los primeros 5 días naturales de cada mes, mediante oficio dirigido a la Dirección de Egresos u homólogo, con copia de conocimiento a la Tesorería Municipal, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Señalar el mes al que corresponde el fondo fijo.
- II. Importe autorizado haciendo referencia al número de oficio de asignación por parte de la Tesorería Municipal.



- III. Señalar si la ministración del fondo fijo es a través de cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos. En caso de requerir transferencia electrónica de fondos, anexar copia simple de la carátula del estado de cuenta bancario de la nómina del solicitante, donde se visualice la siguiente información: institución bancaria, nombre completo del beneficiario, número de cuenta y clave interbancaria.

**Artículo 8.** El importe del fondo fijo únicamente se ministrará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos, esto con base en la solicitud de la persona servidora pública titular de la unidad administrativa. En el supuesto de que la persona servidora pública titular de la unidad administrativa solicite el fondo fijo a través de cheque nominativo, debe presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal cuando sea notificado para recibir el recurso.

## **Capítulo II**

### **Del ejercicio y administración del fondo fijo**

**Artículo 10.** El fondo fijo puede ser ejercido en cualquier día natural, incluyendo días festivos, así como en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias, mismo que está sujeto a la justificación correspondiente

**Artículo 11.** La adquisición de bienes y servicios autorizados de consumo inmediato que podrán erogarse, dentro del fondo fijo de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto:

I. **CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

- a) Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
- b) Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- c) Materiales, útiles y equipos menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) Material impreso e información digital.
- e) Productos alimenticios.
- f) Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.



- g) Productos minerales no metálicos.
- h) Cemento, productos de concreto, cal, yeso, madera, vidrio, material eléctrico, artículos metálicos para la construcción y reparación.
- i) Medicinas, accesorios y productos farmacéuticos.
- j) Vestuario, uniformes, prendas de protección y productos textiles.
- k) Herramientas y refacciones menores.

## II. CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

- a) Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.
- b) Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
- c) Gastos de orden cultural y social.
- d) Gastos de impuestos y derechos.

**Artículo 9.** El fondo fijo no podrá destinarse para la adquisición de bienes y servicios de carácter personal o en beneficio de la persona servidora pública titular de la unidad administrativa, así como la adquisición o contratación de servicios no oficiales.

**Artículo 10.** La persona servidora pública titular de la unidad administrativa debe ejercer y administrar el recurso del fondo para cubrir eventualidades y gastos emergentes de forma racional, bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y austeridad.

**Artículo 11.** El ejercicio del fondo fijo queda sujeto a la comprobación que se establece en el “Capítulo III”, De la comprobación” de los presentes lineamientos.

**Artículo 12.** En caso de adquirir un bien inventariable, debe informarse a la Dirección de Recursos Materiales para asignar el resguardo correspondiente.

**Artículo 13.** No se permite, por ningún motivo, la adquisición de bienes que estén contemplados en el capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto.

**Artículo 14.** El monto facturado no debe exceder el importe mensual asignado del fondo fijo.



**Artículo 15.** En caso de que la adquisición o servicio emergente solicitado por parte de la persona servidora pública titular de la unidad administrativa contenga el impuesto ISR, se debe considerar que el monto total más el impuesto, no exceda del importe autorizado de su fondo fijo, de lo contrario, tendrá que reintegrar el monto excedente.

### **Capítulo III**

#### **De la comprobación**

**Artículo 16.** La comprobación del fondo fijo se debe remitir a la Dirección de Egresos u homólogo en los primeros cinco días naturales posteriores al mes de ejecución del recurso, con copia de conocimiento a la Tesorería Municipal, con la siguiente información;

- I. Oficio en el que se detalle la documentación que remite en original.
- II. Formato de comprobación de gasto debidamente requisitado. (Anexo I)
- III. En caso de reintegrar el recurso, anexar en el formato de reintegro. (Anexo II)
- IV. Facturas electrónicas impresas, del mes correspondiente al fondo.
- V. Testigo por factura con firma autógrafa y sello oficial de la unidad administrativa solicitante.

**Artículo 17.** Las facturas deberán de cubrir los requisitos fiscales que disponga la normativa aplicable.

**Artículo 18.** La documentación comprobatoria debe corresponder al monto exacto solicitado del fondo fijo, por lo que no se podrá exceder del monto asignado.

**Artículo 19.** Los remanentes del fondo fijo no podrán ser destinados o ejercidos en otra actividad del programa presupuestario que no sea para el que fueron autorizados.



## **Capítulo IV**

### **Del Control y Auditoría**

**Artículo 20.** El fondo fijo está sujeto a la fiscalización de la Contraloría Municipal, así como de los demás entes fiscalizadores en el momento en que lo juzguen pertinente, por lo que la persona titular del fondo fijo brindará todas las facilidades para las aclaraciones correspondientes de dicho fondo ejercido.

## **Capítulo V**

### **Datos personales, Difusión y Transparencia**

**Artículo 21.** Los presentes lineamientos, así como toda la información derivada de su aplicación, serán tratados conforme a los términos y condiciones establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y cualquier otra normativa aplicable.

## **Transitorios**

**PRIMERO:** Se aprueban los Lineamientos para la Asignación, Ejecución, Ejercicio y Comprobación del Fondo Fijo para el Municipio de Atlixco.

**SEGUNDO:** Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por el H. Cabildo, notificando a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco para su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO:** Se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de la interpretación y para lo no previsto en los presentes lineamientos.

**CUARTO:** Se instruye a la Contraloría Municipal para que a través del área competente asigne el registro que corresponda.



## Anexos



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
CORRESPONDIENTE AL MES DE ----- DE 2025

[illegible]


**NOMBRE Y FIRMA**  
DE QUIEN ELABORA EL FORMATO

**NOMBRE Y FIRMA**  
DEL TITULAR DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO  
CARGO

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



ANEXO 2

	<div><div>AYUNTAMIENTO DE <i>Atlixco</i></div></div>	<div>HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027</div> <div>FORMATO DE REINTEGRO</div>
<div>PEGAR SOLO PESTAÑA DEL BAUCHER ORIGINAL</div> <div>AQUÍ</div>		<div>UNIDAD ADMINISTRATIVA: LLENAR</div> <div>CORRESPONDIENTE AL MES: LLENAR</div> <div>FECHA: LLENAR</div> <div>Importe asignado: \$ 10,000.00</div> <div>Importe comprobado: \$ 8,000.00</div> <div>Importe reintegrado el día (COLOCAR DÍA): \$ 2,000.00</div> <div>No. Cuenta bancaria 00000000</div> <div>Diferencia: \$ -</div> <div>Firma y sello</div> <div>Titular de la comprobación del gasto Cargo</div>
NOTA: ANEXAR COPIA SIMPLE DEL BAUCHER POR AMBOS LADOS		



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE  
BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y  
ATENCIÓN A LA NIÑEZ, POR EL QUE SE SOLICITA  
SE APRUEBEN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS  
DE OPERACIÓN DE LA TIENDA DE ABASTO  
POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.

(APROBADO EN LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO).



AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las presentes Reglas tienen por objeto regir la operación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

**SEGUNDA.** - Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Bajo Costo:** Productos pertenecientes a la canasta básica que se ofrecen a precios significativamente menores que los del mercado convencional, con el objetivo de garantizar su accesibilidad a los beneficiarios.
- II. **Bajo desarrollo:** Situación en la que una comunidad, ciudad o área específica no ha alcanzado un nivel elevado de crecimiento o progreso en diversos aspectos.
- III. **Canasta Básica:** Conjunto de productos considerados esenciales para la subsistencia y bienestar de los miembros de una familia.
- IV. **Cuadro Básico:** Listado de insumos para la salud seleccionados por su eficacia y seguridad, necesarios para brindar atención médica.
- V. **Elegibilidad:** Condición de ser considerado como apto o idóneo para algo, en función de la satisfacción de ciertos requisitos o condiciones establecidos previamente.
- VI. **FUB:** Formato único de beneficiario.
- VII. **Inventario:** Es una relación detallada que incluye los números de referencia de las existencias, su ubicación en el almacén y el uso que se hace de ellas.
- VIII. **Merma:** Producto que ha perdido su valor de uso o comercialización debido a caducidad vencida y/o contaminación.
- IX. **Subvención:** Asignaciones destinadas a mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.
- X. **La Tienda:** Órgano administrativo desconcentrado denominado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.



- XI. **Tienda Móvil:** Unidad de transporte adaptada y equipada para la distribución y venta de productos en colonias y comunidades de difícil acceso o ubicadas en zonas alejadas.
- XII. **Stock:** Cantidad de productos o materias primas almacenados a la espera de su venta.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

**TERCERA.** - La tienda tiene los siguientes objetivos:

### **General**

Contribuir a la seguridad alimentaria y de la salud en el municipio de Atlixco Puebla, mediante el abasto de productos de la canasta básica y farmacéuticos del cuadro básico a bajo costo, para garantizar los derechos Constitucionales a la alimentación y la salud de los habitantes del Municipio de Atlixco.

### **Específicos**

- a) Otorgar a precios accesibles productos pertenecientes a la canasta básica y farmacéuticos del cuadro básico a los habitantes del municipio de Atlixco.
- b) Contribuir al derecho de acceso a la alimentación a través de productos de la canasta básica a precios bajos.
- c) Contribuir al derecho en el acceso a la salud a través de productos farmacéuticos del cuadro básico a precios bajos.
- d) Cumplir con los objetivos que sean aplicables a la TAPFM, previstos en el plan municipal de desarrollo vigente.

**CUARTA.** - Este servicio se ofrece de manera gratuita y no está condicionado a afiliación alguna de carácter político o social. Queda estrictamente prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación de la Tienda.

## **CAPÍTULO III DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN**

**QUINTA.** - La Tienda opera en el municipio de Atlixco, dentro de sus localidades, colonias y juntas auxiliares dando cumplimiento a los criterios de elegibilidad que se establecen en las presentes reglas de operación, dispuestos en el capítulo IV.



**SEXTA.** - La Tienda está dirigida a habitantes del municipio de Atlixco que sean mayores de edad y que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en las presentes Reglas de Operación.

#### CAPÍTULO IV DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

**SÉPTIMA.** - Los criterios de elegibilidad del La Tienda están regidos por el principio de no discriminación, por lo que se garantiza a todos los grupos sociales y géneros.

- I. No se limitará el derecho de cualquier habitante del municipio de Atlixco a solicitar su incorporación, siempre y cuando cumpla con los requisitos y exista disponibilidad presupuestal para brindar la Tienda.
- II. Se debe realizar un estudio socioeconómico (Anexo 3) para estadística mediante mecanismos establecidos por la Tienda.
- III. El registro no deberá renovarse, salvo disposición expresa en contrario o modificación de las presentes Reglas de Operación.
- IV. La baja del padrón de beneficiarios solo podrá gestionarse a solicitud expresa del propio beneficiario o beneficiaria.

**OCTAVA.** - Las personas interesadas en afiliarse y ser beneficiarias de la Tienda deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser habitante del municipio de Atlixco, Puebla.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Copia de Identificación oficial, cualquiera de las siguientes:
  - a) Credencial para votar con fotografía
  - b) Cartilla del servicio militar
  - c) Pasaporte
  - d) Cédula profesional
  - e) Credencial del Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores (INAPAM)



- f) Constancia de identidad o de residencia con fotografía emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación.

IV. Copia del comprobante de domicilio, cualquiera de las siguientes:

- a) Recibo de luz, agua, predial o teléfono.
- b) En caso de no contar con los anteriores, un escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. el comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses).

V. Copia de la Clave única del Registro de Población (CURP) actualizada de la persona titular

VI. Número telefónico del titular (fijo o celular).

**NOVENA.** - La Tienda es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información de las personas beneficiarias, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2, fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO Y VALIDACIÓN

**DÉCIMA.** - Una vez cotejados los documentos de la persona interesada a afiliarse a la Tienda, la persona servidora pública procederá a realizar los siguientes pasos:

- I. Llenar el formato único de beneficiario (FUB), (Anexo 1).
- II. Llenar el formato universal para recabar el consentimiento expreso del titular de los datos personales (Anexo 2).
- III. Llenar la encuesta socioeconómica (Anexo 3).
- IV. Posteriormente se da de alta de manera inmediata a fin de iniciar su estatus de beneficiario.
- V. Se le hará entrega de la tarjeta de la Tienda al beneficiario y/o beneficiaria, cuyo registro estará debidamente respaldado en su expediente.



## CAPÍTULO VI DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

**DÉCIMA PRIMERA.** - El padrón de beneficiarios se conforma con la información personal del beneficiario y/o beneficiaria, la cual es validada por la persona servidora pública, con el objetivo de contar con una base de datos que refleje de manera precisa la información estadística de la Tienda.

## CAPÍTULO VII DE LA ENTREGA Y REGULACIÓN DE PRODUCTOS Y MEDICAMENTOS

**DÉCIMA SEGUNDA.** - La Tienda tiene como objetivo ofrecer productos de la canasta básica y medicamentos del cuadro básico a precios accesibles, tanto en la tienda física como en las tiendas móviles. Su enfoque se centra en proporcionar ahorro a las personas beneficiarias mediante precios reducidos, en lugar de un subsidio directo, contribuyendo así a la economía familiar con precios inferiores a los del mercado.

**DÉCIMA TERCERA.** - La persona beneficiaria tendrá como límite de compra semanal lo que se muestra en la siguiente tabla:

PRODUCTOS	CANTIDAD SEMANAL
AZÚCAR	3 KILOS
FRIJOL	3 KILOS
ARROZ	3 KILOS
ACEITE VEGETAL	3 UNIDADES
PASTAS PARA SOPA	10 UNIDADES
FÓRMULA LÁCTEA	7 UNIDADES
JABÓN DE LAVANDERÍA	3 UNIDADES
DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS	3 KILOS
PAPEL HIGIÉNICO	4 UNIDADES

**DÉCIMA CUARTA.** - Los productos farmacéuticos de primera necesidad se atienden de la siguiente manera:



- I. Medicamentos controlados (antibióticos) solo con receta médica validada.
- II. Medicamentos de libre adquisición podrán obtenerse por compra directa o, en su caso, conforme a la dosis prescrita en receta médica, con un límite máximo de tres unidades por beneficiario.
- III. Los insumos de material de curación podrán adquirirse mediante compra directa o, en su defecto, con base en la receta médica, respetando un máximo de tres unidades por persona beneficiaria.
- IV. Se abastece lo necesario, sujeto a la disponibilidad en stock y existencia en el inventario y/o demanda de estos.

**DÉCIMA QUINTA.** - La distribución de productos farmacéuticos para su suministro al público está sujeta a la normatividad vigente, establecida en el Reglamento De Insumos Para La Salud, por lo que establece los siguientes criterios:

- I. La receta médica debe contener impreso el nombre y el domicilio completos y el número de cédula profesional de quien prescribe, así como llevar la fecha y la firma autógrafa del emisor **(ART. 29)**.
- II. Los medicamentos que presenten en sus etiquetas o envases la leyenda en la que se indique que para su venta o suministro se requiere receta médica, sólo se venden con esta condición, sin excepción alguna **(ART. 33)**.
- III. Medicamentos que requieren para su adquisición receta médica que debe retenerse en la farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven. El médico tratante puede prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido. Esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración de esta.
- IV. Medicamentos que únicamente pueden adquirirse mediante receta médica, la cual podrá surtirse hasta en tres ocasiones. La receta deberá sellarse y registrarse en los libros de control cada vez que se utilice, y será retenida por el establecimiento al momento de la tercera dispensación. El médico tratante deberá indicar el número de presentaciones del mismo producto y el contenido de cada una que podrán adquirirse en cada ocasión.
- V. Medicamentos que requieren receta médica para su adquisición, pero que podrán resurtirse tantas veces como lo señale el médico prescriptor en la misma receta.
- VI. Medicamentos de libre venta que no requieren receta médica para su adquisición y que pueden expendirse en establecimientos distintos a



farmacias. Queda estrictamente prohibida su venta, así como la de otros insumos para la salud, en puestos semifijos, módulos móviles o ambulantes.

**DÉCIMA SEXTA.** - Las personas servidoras públicas de la Tienda no deben condicionar de ninguna manera la venta de productos que se ofrecen a los beneficiarios.

## CAPÍTULO VIII DE LAS TIENDA MÓVILES

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - La Tienda, a través de las tiendas móviles, podrá vender los productos de la canasta básica a bajo costo en localidades con las siguientes características:

- I. Pertenecientes al municipio de Atlixco, Puebla.
- II. Comunidades alejadas a la tienda física ubicada en la calle 3 poniente # 702, esquina calle 7 sur, centro, Atlixco, Puebla.
- III. Zonas o colonias con bajo desarrollo.

## CAPÍTULO IX CONDICIONES DEL PROGRAMA Y MOTIVOS DE BAJA DEFINITIVA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**DÉCIMA OCTAVA.** - Las condiciones generales de la Tienda son los siguientes:

- I. No transferir la tarjeta.
- II. No tener más de una tarjeta.
- III. No venderla o hacer mal uso de esta.
- IV. La persona afiliada debe presentar la tarjeta para comprar los productos de la canasta básica y medicamentos a bajo costo.
- V. Conservar la tarjeta en buen estado físico.
- VI. Conservar la tarjeta en buen estado físico. En caso de daño, extravío o mal funcionamiento, la persona beneficiaria deberá solicitar su reposición ante la instancia correspondiente, presentando identificación oficial y un reporte por escrito. La reposición estará sujeta a validación administrativa.
- VII. Queda prohibido provocar desórdenes, realizar propaganda, proselitismo político o religioso en el punto de venta.



- VIII. Notificar al personal autorizado de la tienda de abasto popular y farmacia municipal respecto a los cambios por alguna actualización de información personal.

**DÉCIMA NOVENA.** - Los motivos de baja definitiva de la Tienda son los siguientes:

- I. Por fallecimiento.
- II. Retiro voluntario de las personas beneficiarias.
- III. Cuando se detecte falsedad o alteraciones en la documentación presentada o en la información declarada.
- IV. Cuando el beneficiario preste, venda o lucre con los productos y medicamentos adquiridos dentro de la Tienda.

## CAPÍTULO X DE LAS MERMAS E INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS

**VIGÉSIMA.** - Es responsabilidad de la persona titular de la Tienda coordinar la realización periódica del inventario de existencias en los almacenes, con el fin de identificar posibles desabastos y mermas.

Se considerará como merma a aquellos productos que presenten las siguientes características:

- I. Productos dañados debido al almacenamiento inadecuado.
- II. Productos deteriorados por roedores y/o plagas.
- III. Productos con empaques deteriorados.
- IV. Productos con fecha de caducidad vencida.

## CAPÍTULO XI DE LOS NUEVOS PRODUCTOS

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - En caso de tener demanda de algún producto que no esté en la lista mencionada en el Capítulo VII (Regla Décima Tercera), podrá sumarse dicho producto al listado, siempre y cuando pertenezca a la canasta básica y/o cuadro básico.

El procedimiento por realizar será el siguiente:



- I. La persona titular de la tienda debe realizar de forma escrita un oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría de Bienestar, solicitando la incorporación de un nuevo producto de la canasta básica al listado mencionado en el Capítulo VII (Regla Décima Tercera).
- II. Una vez aprobada la solicitud, la persona titular de la Tienda podrá realizar la adquisición del producto.
- III. Posteriormente se publica en la tienda física y unidades móviles la incorporación del nuevo producto para el conocimiento de los beneficiarios.

## **CAPÍTULO XII DE LA OPERACIÓN**

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** La operación de la Tienda es la siguiente:

- I. La Tienda tendrá sus propias cajas fuertes para el resguardo de efectivo, solo la persona Titular de la tienda tendrá acceso a ellas.
- II. La Tienda a través de su sistema informático realiza sus cortes de ventas, para agilizar el registro de ingresos.
- III. El recurso recaudado será utilizado de manera revolviente para el resurtido de los productos que se ofrecen en la Tienda.
- IV. La persona titular de la Tienda tendrá que rendir un informe de manera periódica a la Contraloría Municipal sobre los ingresos y egresos generados en la Tienda.
- V. Se realizarán los cálculos correspondientes para la obtención de la subvención.

## **CAPÍTULO XIII DE LA SUBVENCIÓN**

**VIGÉSIMA TERCERA.** - La persona titular de la Tienda podrá solicitar a la Tesorería Municipal, mediante subvención, los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el Capítulo II (Regla Tercera), siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente.

**VIGÉSIMA CUARTA.** - El procedimiento para obtener la subvención es el siguiente:

- I. La persona titular de la Tienda solicitará a la persona titular de la Tesorería Municipal por medio de un escrito a mes vencido el importe de la subvención correspondiente a los productos de la canasta básica y productos considerados mermas. Lo anterior debe contener la validación de la persona titular de la Secretaría de Bienestar.



- II. La subvención se calculará considerando el importe de compras, ventas y mermas, que tiene como finalidad mantener los productos por debajo del precio del mercado.
- III. La persona Titular de la Tesorería Municipal verificará la disponibilidad presupuestal y con base a eso se entregará mediante cheque nominativo a nombre de la persona titular de la Tienda a mes vencido dicha subvención, debe ser únicamente usado para los fines y objetivos de la Tienda.

#### CAPITULO XIV DEL CONTROL Y AUDITORIA

**VIGÉSIMA QUINTA.** - La Tienda está sujeta a la fiscalización de la Contraloría Municipal, así como de otros entes fiscalizadores cuando lo consideren pertinente. En este sentido, la persona titular de la Tienda brindará todas las facilidades necesarias para las aclaraciones correspondientes.

#### CAPITULO XV DE LOS DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA

**VIGÉSIMA SEXTA.-** La información obtenida, procesada, publicada y archivada por la Tienda en virtud de las presentes reglas de operación será tratada de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y cualquier otra normativa aplicable.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se aprueban las Reglas de Operación del órgano administrativo desconcentrado denominado *Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal*, perteneciente a la Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo, notificando a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco para su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Las presentes Reglas abrogan cualquier disposición anterior en la materia, quedando sin efectos las Reglas de Operación previamente emitidas para la *Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal*.



## ANEXO 1: FUB

[illegible]



## ANEXO 2: Formato de Consentimiento



### FORMATO UNIVERSAL PARA RECABAR EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Con fundamento en los artículos 5, fracción IX, 9, fracción III, 20, 21, 23 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija o cuando se traten datos personales sensibles. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

#### DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE:

*Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, perteneciente a la Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.*

#### ESPECIFICAR DE FORMA CLARA, CONCRETA Y EXPRESA LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

*Criterio de elegibilidad para ser beneficiario de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.*

#### ESPECIFICAR LOS CONCRETOS DATOS PERSONALES QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO:

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES (EN CONCRETO)	DATOS PERSONALES DEL TITULAR
<i>Campo para cumplimentar por el responsable</i>	<i>Campo para cumplimentar por el responsable</i>	<i>Campo para cumplimentar por el titular</i>
Datos de Salud	Discapacidades Enfermedades Crónicas (Propias o de algún familiar)	

#### NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

*Campos para cumplimentar por el titular*

#### FIRMA O HUELLA DACTILAR DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

Puebla, Puebla; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.









17.- Distribución mensual del gasto familiar:

GASTO	CANTIDAD MENSUAL
A.- ENERGÍA ELÉCTRICA	\$
B.- AGUA Y DRENAJE	\$
C.- ALIMENTOS	\$
D.- TRANSPORTES	\$
E.- SALUD	\$
F.- EDUCACIÓN	\$
G.- TRANSPORTE	\$
H.- VESTIMENTA	\$
I.- VIVIENDA (RENTA)	\$
<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>

18.-¿Algún integrante de su familia se encuentra en algún tratamiento crónico? De ser así, señale el medicamento de mayor frecuencia

Si ( ) Medicamento usado con mayor frecuencia \_\_\_\_\_ No ( )

19.- ¿Se encuentra afiliado a alguna institución de salud publica o seguro privado?

IMSS ( ) ISSSTE ( ) ISSSTEP ( ) Otro ( )

20.- ¿Es beneficiario de algún otro programa federal estatal o municipal?

( ) Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad No ( )

( ) Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores

( ) Beca Benito Juárez

( ) Tandas de Bienestar

( ) Sembrando Vida

( ) Otro

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCUESTADOR.





AYUNTAMIENTO  
DE  
*Atlixco*