

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO — 2021 - 2024 —	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE SELLOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

Se aprueban los presentes Lineamientos a los catorce días del mes de agosto de dos mil veinticuatro, mediante la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 82, 83, 84, 168 y 280 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 4, 5, 10 y 11, fracción IX del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE SELLOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las bases para el control de los sellos oficiales utilizados para la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de competencia de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; mediante procedimientos formales para su alta, reposición, registro, baja y destrucción.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, que resguarden o utilicen sellos oficiales en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones relacionadas con la recepción, suscripción o expedición de documentos de archivo.

Artículo 3.- Corresponderá a la Contraloría Municipal la interpretación de los presentes Lineamientos, así como el control de los sellos oficiales que se utilicen por las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integren a la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y demás disposiciones o acuerdos de creación que emita el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- II. **Área Solicitante:** Las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, que realicen formalmente una solicitud de alta, reposición o baja de un sello oficial.
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, en la administración que corresponda.
- IV. **Código de identificación único:** Conjunto de caracteres alfanuméricos, que otorga la Contraloría Municipal a los sellos oficiales, una vez que los autoriza, para llevar el correcto control y registro de los sellos oficiales.
- V. **Colores Institucionales:** Son los colores autorizados para ser empleados en la imagen institucional, establecidos en la Ley de Imagen Institucional del Estado de Puebla.
- VI. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, con funciones y facultades de Órgano Interno de Control en el Municipio.
- VII. **Correspondencia de Entrada:** Documentos que ingresan en forma de oficios, memorandos, circulares, acuerdos, informes, escritos, solicitudes y requerimientos.
- VIII. **Dependencias:** A las Secretarías u homólogas y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Centralizada, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, o acuerdo de creación, que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.
- IX. **Documento de Archivo:** El documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, con independencia de su soporte documental.
- X. **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal creados conforme a la Ley Orgánica Municipal.
- XI. **Escudo Municipal:** El escudo establecido en el artículo 9 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XII. **Escudo Nacional:** El escudo establecido en el artículo 2 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- XIV. **Logotipo institucional:** Es el símbolo formado por imágenes, letras o ambas, que sirven para identificar al Ayuntamiento, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, el cual constará en el Manual de Identidad Institucional o deberá estar aprobado por la autoridad competente.
- XV. **Manual de Identidad Institucional:** Aquellos Manuales aprobados por el Cabildo Municipal, en los que se establece la imagen institucional, así como los lineamientos para el uso de colores, imágenes y elementos de identidad en los Bienes Públicos de la Administración Pública Municipal, el cual debe sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Imagen Institucional del Estado de Puebla.
- XVI. **Órganos desconcentrados:** Entidades que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, o a las Dependencias que se determine en su respectivo acuerdo de creación, conforme a lo dispuesto por los artículos 100 y 101 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XVII. **Persona Servidora Pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento, conforme a lo previsto en el artículo 124, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XVIII. **Resguardo:** Documento en el que consta la recepción de las personas servidoras públicas que ejercen custodia sobre los sellos oficiales.
- XIX. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y vigente.

Capítulo II

De los Sellos Oficiales

Artículo 5.- Se entiende como sello oficial, al instrumento que contenga los elementos que identifican a la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, mismo que se utiliza por las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que las conforman, para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro,

	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, mediante su estampado en documentación de archivo.

Artículo 6.- Enunciativamente se consideran como sellos oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, los siguientes:

- I. Aquellos que contengan el Escudo Municipal o el Escudo Nacional, utilizados para validar o acreditar los documentos de archivo que emitan las personas servidoras publicas adscritas a la Administración Pública Municipal.
- II. Aquellos que contengan algún logotipo institucional o la denominación de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, debidamente autorizado por autoridad competente o en el Manual de Identidad Institucional y que sean utilizados para validar o acreditar los documentos de archivo que en ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones las personas servidoras públicas.
- III. A los sellos receptores, que contengan el logotipo o denominación institucional de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, con la leyenda de Recibido o Recepcionado y con fechador para recepción de la correspondencia de entrada.
- IV. A cualquier otro sello específico que, por normativa, programa específico o actividad operativa, deba ser utilizado por las Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, o que derivado de las necesidades propias de estas determinen su utilidad.

Todas las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán contar con al menos el sello oficial establecido en la primera y segunda fracción, para validar o acreditar los documentos de archivo que en ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones emitan.

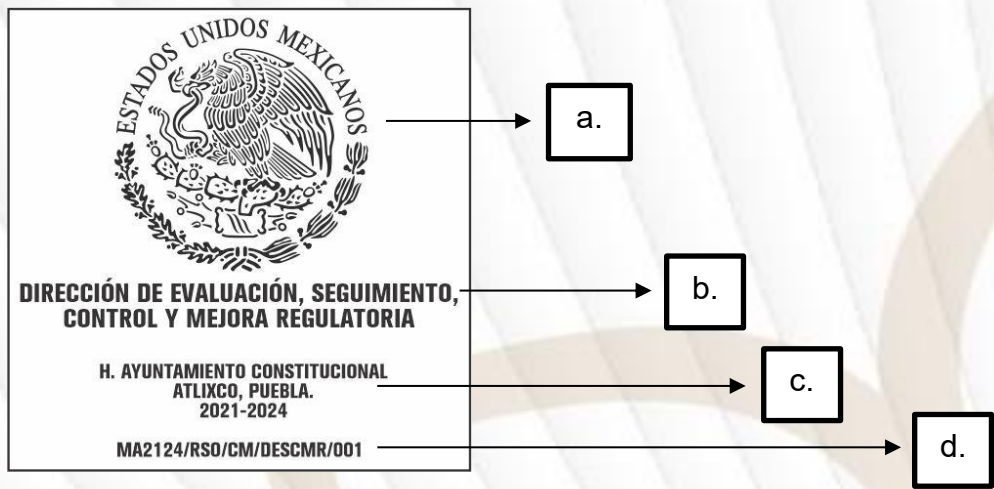
Artículo 7.- No se considerarán como sellos oficiales aquellos que contengan entre otras, las leyendas de: “ACUSE”, “ESPACIO SIN TEXTO”, “SIN TEXTO”, “CANCELADO”, “COTEJADO”, “TRASLADO”, “PAGADO”, etc., así como a los sellos foliadores o razones de notificación, por lo tanto, no están sujetos a un número de registro; sin embargo, deberá solicitarse a la Contraloría Municipal la autorización para ser utilizado por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Artículo 8.- Los sellos oficiales de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, deberán contar como mínimo con los siguientes elementos:

- I. Tratándose de los sellos oficiales a que se refiere el artículo 6 fracción I de los presentes Lineamientos, contendrán, invariablemente del orden:
 - a. El Escudo Nacional o el Escudo Municipal;
 - b. La denominación de Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, debiendo coincidir con lo aprobado en la estructura orgánica vigente, el acuerdo de creación correspondiente o el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;
 - c. El vocabo "H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla", seguido del periodo de la Administración en turno y;
 - d. El código de identificación único asignado por la Contraloría Municipal.

Ejemplo:

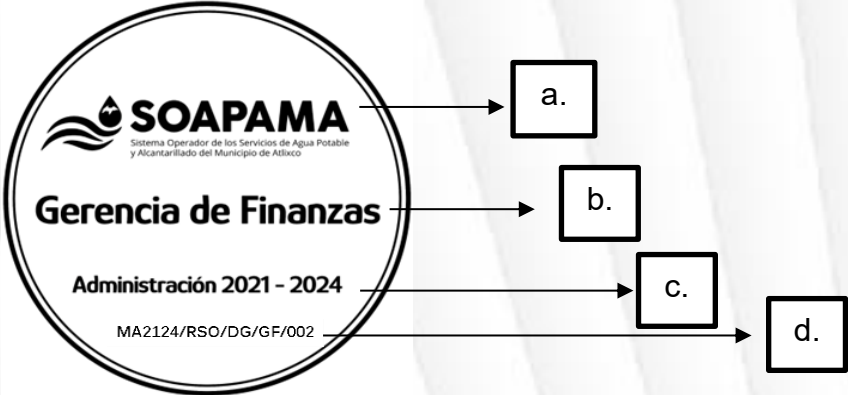


- II. Por cuanto hace a los sellos oficiales a que se refiere el artículo 6 fracción II de los presentes Lineamientos, contendrán invariablemente del orden:
 - a. El logotipo aprobado en caso de resultar aplicable;
 - b. La denominación de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, debiendo coincidir con lo aprobado en la estructura orgánica vigente, el acuerdo de creación correspondiente o el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- c. En caso de resultar aplicable, el vocablo "H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla" o "Administración", seguido del periodo de la Administración en turno y;
- d. El código de identificación único asignado por la Contraloría Municipal.

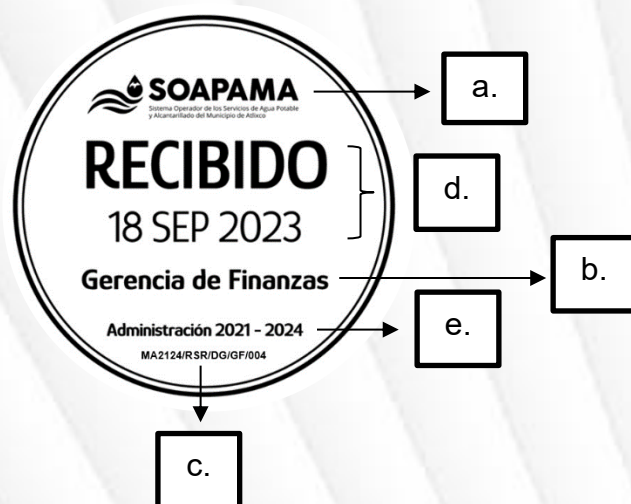
Ejemplo:



- III. Respecto a los sellos oficiales a que se refiere el artículo 6 fracción III de los presentes Lineamientos, contendrán invariablemente del orden:
- a. El logotipo aprobado en caso de resultar aplicable;
 - b. La denominación institucional de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, debiendo coincidir con lo aprobado en la estructura orgánica vigente, el acuerdo de creación correspondiente o el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;
 - c. El código de identificación único asignado por la Contraloría Municipal;
 - d. El vocablo "RECIBIDO" o "RECEPCIONADO", seguido de los espacios correspondientes al día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos) y;
 - e. En caso de aplicar, el vocablo "H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla" o "Administración", seguido del periodo de la Administración en turno.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Ejemplos:



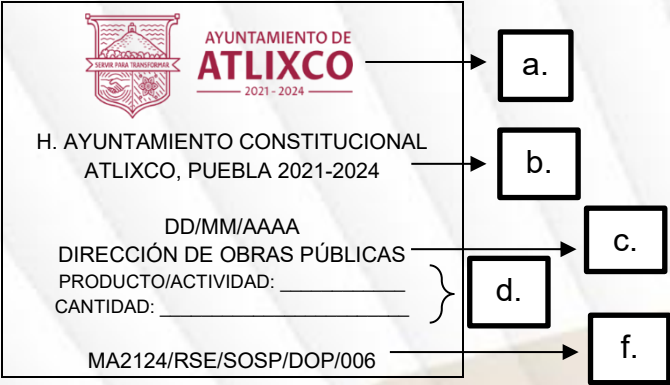
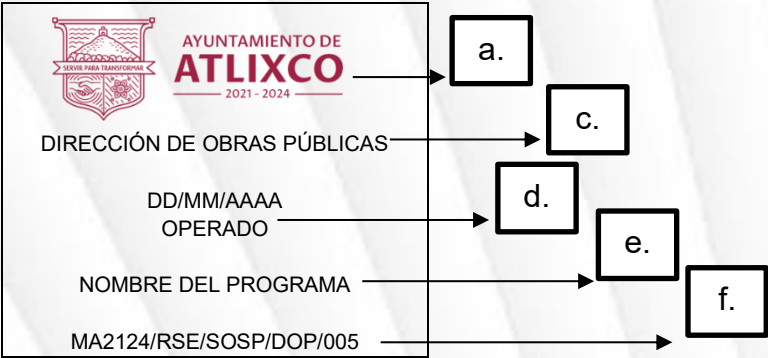
IV. Finalmente, los sellos oficiales a que se refiere el artículo 6 fracción IV de los presentes Lineamientos, invariablemente del orden, contendrán al menos:

- El logotipo aprobado en caso de resultar aplicable;
- En caso de aplicar, el vocablo "H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla" o "Administración", seguido del periodo de la Administración en turno;
- La denominación de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, debiendo coincidir con la estructura orgánica vigente, el acuerdo de creación correspondiente o el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;
- La leyenda o vocablo que corresponda, según las especificaciones del área solicitante;

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- e. Tratándose de programas, actividades o productos, el nombre de esto y;
- f. El código de identificación único asignado por la Contraloría Municipal.

Ejemplos:



Artículo 9.- En ningún caso los sellos oficiales podrán hacer promoción o alusión a la imagen personal de las y los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ni a colores, lemas o cualquier agrupación u organización ajena a la Administración Pública Municipal.

Artículo 10.- Las tintas que se utilicen para el estampado de los sellos oficiales, deberán cumplir con la paleta de colores establecidos en el Manual de identidad Institucional, cuidando que los mismos no comprometan la legibilidad del documento.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Capítulo III

De las Facultades y Obligaciones

Artículo 11.- La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar la alta, reposición, baja y destrucción de sellos oficiales para las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, previa solicitud y análisis que justifique su utilidad o inutilidad;
- II. Otorgar o actualizar el registro de los sellos oficiales a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a través de la asignación de códigos de identificación único, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- III. Llevar el control de los sellos oficiales autorizados para las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de un libro de registro que deberá mantener a su resguardo y actualizado con la información que corresponda;
- IV. Realizar las acciones necesarias para vigilar que se desahoguen los procedimientos de baja y destrucción de los sellos oficiales, de conformidad con los presentes Lineamientos y;
- V. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran a la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- I. Solicitar la autorización de los sellos oficiales que resulten necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones o atribuciones de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;
- II. Cuidar que se utilicen correctamente los sellos oficiales autorizados a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo, durante el horario de trabajo, en el lugar de adscripción o en cualquier momento o lugar en que se encuentren ejerciendo sus atribuciones o funciones;

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- III. Verificar que los sellos oficiales autorizados a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo se encuentren debidamente resguardados, tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso;
- IV. Informar oportuna e inmediatamente a la Contraloría Municipal, el extravío de cualquier sello oficial autorizado a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo, así como cualquier mal uso o inutilización de estos;
- V. Presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades administrativas y judiciales por el extravío, robo, sustracción indebida o mal uso de cualquier sello oficial autorizado a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo;
- VI. Entregar a la persona que legalmente lo sustituya, los sellos oficiales autorizados a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo que tengan bajo su resguardo, al momento de concluir su empleo, cargo o comisión;
- VII. Entregar, sin omisión alguna, a la Contraloría Municipal y cuando resulte procedente, los sellos oficiales que tenga bajo su resguardo, para su baja y posterior destrucción y;
- VIII. Ajustarse a los procedimientos establecidos en estos Lineamientos para el alta, reposición, baja o destrucción de sellos oficiales de la autorizado a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal a su cargo.

Artículo 13.- Es responsabilidad de las personas servidoras públicas que con motivo de un empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñen en alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, el resguardo y uso correcto de los sellos oficiales en cualquier documento de archivo que emitan o generen en el ámbito de sus atribuciones o facultades legalmente previstas, debiendo hacer entrega de estos a quien les sustituya o se designe para tal efecto al término de su gestión.

El correcto uso del sello oficial receptor será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que realicen funciones y actividades de recepción y registro de correspondencia en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que corresponda, mismos que al momento de recibir correspondencia de entrada o documento de archivo deberán cuidar que en el original y la copia del mismo que se exhiba para acuse quede debidamente asentada

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

la hora de recepción, estampar su rúbrica y señalar si se reciben con o sin anexos, cuidando en todo momento que en la impresión o estampado del sello oficial sea legible la fecha de recepción y la denominación de la unidad administrativa que recibe.

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas que, con motivo de sus funciones o atribuciones, participen en la elaboración de los sellos oficiales, tienen prohibido alterar, duplicar expedir copias no autorizadas o entregar el diseño a terceros no autorizados por la Contraloría Municipal.

Las personas particulares que participen en la elaboración material de los sellos oficiales por encargo del área competente de la Administración Pública Municipal deberán respetar sin modificación o alteración alguna el diseño enviado para tal efecto; por ende, tienen prohibido alterar, modificar, expedir copias no autorizadas o entregar el sello oficial a personas no autorizadas por la Administración Pública Municipal.

Capítulo IV

Del Control de los Sellos Oficiales

Artículo 15.- Procede el alta de sellos oficiales, cuando el área solicitante no cuente con ellos en virtud de su reciente creación, o bien, contando con sellos oficiales, los mismos no se encuentren registrados ante la Contraloría Municipal.

Artículo 16.- Procede la reposición de sellos oficiales, cuando el área solicitante ya cuente con estos, sin embargo, se presenten algunos de los siguientes supuestos:

- I. El área de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, cambie su denominación por modificación de la estructura orgánica que le corresponda, o ministerio de ley;
- II. Se trate del cambio de gestión de la Administración Pública Municipal por la conclusión de un periodo constitucional previsto en el artículo 102, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. Se requiera alguna modificación en los elementos de los sellos oficiales o del código de identificación único por cuestiones de seguridad;
- IV. Cuando presenten desgaste o adelgazamiento propio del uso del sello oficial, o la imagen estampada sea imprecisa o ilegible y;

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- V. Cuando el sello oficial hubiera sido extraviado, robado o ilícitamente sustraído, en cuyo caso, el área solicitante deberá acreditarse la presentación de la denuncia de hechos correspondiente.

En los supuestos previstos en las fracciones I, II, III y IV, al momento de recibirse el nuevo sello oficial, el área solicitante deberá tramitar inmediatamente la baja del sello oficial que se sustituya, en los términos previstos en estos Lineamientos.

Artículo 17.- La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, validará la procedencia de la solicitud de alta, reposición o baja de cualquier sello oficial que formulen las áreas solicitantes, verificando la actualización de los supuestos previstos para tal efecto en los presentes Lineamientos, pudiendo requerir la documentación que estime necesaria. En aquellos casos en que la Contraloría Municipal determine que no resulte procedente resolver favorablemente la solicitud de alta, reposición o baja de un sello oficial, deberá informarlo al área solicitante mediante oficio debidamente fundado y motivado.

Artículo 18.- En aquellos casos en que resulte procedente autorizar la elaboración de un sello oficial por alta o reposición, la Contraloría Municipal deberá otorgarle un número de registro mediante la asignación de un código de identificación único e irrepetible y posteriormente solicitará su diseño e imagen institucional al área competente de la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- El código de identificación único que la Contraloría Municipal deberá asignar a un sello oficial autorizado a las áreas solicitantes, deberá contener las iniciales del Municipio de Atlixco (MA), así como el año de gestión, con los últimos dígitos del inicio y final del periodo, seguidos de una diagonal y colocando las iniciales de Registro de Sellos Oficiales, Sellos Receptores o Sellos Específicos: RSO, RSR o RSE, separados cada uno con una diagonal y estableciendo las iniciales de los niveles jerárquicos superiores del área solicitante, finalizando con las propias, además de un número consecutivo de registro otorgado por la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.

Ejemplo:

MA2124/RSO/CM/DESCMR/001

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

La asignación del código de identificación único de sellos oficiales solo es procedente para Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que integren a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada y vigente y, tratándose de sellos oficiales del mismo tipo y diseño, se asentará el mismo código de identificación único asignado, sin embargo, se anotará en el registro correspondiente dicha circunstancia.

Independientemente de la responsabilidad administrativa que haya lugar por el mal uso, extravío, robo o sustracción indebida de los sellos oficiales, a fin de privilegiar el correcto funcionamiento de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que integren a la Administración Pública Municipal, con fines preventivos podrá actualizarse el código de identificación único del sello oficial mediante la asignación de uno nuevo.

Artículo 20.- Una vez otorgado el número de registro, la Contraloría Municipal solicitará al área encargada de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, el diseño de los sellos oficiales requeridos con las especificaciones correspondientes y verificando que la denominación del área solicitante esté correctamente escrita, sin abreviaturas y con la denominación prevista en la estructura orgánica vigente, el acuerdo de creación correspondiente o el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 21.- Elaborado el diseño del sello oficial, el área encargada de la imagen institucional en la Administración Pública Municipal, lo remitirá de manera digital en formato editable correspondiente a la Contraloría Municipal, misma que verificará que cumpla con las características solicitadas y el diseño establecido en los presentes Lineamientos, en cuyo caso, solicitará al área competente las acciones necesarias para la elaboración.

Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas realizar acciones para la elaboración de sellos oficiales de manera autónoma o ajena a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 22.- La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria será la responsable de instrumentar un Libro que contenga el registro de los sellos oficiales autorizados y entregados, con los elementos mínimos siguientes:

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- 1) Estampado del sello oficial;
- 2) Denominación de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal;
- 3) Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal;
- 4) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del uso y resguardo del sello oficial, quien firmará el resguardo en el mismo registro;
- 5) Número de oficio de solicitud, en caso de resultar aplicable;
- 6) Tipo de sello oficial (según lo referido en el artículo 6 de los presentes Lineamientos);
- 7) Número de código de identificación único de la autorización del sello oficial;
- 8) Fecha en la que se está realizando el registro del sello oficial;
- 9) Fecha de alta, reposición o baja del sello oficial;
- 10) Número de acta de destrucción u oficio de baja, en caso de resultar aplicable y;
- 11) Número de la denuncia o número único de atención a trámite, de hechos por robo, extravío o sustracción indebida del sello oficial, en caso de resultar aplicable.

Artículo 23.- Una vez entregado el sello oficial por el proveedor, el área responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para su elaboración deberá remitirlo por oficio a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, quien por la misma vía oficial requerirá a la persona servidora pública titular del área solicitante, que comparezca a fin de que se le haga entrega del sello oficial y firme el resguardo correspondiente en el Libro.

La persona servidora pública titular del área solicitante deberá presentarse acompañado de la persona que resguardará el sello oficial que corresponda, para los mismos efectos, y tratándose de sellos oficiales que deban ser sustituidos, deberá entregarlos en dicho acto para su baja y destrucción, con la documentación señalada en el artículo 28 de los presentes Lineamientos.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Capítulo V

De la Solicitud de Alta o Reposición de Sellos Oficiales

Artículo 24.- El alta o reposición de sello oficial deberá solicitarse ante la Contraloría Municipal mediante oficio suscrito por la persona servidora pública titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal que corresponda, dirigiendo una copia de conocimiento a su superior jerárquico.

Tratándose de sellos oficiales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de la Administración Pública Municipal, dicha solicitud deberá realizarla el área de Gobernación u homóloga, quien fungirá como vínculo entre estos y la Contraloría Municipal, sin embargo, la entrega y resguardo del sello oficial deberá realizarse con la persona servidora pública responsable de ello.

Artículo 25.- El oficio de solicitud deberá estar debidamente fundado y motivado, debiendo indicar en su contenido al menos los siguientes datos:

- I. Denominación completa, sin abreviaturas de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal que solicita el sello oficial, de conformidad con la estructura orgánica vigente, el acuerdo de creación correspondiente o el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;
- II. Datos del sello o leyenda, en caso de tratarse de sellos específicos;
- III. Especificar el tipo de sello oficial (escudo nacional, con logotipo o denominación institucional, recepcionador o específico);
- IV. Número de sellos oficiales por cada tipo;
- V. Demás especificaciones del sello incluido el tipo de sello: autoentintable, manual o retráctil y;
- VI. De ser el caso, deberá informar si se trata de un alta o reposición del sello oficial, justificando tal circunstancia.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Ejemplo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Escudo Nacional	1 sello	Autoentintable

Artículo 26.- Se establece como máximo la autorización de dos sellos oficiales por tipo para cada la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal, para lo cual, en caso de que las actividades sustantivas de estas requieran un número mayor de sellos oficiales, deberán justificar adecuadamente la solicitud de estos.

Capítulo VI

De la Solicitud de Baja de Sellos Oficiales

Artículo 27.- En caso de reposición de sellos oficiales por inutilización, desgaste, extravío, robo o sustracción indebida, la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal que corresponda deberán informarlo de manera inmediata y por oficio a la Contraloría Municipal, anexando el informe motivado y soporte documental o, en su caso, presentando los restos de estos, sí los hubiese, o cualquier medio que permita demostrar la imposibilidad de su uso.

Artículo 28.- En caso de que los sellos oficiales presenten desgaste o adelgazamiento, la imagen estampada sea imprecisa o sean inutilizables y por ello ya no resulten útiles para el área solicitante, o bien, derivado de modificación de denominación por cambio de estructura organizacional o por el cambio de gestión en la Administración Pública Municipal con motivo de la conclusión de un periodo constitucional, se deberá solicitar la baja del sello oficial a la Contraloría Municipal, debiendo sujetarse al siguiente procedimiento:

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

- La baja de sellos oficiales deberá solicitarse mediante oficio suscrito por la persona titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa integrante de la Administración Pública Municipal, con copia a su superior jerárquico, adjuntando al mismo el sello oficial correspondiente;
- El área solicitante, deberá justificar la baja del sello oficial, anexando, la evidencia documental o fotográfica que estime pertinente;
- En caso de estimarlo necesario, podrá informar en el mismo oficio si existe o no necesidad de reposición del sello oficial, cumpliendo las formalidades señaladas en el artículo 25 de los presentes Lineamientos y;
- La Contraloría Municipal procederá a determinar la pertinencia de la reposición y de estimarlo pertinente autorizará la elaboración del sello oficial, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;

Artículo 29.- En caso de robo, extravío, sustracción indebida o mal uso de algún sello oficial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La persona titular del área solicitante deberá levantar la denuncia o número único de atención a trámite, según proceda, ante el Ministerio Público, informando tal circunstancia a la Sindicatura Municipal para que en el ámbito de sus facultades dé el seguimiento correspondiente y;
- Deberá levantarse la Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda, señalando cronológica y pormenorizadamente los hechos, en esta intervendrán: la persona servidora pública resguardante y dos testigos preferentemente de los hechos, misma que deberá remitir a la Contraloría Municipal, para el deslinde de responsabilidades administrativas correspondiente.

Una vez realizado lo anterior, deberá solicitar la baja del sello oficial, justificando la razón que motiva la baja, debiendo anexar copia certificada de los documentos referidos en los incisos que anteceden.

Artículo 30.- En caso de ser procedente la baja solicitada, la persona titular del área solicitante deberá entregar el sello oficial del cual solicita la baja a la Contraloría Municipal a fin de que se cancele el resguardo del sello oficial y quedando a partir de ese momento bajo resguardo de la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Para el caso de baja por cambio de Administración Pública Municipal en virtud de la conclusión de un periodo constitucional, se deberá realizar la entrega de sellos oficiales ante la Contraloría Municipal como parte del proceso de Entrega-Recepción correspondiente.

Capítulo VII

De la Destrucción de los Sellos Oficiales

Artículo 31.- Cuando se determine procedente la baja de un sello oficial, la Contraloría Municipal señalará lugar, fecha y hora para realizar la destrucción definitiva del mismo, debiendo convocar a dicho acto a la persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento y designar a dos testigos, así como levantar el Acta Circunstanciada en la que haga constar los sellos oficiales que se destruyen, señalando su código de identificación único y el motivo de su destrucción, adjuntando a la misma la evidencia fotográfica correspondiente.

Artículo 32.- La destrucción de sellos oficiales se realizará desprendiendo la goma o caucho del sello y cortándolo en finas partes a fin de que resulte imposible su unión, y una vez realizado lo anterior, se procederá a depositarlo en el contenedor de basura, junto con la carcasa y la almohadilla entintada.

Una vez realizada la destrucción de los sellos oficiales, la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, procederá a asentar la leyenda de “destruido” y la fecha en que se realizó la destrucción del sello oficial en el libro de registro y en los demás registros correspondientes, dándose por concluido el proceso de baja del sello oficial.

A fin de eficientizar el proceso de destrucción de los sellos oficiales, deberá realizarse por lo menos tres veces al año con los sellos oficiales acumulados que hubieran sido determinados para baja, sin embargo, cuando se trate de la destrucción de sellos oficiales por cambio de Administración Pública Municipal a la conclusión de un periodo constitucional, esta deberá realizarse una vez que se apruebe el Dictamen Final de Observaciones que corresponda al Acto de Entrega Recepción.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Capítulo VIII

De la Entrega-Recepción de los Sellos Oficiales

Artículo 33.- Todas las personas servidoras públicas que tengan bajo su uso y resguardo algún sello oficial de la Administración Pública Municipal, al concluir su empleo, cargo, comisión o mandato, tienen la obligación de realizar su entrega a la persona servidora pública que legalmente deba sustituirla o se designe para tal efecto, conforme a normativa aplicable en materia de Entrega-Recepción.

Artículo 34.- Cuando la persona servidora pública que concluya un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal incumpla con la obligación de realizar la entrega de los sellos oficiales, la persona servidora pública que la sustituya o se designe para tal efecto, deberá observar lo siguiente:

- a) Si los sellos oficiales se encuentran en las oficinas correspondientes a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la que se trate, deberá verificar que los mismos deban estar a resguardo de dicha área, en cuyo caso y;
- b) Si los sellos oficiales no se encuentran en las oficinas correspondientes a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la que se trate, deberá denunciar ante las instancias competentes la falta de estos y procederá a solicitar la reposición de los mismos en los términos establecidos en estos Lineamientos.

Artículo 35.- En caso de cambio de la persona resguardante del sello oficial, en el término máximo de quince días hábiles se deberá informar por oficio a la Contraloría Municipal, a fin de que se proceda a la actualización de los datos del nuevo resguardante y su firma, en el Libro y demás registros.

Capítulo IX

De las Sanciones

Artículo 36.- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que haya lugar, en términos de las leyes de la materia.

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/CM/DESCMR/27
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01

Artículo 37.- Los particulares que conforme a lo establecido en los presentes lineamientos participen en la elaboración material de los sellos oficiales, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, civil y penal, de los actos u omisiones que deriven del incumplimiento de los presentes Lineamientos, por la elaboración o reproducción no autorizada de sellos oficiales.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión.

Segundo. Se abroga toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Tercero. Los sellos oficiales que a la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se encuentren en uso por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, continuarán vigentes hasta que sea necesario la sustitución, sin embargo, para tener control sobre estos, la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, llevará un registro asignándoles un código de identificación único en términos de los presentes Lineamientos.

Cuarto. En un plazo no mayor a los 120 días naturales siguientes a la publicación en la Gaceta Municipal, se deberán actualizar los Manuales Administrativos que resulten procedentes.

Quinto. El Manual de Identidad Institucional se deberá elaborar conforme a lo establecido en la Ley de Imagen Institucional del Estado de Puebla, por lo que hasta en tanto se emita, las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal se estarán a lo que determine el área responsable.