

Lineamientos para el Alta,
Modificación y Baja de Sellos de las
Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Municipal
CONTRALORÍA MUNICIPAL



*Ciudad
de Progreso*

	Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro:MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315
		Fecha de elaboración: 10/03/2015
		Núm. de Revisión: 02

Con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 82, 83, 84 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción I, 32 fracción X y 35 fracción II del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Coordinaciones Administrativas u áreas homólogas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como para todas las y los servidores/as públicos/as, que en el ejercicio de sus facultades reciban, suscriban o expidan documentos y constancias oficiales.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Dependencias.-** Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. **Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- V. **Resguardo.-** La custodia de sellos;
- VI. **Servidor/a Público/a.-** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- VII. **Sello.-** Instrumento que contiene elementos que caracterizan a la Administración Pública Municipal, empleado para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o

	Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro:MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315
		Fecha de elaboración: 10/03/2015
		Núm. de Revisión: 02

expide al exterior, así como la interna que se realice entre las Unidades Administrativas, mediante su estampado;

VIII. Unidades Administrativas.- Staff, (Enlace Administrativo, Secretaría Técnica y Oficialía de Partes), las Direcciones u homologas, Subdirecciones u homologas, Departamentos, y demás áreas aprobados por Cabildo u Órgano de Gobierno, que integran cada una de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. LINEAMIENTO

IV.I. ALTA DE SELLOS

Artículo 2.- La Contraloría a través de la Subcontraloría de Evaluación y Control, será la responsable de llevar a cabo el control, registro y autorización de los sellos que son utilizados por las diversas Unidades Administrativas.

Artículo 3.- Los sellos se gestionaran por la Unidad Administrativa solicitante ante el Enlace Administrativo u área homologa, previa autorización de su Titular, conforme al procedimiento establecido para tal efecto, y deberán contar con el código de registro otorgado por la Contraloría previo a su elaboración y solicitud de Imagen ante la instancia correspondiente.

Los sellos únicamente serán utilizados por la o el servidor/a público/a que tenga bajo su resguardo el sello autorizado, durante su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.

Artículo 4.- El alta de los códigos de sellos deberá solicitarse mediante oficio emitido por el Enlace Administrativo u área homologa de la Dependencia o Entidad, a la Subcontraloría de Evaluación y Control.

Artículo 5.- El oficio de solicitud de registro de sellos, deberá indicar los siguientes datos:

- I. Unidad Administrativa resguardante del sello;
- II. Datos del sello o leyenda en su caso Tipo de sello (oficial, fechador y varios).
- III. Número de sellos por cada tipo.

Ejemplo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS Y/O LEYENDA	TIPO	CANTIDAD
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA	PRESIDENCIA DE LA JUNTA AUXILIAR DE SAN ANDRES AZUMIATLA	OFICIAL	2 SELLOS

Artículo 6.- Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo los siguientes elementos:

- I. Imagen Institucional aprobada por el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente. Ejemplo:

	Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro:MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315
		Fecha de elaboración: 10/03/2015
		Núm. de Revisión: 02

OFICIAL



Colocar el isotipo asignado conservando la proporción

Colocar la leyenda que llevara el sello
Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal

FECHADOR



Colocar el isotipo asignado conservando la proporción

Colocar la leyenda que llevara el sello
Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal

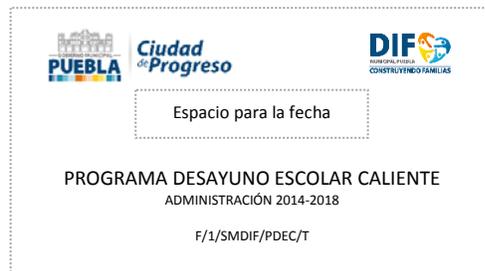
- II. Periodo de la Administración Municipal;
- III. Nombre completo de la/las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, los cuales deberán coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal 2014-2018 y los reglamentos interiores correspondientes; y
- IV. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos).

Los sellos no deberán ostentar el nombre propio o cargo de algún Servidor/a Público/a, estos datos deberán estar contenidos en los documentos que se emitan.

Artículo 7.- En el caso de sellos solicitados para algún programa específico que operen las Dependencias o Entidades estos deberán contener:

- I. Marca del Ayuntamiento aprobada en sesión extraordinaria de fecha 15 de febrero del 2014 por el Cabildo;
- II. Logo de la Dependencia o Entidad en su caso y de ser procedente; cuya denominación deberá coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal 2014-2018 y los reglamentos interiores correspondientes;
- III. Nombre del Programa;
- IV. Periodo de la Administración Municipal; y
- V. Código de Sello asignado pro la Contraloría Municipal.

Ejemplo:



Colocar la marca del gobierno municipal y el isotipo asignado conservando la proporción (EN SU CASO)

Colocar el nombre del programa que llevara el sello
Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal

	Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro:MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315
		Fecha de elaboración: 10/03/2015
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 8.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo u área homologa, solicitar la elaboración de los sellos ante el proveedor de servicios registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla que sea de su elección, conforme a los procedimientos de adjudicación respectivos, debiendo contener los elementos señalados en el Artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Artículo 9.- La Subcontraloría de Evaluación y Control a través del Departamento de Control, será responsable de instrumentar una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas, la cual deberá contener:

- 1) Fecha de registro;
- 2) Nombre de la Dependencia o Entidad;
- 3) Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda;
- 4) Número de código de sello autorizado;
- 5) Tipo de sello;
- 6) Nombre y cargo del servidor público responsable directo de su uso, guarda y custodia; y
- 7) Fecha de reemplazo, reposición o baja en su caso.

Por cada sello solicitado se asignará un código de registro.

Artículo 10.- Una vez otorgado el código de sello por la Contraloría y realizada su elaboración, el Enlace Administrativo u área homologa deberá enviar por oficio el formato de resguardo (Anexo 1) debidamente elaborado y firmado en original a la Subcontraloría de Evaluación y Control.

Artículo 11.- Todas las Dependencias y Entidades por conducto del Enlace Administrativo u área homologa harán la entrega física de los sellos al servidor público que tenga el resguardo y custodia de los mismos, mediante el formato de resguardo correspondiente. (Anexo 1).

Artículo 12.- El Titular de cada Unidad Administrativa, deberá verificar que se encuentren debidamente resguardados los sellos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso. En caso de remplazo o reposición de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, robo o cambio de diseño deberán notificarlo de inmediato a los Enlaces Administrativos u áreas homologas, anexando el informe motivado y en su caso presentando los restos de los mismos, si los hubiere.

El Enlace Administrativo u área homologa será el encargado de notificar a la Subcontraloría de Responsabilidades para que la misma presencie el acto de destrucción definitiva, así como del resguardo de dichos instrumentos hasta en tanto no se lleve a cabo la misma, debiendo observar el procedimiento señalado en el apartado IV.II. de los presentes Lineamientos.

Artículo 13.- En caso de pérdida o robo deberá acompañar a la notificación anterior, la denuncia o constancia de hechos respectiva realizada ante Ministerio Público, asimismo se levantará el Acta Administrativa en la que intervendrán: el resguardante, dos testigos el Titular de la Unidad Administrativa en donde se encuentra en resguardo el sello y el Enlace Administrativo/a.

	Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro:MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315
		Fecha de elaboración: 10/03/2015
		Núm. de Revisión: 02

Los Enlaces Administrativos u áreas homologas deberán integrar un expediente que contenga copia de los resguardos de sellos, utilizados de la Dependencia o Entidad a fin de llevar el control de los mismos.

Artículo 14.- Incurren en responsabilidad administrativa conforme a los artículos anteriormente señalados quienes elaboren sellos sin previa autorización de la Contraloría.

IV. II. BAJA DE SELLOS

Artículo 15- La destrucción de sellos deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, por el Enlace Administrativo u área homologa con copia a la Subcontraloría de Evaluación y Control.

Artículo 16.- La Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial dará fe y levantará el Acta Administrativa Circunstanciada correspondiente debiendo enviar copia de la misma, a la Subcontraloría de Evaluación y Control para la baja del código de sello en la base de datos.

En caso de pérdida o robo se anexará copia de la denuncia o constancia de hechos según proceda ante Ministerio Público así como el Acta Administrativa levantada.

Artículo 17.- La Subcontraloría de Evaluación y Control, en caso de reposición o requerimiento de sellos por destrucción, desgaste, pérdida o robo, reemplazará el código de sello mediante la asignación de uno nuevo remitiendo por oficio el mismo, a la Dependencia o Entidad correspondiente.

IV. III. MODIFICACIÓN

Artículo 18.- En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado o por cambios en los elementos del mismo, el Enlace Administrativo u área homologa deberá informarlo mediante oficio a la Subcontraloría de Evaluación y Control, para la asignación de un nuevo código.

Artículo 19.- Para el cambio de resguardo se deberá informar a la Subcontraloría de Evaluación y Control, mediante oficio adjuntando formato de resguardo (Anexo1) en original y debidamente requisitado con los datos del nuevo resguardante.

V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del diez de marzo de dos mil quince.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro:MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315
		Fecha de elaboración: 10/03/2015
		Núm. de Revisión: 02

ANEXO 1

 Ciudad de Progreso	 CONTRALORÍA MUNICIPAL SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEPARTAMENTO DE CONTROL
---	---

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

DEPENDENCIA:		
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	TELÉFONO	
	NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRALORÍA	
	DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	
	UBICACIÓN FÍSICA DEL SELLO	
	FIRMA DEL RESGUARDANTE	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	TELÉFONO	
	NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRALORÍA	
	DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	
	UBICACIÓN FÍSICA DEL SELLO	
	FIRMA DEL RESGUARDANTE	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
OBSERVACIONES:		

FORM.005-A/CM/0714 .9



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/016/100315

AUTORIZACIÓN:

Marco Antonio Molina Sánchez  Subcontralor de Evaluación y Control	Paula Yadira Barrera Francois  Jefa de Departamento de Control
---	--

Actualizada el 10 de marzo de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción I, 32 fracción X, y 35 fracción II del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla



CONTRALORÍA
MUNICIPAL