



ACTA No. 102

EN LA CIUDAD DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO; SIENDO LAS 11:15 HORAS DEL DÍA MARTES 30 (TREINTA) DE JUNIO DE 2020 (DOS MIL VEINTE), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 115 AL 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, ARTÍCULOS 45 AL 54 DEL CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS, 59 AL 66 DEL CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, 67 Y 68 DEL CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SÍNDICOS, ARTÍCULO 69 DEL CAPÍTULO OCTAVO DE LOS REGIDORES, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ MISMO DE LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 22, 23, 29, 39 Y 40 DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO Y 20, 21 Y 22 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO, REUNIDOS: LIC. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, SÍNDICA HACENDARIA, SÍNDICO JURÍDICO, REGIDORAS Y REGIDORES EN LA SALA DE SESIONES, PARA CELEBRAR LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE, SUSCRITO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, BAJO EL SIGUIENTE: -----

ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA. -----
- 2.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----
- 3.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. -----
- 4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- 5.- DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----
- 6.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS



"LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO". -----

7.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO. -----

8.- INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LA COMISIÓN DE HONOR JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL. -----

9.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGO POR COMPENSACIÓN A 09 TRABAJADORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, POR LA CANTIDAD DE \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CAJONES DE LOS ASEADORES DE CALZADO UBICADOS EN PLAZA JUÁREZ. -----

10.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL "PLAN DE RETORNO LABORAL", PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. -----

11.- ASUNTOS GENERALES. -----

12.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN-----

PUNTO No. 1.- SE REALIZA EL PASE DE LISTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, HACIENDO MENCIÓN EL REGIDOR MARTÍN NÚÑEZ CERÓN, SECRETARIO DE ACTAS DEL AYUNTAMIENTO, QUE EL REGIDOR OMAR VIZUETT PÉREZ, NO SE ENCUENTRA EN LA PRESENTE SESIÓN, JUSTIFICANDO SU INASISTENCIA MEDIANTE OFICIO. -----

PUNTO No. 2.- EL SECRETARIO DE ACTAS REALIZA LA VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL, INFORMANDO LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. -----

PUNTO No. 3.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA TRIGÉSIMA



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA. POR LO TANTO, LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA MISMA SON VÁLIDOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

PUNTO No. 4.- EL SECRETARIO DE ACTAS REALIZA LA LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA, SEGUIDAMENTE LA MODERADORA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EL MISMO, EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

PUNTO No. 5.- EN RELACIÓN A LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, LA MODERADORA SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LA DISPENSA DE LECTURA DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE, EN RAZÓN DE QUE YA ES DE SU CONOCIMIENTO EL CONTENIDO DEL ACTA. POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

PUNTO No. 6.- EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, LA MODERADORA CEDE EL USO DE LA VOZ AL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN MANIFIESTA LO SIGUIENTE: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, TIENE COMO FINALIDAD ESTABLECER LOS CRITERIOS, ACCIONES Y ALCANCES DE LAS RESPONSABILIDADES QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLIQUEN A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO. POR LO QUE LA Y LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEBERÁN PROCURAR LA OPERACIÓN EFICIENTE, CONFIABLE, SEGURA, RÁPIDA, ACCESIBLE,



COMPATIBLE Y UNIFORME DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS QUE DISPONE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

UNA VEZ ANALIZADO EL TEMA Y AL NO EXISTIR OBSERVACIONES, EL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA MODERADORA CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL PUNTO EN CUESTIÓN; PARA TAL EFECTO LA MODERADORA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE VOTACIÓN NOMINAL LA APROBACIÓN DEL PUNTO, INICIANDO DEL LADO DERECHO DE LA MODERADORA, PARA LO CUAL DEBE EXPRESARSE EL NOMBRE Y EL SENTIDO DE SU VOTO, ES DECIR EN FAVOR O EN CONTRA, OBTENIÉNDOSE DE LA SIGUIENTE MANERA: REGIDOR JOSÉ BULOS CASTRO, A FAVOR; REGIDOR JORGE ÁNGELES FAUSTO, A FAVOR; REGIDOR ALBERTO CALVA AZPEITIA, A FAVOR; REGIDOR ELISEO MENDOZA MENDOZA, A FAVOR; REGIDOR LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN, A FAVOR; REGIDORA TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES, A FAVOR; REGIDORA ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ, A FAVOR; REGIDORA SELENE FLORES CORTES, A FAVOR; REGIDORA LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS, A FAVOR; REGIDOR RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ, A FAVOR; REGIDORA CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ, A FAVOR; REGIDORA VIANNEY MONTER SALAZAR, A FAVOR; SÍNDICO JURÍDICO ARTURO RAMIRO MÁRQUEZ RUANO, A FAVOR; PRESIDENTE MUNICIPAL HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, A FAVOR; SÍNDICA HACENDARIA MA. GUADALUPE URIBE MORENO, A FAVOR; REGIDOR MARTÍN NÚÑEZ CERÓN, A FAVOR; Y REGIDORA CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ, A FAVOR.

A CONTINUACIÓN, EL SECRETARIO DE ACTAS MARTÍN NÚÑEZ CERÓN, PREGUNTA EN VOZ ALTA SI FALTA ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO POR VOTAR Y NO FALTANDO ALGUNO, SE REALIZA EL COMPUTO DEFINITIVO DE LA VOTACIÓN. SEGUIDAMENTE LA MODERADORA



REALIZA LA DECLARATORIA, MANIFESTANDO QUE, AL EXISTIR 17 VOTOS A FAVOR Y 0 VOTOS EN CONTRA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE ACUERDO: _____

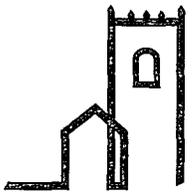
EL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, DOCUMENTO QUE CORRE AGREGADO COMO ANEXO 1 A LA PRESENTE ACTA. _____

PUNTO No. 7.- EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO Y EN USO DE LA VOZ, EL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL, SOLICITA A LA MODERADORA CONSULTE AL AYUNTAMIENTO MEDIANTE VOTACIÓN ECONÓMICA SE DECRETE UN RECESO, CON LA FINALIDAD DE QUE CON EL APOYO DEL LIC. FRANCISCO DANIEL ÁLVAREZ RAZO, CONTRALOR MUNICIPAL, EXPONGA EL PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO. POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES DICHO. _____

RECESO

SIENDO EL MISMO DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE REANUDA LA SESIÓN Y RETOMANDO EL PUNTO NÚMERO 7 DEL ORDEN DEL DÍA Y, TODA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, EL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA MODERADORA CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL PUNTO EN CUESTIÓN; PARA TAL EFECTO LA MODERADORA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

Cecilia Collias Hdez *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



ACTOPAN, HIDALGO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE VOTACIÓN NOMINAL LA APROBACIÓN DEL PUNTO, INICIANDO DEL LADO DERECHO DE LA MODERADORA, PARA LO CUAL DEBE EXPRESARSE EL NOMBRE Y EL SENTIDO DE SU VOTO, ES DECIR EN FAVOR O EN CONTRA, OBTENIÉNDOSE DE LA SIGUIENTE MANERA: REGIDOR JOSÉ BULOS CASTRO, A FAVOR; REGIDOR JORGE ÁNGELES FAUSTO, A FAVOR; REGIDOR ALBERTO CALVA AZPEITIA, A FAVOR; REGIDOR ELISEO MENDOZA MENDOZA, A FAVOR; REGIDOR LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN, A FAVOR; REGIDORA TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES, A FAVOR; REGIDORA ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ, A FAVOR; REGIDORA SELENE FLORES CORTES, A FAVOR; REGIDORA LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS, A FAVOR; REGIDOR RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ, A FAVOR; REGIDORA CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ, A FAVOR; REGIDORA VIANNEY MONTER SALAZAR, A FAVOR; SÍNDICO JURÍDICO ARTURO RAMIRO MÁRQUEZ RUANO, A FAVOR; PRESIDENTE MUNICIPAL HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, A FAVOR; SÍNDICA HACENDARIA MA. GUADALUPE URIBE MORENO, A FAVOR; REGIDOR MARTÍN NÚÑEZ CERÓN, A FAVOR; Y REGIDORA CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ, A FAVOR. -----

A CONTINUACIÓN, EL SECRETARIO DE ACTAS MARTÍN NÚÑEZ CERÓN, PREGUNTA EN VOZ ALTA SI FALTA ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO POR VOTAR Y NO FALTANDO ALGUNO, SE REALIZA EL COMPUTO DEFINITIVO DE LA VOTACIÓN. SEGUIDAMENTE LA MODERADORA REALIZA LA DECLARATORIA, MANIFESTANDO QUE AL EXISTIR 17 VOTOS A FAVOR Y 0 VOTOS EN CONTRA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO. -----



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, SE PROCEDE A TRANSCRIBIR ÍNTEGRAMENTE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA. -----

C. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISOS B) Y C), 60 FRACCIÓN I, INCISO A), Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO; EL H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, APROBÓ Y EXPIDIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

ARTÍCULO ÚNICO. SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIONES V, INCISO a); Y VI, INCISO a); 9, FRACCIÓN XVI; 20; 23, PRIMER PÁRRAFO; LA FRACCIÓN IX; Y LA FRACCIÓN XI; 25; 26; 27; 37, PÁRRAFO SEGUNDO; 64; 68, PRIMER PÁRRAFO, Y FRACCIÓN XII; 69; Y 76, PRIMER PÁRRAFO, Y FRACCIÓN VIII. SE DEROGAN DEL ARTÍCULO 7, LOS INCISOS a) DE LAS FRACCIONES I Y II; LOS INCISOS a), b), c), d), e), f) Y g) DE LA FRACCIÓN X; Y LAS FRACCIONES XII Y XVI; LOS ARTÍCULOS 21; 22; 29; 30; 33, FRACCIÓN VII; 73, FRACCIÓN XVII; 114; 115; 116; 117; 118; 119; 120; Y 127. Y SE ADICIONAN DEL ARTÍCULO 7, EL INCISO c) DE LA FRACCIÓN I; EL INCISO e) DE LA FRACCIÓN II; Y EL INCISO d) DE LA FRACCIÓN VI; LAS FRACCIONES XII, XIII, XIV, XV Y XVI, DEL ARTÍCULO 23; EL ARTÍCULO 23 BIS; LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO, DEL ARTÍCULO 26; EL ARTÍCULO 26 BIS; LAS FRACCIONES XIV, XV, XVI Y XVII, DEL ARTÍCULO 68; LAS FRACCIONES IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Y XV, DEL ARTÍCULO 76; EL ARTÍCULO 78 BIS. ASIMISMO, SE ADICIONA LA SECCIÓN TERCERA DEL CAPÍTULO III; Y LA SECCIÓN QUINTA DEL CAPÍTULO VIII; Y SE MODIFICAN LOS NOMBRES DE LAS SECCIONES PRIMERA Y SEGUNDA DEL CAPÍTULO VII; Y DE LA SECCIÓN SEGUNDA DEL CAPÍTULO VIII; PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO 7.- PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, EL MUNICIPIO CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

- I. **PRESIDENTE MUNICIPAL:**
 - a) DEROGADO;
 - b) COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA; Y
 - c) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- II. **SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL:**
 - a) DEROGADO;
 - b) DIRECCIÓN DE ARCHIVO;
 - c) DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS;
 - d) DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER Y SIPINNA; Y
 - e) DIRECCIÓN JURÍDICA.
- III. ...
- IV. ...
- V. **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS:**
 - a) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD:
 1. ...
 - b) ...



- VI. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA:
 - a) SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD;
 - b) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
 - c) COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD CIUDADANA;
 - Y
 - d) CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C-2).

VII. ...

...

- IX. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y SISTEMA DIF MUNICIPAL:
 - a) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL;
 - b) DIRECCIÓN DE SALUD;
 - c) DIRECCIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN;
 - d) DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) DIF;
 - e) DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE MENORES EN RIESGO (PAMAR);
 - f) SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS; Y
 - g) SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

X. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES:

- a) DEROGADO;
- b) DEROGADO;
- c) DEROGADO;
- d) DEROGADO;
- e) DEROGADO;
- f) DEROGADO;
- g) DEROGADO;

XI. ...

XII. DEROGADO;

XIII. ...

...

XVI. DEROGADO.

ARTÍCULO 9.- LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VIGILARÁN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE EMANAN DEL AYUNTAMIENTO Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES, INDEPENDIEMENTE DE LAS DERIVADAS A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD:

I. ...

...

XVI. PROPONER A LA O AL PRESIDENTE, SUSCRIBA LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LAS REMOCIONES QUE CORRESPONDAN;

XVII. ...

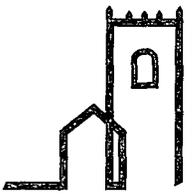
...

ARTÍCULO 20.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA O AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EXISTIRÁN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO, QUE DEPENDERÁN DIRECTAMENTE DE ÉL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN I DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

ARTÍCULO 21.- DEROGADO.

ARTÍCULO 22.- DEROGADO.

ARTÍCULO 23.- LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE GENERAR Y PROMOVER LINEAMIENTOS QUE PERMITAN SATISFACER LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE MECANISMOS DIRECTOS, ÁGILES Y EFECTIVOS; ADEMÁS, AUXILIARÁ A LA O AL PRESIDENTE EN LA COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE



CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ MISMO, TIENE ENTRE SUS PRINCIPALES FUNCIONES, LAS DE DISEÑAR Y SOMETER A LA O AL PRESIDENTE MUNICIPAL E IMPLEMENTAR EL MODELO DE GOBIERNO DE PROXIMIDAD PARA FORTALECER LA RESPONSABILIDAD DE CADA DIRECCIÓN Y ÁREAS QUE LA CONFORMAN POR MEDIO DE ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

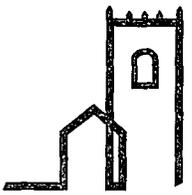
ASIMISMO, LE CORRESPONDERÁ EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ...
- ...
- ...
- XI. GESTIONAR LO NECESARIO A FIN DE QUE LAS O LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y ENTIDADES CUMPLAN CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE GABINETE;
- XII. COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONFORMAR LA AGENDA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS;
- XIII. INSTAURAR LINEAMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES, ASÍ COMO SU DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, HASTA SU PRESENTACIÓN;
- XIV. ESTABLECER POLÍTICAS REFERENTES AL GOBIERNO DE PROXIMIDAD, FORMULANDO Y PROPONIENDO ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN Y CONTACTO DIRECTO CON LA CIUDADANÍA;
- XV. IMPLEMENTAR Y COORDINAR UN SISTEMA DE GESTIÓN QUE PERMITA VINCULAR TRANSVERSALMENTE LA TOTALIDAD DE PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS, CANALIZARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDA, ASIGNAR RESPONSABLES DE ATENCIÓN Y VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN A LAS MISMAS; Y
- XVI. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 23 BIS.- A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LE CORRESPONDERÁ EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROPONER Y DISEÑAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. FUNGIR COMO ENLACE PERMANENTE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- III. RECIBIR Y CANALIZAR LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL HACIA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- IV. ELABORAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLES SOBRE LAS ACCIONES Y AVANCES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- V. ESTABLECER Y COORDINAR CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A FIN DE ASEGURAR LA DEBIDA VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL QUE SEAN DE INTERÉS A LAS MISMAS;
- VI. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITA Y PUBLIQUE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VII. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA BRINDAR EL APOYO A LOS ACTOS OFICIALES PARA CUBRIR LA INFORMACIÓN;
- VIII. DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLE SOBRE POLÍTICAS, PROGRAMAS, ACCIONES, ACTIVIDADES, AVANCES E INFORMACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- IX. AUXILIAR, APOYAR Y ASISTIR EN LOS ACTOS OFICIALES EN QUE ACUDA LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, VIGILANDO LA ADECUADA DIFUSIÓN DE ESTOS EVENTOS;



- X. CONDUCIR ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES PARA LA DIFUSIÓN ESTRATÉGICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS INFORMES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XI. ELABORAR, REGISTRAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MONITOREO DE LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITA Y PUBLIQUE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XII. REVISAR EL CONTENIDO DE LOS COMUNICADOS Y TEXTOS OFICIALES INFORMATIVOS, CRÓNICAS, REVISTAS, IMPRESIÓN DE BOLETINES Y FOLLETOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL PARA SU INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN;
- XIII. COORDINAR, CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA, LA EMISIÓN DE COMUNICADOS Y LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, GIRAS, PONENCIAS Y DEMÁS ACTOS, EN LOS CUALES ACUDA LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTANDO A CARGO DE LA DEBIDA DIFUSIÓN ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- XIV. INFORMAR MENSUALMENTE A LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL FUNCIONARIO QUE ESTE DESIGNE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

...
...
ARTÍCULO 25.- A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL LE CORRESPONDERÁ LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES:

- I. EJERCER LA COORDINACIÓN GERENCIAL CON LAS O LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y ENTIDADES;
- II. FORMULAR ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ABOCADOS A LA COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO CON LOS PODERES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN;
- III. SUPERVISAR AVANCES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ALTO IMPACTO PARA LA SOCIEDAD;
- IV. PROMOVER LA ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS INTERNAS Y EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA; Y
- V. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 26. - PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y TRATÁNDOSE DE ASUNTOS EN QUE SE REQUIERA ASESORÍA LEGAL, LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PODRÁ ASISTIRSE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA. TAMBIÉN PODRÁ ASISTIRSE DE ESTA DIRECCIÓN EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, Y EN GENERAL DE TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES DE APLICACIÓN EN EL MUNICIPIO Y EN EL ESTADO.

LA DIRECCIÓN JURÍDICA SERÁ AQUELLA QUE GESTIONARÁ, COORDINARÁ Y ATENDERÁ LOS ASUNTOS LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A TRÁVÉS DE LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. SERVIRÁ COMO APOYO A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LAS CONSULTAS Y OPINIONES QUE EMITA DEBERÁN SER EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE RIJA EL ACTUAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, OBSERVANDO LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD.

LE CORRESPONDERÁ TAMBIÉN A LA DIRECCIÓN, EL DESPACHO DE LAS MATERIAS RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE ORIENTACIÓN, ASISTENCIA, Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS; VALIDACIÓN LEGAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUS EXCEPCIONES, ASÍ COMO LA FIRMA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE DE ELLOS DERIVEN; PARTICIPAR EN LA REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVA, REFORMA Y ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS



JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE RIJAN EL ACTUAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS CUALES SOMETERÁ, EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE LA MATERIA DE QUE SE TRATE, A LA O AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU APROBACIÓN ANTE EL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 26 BIS.- A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LE CORRESPONDERÁ EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. APOYAR LEGALMENTE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE;
- II. RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- III. COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL DEL MUNICIPIO;
- IV. PROPONER Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONVENIENTES PARA CONSTITUIR O DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DEL MUNICIPIO;
- V. DICTAMINAR Y PROPONER A LA O AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA INICIAR ACCIONES JURÍDICAS PARA DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DEL MUNICIPIO;
- VI. CONOCER DE TODA CONTROVERSIA JURISDICCIONAL EN LA QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE;
- VII. ASISTIR JURÍDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y A LA O EL SÍNDICO JURÍDICO, MANTENIENDO UNA COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN PERMANENTE EN LOS ASUNTOS EN QUE ÉSTE INTERVENGA;
- VIII. ATENDER LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- IX. INICIAR, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE PARTICULARES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE POR DISPOSICIÓN DE LA LEY ORGÁNICA Y BANDO DE POLICÍA, DEBAN SUBSTANCIARLOS Y RESOLVERLOS;
- X. FIJAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XI. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
- XII. EMITIR CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS, QUE RECIBAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XIII. REVISAR, RUBRICAR Y FIRMAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE;
- XIV. REVISAR QUE TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES LEGALES;
- XV. INTERVENIR COMO APOYO LEGAL EN LA PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN LA FIRMA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;
- XVI. VIGILAR QUE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS, SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- XVII. COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO;
- XVIII. INTERVENIR, EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA CONTRALORÍA INTERNA, EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- XIX. AUXILIAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CON MOTIVO DE ACTOS U OMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.



CARGOS O COMISIONES Y DAR A VISO A LA CONTRALORIA INTERNA PARA QUE PROCEDA CONFORME CORRESPONDA;

- XX. INTERVENIR EN EL ESTUDIO Y FORMULACIÓN DE LAS CONCESIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE CORRESPONDA OTORGAR AL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACIÓN O CANCELACIÓN DE ESTAS, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL;
- XXI. AUXILIAR A LA O TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL EN LA COMPILACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DEL MUNICIPIO, QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y
- XXII. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

PARA EFECTOS DE LAS FRACCIONES VI Y VII, ELABORARÁ LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN, VIGILARÁ Y DARÁ ESTRICTO SEGUIMIENTO A LA SECUELA PROCESAL, COMO ES OFRECER PRUEBAS, DESAHOGARLAS, PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, INTERPONER RECURSOS, HASTA OBTENER UNA RESOLUCIÓN DEFINITIVA, RENDIR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.

EN LOS CASOS EN QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE DE UN LITIGIO, ASUMIRÁ LA REPRESENTACIÓN LEGAL EL SÍNDICO JURÍDICO, QUIEN PODRÁ AUXILIARSE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

EN ESTOS CASOS Y CUANDO EL SÍNDICO JURÍDICO SE ENCUENTRE IMPEDIDO LEGALMENTE PARA LLEVAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL, SERÁ LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN ASUMA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SIN EMBARGO, EN TODO MOMENTO ESTARÁ ASISTIDO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

DEL RESULTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS ASUNTOS CONCLUIDOS, LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEBERÁ INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 27.- PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DE SU TITULAR, ÉSTE SERÁ SUPLIDO POR LA PERSONA QUE DESIGNE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

...

ARTÍCULO 29.- DEROGADO.

ARTÍCULO 30.- DEROGADO.

...

...

ARTÍCULO 33.- A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS LE CORRESPONDERÁ ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES:

I. ...

...

...

VII. DEROGADA;

...

...

ARTÍCULO 37.- ...

EN LOS CASOS DE FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE, DEBERÁ INICIAR LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL, MIENTRAS QUE, EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIÓN, A LA O EL TITULAR DE LA CONTRALORIA LE CORRESPONDERÁ SUBSTANCIAR Y RESOLVER.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL



ARTÍCULO 63.- ...

ARTÍCULO 64.- LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS SERÁ LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE PROGRAMAR, CONTRATAR, ADMINISTRAR, VIGILAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR EL SERVICIO DE OBRA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. PARA TAL EFECTO, CONTARÁ CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, ASÍ COMO ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, LAS CUALES COADYUVARÁN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SERÁN RESPONSABLES DE LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE INCURRAN.

...
...

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD**

ARTÍCULO 68.- LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

- I. ...
- ...
- ...
- XIII. REALIZAR LOS ESTUDIOS NECESARIOS SOBRE TRÁNSITO DE VEHÍCULOS, A FIN DE LOGRAR UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS VÍAS Y LOS MEDIOS DE TRANSPORTE CORRESPONDIENTE, QUE CONDUZCAN A LA MÁS EFICAZ PROTECCIÓN DE LA VIDA HUMANA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE, SEGURIDAD, COMODIDAD Y FLUIDEZ EN LA VIALIDAD;
- XIV. PROMOVER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LAS ACCIONES PARA EL USO RACIONAL DEL ESPACIO VIAL, TENIENDO COMO PRIORIDAD A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MENORES, ADULTOS MAYORES, PEATONES Y MEDIOS DE TRANSPORTE MASIVO Y COLECTIVO DE PASAJEROS, ASÍ COMO DE LOS ESPACIOS PARA LA GUARDA DE BICICLETAS Y SIMILARES;
- XV. DISEÑAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN Y HABILITACIÓN PROGRESIVA DE ESPACIOS URBANOS PARA DESPLAZAMIENTO PEATONAL Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CICLISTA CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MOVILIDAD URBANA MOTORIZADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA;
- XVI. SERVIR DE ENLACE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES DEL TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL REORDENAMIENTO DE LAS BASES Y PARADEROS EN EL MUNICIPIO; Y
- XVII. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES EN LA MATERIA, ASÍ COMO SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 69. - LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD SE AUXILIARÁ DE UN DEPARTAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN, CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA, DE USO DE SUELO, DE NO AFECTACIÓN, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, DERECHO DE PREFERENCIA, RECTIFICACIÓN DE DOMICILIO, ASÍ COMO PERMISOS DE SUBDIVISIÓN. ESTE DEPARTAMENTO LLEVARÁ POR NOMBRE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS, EL CUAL SE CONDUCTIRÁ DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS EN LA MATERIA.

...

ARTÍCULO 73.- A LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA, LE CORRESPONDERÁ EL DESPACHO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ...
- ...
- ...
- XVII. DEROGADO; Y
- XVIII. ...
- ...
- ...

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**



ARTÍCULO 76.- A LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD, LE CORRESPONDERÁ EL DESPACHO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ...
- ...
- ...
- VIII. PROVEER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL, SERVICIOS Y ELEMENTOS INHERENTES O INCORPORADOS A ELLA, SE UTILICEN EN FORMA ADECUADA CONFORME A SU NATURALEZA, COORDINÁNDOSE EN SU CASO, CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LOGRAR SU OBJETIVO;
- IX. INSTRUMENTAR EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE Y OTROS MUNICIPIOS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN VIAL Y CORTESÍA URBANA, ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE;
- X. MANTENER LA VIALIDAD LIBRE DE OBSTÁCULOS U OBJETOS QUE IMPIDAN, DIFICULTEN U OBSTRUYAN EL TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL, EXCEPTO EN AQUELLOS CASOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS;
- XI. REMITIR A LOS DEPÓSITOS VEHICULARES, LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN ABANDONADOS, INSERVIBLES, DESTRUIDOS E INUTILIZADOS EN LAS VÍAS PÚBLICAS Y ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DE SU JURISDICCIÓN;
- XII. PROMOVER LA CULTURA VIAL EN EL MUNICIPIO MEDIANTE UN TRATO AMABLE Y RESPETUOSO EN ESTRICTO APEGO A LOS DERECHOS HUMANOS;
- XIII. ADVERTIR LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD VIAL A LOS CIUDADANOS EN SU TRÁNSITO POR LA CIUDAD;
- XIV. PROPORCIONAR ASISTENCIA U ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN Y AL TURISMO RESPECTO A LUGARES DE INTERÉS, ASÍ COMO INFORMACIÓN GEO REFERENCIAL; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL Y ESTATAL, APLICABLE A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS QUE ASIGNE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

SECCIÓN QUINTA
DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C-2

ARTÍCULO 78 BIS.- LA O EL TITULAR DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL SERÁ LA PERSONA ENCARGADA DEL MONITOREO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN INSTALADAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, POR LO QUE SERÁ EL RESPONSABLE DIRECTO DEL USO Y RASTREO; ASÍ COMO PROCURAR QUE LOS INFORMES SE RINDAN DE FORMA OPORTUNA.

ADEMÁS, TENDRÁ ENTRE SUS FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

- I. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL;
- II. ESTABLECER CONTACTO PERMANENTE CON LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA PROCURAR EL MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A UNA MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA;
- III. CUIDAR Y MANTENER EN CONDICIONES ADECUADAS LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO EL EQUIPO DE CÓMPUTO, CONSERVANDO EN BUEN ESTADO LOS INSTRUMENTOS Y EL MOBILIARIO;
- IV. UTILIZAR LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO SOLO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
- V. REPORTAR Y SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DESTINADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES; Y
- VI. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 114.- DEROGADO.

ARTÍCULO 115.- DEROGADO.



ARTÍCULO 116.- DEROGADO.

ARTÍCULO 117.- DEROGADO.

ARTÍCULO 118.- DEROGADO.

ARTÍCULO 119.- DEROGADO.

ARTÍCULO 120.- DEROGADO.

...

ARTÍCULO 127.- DEROGADO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

SEGUNDO. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN COORDINARSE PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, REVISEN, REALICEN O ACTUALICEN LOS MANUALES INSTITUCIONALES Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE DERIVEN DE ESTE REGLAMENTO.

PUNTO No. 8.- EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, LA MODERADORA CEDE EL USO DE LA VOZ AL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN MANIFIESTA LO SIGUIENTE: CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, EN EL QUE ESTABLECE QUE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEBERÁ LLEVARSE A CABO EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO, EN LA QUE SE ENTREGARÁN LOS NOMBRAMIENTOS A CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, LOS CUALES TENDRÁN CARGOS HONORÍFICOS; LA COMISIÓN SE INTEGRARÁ POR: I. UN PRESIDENTE, QUE SERÁ EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO; II. UN SECRETARIO TÉCNICO, QUE SERÁ EL TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL MUNICIPIO O SU EQUIVALENTE; III. CUATRO VOCALES, DESIGNADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: A) EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; B) UN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO; C) LA O EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL AYUNTAMIENTO; Y D) UN VOCAL, QUIEN



DEBERÁ SER INSACULADO DE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN, QUE NO HAYA SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVA O PENALMENTE. ESTE VOCAL DEBERÁ ACEPTAR Y PROTESTAR EL CARGO ANTE LOS DEMÁS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN. POR LO QUE A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA ANTERIOR DISPOSICIÓN PROCEDO A TOMAR A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN LA PROTESTA CORRESPONDIENTE. _____

TOMADA QUE FUE LA PROTESTA SE DECLARA INSTALADA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: ---

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

NOMBRE	CARGO
COMANDANTE ARMANDO RAMOS CAZANAS	PRESIDENTE
LIC. GUILLERMO GARCÍA BARRERA	SECRETARIO TÉCNICO
LIC. FRANCISCO DANIEL ÁLVAREZ RAZO	VOCAL
LIC. IGNACIO MARTÍN ENSASTIGA ALFARO	VOCAL
C. LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN	VOCAL
COMANDANTE HEBLEN CORTES DÍAZ	VOCAL

PUNTO No. 9.- EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, LA MODERADORA CEDE EL USO DE LA VOZ AL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN MANIFIESTA LO SIGUIENTE: EL PRESENTE PUNTO TIENE QUE VER CON EL PAGO QUE ESTÁN SOLICITANDO 09 TRABAJADORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN, POR EL TIEMPO QUE TRABAJARON EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CAJONES DE LOS ASEADORES DE CALZADO UBICADOS EN PLAZA JUÁREZ, ESTE TRABAJO YA FUE TERMINADO Y LOS TRABAJADORES LOS REALIZARON



OCUPANDO TIEMPO FUERA DE SU HORARIO LABORAL DE DONDE PROCEDE REALIZARSE LA COMPENSACIÓN SOLICITADA. -----

UNA VEZ ANALIZADO EL PUNTO Y AL NO EXISTIR OBSERVACIONES, EL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA MODERADORA CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL PUNTO EN CUESTIÓN, RESULTANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, AUTORIZA REALIZAR EL PAGO POR COMPENSACIÓN A 09 TRABAJADORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, POR LA CANTIDAD DE \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) A CADA UNO, POR SER LAS PERSONAS A QUIEN SE LES ENCOMENDÓ LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CAJONES DE LOS ASEADORES DE CALZADO UBICADOS EN PLAZA JUÁREZ, SIENDO LOS SIGUIENTES: -----

No.	NOMBRE	MONTO
1	CRISTINO DAJUI HERNÁNDEZ	\$1,500.00
2	BALTAZAR TELLEZ BORGES	\$1,500.00
3	JORGE MENDOZA ZUVIRI	\$1,500.00
4	JULIO GÓMEZ PEÑA	\$1,500.00
5	ROBERTO ARRAZOLA HERNÁNDEZ	\$1,500.00
6	IVÁN ISLAS ROSAS	\$1,500.00
7	ALEXANDER HERNÁNDEZ PATRICIO	\$1,500.00
8	JUAN LÓPEZ CASTRO	\$1,500.00
9	MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ ÁNGELES	\$1,500.00



PUNTO No. 10.- EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, HACE USO DE LA VOZ EL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN MANIFIESTA LO SIGUIENTE: SOLICITO A LA MODERADORA CONSULTE AL AYUNTAMIENTO MEDIANTE VOTACIÓN ECONÓMICA SE DECRETE UN RECESO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TESORERO MUNICIPAL Y LA DIRECTORA DE RECURSO HUMANOS DEL MUNICIPIO, REALICEN UNA EXPOSICIÓN SOBRE EL PLAN QUE PROPONEN PARA RETOMAR LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LAS ÁREAS QUE A LA FECHA SE ENCUENTRAN LABORANDO A DISTANCIA, FINALMENTE QUIERO PRECISAR QUE A PESAR DE QUE AUN SIGUIENDO EN SEMÁFORO ROJO, ES NECESARIO HACER UN PLAN EN EL QUE SE CUMPLAN LOS PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE REGRESAR AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LA NUEVA NORMALIDAD, LO CUAL DEBERÁ DE SER DE FORMA ORDENADA, GRADUAL Y ESCALONADA, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS FEDERALES Y ESTATALES. ----- POR LO QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES DICHO. -----

RECESO

SIENDO EL MISMO DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE REANUDA LA SESIÓN Y RETOMANDO EL PUNTO NÚMERO 10 DEL ORDEN DEL DÍA Y, TODA VEZ QUE HA SIDO EXPUESTO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DEL "PLAN DE RETORNO LABORAL", SE CONSULTA AL AYUNTAMIENTO SOBRE SI CON LO EXPUESTO POR LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y RECURSOS HUMANOS SE CONSIDERA QUE EL PUNTO HA SIDO LO SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO, OBTENIÉNDOSE POR VOTACIÓN ECONÓMICA QUE, SI SE CONSIDERA LO SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO. POR LO QUE UNA VEZ ANALIZADO EL PUNTO Y AL NO EXISTIR OBSERVACIONES, EL LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA MODERADORA CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



AYUNTAMIENTO EL PUNTO EN CUESTIÓN, RESULTANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, APRUEBA EL PLAN DE RETORNO LABORAL, QUE CONSTA EN EL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL ÁREA DE TESORERÍA Y RECURSOS HUMANOS, MISMO QUE TENDRÁ VIGENCIA A PARTIR DE LA FIRMA, EL CUAL ES FIRMADO POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y, CORRE AGREGADO COMO ANEXO 2 A LA PRESENTE ACTA. PUNTO No. 11.- EN RELACIÓN AL PUNTO DE ASUNTOS GENERALES, NO HUBO PRONUNCIAMIENTO ALGUNO POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. -----

PUNTO No. 12.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LICENCIADO HÉCTOR CRUZ OLGUÍN CLAUSURA LOS TRABAJOS REALIZADOS EN ESTA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS 15:41 HORAS DEL DÍA MARTES 30 (TREINTA) DE JUNIO DE 2020, FIRMANDO PARA CONSTANCIA QUIENES EN ELLA INTERVINIERON. -----

NOTA: LA PRESENTE ACTA SE IMPRIME POR TRIPLICADO, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

LIC. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. C. ARMANDO MONTER REYES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



2017 MORENO
C. MA. GUADALUPE URIBE MORENO
SÍNDICA HACENDARIA

[Signature]
LIC. ARTURO RAMIRO MÁRQUEZ RUANO
SÍNDICO JURÍDICO

[Signature]
L.A.E. JOSÉ BULOS CASTRO
REGIDOR

[Signature]
L.A. VIANNEY MONTER SALAZAR
REGIDORA

[Signature]
C. LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN
REGIDOR

Cecilia Callejas Hernández
C. CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ
REGIDORA

[Signature]
LIC. MARTÍN MUÑOZ CERÓN
REGIDOR Y SECRETARIO DE ACTAS

[Signature]
LIC. ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ
REGIDORA

[Signature]
LIC. JORGE ÁNGELES FAUSTO
REGIDOR

[Signature]
P. D. D. CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ
REGIDORA Y MODERADORA

[Signature]
C. RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR

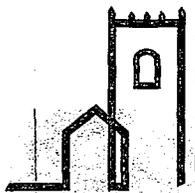
[Signature]
ARQ. SELENE FLORES CORTES
REGIDORA

[Signature]
C. ALBERTO CALVA AZPEITIA
REGIDOR

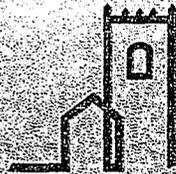
[Signature]
M.V.Z. LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS
REGIDORA

[Signature]
C. ELISEO MENDOZA MENDOZA
REGIDOR

[Signature]
L. E. TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES
REGIDORA



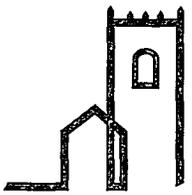
ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE
BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ACTOPAN, HIDALGO.



DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1. SE EMITEN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS, ACCIONES Y ALCANCES DE LAS RESPONSABILIDADES QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLIQUEN A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

ARTÍCULO 2. LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEBERÁN PROCURAR LA OPERACIÓN EFICIENTE, CONFIABLE, SEGURA, RÁPIDA, ACCESIBLE, COMPATIBLE Y UNIFORME DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

ARTÍCULO 3. EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SERÁ EL ENCARGADO DE VIGILAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, DEBIENDO APOYARSE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, PARA EL REGISTRO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.

ARTÍCULO 4. LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD SE APLICAN A TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE HAGA USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO YA SEA POR ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO Y TIENEN COMO OBJETO ESTABLECER LAS MEDIDAS DE ÍNDOLE TÉCNICA Y DE ORGANIZACIÓN NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PERSONAS QUE INTERACTÚAN HACIENDO USO DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS A ÉL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBIENDO LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:

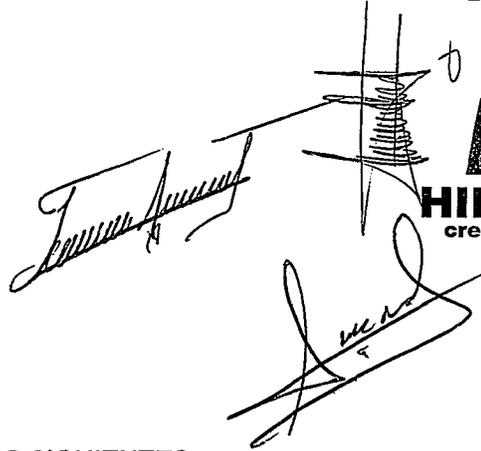
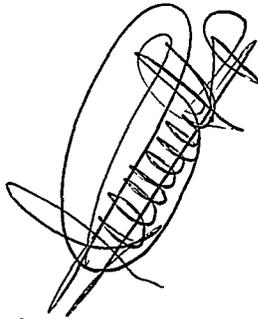
- I. EL USUARIO DEBERÁ CUIDAR, RESPETAR Y HACER USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS.
- II. LOS USUARIOS NO DEBERÁN REALIZAR MOVIMIENTOS DE EQUIPOS FUERA DE SU RACK ASIGNADO, ESTOS SERÁN REALIZADOS ÚNICAMENTE POR EL PERSONAL AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
- III. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO COLOCAR CERCA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO BEBIDAS O ALIMENTOS.

ARTÍCULO 5. EL INCUMPLIMIENTO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS POR PARTE DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ MOTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ARTÍCULO 6. SE ENTENDERÁ COMO BIENES DE TELECOMUNICACIONES A LOS SIGUIENTES:

Cecilia Calleja Hdez

29

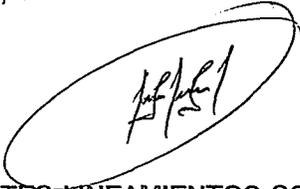


- I. ANTENAS; Y
- II. PUNTOS DE ACCESO INALÁMBRICOS.

SE ENTENDERÁ COMO BIENES DE INFORMÁTICA A LOS SIGUIENTES:

- I. MONITORES;
- II. CPU;
- III. NO, BRAKES;
- IV. IMPRESORAS;
- V. ESCÁNER;
- VI. FOTO COPIADORAS; Y
- VII. MEMORIAS USB.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:



ARTÍCULO 7. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, QUE HAGAN USO DE LOS BIENES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

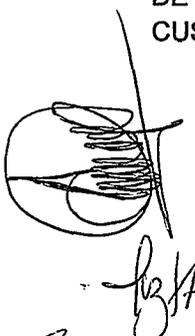
USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

ARTÍCULO 8. EL USUARIO HARÁ USO DE LOS BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE ESTA ADMINISTRACIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA REALIZAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE SU TRABAJO. ESTA DISPOSICIÓN TAMBIÉN APLICA AL USO DE INTERNET.

EN CASO DE QUE EL USUARIO LLEGUE A REQUERIR CIERTO SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN, DEBERÁ SOLICITARLO MEDIANTE OFICIO AVALADO POR EL TITULAR DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA TAL EFECTO EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, EMITIRÁ LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 9. EL USUARIO DEBERÁ GARANTIZAR EL BUEN ESTADO Y USO DE LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESGUARDO O CUSTODIA, DEBIENDO RESPETAR LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

- I. NO ABRIR LOS EQUIPOS POR NINGÚN MOTIVO; LA INOBSERVANCIA A LA PRESENTE DISOLUCIÓN INVALIDARÁ LA GARANTÍA DEL EQUIPO, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO EL EQUIPO DAÑADO.
- II. ABSTENERSE DE CONSUMIR ALIMENTOS O CUALQUIER TIPO DE LÍQUIDO CERCA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO;



Cecilia Calles Hernández

73





- III. INFORMAR DE FORMA OPORTUNA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LAS FALLAS DETECTADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES;
- IV. PERMITIR AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO EL ACCESO A LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES PARA QUE ESTE PUEDA REALIZAR EL MANTENIMIENTO REQUERIDO Y EN CASO DE QUE NO SEA ASÍ, REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA;
- V. VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS QUE ESTÉN UTILIZANDO SE ENCUENTREN CONECTADOS A LA CORRIENTE REGULADA (NO-BREAK), EN EL CASO DE QUE SE CUENTE CON ESTE EQUIPO;
- VI. NO CONECTAR IMPRESORAS, HORNOS, CAFETERAS, ASPIRADORAS O CUALQUIER APARATO ELECTRÓNICO DISTINTO CON MOTOR AL NO-BREAK, YA QUE ESTO LE PODRÍA OCASIONAR DAÑOS AL EQUIPO DE CÓMPUTO;
- VII. REVISAR QUE LA IMPRESORA SE ENCUENTRE BIEN CONFIGURADA DENTRO DE SU EQUIPO DE CÓMPUTO;
- VIII. CUALQUIER CAMBIO, ALTA O BAJA QUE SE REQUIERA DE ALGÚN EQUIPO DE INFORMÁTICA A SU RESGUARDO, EL USUARIO DEBERÁ COMUNICARLO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA QUE ESTE REALICE LO CONDUCENTE;
- IX. EN CASO DE QUE EL CAMBIO, ALTA O BAJA SE TRATE DE EQUIPOS O SERVICIOS PROPORCIONADOS POR TERCEROS MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE NOTIFICARÁ AL PROVEEDOR DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN;
- X. CUANDO EL USUARIO FINALICE SU RELACIÓN LABORAL CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, O SEA TRANSFERIDO, DEBERÁ REALIZAR SU PROCESO DE ENTREGAR TODO EQUIPO INFORMÁTICO QUE TENGA A SU CARGO Y EL SOFTWARE CORRESPONDIENTE A SU ÁREA ADMINISTRATIVA, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA;
- XI. EL CONTROL DEL ACCESO FÍSICO A LAS ÁREAS DE TRABAJO ES RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDANTE; Y
- XII. EN CASO DE REQUERIR EL SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O APLICACIONES DE INTERNET O INTRANET, EL USUARIO DEBERÁ SOLICITARLO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA POR ESCRITO.

REDES DE ÁREA LOCAL

ARTÍCULO 10. EL USUARIO SOLICITARÁ MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LA CONEXIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO O PERIFÉRICOS, YA SEA POR MEDIOS ALÁMBRICOS O INALÁMBRICOS, PARA EL ACCESO A LA RED DE ÁREA LOCAL, CABLEADO O WIFI.

ARTÍCULO 11. EN CASO DE QUE SE REQUIERA QUE LOS PARÁMETROS DE RED SEAN MODIFICADOS, EL USUARIO DEBERÁ SOLICITARLO MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, YA QUE SOLO ESTE PODRÁ EFECTUAR SI PROCEDEN LOS CAMBIOS SOLICITADOS.



ARTÍCULO 12. EN CASO DE PRESENTARSE UNA FALLA EN LA CONEXIÓN A LA RED DE ÁREA LOCAL, EL USUARIO DEBERÁ DE REPORTARLA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, QUIEN DEBERÁ DAR ATENCIÓN DE FORMA INMEDIATA, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

ACCESO A LA RED INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 13. EL USUARIO REALIZARÁ LA SOLICITUD DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DEBERÁ REALIZAR LO SIGUIENTE:

- I. EL USUARIO POR RAZONES DE SEGURIDAD, NO DEBERÁ COMPARTIR EL USUARIO Y CONTRASEÑA (CUENTA) PARA ACCEDER A LA RED DE ÁREA LOCAL YA QUE ESTAS SON DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLES, POR LO QUE EL MAL USO QUE SE LE PUDIERA DAR, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DUEÑO DE LA CUENTA;
- II. EL USUARIO NO DEBERÁ CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE SU PERFIL YA QUE PODRÁ AFECTAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS;
- III. EL USUARIO NO EJECUTARÁ APLICACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA INSTITUCIÓN;
- IV. ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ASEGURAR QUE TODOS LOS EQUIPOS ESTÉN CONECTADOS A LA RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO, ADEMÁS QUE TENGAN INSTALADA UNA HERRAMIENTA ANTIVIRUS, ANTISPYWARE Y LAS ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA OPERATIVO;
- V. EL USUARIO TIENE PROHIBIDO COMPARTIR TODO TIPO DE ARCHIVOS QUE DEGRADE O INTERRUMPA EL SERVICIO DE LA RED DE DATOS PARCIAL O TOTALMENTE (MÚSICA, VIDEO, IMÁGENES Y ARCHIVOS EJECUTABLES CON FINES DE ENTRETENIMIENTO);
- VI. EL USUARIO NO INSTALARÁ EN EL EQUIPO A SU RESGUARDO, SOFTWARE QUE NO ESTÉ AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA;
- VII. AL USUARIO QUE HAGA MAL USO DE LAS CUENTAS DE ACCESO LIBRE A INTERNET, LE SERÁ CANCELADO DE FORMA TEMPORAL EL SERVICIO DE INMEDIATA Y HASTA POR 15 DÍAS HÁBILES; Y
- VIII. SI EL USUARIO REINCIDE EN EL MAL USO DE SU CUENTA O ALGUNA OTRA SERÁ MOTIVO DE LA CANCELACIÓN DEFINITIVA, NOTIFICANDO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y A LA CONTRALORÍA INTERNA PARA LOS EFECTOS QUE CONSIDERE PERTINENTES.

USO DE INTERNET

ARTÍCULO 14. EL SERVICIO DE INTERNET SERÁ DE USO ESPECÍFICO Y COMO APOYO AL SERVIDOR PÚBLICO EN EL BUEN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 15. TODA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA POR ESTE MEDIO, SU USO Y CONTENIDO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO CUAL, QUEDA PROHIBIDO



OBTENER INFORMACIÓN CON FINES DE LUCRO, RELIGIOSO, ÉTNICO, PORNOGRÁFICO, MUSICAL, DE ENTRETENIMIENTO, POLÍTICO O CUYO CONTENIDO SEA OFENSIVO O CONTRARIO A LO ESTABLECIDO DENTRO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 16. EL USUARIO NO DEBERÁ MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR DE INTERNET, SOLO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ESTÁ FACULTADO PARA REALIZAR CONFIGURACIONES.

ARTÍCULO 17. EL USUARIO NO DESCARGARÁ ARCHIVOS CON EXTENSIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA RED.

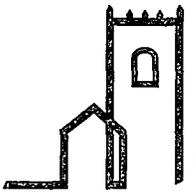
ARTÍCULO 18. EL USUARIO QUE REQUIERA DESCARGAR CONTROLADORES Y/O ALGÚN PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN, LO SOLICITARÁ AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, QUIEN DETERMINARÁ SU PROCEDENCIA Y DE SER EL CASO REALIZAR LA DESCARGA E INSTALACIÓN DEL CONTROLADOR; SIENDO RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, EL USO QUE HAGA DE ESTE.

ARTÍCULO 19. EL USUARIO QUE REQUIERA LA CONEXIÓN A SITIOS Y/O APLICACIONES DE INTERNET, CON CONFIGURACIONES ESPECIALES SOLICITARÁ AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EL APOYO PARA REALIZAR UNA CONEXIÓN SEGURA, SIEMPRE Y CUANDO ESTA SEA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 20. EL USUARIO QUE YA CUENTE CON EL SERVICIO DE INTERNET Y NO PUEDA ACCEDER AL MISMO O A ALGUNA PÁGINA DE USO LABORAL DEBERÁ NOTIFICARLO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 21. EL USUARIO QUE HAGA MAL USO DE LAS CUENTAS PARA EL SERVICIO DE INTERNET SERÁ OBJETO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL (15 DÍAS HÁBILES) DEL SERVICIO, EN CASO DE REINCIDENCIA, LA CLAVE DEL USUARIO SERÁ SUSPENDIDA DEFINITIVAMENTE.

ARTÍCULO 22. EL USUARIO NO DEBERÁ NI PODRÁ USAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (MESSENGER, CHATS, ETC.).



ARTÍCULO 23. EL USUARIO PODRÁ SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA UN MONITOREO DE LOS ACCESOS DE INTERNET DE SU CUENTA, A FIN DE ACLARAR CUALQUIER MAL USO RELACIONADO CON LA MISMA.

ARTÍCULO 24. EL USO DE LA PLATAFORMA DE YOUTUBE O CUALQUIERA QUE SE REQUIERA PARA REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD O TRABAJO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PODRÁ SER DESBLOQUEADA POR TIEMPO LIMITADO BAJO INDICACIÓN POR ESCRITO DEL ENCARGADO DEL ÁREA, UNA VEZ TERMINADO EL PLAZO SE BLOQUEARÁ NUEVAMENTE.

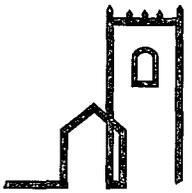
ARTÍCULO 25. BAJO NINGUNA CONDICIÓN SERÁN DESBLOQUEADAS LAS PLATAFORMAS DE STREAMING COMO NETFLIX, SPOTIFY, ETC.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 25. EL USUARIO TRAMITARÁ LA SOLICITUD DE ESTE SERVICIO MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, CON LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE, POR LO QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LO SIGUIENTE:

- I. LOS MENSAJES DEBERÁN APEGARSE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO, EVITANDO EL USO DE LENGUAJE NO APROPIADO Y QUEDA PROHIBIDO EL USO CON FINES PERSONALES, COMERCIALES Y CUALQUIER OTRO DISTINTO AL INSTITUCIONAL SIENDO RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CUMPLIR CON ESTA DISPOSICIÓN;
- II. EL USUARIO DEBE USAR ESTRICTAMENTE EL CORREO INSTITUCIONAL PARA GENERAR Y RECIBIR INFORMACIÓN DE CARÁCTER INSTITUCIONAL;
- III. EL USUARIO TIENE PROHIBIDO LA ALTERACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CUENTAS DE CORREO;
- IV. SOLO SE CONSIDERA CORREO OFICIAL ("@ACTOPANHIDALGO.GOB.MX"), EL ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, POR LO QUE NO SE LE DARÁ SOPORTE A NINGÚN OTRO TIPO DE MENSAJERÍA, POR LO QUE TODA LA INFORMACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA EN ESTE MEDIO TIENE EL CARÁCTER DE OFICIAL;
- V. EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA EMISIÓN Y CONTENIDO DE INFORMACIÓN QUE SE ENVIÉ Y SE ENCUENTRE EN SU CORREO INSTITUCIONAL;
- VI. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO ES PROPIETARIA DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIÉ Y RECIBA EL USUARIO A TRAVÉS DE ESTE MEDIO;
- VII. EL USUARIO NO COMPARTIRÁ SU CUENTA PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS E INFORMACIÓN DE SU CORREO ELECTRÓNICO; Y
- VIII. EL USUARIO TIENE PROHIBIDO ENVIAR CORREOS MASIVOS, ASÍ COMO CADENAS Y CUALQUIER OTRO QUE SE PUEDA CONSIDERAR COMO SPAM, EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DETERMINARÁ LOS CASOS QUE SEAN CONSIDERADOS SPAM.

ACCESO REMOTO VÍA INTERNET (TEAM VIEWER)



ARTÍCULO 27. PARA SOLICITAR ESTE SERVICIO EL USUARIO DEBERÁ LLENAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES QUE SERÁN EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 28. EL SERVICIO SOLO SERÁ OTORGADO A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN Y JUSTIFIQUEN POR ESCRITO, TODO ESTO EN CONDICIONES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

ANTIVIRUS

ARTÍCULO 29. EL USUARIO REVISARÁ EL CONTENIDO DE CUALQUIER DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO PARA QUE NO CONTENGA VIRUS, POR LO QUE DEBERÁ, EN CASO DE SER NECESARIO SOLICITAR LA ASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 30. EL USUARIO REPORTARÁ AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA CUALQUIER ANOMALÍA RELACIONADA CON LA HERRAMIENTA DE ANTIVIRUS.

ARTÍCULO 31. EL USUARIO REVISARÁ QUE LOS ARCHIVOS ADJUNTOS EN EL CORREO SE ENCUENTREN LIBRES DE VIRUS, PARA TAL EFECTO, EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEBERÁ INSTALAR LOS ANTIVIRUS Y VERIFICAR DE FORMA CONSTANTE QUE ESTOS FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

ARTÍCULO 32. EL USUARIO DEBERÁ ESTAR **SIEMPRE DENTRO DE LA RED DEL FIREWALL** PARA ASÍ ESTAR PROTEGIDO DE ATAQUES PROVENIENTES DE INTERNET, YA QUE ÉSTA CONFIGURACIÓN ES REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y NO DEBE MODIFICARSE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

SOFTWARE

ARTÍCULO 33. EL USUARIO UTILIZARÁ ÚNICAMENTE PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEBIENDO REALIZAR LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

- I. ANTES DE INSTALAR CUALQUIER PROGRAMA DE CÓMPUTO EN LOS EQUIPOS BAJO SU RESGUARDO, EL USUARIO DEBERÁ CONSULTARLO CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA;
- II. CONSERVAR EN BUEN ESTADO LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y MANUALES DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS Y/O PRODUCTOS COMERCIALES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTREN INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO BAJO SU RESGUARDO;



- III. NO EMPLEARÁ LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CON FINES DE LUCRO PERSONAL;
- IV. EL SOFTWARE LIBRE QUE NO REQUIERE LICENCIA DE USO, PUEDE SER INSTALADO A SOLICITUD DEL USUARIO, SIEMPRE Y CUANDO APOYE A LAS FUNCIONES DE TRABAJO Y SEA REPORTADO E INSTALADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA SU CONTROL, CON LA SALVEDAD QUE EL USUARIO ES RESPONSABLE DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE DERIVE DE LA INSTALACIÓN DE DICHO SOFTWARE; Y
- V. EL USUARIO ES RESPONSABLE DE CUALQUIER SOFTWARE QUE SE ENCUENTRE INSTALADO EN LOS EQUIPOS BAJO SU RESGUARDO, POR LO QUE DEBERÁN CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE FACILITE EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

RESPALDOS

ARTÍCULO 34. ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA RESPALDAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO RESPALDAR PERIÓDICAMENTE Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN QUE GENERE O TENGA BAJO SU RESGUARDO, INCLUYENDO LA CONTENIDA EN LOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO (INSTITUCIONAL, DISCOS DUROS, CD'S, DVD'S, DISKETTES, ETC.) DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO.

ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 35. SERÁ EL ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL USADO EXCLUSIVAMENTE PARA INTERCAMBIAR Y RESPALDAR INMEDIATAMENTE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA TEMPORAL, A MANERA DE REDUCIR EL USO DE MEMORIAS USB U OTROS MEDIOS EXTRAÍBLES DE ALMACENAMIENTO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE VIRUS Y SERÁ EMPLEADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 36. EL ALMACENAMIENTO SERÁ DEPURADO CADA 2 MESES CON PREVIO AVISO, POR LO QUE SE RECOMIENDA BAJAR LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA ALMACENADA A UNA P<<C LOCAL.

ARTÍCULO 37. SI EL USUARIO REQUIERE QUE SU EQUIPO SEA FORMATEADO, PODRÁ USAR DE FORMA TEMPORAL EL ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL PARA ALMACENAR SU RESPALDO.

SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 38. EL USUARIO DEBERÁ ATENDER LAS SIGUIENTES MEDIDAS:



- I. SOLICITARÁ EL SOPORTE TÉCNICO A TRAVÉS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA, YA QUE SOLO SE ATENDERÁ MEDIANTE UN REPORTE LEVANTADO;
- II. DEBERÁ DAR TODAS LAS FACILIDADES PARA QUE SE LE PROPORCIONE EL SOPORTE TÉCNICO SOLICITADO;
- III. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO ESTAR EN EL LUGAR CUANDO SE LE ESTÉ BRINDANDO EL SERVICIO;
- IV. EL USUARIO ES RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL EQUIPO DE CÓMPUTO QUE LE FUE ASIGNADO;
- V. EL USUARIO SOLICITARÁ EL APOYO AL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE ADICIONAL AL QUE EL EQUIPO TENGA INSTALADO COMO BASE (PREVIA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN; Y
- VI. COMO PARTE DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD, EL USUARIO TIENE PROHIBIDO ABRIR O HACER MODIFICACIONES EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE PUEDAN ALTERAR SU FUNCIONAMIENTO.

INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS

ARTÍCULO 39. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONOCER LA NORMATIVA VIGENTE Y OBSERVARLA.

ARTÍCULO 40. EN CASO DE INFRINGIR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SE DARÁ PARTE AL ÁREA FACULTADA PARA EFECTOS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE Y EN SU CASO APLICAR SANCIÓN.

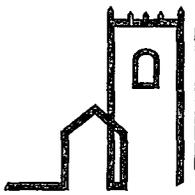
ARTÍCULO 41. LAS CUENTAS DE ACCESO A LA RED SERÁN ASIGNADAS DE ACUERDO A LA NOMENCLATURA ESTABLECIDA POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 42. EN CASO DE CONTINGENCIA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TOMARÁ TODAS LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 43. EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN Y EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DAR ADECUADA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES QUE RECIBAN POR PARTE DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.



- CONSTITUIAN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO;
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SITA EN CALLE HIDALGO No. 8, COL, CENTRO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, SE AUTORIZA Y APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

Carolina Calles Hides

LIC. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

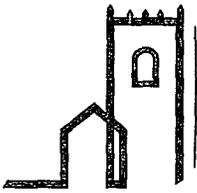
L. C. ARMANDO MONTER REYES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. MA. GUADALUPE URIBE MORENO
SÍNDICA HACENDARIA

LIC. ARTURO RAMIRO MARQUEZ RUANO
SÍNDICO JURÍDICO

L.A.E. JOSÉ BULOS CASTRO
REGIDOR

L.A. VIANNEY MONTER SALAZAR
REGIDORA



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



C. LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN
REGIDOR

C. CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ
REGIDORA

LIC. MARTÍN NÚÑEZ CERÓN
REGIDOR Y SECRETARIO DE ACTAS

LIC. ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ
REGIDORA

LIC. JORGE ÁNGELES FAUSTO
REGIDOR

P. D. D. CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ
REGIDORA Y MODERADORA

C. OMAR VIZZUETT PÉREZ
REGIDOR

ARQ. SELENE FLORES CORTÉS
REGIDORA

C. RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR

M.V.Z. LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS
REGIDORA

C. ELISEO MENDOZA MENDOZA
REGIDOR

C. ALBERTO CALVA AZPEITIA
REGIDOR

L. E. TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES
REGIDORA



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



Plan de Retorno Laboral COVID-19



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



Introducción

La declaratoria de la COVID-19 como pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS) el pasado 11 de marzo del presente año y lo que hemos vivido los últimos meses a consecuencia de la misma, sin duda, nos ha hecho reflexionar sobre nuestra forma de vivir y convivir como seres humanos y como sociedad.

El camino hacia la “nueva normalidad” es responsabilidad de todos; por ello, como Gobierno Municipal nos comprometemos a sumarnos a los esfuerzos mundiales, nacionales y estatales, con los recursos económicos, estratégicos y humanos con los que contamos.

Lo anterior, a fin de lograr un entorno de prevención adecuado a través de protocolos de seguridad sanitaria con base en las medidas anunciadas por la Organización Mundial de la Salud, la Organización Internacional del Trabajo, así como el Gobierno de México y el Gobierno del Estado de Hidalgo.

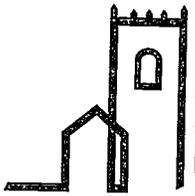
La transición a la reanudación de las actividades de esta Administración Municipal debe ser ordenada y escalonada, por lo que mediante este documento buscamos establecer un Plan de Retorno Laboral a partir de la evaluación de riesgos y criterios preventivos para mitigar al máximo las posibilidades de contagio.

Los factores más relevantes que fueron considerados para la elaboración de este documento son los ambientales, personales, sistemáticos y organizacionales.

Dichos aspectos nos llevan a girar nuestra atención a los espacios físicos, las condiciones de los trabajadores y la manera de organizarnos para el cumplimiento de nuestras responsabilidades como servidores públicos, así como para alcanzar los objetivos que tenemos como Administración en la búsqueda del bienestar de nuestro municipio y sus habitantes.

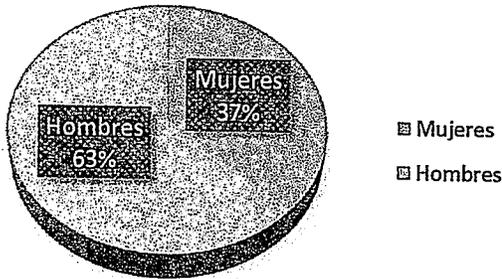
La estricta observancia y seguimiento de las medidas aquí plasmadas requiere de un total compromiso. Sumémonos en este actuar corresponsable, por ti, por tu familia y por todos lo que trabajamos aquí.

Junio, 2020



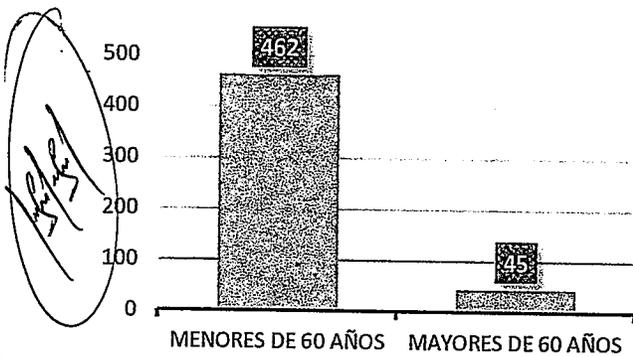
Antecedentes estadísticos para toma de decisiones

Por sexo



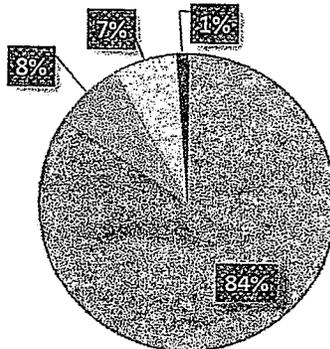
187 Mujeres; 320 Hombres

Por edad



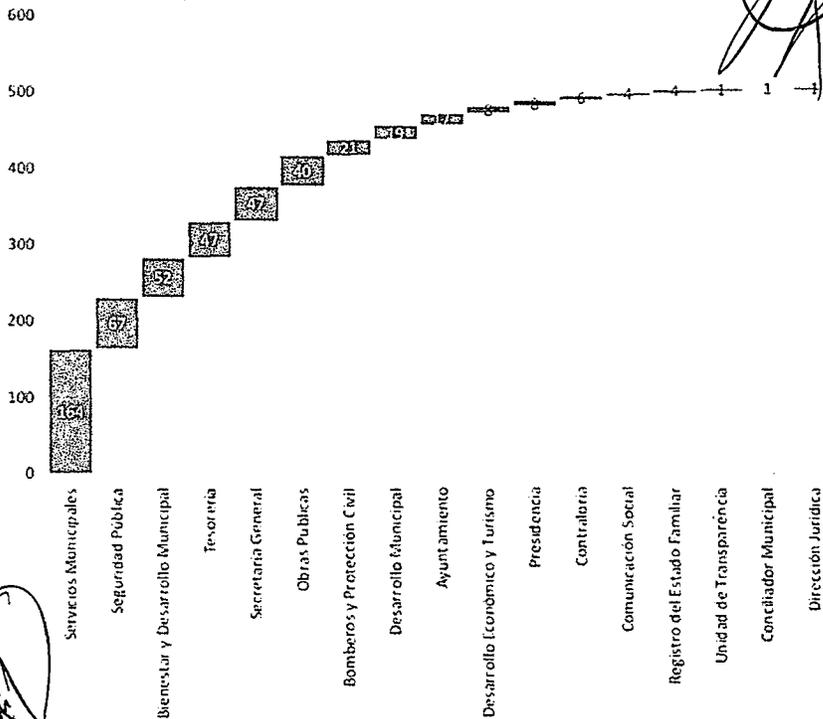
Grupo de riesgo (con comprobación)

Fuera del grupo de riesgo
 Mayor de 60 años
 Con enfermedad
 Con enfermedad y mayor de 60 años

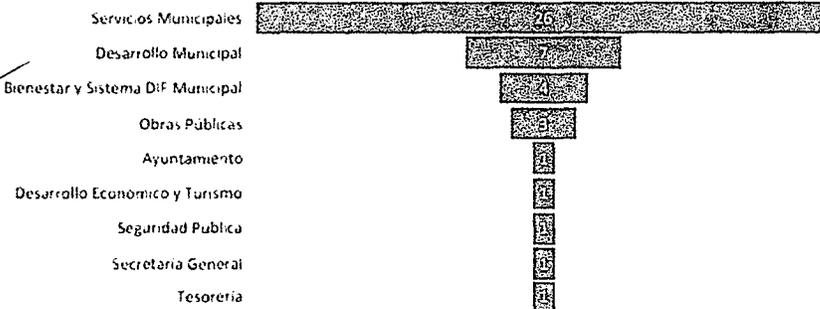




Distribución de trabajadores por área

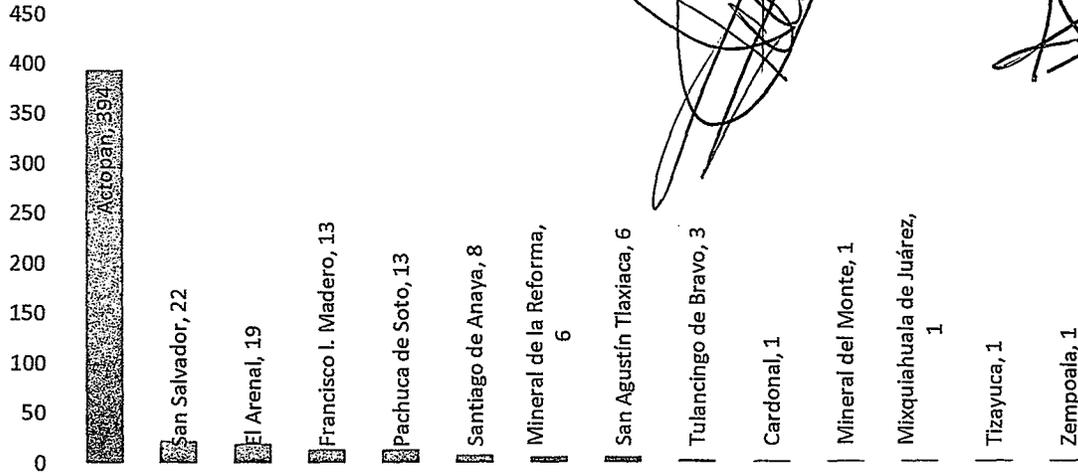


Mayores de 60 años, por área



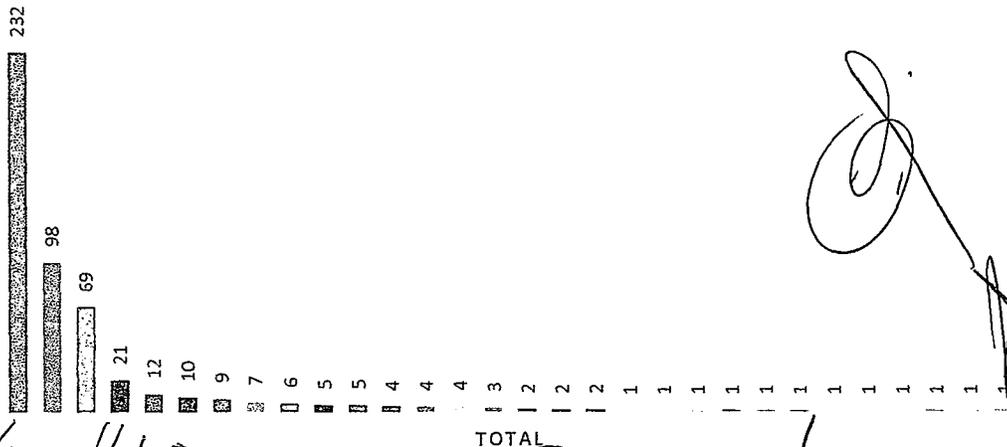


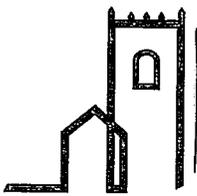
Por municipio de procedencia



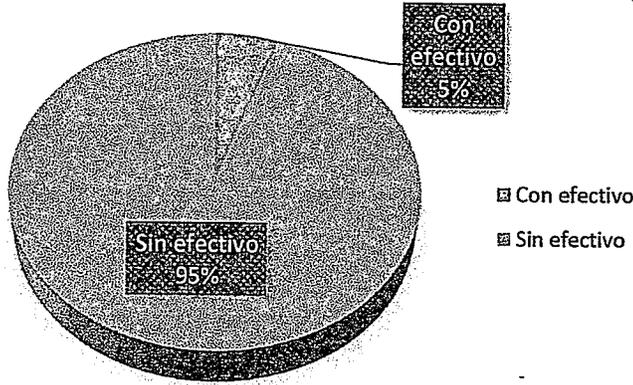
Lugar de trabajo

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edificio Central | <input type="checkbox"/> Calles | <input type="checkbox"/> Seguridad Pública |
| <input type="checkbox"/> Bomberos | <input type="checkbox"/> CENDI | <input type="checkbox"/> Museo Bicentenario |
| <input type="checkbox"/> UBR | <input type="checkbox"/> Galería del Deporte | <input type="checkbox"/> Archivo |
| <input type="checkbox"/> Estacionamiento Plaza Juárez | <input type="checkbox"/> Mercado 8 de julio | <input type="checkbox"/> Antirrábico |
| <input type="checkbox"/> Biblioteca Efrén Rebolledo | <input type="checkbox"/> Central de Abastos | <input type="checkbox"/> CEDECOM |
| <input type="checkbox"/> Almacén | <input type="checkbox"/> Parque Recreativo la Eroka | <input type="checkbox"/> Posada AME |
| <input type="checkbox"/> Albergue municipal | <input type="checkbox"/> Biblioteca Chicavasco | <input type="checkbox"/> Casa de Cultura |
| <input type="checkbox"/> Jardín El Salto | <input type="checkbox"/> Mercado Jamaiquitas | <input type="checkbox"/> Obelisco |
| <input type="checkbox"/> Panteón | <input type="checkbox"/> Rastro Municipal | <input type="checkbox"/> Relleno Sanitario |
| <input type="checkbox"/> Teatro Manuel Ángel Núñez Soto | <input type="checkbox"/> Unidad Deportiva | <input type="checkbox"/> Vivero |

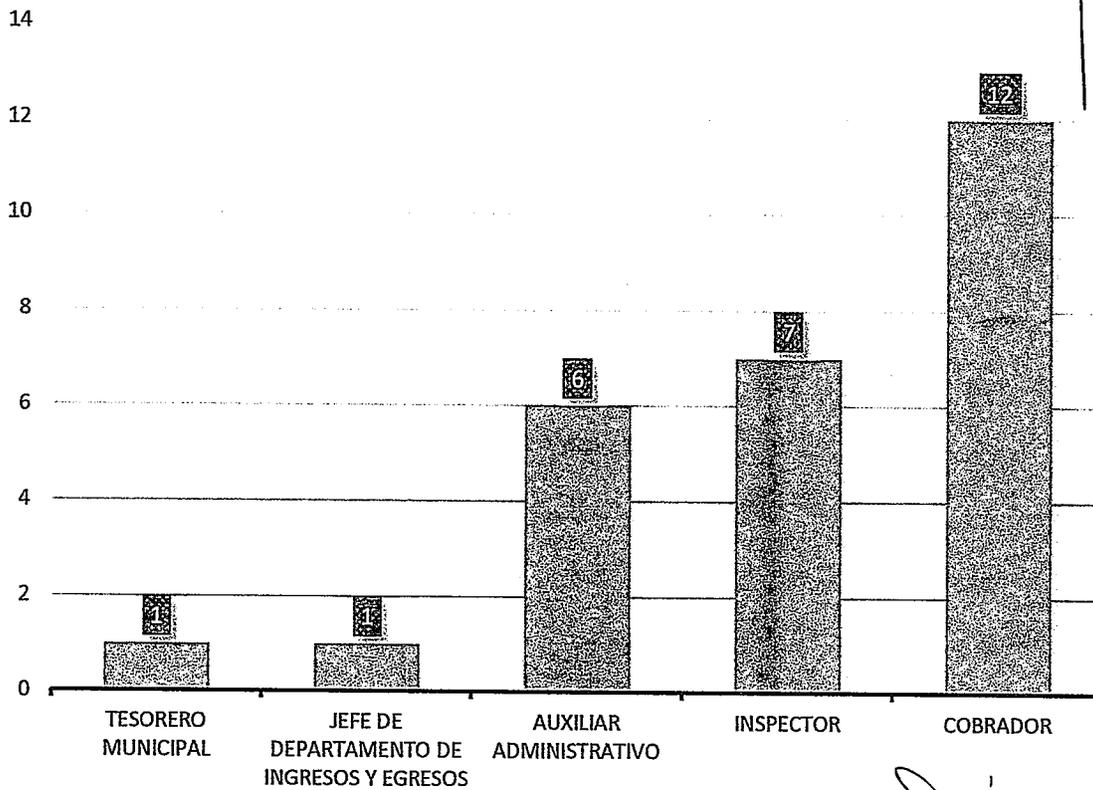




Contacto con efectivo



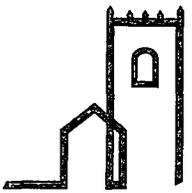
Cargo de servidores públicos con contacto con efectivo



[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

Cecilia Callesas Hico



Principios rectores para un retorno exitoso

El retorno exitoso a los centros de trabajo requiere la participación conjunta de toda sociedad. En la aplicación de estos lineamientos se deberán considerar los siguientes principios, que serán necesarios para la correcta toma de decisiones y la implementación exitosa de los planes de retorno al trabajo:

- *Privilegiar la salud y la vida*

Basado en el derecho a la salud de todas las personas, garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante es la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán ponderarse como elementos prioritarios.

- *Solidaridad con todos y no discriminación*

La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica integral.

- *Economía moral y eficiencia productiva*

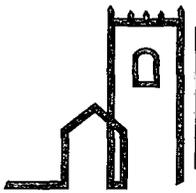
El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo; esto es necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y trabajadoras, así como el impulso a la economía.

El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.

- *Responsabilidad compartida*

El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la nueva normalidad.

Cecilia Calles Hernández



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



Estrategias generales de control

Promoción de la salud

Implica la orientación, capacitación y organización de los trabajadores para prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19 en sus centros laborales, incluyendo las siguientes:

- Información general sobre el SARS-COV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona, así como las mejores maneras de prevenir la infección.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobretodo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 metros) durante los contactos.

Responsable de la difusión: Marco Antonio Cabañas Reyes

Material de apoyo disponible: <https://coronavirus.gob.mx/>



Protección de la salud

Sana distancia

La sana distancia comprende dos vertientes:

1. Ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria ¡Quédate en casa!.
2. La modificación de hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas que no usan equipo de protección personal y la disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre personas trabajadoras, incluyendo la adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros durante los niveles máximo, alto y medio.

Control de ingreso y egreso

Instrumentación de un control de ingreso-egreso de las personas trabajadoras, ciudadanos y proveedores que permita lo siguiente:

- Establecer un filtro de acuerdo con lo establecido en el "Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados" para la identificación de personas con infección respiratoria aguda.
- Para las personas trabajadoras o visitantes que se detectaron con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de estancia y aislamiento, dotarlas de un cubrebocas y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.
- Proporcionar solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.
- En caso de ser posible colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5% , asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.
- Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de cotar con espacios físicos para el ingreso y salida del personal.

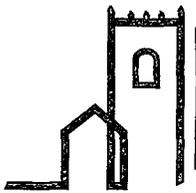
Responsable del filtro, área de aislamiento, establecimiento de entradas y salidas, y guía de actuación en caso de identificar una persona con síntomas: Enrique

Rodríguez Alamilla

Responsable de proporcionar termómetros, cubrebocas, tapetes sanitizantes, gel y barreras físicas: Javier Carlos Aquino Barrera

Responsable de la limpieza de las áreas de filtro, aislamiento y tapetes: Nicolás García Moreno

Número de inmuebles con más de 50 trabajadores: 2



[Handwritten signature]

Documentos de consulta con la finalidad de revisar criterios para el establecimiento de filtro y limpieza: [https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento Espacio Cerrado 27032020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf)
[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza desinfeccion espacios comunitarios durante pandemia SARS-CoV-2.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf)

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles]

Filtro de supervisión:

Mesa o escritorio cubierto con mantel o paño de tela. En su defecto, limpiar la mesa cada 4 horas con solución clorada.

El personal designado para aplicación del filtro deberá utilizar bata no estéril y mascarilla quirúrgica.

De ser posible debe ser atendido por personal de salud.
Una fila con distancia de dos brazos entre cada persona.

Desinfección de superficies:

Diariamente.

Previa limpieza con agua y jabón.

Solución de hipoclorito de sodio de uso común

1 litro de agua limpia

1 cucharada cafetera de cloro

Tapar la botella y agitar, dejar reposar 30 minutos

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

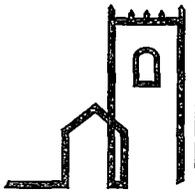
[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

Medidas de prevención de contagio

- Proveer dispensadores con soluciones a base de alcohol gel a 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
- Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos en condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón, y toallas de papel desechable).
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor.
- Promover que las personas trabajadoras no compartan herramientas de trabajo y objetos personales.
- Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal.

[Handwritten signature]



- Señalizar en áreas comunes marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- Establecer una política de control de visitas y proveedores.

Responsable de proveer dispensadores, gel, productos sanitarios, depósitos cerrados para desechos, jabón, toallas de papel desechable: Javier Carlos Aquino

Barrera

Limpieza de los depósitos de desechos y abastecimiento de jabón y toallas desechables en sanitarios: Javier Pérez Hernández y Nicolás García Moreno

Garantía de sanitarios en condiciones adecuadas y señalización en áreas comunes de distancias permitidas: Javier Pérez Hernández

Limpieza cada hora del lugar propio de trabajo: Cada trabajador

Uso de equipos de protección personal

Con el fin de evitar el riesgo de contagio de COVID-19, las personas empleadoras deberán distribuir entre la población trabajadora con funciones de atención al público al menos el siguiente equipo:

- Cubrebocas (3), de preferencia que sea lavable a fin de ser empáticos con el medio ambiente (capacitar sobre su limpieza y reemplazo), y
- Protector facial, goggles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.

Responsable de proporcionar cubrebocas, goggles o lentes de seguridad: Javier Carlos Aquino Barrera

Responsable de capacitación sobre limpieza y reemplazo de cubrebocas: Enrique Rodríguez Alamilla



Plan de atención en los centros de trabajo ante el coronavirus COVID-19

Planeación

- Designación de un comité o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la nueva normalidad en el marco del COVID-19.
- Identificar si podemos laborar de conformidad con los sectores esenciales.
- Identificar el criterio de alerta sanitaria (rojo, naranja, amarillo o verde) para la localidad en la cual se encuentra el centro de trabajo.
- Una vez identificados el tipo de actividad y de municipio, se deberán definir las acciones a implementarse en el centro de trabajo, para lo cual deberá considerar:
 - Áreas y/o departamentos con los que se cuenta.
 - Personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio para cada una de las áreas.
- Mantenerse informado respecto a las indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas a implementarse.

Responsable de implementación, seguimiento y supervisión de medidas, identificación de estatus en semáforo, indicaciones sobre nuevas medidas: Enrique Rodríguez Alamilla

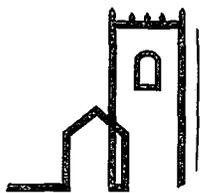
Responsable de identificación de personal vulnerable con base en incapacidades emitidas por la Dirección de Salud: Wendy Escamilla Palma

Elaboración de declaración de compromiso y responsabilidades de trabajadores y gobierno: Francisco Daniel Álvarez Razo y Wendy Escamilla Palma

Propuesta de teletrabajo para no rebasar el 30% de la plantilla en el espacio físico laboral (Quiénes, qué actividades, forma de seguimiento): Titulares de área primer nivel enviar a la Dirección de Recursos Humanos

Áreas de primer nivel: 16
Áreas de segundo nivel: 34

Cedalia Calleros Hdez



Criterios de alerta sanitaria:

Rojo Se permitirán únicamente las actividades económicas esenciales, asimismo se permitirá también que las personas salgan a caminar alrededor de sus domicilios durante el día.

Sectores esenciales que abarcan actividades de Presidencia Municipal:

Seguridad pública y protección ciudadana, procuración e impartición de justicia.

Seguridad Pública, Bomberos y Conciliador Municipal.

Rama médica y paramédica. Dirección de Salud y Paramédicos de Bomberos.

Disposición de residuos sólidos. Recolección de Residuos Sólidos y Boteros.

Limpieza y sanitización. Intendencia.

Financiera. Departamento de Ingresos y Egresos.

Recaudación. Catastro, Caja.

Generación y distribución de agua. CAASA, Chofer de pipa.

Servicio de transporte de pasajeros y carga. Movilidad.

Refugios y centros de atención a mujeres víctimas de violencia. Instancia de la Mujer.

Servicios funerarios. Panteón y Registro del Estado Familiar.

Operación de programas sociales del gobierno. Desarrollo Social, Desarrollo Agropecuario, Subdirección de Programas Alimentarios DIF y aquellas otras que operen programas sociales, sólo para la actividad mencionada.

Conservación, mantenimiento y reparación de infraestructura crítica. Alumbrado, CAASA, Mantenimiento.

Servicios de tecnología de la información que garanticen la continuidad de los sistemas informáticos. Informática.

Excepto personal vulnerable de todas las áreas mencionadas.

Cecilia Collans Hdez

29



Naranja Además de las actividades económicas esenciales, se permitirá que las empresas de las actividades económicas no esenciales trabajen con el 30% del personal para su funcionamiento, se abrirán los espacios públicos abiertos con un aforo reducido.

Áreas a laborar con un máximo en instalaciones de presidencia del 30% de la plantilla de cada unidad en un mismo turno:

Las mencionadas en semáforo rojo con actividades esenciales.

Presidencia (Incluyendo Coordinaciones Ejecutivas de la Oficina de Presidencia, Atención y Gestión Ciudadana).

Secretaría General (Incluyendo Direcciones de Archivo, Reglamentos y Espectáculos).

Contraloría (Incluyendo Direcciones de Auditoría, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Planeación y Evaluación del Desempeño).

Tesorería (Incluyendo Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Licitaciones y Contratos, Recursos Materiales, Recursos Humanos).

Dirección General de Obras Públicas (Incluyendo Direcciones de Planeación y Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente).

Coordinación Administrativa de Seguridad Pública.

Coordinación de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana.

Dirección General de Bienestar y Sistema DIF Municipal (Incluyendo Dirección de Desarrollo Social y Subdirección del Sistema DIF Municipal).

Coordinación de Logística.

Coordinación del Centro de Atención Canina y Felina.

Coordinación de Parques, Jardines y Ornato.

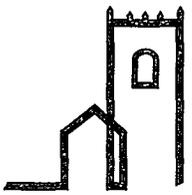
Unidad de Transparencia.

Dirección Jurídica.

Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Incluyendo Departamento de Desarrollo Agropecuario).

Dirección de Comunicación Social.

Excepto personal vulnerable de todas las áreas mencionadas.



Amarillo Todas las actividades laborales están permitidas, cuidando a las personas con mayor riesgo de presentar un cuadro grave de COVID-19. El espacio público abierto se abre de forma regular, y los espacios públicos cerrados se pueden abrir con aforo reducido.

Áreas a laborar:

Las mencionadas en semáforo rojo y naranja.

Unidad Básica de Rehabilitación.

Dirección General de Desarrollo Municipal.

Dirección de Educación y Cultura.

Coordinación de la Biblioteca Municipal.

Coordinación de la Casa de la Cultura.

Coordinación de Centro Cultural.

Coordinación del Museo.

Dirección del Instituto de la Juventud.

Dirección del Deporte.

Dirección de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR).

Departamento de Turismo.

Personal vulnerable de todas las áreas mencionadas con máximo cuidado.

A las áreas exclusivas de semáforo amarillo se les solicita estar pendientes en caso de requerirse apoyo en las actividades de las áreas de semáforo rojo y naranja.

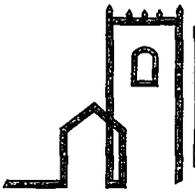
Verde Se permiten todas las actividades, incluidas las escolares.

Áreas a laborar:

Las mencionadas en semáforo rojo, naranja y amarillo.

Dirección del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

Cecilia Calderas Hacia



[Handwritten signature]

Lista de comprobación requisitada como apoyo para realizar planeación:

https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_741818/lang-es/index.htm

Medio de transmisión de información por parte del Gobierno de México:

<https://www.youtube.com/channel/UcvzHrtf9by1-UY67SfZse8w>

Responsabilidad penal ante COVID-19 por desatención del estado de emergencia:

Lesiones que ponen en peligro la vida.

[http://www.inacipe.gob.mx/investigacion/documentos/RESPONSABILIDAD_PENAL ANTE EL COVID-19.pdf](http://www.inacipe.gob.mx/investigacion/documentos/RESPONSABILIDAD_PENAL_ANTE_EL_COVID-19.pdf)

Documentos propuesta a revisar para la planeación por área:

Acuerdos derivados de la pandemia COVID-19 publicados en el Diario Oficial de la Federación

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543994/Acuerdos Covid 19 DOF 27 03 20.pdf.pdf.pdf.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543994/Acuerdos_Covid_19_DOF_27_03_20.pdf.pdf.pdf.pdf)

Dirección General de Bienestar y Sistema DIF Municipal
Recomendaciones de Centros de Atención Infantil ante COVID-19

[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones Centros De Atencion Infantil COVID-19.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones_Centros_De_Atencion_Infantil_COVID-19.pdf)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

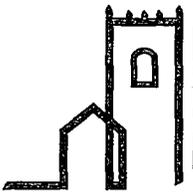
[Handwritten signature in a circle]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Carolina Callesas Hernández]

[Handwritten signature]



Información y capacitación

Información

- Informar sobre la estrategia de retorno a actividades y la nueva normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.
- Dar a conocer a las personas trabajadoras el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).

Responsable de informar la estrategia de retorno: Gilberto Santillán Roa
Responsable de dar a conocer sobre el teléfono de emergencia: Marco Antonio Cabañas Reyes

Capacitación

- Capacitar a las personas trabajadoras sobre medidas de protección de la salud.
- Capacitar a las personas trabajadoras sobre medidas como parte de la estrategia nueva normalidad.
- Capacitar al personal directivo sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.
- Preparar al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo.

Responsable de vigilancia de capacitación: Wendy Escamilla Palma

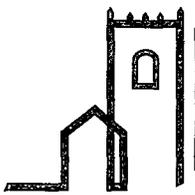
Material de capacitación disponible en:
<https://coronavirus.gob.mx/capacitacion/>

Cursos disponibles:

Todo sobre la prevención del COVID-19, 3 horas
Plan de acción para el hogar ante COVID-19, 1 hora
Cuidado de personas adultas mayores ante el COVID-19, 2 horas
Cuidado de la salud mental en situaciones de emergencia, 10 horas
Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante COVID-19, 5 horas

Adicional se generarán capacitaciones presenciales por grupos de trabajo para indicar medidas con base en actividades esenciales de cada uno.

Material de kit de herramientas, guía y consejos prácticos para aprovechar al máximo el teletrabajo en: <https://juntosporlptrabajo.stps.gob.mx/#herramientas>



Juan Aguilar

Políticas temporales

Política	Nivel de Alerta			
	Máxima	Alta	Media	Baja
Fomentar y brindar confianza para que el personal se retire ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia.	X	X	X	X
Limitar la realización de reuniones de manera presencial, y promover reuniones de trabajo a través de teléfono o videoconferencia.	X	X	X	X
Suspender temporalmente y hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones de más de 50 personas.	X	X	X	
Establecer barreras físicas entre las personas trabajadoras que no cuentan con una distancia mínima de 1.5 metros, en la medida de lo posible, considerando los frentes y laterales del espacio de trabajo.	X	X	X	
Separar las estaciones de trabajo compartidas a una distancia de 1.5 metros.	X	X	X	
Establecimiento obligatorio de medidas de protección para la población vulnerable.		X	X	
Una vez identificado que el centro de trabajo pertenece a un sector esencial y puede seguir laborando, deberán suspenderse las actividades no esenciales en dicho centro de trabajo. Actividad no esencial en aquella que no afecta la actividad sustantiva de una organización ni los derechos de las personas trabajadoras.	X	X		
Establecer el escalonamiento de horarios de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite grandes concentraciones en el centro de trabajo.	X	X		
Permitir al personal en condición de vulnerabilidad no presentarse al centro de trabajo con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable.	X			

Responsable de escalar horarios, separar las estaciones de trabajo, identificación de necesidades de barreras físicas, de trabajadores en contacto con una persona infectada, difusión de medidas obligatorias de protección y resguardo domiciliario:

Cada titular de área de primer nivel

Notificación de áreas esenciales y no esenciales a titulares: Gilberto Santillán Roa

Responsable de instalar barreras físicas: Javier Carlos Aquino Barrera

Responsable de registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario:

Enrique Alamilla Rodríguez y Wendy Escamilla Palma

Cecilia Callesas Uscio



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
 2016 - 2020



Vigilancia y supervisión

- Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en el centro de trabajo.

Responsable: José Juan García Cortés
 Todos los titulares de área

Documento de apoyo para la generación de checklist:

<https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral>

[Handwritten signature]

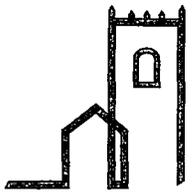
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature in a circle]

[Handwritten signature]

Carolina Calleros Hdez



[Handwritten signatures]

Clasificación del nivel de riesgo por ocupación o riesgo de vulnerabilidad

Para efectos del COVID-19, se identifican cuatro niveles de riesgo en razón de la cercanía del trabajador con personas infectadas, o del nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo.

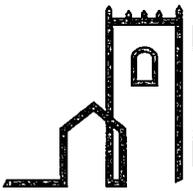
Tipo	Ocupación	Personal ocupacionalmente expuesto
Riesgo muy alto	Aquellas con potencial elevado de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos. Enfermeras. Dentistas. Laboratoristas.
Riesgo alto	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos. Enfermeras. Paramédicos. Técnicos médicos. Médicos forenses. Personal que labora en depósitos de cadáveres. Choferes y personal de ambulancias. Personal de internencia en hospitalización.
Riesgo medio	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de posibilidad de contagio.	Trabajadores con contacto altamente frecuente con público en general, personas en edad escolar, compañeros de trabajo, clientes y otros individuos o grupos.
Riesgo bajo	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	Trabajadores que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo.

[Handwritten notes and signatures on the left side of the table]

[Handwritten notes and signatures on the right side of the table]

Total trabajadores: 507
Riesgo muy alto: 0 trabajadores
Riesgo alto: 26 trabajadores
Riesgo medio: 344 trabajadores
Riesgo bajo: 137 trabajadores

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Por otra parte, se incluye una tabla de clasificación de personal en riesgo debido a su condición, es decir, personal que independientemente de su ocupación o función en el centro de trabajo, tiene un nivel de riesgo mayor que puede incrementar la posibilidad de contagio y comprometer su salud.

Clasificación de vulnerabilidad	Riesgo bajo o poco vulnerable	Riesgo alto o vulnerable
Características de las personas	<ul style="list-style-type: none"> • Sin antecedentes de enfermedades crónico-degenerativas. • Sin problemas en el sistema inmunológico. • Personas menores de 60 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores de 60 años. • Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia. • Menores de 5 años. • Personas con discapacidad. • Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca). • Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

Total grupo vulnerable: 80 trabajadores

Mayor de 60 años: 38 trabajadores

Con enfermedad: 35 trabajadores

Mayor de 60 años y con enfermedad: 7

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Fuentes de consulta

Guía de Acción para los Centros de Trabajo ante el COVID-19 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

<https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-de-accion-para-los-centros-de-trabajo-ante-el-covid-19>

Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral del Gobierno de México.

<https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral>

Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados.

[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento Espacio Cerrado 27032020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf)

Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-COV-2

[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza desinfeccion espacios comunitarios durante pandemia SARS-CoV-2.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza-desinfeccion-espacios-comunitarios-durante-pandemia-SARS-CoV-2.pdf)

Recomendaciones para los Centros de Atención Infantil ante la enfermedad COVID-19

[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones Centros De Atencion Infantil COVID-19.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-Centros-De-Atencion-Infantil-COVID-19.pdf)

Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594138&fecha=29/05/2020



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020



Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_741818/lang-es/index.htm

Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19 de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

<https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>

Organización Mundial de la Salud

<https://www.who.int/es/news-room/detail/27-04-2020-who-timeline---covid-19>

Gobierno de México

<https://coronavirus.gob.mx>

Instituto Nacional de Ciencias Penales

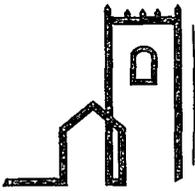
http://www.inacipe.gob.mx/investigacion/documentos/RESPONSABILIDAD_PENAL_ANTE_EL_COVID-19.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo

<http://s-trabajo.hidalgo.gob.mx>

Curso Despido, liquidaciones, y alternativas de solución por efecto de COVID-19 impartido por COFIDE.

Cecilia Collesas Hdez



Firmas

Héctor Cruz Olguín
Presidente Municipal Constitucional de
Actopan, Hidalgo

Cecilia Callejas Hernández
Regidora

Arturo Ramiro Márquez Ruano
Síndico Jurídico

Alberto Calva Azpeitia
Regidor

Ma. Guadalupe Uribe Moreno
Síndico Hacendario

Eloisa Camargo Hernández
Regidora

Cinthya Alamilla González
Regidora

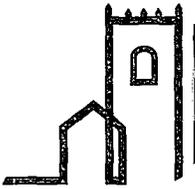
Selene Flores Cortés
Regidora

Jorge Ángeles Fausto
Regidor

Trinidad Hernández Pasifuentes
Regidora

José Bulos Castro
Regidor

Luz del Carmen Herrera Avilés
Regidora



Raúl Aquilino López Hernández
Regidor

Martín Núñez Cerón
Regidor

Eliseo Mendoza Mendoza
Regidor

Luis Francisco Sánchez Santillán
Regidor

Vianney Monter Salazar
Regidora

Omar Vizzuett Pérez
Regidor