



EXPEDIENTE: S.I. 290535222000011 & R.R. 180/2022-P3

No. DE OFICIO: PMP/TLAX/TUT/2022-002

- INFORME JUSTIFICADO -



LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ PIEDRAS
COMISIONADA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE TLAXCALA
PRESENTE

14:41
24 JUN 2022

RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES

*Certificado
Copia de
Organigrama General
Copia certificada de
Manual de organizacion
constante de 101 folios
Copia de inventario de
Computo de
52 folios*

Por medio del presente escrito y en cumplimiento a los requerimientos relativo a la solicitud de acceso a la información con folio 290535222000011 y su recurso de revisión 180/2022-P3, me permito listar la siguiente información.

Respecto a la DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA que consiste en:

1. ¿Con cuantos equipos de cómputo y de que tipo (All in one, laptop, desktop, servidor) cuenta su institución?
2. ¿Cuántas personas están encargadas de dar mantenimiento y soporte a su equipo de cómputo, de que área son, que cargo y que perfil académico tienen?
3. ¿Todos sus equipos cuentan con licencias originales de windows, office y antivirus?
4. ¿En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea NO, ¿Cuántos equipos de cómputo tienen trabajando con licencias oficiales y cuantos están crackeados o tienen una licencia NO OFICIAL, y en que software específicamente (el office, antivirus, windows, etc.)?
5. ¿Cuál es el procedimiento para que ustedes puedan adquirir equipos de cómputo y licencias de software?
6. En caso de tener un proveedor externo para dar soporte y mantenimiento a sus equipos de cómputo especificar su nombre, dirección, teléfono de contacto, y que actividades realiza en su institución. (sic)

Este ente y Sujeto Obligado, a través del presente comparezco a

EXPONER:

- A. Respecto a las preguntas 1, 3, 4. Se remite de manera adjunta copia certificada del listado que contiene el total de equipos de cómputo en funcionamiento, con las siguientes características adicionales por equipo: UNIDAD ADMINISTRATIVA ADJUNTA, VERSIÓN DE SISTEMA OPERATIVO, ANTI VIRUS, PAQUETERIA DE OFICINA Y ESTADO DE LAS LICENCIAS.
- B. Respecto a la pregunta 2. Se remite de manera adjunta copia certificada del último organigrama aprobado en sesión de cabildo y del manual organizacional del H. Ayuntamiento de Panotla, documentos regulatorios internos donde consta que no existe la unidad administrativa de SISTEMAS ni coordinación encargada de dar mantenimiento y soporte al equipo de cómputo.

Realizándose el mantenimiento y soporte técnico a través de la COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES y la asistencia técnica a los usuarios, sobre el sistema operativo y sus aplicativos a través de mi persona, Auxiliar Técnico y TUT del H. Ayuntamiento de Panotla, quien firma al calce.
- C. Respecto a la pregunta 5. El procedimiento para adquirir equipos de cómputo y licencias de software es solicitarlo mediante el formato autorizado de requisición y adjuntar oficio de justificación con evidencia.
- D. Respecto a la pregunta 6. No se cuenta con un proveedor externo para dar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo que realice actividades dentro de la institución.
- E. Se envía vía correo electrónico la información y a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, como lo indica el solicitante y a la dirección rioscasteluma@gmail.com con copia al IAP Tlaxcala en su dirección contacto@iaptlaxcala.org.mx para seguimiento.

Se informa de este modo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala sobre el cumplimiento dado a la ejecutoria solicitada dentro del plazo designado para tal fin, a través del Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Panotla, TLAX. Lo que notifico a Usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

TLAXCALA, TLAX. A 20 DE JUNIO DE 2022
ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.
- 2021 - 2024 -

C. OSCAR CORTÉS MORALES
TUT PANOTLA



ORGANIGRAMA GENERAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**PRESIDENTA MUNICIPAL
Lic. Felicitas Vázquez Islas**

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

DIRECTORA DEL IMM
Prof. Alma Sánchez
Carrón

DIRECTORA DEL SMOIF
Ing. Ma. Soledad Espinoza
de los M.

DESPACHO DE PRESIDENCIA
Lic. Oscar Zempoalteca
Sánchez

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**
M.V.Z. Alejandro Pérez Paredes

RECURSOS HUMANOS
Lic. Gerardo Solano López

REGIDORES
Prof. Ventura Osorno Valencia
Lic. Nelson Calvo Reyes
C. Pablo Méndez Maza
C. Noemy Pérez Rodríguez
C. Yobell Ramírez Vázquez
C. Libeth G. Martínez Rivera

PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD
Acatitla: Arq. Cristhian Solís
Tehuacán: Lic. Edgar Pérez P
Tehuacán: C. Ventura Solano
Acatitla: C. Alejandro Durán
Tehuacán: C. Domingo Flores O.
Hualtepec: C. Santiago Torres P.
Col. Emiliano Zapata: Lic.
Serafin Zempoalteca Palomino

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES
Lic. Hilda Juárez

**UNIDAD BÁSICA DE
REHABILITACIÓN
(UBR)**
Dr. German E. Peña E.

SIPPINA
Lic. Alma Cynthia
Sánchez Sánchez

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**
Lic. Iván González

**CONTRALORIA
MUNICIPAL**
Lic. Alejandro Gil Torres

JUEZ MUNICIPAL
Lic. Marco Antonio Carró
Carrasco

CRONISTA MUNICIPAL
C. Edgar del Razo Morales

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**
Arq. Carlos Gil Quiróz

**COMISARIO Y
SEGURIDAD
PÚBLICA**
Cta. Gerardo
Carró Flores

**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN Y
DEPORTES**
Dr. Carlos Ramírez
Meneses

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS**
C. Juan Vázquez
Vázquez

**DIRECCIÓN DE
GESTIÓN Y
PROYECTOS**
Ing. Víctor Manuel
Ballesteros R.

**DIRECCIÓN DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**
Ing. Celín Santacruz
Molina

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**RECURSOS
MATERIALES**
Lic. Arlen Sánchez S.

BIBLIOTECA
Lic. Sandy Xochitla X.

**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN
CIVIL**
Ing. Humberto
Sánchez Balcón

**JUEZ DE
REGISTRO CIVIL**
Lic. Vanessa
Minor Martínez

**COORDINACIÓN
DE CULTURA Y
TURISMO**
C. Napoleón
Sánchez

**UNIDAD BÁSICA DE
ATENCIÓN A CANINOS
Y FELINOS**
MVZ Rubens Xochitla
Balcón

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN**
Ing. Oscar Cortés M.

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

**AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.**
2021 - 2024
PRIMER REGIDOR

EL SUSCRITO M. V. Z. ALEJANDRO PÉREZ PAREDES, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 72 FRACCIONES VI Y XI DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA-----

-----**CERTIFICA**-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSTANTE DE UNA FOJA ÚTIL, SE ENCUENTRA EN TAMAÑO OFICIO; MISMA QUE ESTÁ ESCRITA ÚNICAMENTE POR SU LADO ANVERSO, LA CUAL CORRESPONDE AL ORGANIGRAMA GENERAL DEL PERIODO 2021, RESPECTO DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA, ADMINISTRACIÓN 2021-2024; LEGAJO QUE TENGO A LA VISTA Y CUYO ORIGINAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA.

ESTE INSTRUMENTO SE EXPIDE DEBIDAMENTE SELLADO Y COTEJADO EN LA CIUDAD DE PANOTLA, TLAXCALA, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO

M.V.Z. ALEJANDRO PÉREZ PAREDES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
DE PANOTLA, TLAXCALA 2021-2024



PANOTLA
TRANSFORMACIÓN CON
Sentido Social
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

¹
PANOTLA
TRANSFORMACIÓN CON
Sentido Social
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.
2021 - 2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
PANOTLA

Administración 2021-2024

PANOTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Transformación consentidosocial

ABRIL 2022



- I.- PRESENTACIÓN
- II.- OBJETIVO
- III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV.- MARCO JURÍDICO
- V.- ORGANIGRAMA
- VI.- MISIÓN Y VISIÓN
- VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PANOTLA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SISTEMA MUNICIPAL DIF

1.1. PRESIDENTE HONORIFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ENTO

1.1.2. DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

024

1.1.3. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

1.1.4. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMM)

1.2. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

1.3. COORDINACIÓN JURÍDICA

1.4. CRONISTA MUNICIPAL

1.5. COMUNICACIÓN SOCIAL

1.6. JUEZ MUNICIPAL

2. SÍNDICATURA

3. REGIDURÍAS



- 4. PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD
- 5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - 5.1. TESORERÍA
 - 5.1.1. INGRESOS MUNICIPALES
 - 5.1.2. CONTABILIDAD
 - 5.3. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
 - 5.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
 - 5.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
 - 5.6. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
 - 5.7. CONTRALORÍA
 - 5.8. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 - 5.8.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS
 - 5.9. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - 5.10. COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE
 - 5.10.1. BIBLIOTECA
 - 5.11. COORDINACIÓN DE CULTURA
 - 5.12. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 - 5.13. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 - 5.14. DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
 - 5.15. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIMPINNA)
 - 5.16. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTO MUNICIPAL



I.- PRESENTACIÓN

El servicio público de calidad, requiere que las personas que integran la estructura organizacional, cuenten con elementos suficientes para comprender a cabalidad sus funciones, sus atributos, así como las actividades que están previstas para el puesto que desempeñan.

De esta manera se garantiza que el servidor público tenga una perspectiva adecuada para comprender a profundidad sus perfiles de desempeño y, lo que es también muy importante, la relación funcional que tiene con los demás miembros de la organización.

En el terreno municipal, la cercanía entre los servidores públicos y la ciudadanía requiere de una formación permanente del personal que integra la administración municipal, ya que la demanda ciudadana es más exigente debido a que se gestionan de manera constante aspectos que están relacionados con la vida cotidiana de la gente.

El presente Manual de Organización, pretende brindar los elementos necesarios para que garantice una visión integral y prospectiva de las funciones y las obligaciones del servidor público, convirtiéndose de hecho en una herramienta de capacitación permanente y en un punto de referencia para las labores cotidianas.

Se establecen en este Manual, las facultades y obligaciones de cada puesto con la finalidad de que se genere un compromiso del servidor público con dichos lineamientos.

Para la elaboración de este manual se contó con la participación de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

El nivel del detalle en el que se expresan las funciones de los puestos fue el que se consideró necesario para la comprensión y aplicación cabal por parte de los servidores públicos.

Se cuidó que en su elaboración se considerara la perspectiva de género, en razón de los principios básicos de igualdad y equidad que deben prevalecer entre hombres y mujeres.



II.- OBJETIVO

El Manual que presentamos está elaborado con la finalidad de que los directores, Coordinadores y personal que está a su cargo conozcan y apliquen las funciones que están a su cargo de acuerdo a la estructura organizacional que se establece.

El conocimiento de estas funciones permitirá una mejor planeación de las actividades, así como una mayor articulación de las diferentes áreas que componen la administración pública municipal.

Asimismo, permitirá establecer mecanismos y procedimientos adecuados para llevar a cabo los procesos de formación y capacitación continua que el municipio desarrollará durante toda su gestión.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las fuentes con las que se cuentan para reconstruir la época novohispana en Tlaxcala y sobre todo en el Municipio de Panotla no son abundantes y sólo contamos con elementos muy generales que caracterizaron a la sociedad tlaxcalteca.

En 1712 se tenían registrados nueve predios en manos de españoles, equivalente a 2,276 hectáreas en Panotla y Tlaxcala. El cura de Panotla denuncia el abuso de capitulares en su jurisdicción con indios delincuentes, ya que cada curato poseía una "autonomía" para gobernarse por los "privilegios" obtenidos de la conquista, los cuales poco fueron respetados. El cura de Panotla denuncia dicho abuso entre 1739-1749, exigiendo que la ley dieciséis, título tercero, libro sexto de la recopilación de indios, sea respetado, en el cual se otorgan poder a los alcaldes indios de cada jurisdicción para capturar a los delincuentes y llevarlos a la cárcel de españoles, así como también a no abusar de los indígenas, pues según este documento, se otorgaban excedidas penas, así como la venta de su servicio a obrajes. Con lo anterior, vemos que las condiciones de los indígenas eran de un total abuso por parte de la Corona española, así como el papel de los curas en cada población que defendían a los indígenas.



Siglo XIX

La Independencia.- Hacia 1812-1813, Tlaxcala es reconocida como provincia y para el 24 de noviembre de 1824 es declarado territorio de México, ese estado, se dividió geográficamente en tres partidos: Tlaxco, Huamantla y Tlaxcala, según fuentes de Cruz María Ochoa Paredes, dentro del partido de Tlaxcala, se ubica el Municipio de Panotla, se tiene registrada a esta zona como agrícola, pues aquí se cultivaban los productos que integraban la economía tlaxcalteca, ya que no faltaba el agua por la presencia de los ríos Zahuapan y Atoyac.

La Reforma.- Existen fuentes de información que revelan que en 1849 Puebla continuó con las ambiciones de anexarse Tlaxcala, ésta presenta un documento donde se manifiesta en contra de que se lleve a cabo tal anexión. Panotla apoya mostrando su oposición ante esta situación.

Geográficamente Tlaxcala representó un punto estratégico para el establecimiento de vías de comunicación, pues conformaba un lugar de paso hacia el puerto de Veracruz. Para el siglo XIX, ya existían diversas rutas que eran consideradas como caminos de tránsito constante articulado en una red interna de rutas dentro del estado, una de estas importantes rutas cruzaban por los pueblos de Panotla y Tezoquipan, radicando su importancia comercial del municipio con otras regiones de Tlaxcala y el resto del país.

Siglo XX

La Revolución Mexicana.- Durante las campañas llevadas a cabo en 1910 para elegir Presidente de la República, Madero tuvo una exitosa campaña en Tlaxcala, en la cual se manifestaron en contra del general Porfirio Díaz, pero poco después Madero fue aprehendido en Monterrey y para el mes de julio las elecciones fueron ganadas por Díaz, las manifestaciones anti reeleccionistas no se hicieron esperar en Panotla, que desde 1906 había sido elevado a categoría de Municipio, participó en las manifestaciones de descontento con la organización de motines y levantamientos. Panotla, al término de la Revolución, fue beneficiada con dotaciones y ampliaciones de sus ejidos. En 1924 participó en las manifestaciones en contra de las anomalías de las votaciones, pues se registraron irregularidades en la campaña electoral, violaciones a la Ley Electoral, imposición del gobierno local en favor de Ignacio Mendoza, así como la presencia innecesaria de las fuerzas regionales en el Municipio y la detención arbitraria de ciudadanos políticos.

A pesar de que el Municipio de Panotla se vio beneficiado con tierras y ampliación de sus ejidos, el problema aún no era solucionado totalmente y el salario rural que se percibía hacia 1933 era uno de los más bajos, en ese momento, pues diariamente se percibía \$0.50, su producción agrícola consistía básicamente en trigo, frijol, haba y maíz, siendo la producción de haba una de las más altas en toda la región dedicada a la agricultura. (Fuente: www.mimunicipio.com.mx/historia/tlaxcala.)



VI.- MISION

El ayuntamiento de Panotla es una institución dedicada a brindar servicios que contribuyen al desarrollo del municipio, con la intención de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, administrando los recursos con transparencia, eficiencia y manteniendo la paz social en apego al marco jurídico.

VISION

Ser un municipio modelo a nivel nacional que satisfaga oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia de infraestructura y servicios bajo un enfoque sostenible, a través de una organización moderna y de excelencia en el servicio, con recursos financieros adecuados y un personal honesto, eficiente y capacitado que permita la transformación de la calidad de vida de la población.



RIA
IENTO
TLAX.
.024

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

AYUNTAMIENTO DE PANOTLA

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

LIBRO PRIMERO

De los Elementos del Gobierno Municipal

TÍTULO PRIMERO

Del Municipio

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley determina la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal en el Estado, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Artículo 2. El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un Gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.



(REFORMADO, P.O. 12 DE FEBRERO DE 2004)

Artículo 3. El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico; regidores cuyo número determine la legislación electoral vigente, y los presidentes de comunidad quienes tendrán el carácter de munícipes en términos de lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de gobierno no habrá autoridad intermedia.

(REFORMADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del Gobierno local.

Territorio: Al espacio físico determinado por los límites geográficos y geofísicos para el Municipio en donde se efectúan las actividades de la población y de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Gobierno Municipal: A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Capítulo III

De la Entrega-Recepción

Artículo 23. El Ayuntamiento, sus dependencias, entidades y Presidencias de Comunidad salientes, entregarán a los entrantes un informe escrito sobre la situación que guarda la administración pública, mismo que contendrá, entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación, las obras y proyectos en proceso, archivo administrativo e histórico, así como el patrimonio, mobiliario, inmobiliario y cultural. Los informes de referencia se entregarán debidamente acreditados con la documentación comprobatoria correspondiente.

La entrega-recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior, señalen para el efecto, y en todo caso a los lineamientos siguiente (sic):



I. Se iniciará treinta días naturales anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes; no podrá prolongarse por más de diez días después de que el Ayuntamiento se haya instalado.

(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Intervendrá en todo el procedimiento, el Órgano de Fiscalización Superior.

(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Las actas finales de entrega-recepción se harán por triplicado, y se entregarán, una al Órgano de Fiscalización Superior, al servidor público saliente y otra más para el servidor público entrante; y

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

IV. Lo no previsto en este capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley de Entrega- Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



RIA
TIENTO
TLAX.
.024

LIBRO SEGUNDO

De la Facultad Reglamentaria Municipal

TÍTULO PRIMERO

Del Órgano Reglamentario

Capítulo I

De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos

Artículo 33. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes:

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.



(REFORMADA, P.O. 25 DE MAYO DE 2006.)

II. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.

III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades.

VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

VII. Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los Presidentes de Comunidad.

VIII. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.

IX. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.

X. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.

XI. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación.



XII. En los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

XIII. Administrar su hacienda.

XIV. Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la Legislatura Local.

XV. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior Municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007).

XVI. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley.

XVII. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración Municipal.



(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2017)

Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Promover la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros, mediante la contratación de personal para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel con funciones previstas en la Ley, dirección, coordinación y jefaturas dentro de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la paridad de género.

(REFORMADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

XVIII. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.

XIX. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos.

XX. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del País.

XXI. Autorizar las obras públicas con sujeción a las Leyes y Reglamento de la materia.

XXII. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos.

XXIII. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del Cronista Municipal.

XXIV. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público.

XXV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial.

XXVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen.

XXVII. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública.

XXVIII. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales.

XXIX. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales.



(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXX. Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las Leyes Federales y Estatales.

XXXI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

XXXII. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa.

XXXIII. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente.

(REFORMADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

XXXIV. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXV. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias Federales y Estatales en la materia por medio de:

- a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres.
- b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
- c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia.
- d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
- e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVI. Conceder licencia a los miembros del ayuntamiento que lo soliciten.



SEC
H. 877
PANC
20:



(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVII. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el municipio.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVIII. Promover la capacitación permanente del personal que labora en la presidencia municipal.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXIX. Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del municipio.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XL. Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del municipio.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLI. Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLII. Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLIII. Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLIV. Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLV. Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLVI. Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza.



(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLVII. Crear el área responsable de información pública y la página electrónica de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración; y,

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLVIII. Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 34. Los Ayuntamientos y sus servidores públicos no podrán en ningún caso:

I. Ejercer actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio, sin autorización de las dos terceras partes de sus integrantes y del Congreso del Estado.

II. Cobrar los impuestos municipales mediante iguala.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

III. Imponer contribuciones que no estén señaladas en las leyes respectivas; en ningún caso se dejará a criterio del ayuntamiento el cobro de alguna contribución no prevista en la ley.

IV. Retener o invertir para fines distintos la cooperación que en numerario o en especie presten los particulares para la realización de obras de utilidad pública.

URIA (REFORMADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

MEVTO V. Conceder empleo en la Administración Pública Municipal, a su cónyuge o familiares, con parentesco; por afinidad o consanguinidad hasta el cuarto grado; no se consideran en esta disposición a aquellos que tengan un empleo en la administración pública municipal otorgado con anterioridad a la fecha en que entre en funciones el ayuntamiento en cuestión.

VI. Fijar sueldos a los funcionarios y empleados municipales con base en el porcentaje de ingresos.

VII. Hacer condonaciones o descuentos sobre cantidades correspondientes a contribuciones vencidas mayores al equivalente a cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Estado.

VIII. Realizar actos de gobierno que produzcan efectos posteriores a su período constitucional sin que se reúnan los requisitos señalados por esta ley.

IX. Reincidir en faltas administrativas ya observadas por el Órgano de Fiscalización Superior.

X. Dejar de enviar la cuenta pública municipal al Congreso del Estado.

XI. Dejar de informar sobre obras y montos aprobados por el Consejo de Desarrollo Municipal en cada ejercicio, así como también de sus resultados finales.



XII. Ejercer su facultad reglamentaria invadiendo las esferas de competencia de las autoridades federales, estatales o de otros municipios.

XIII. Autorizar o destinar recursos humanos o económicos para campañas políticas de partidos o candidatos.

XIV. Evitar la participación ciudadana y comunitaria establecida en esta ley; y

XV. Dejar de enviar a los archivos generales del Estado y municipal copia de las actas de cabildo.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XVI. Imponer arbitrariamente el pago por la expedición, refrendos y trámites de licencias para las micro, pequeñas y medianas empresas.

(REFORMADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XVII. Exceder el cobro de refrendos a que se refiere la fracción anterior, de la tercera parte del costo que hayan pagado por la expedición de licencias de funcionamiento.

XVIII. Ejecutar planes y programas distintos a los aprobados.

RÍA
AYUNTAMIENTO
TLAX.
024

Capítulo II

De las Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 35. El Ayuntamiento celebrará sesiones:

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

I. Ordinarias, que se verificarán por lo menos una vez cada quince días, las cuales deberán ser convocadas por escrito y de manera electrónica al menos 48 horas antes de su celebración anexando el orden del día de los asuntos que se tengan que discutir en la sesión; el calendario de sesiones deberá ser aprobado en la primera sesión ordinaria de cabildo de cada año de su ejercicio.

(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Extraordinarias, que se verificarán cuando a juicio del presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, presenten asuntos que deban ser resueltos en forma inmediata, las cuales deberán ser convocadas por escrito o de manera electrónica anexando el orden del día de los asuntos que se tengan que discutir en la sesión; y



III. Solemnes, que se verificarán en caso de la instalación del Ayuntamiento, de festividades y en fechas conmemorativas.

Las sesiones de cabildo se llevarán a cabo en el salón de cabildo, espacio destinado para ese fin en la residencia oficial. Por acuerdo de cabildo se podrán efectuar en otro lugar distinto, el cual será declarado recinto oficial.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien será responsable de notificar la convocatoria respectiva.

Artículo 36. Los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán en las sesiones de cabildo ordinarias o extraordinarias por mayoría de votos de los miembros presentes y por mayoría calificada cuando así lo señale la Ley. En caso de empate, el Presidente Municipal decidirá mediante voto de calidad.

Las sesiones serán públicas, excepto en aquellos casos en que exista motivo fundado a juicio del Ayuntamiento para que se realicen en forma privada.

Para celebrar una sesión de cabildo será suficiente la asistencia de la mayoría de sus integrantes. La inasistencia injustificada de los municipales será sancionada por el reglamento respectivo.

Artículo 37. Los acuerdos de los Ayuntamientos se harán constar en un libro de actas. Además, cuando se aprueben normas de carácter general o impliquen delegación de facultades se enviarán al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación.

El contenido de los acuerdos de las actas de cabildo deberá ser publicadas al día siguiente de su firma, en la página electrónica del Ayuntamiento y mantenerse a la vista de forma permanente, de igual manera deberán fijarse en Estrados del Ayuntamiento, donde deberán permanecer a la vista al menos tres meses a partir de su publicación.

Artículo 38. El Presidente Municipal informará en cada sesión de cabildo los avances en el cumplimiento de acuerdos.

Artículo 39. Los integrantes del Ayuntamiento deberán presentar por escrito ante el cabildo un informe anual de sus actividades. El Presidente Municipal lo hará en términos de la Fracción XXI del Artículo 41 de esta Ley.



(REFORMADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Artículo 40. Los integrantes en funciones del Ayuntamiento tendrán derecho a una retribución económica de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Esta erogación deberá sujetarse a criterios de austeridad, equidad y proporcionalidad a la Hacienda Pública Municipal y al trabajo desempeñado y no afectará la atención a las demandas sociales ni a los activos del municipio; será propuesta por el Presidente Municipal y aprobada por el cabildo. Esta disposición será vigilada por el Órgano de Fiscalización Superior y podrá ser revocada cuando lesione los intereses municipales de acuerdo con la facultad del Congreso del Estado.

Los regidores informarán mensualmente al Ayuntamiento de las actividades realizadas. Además, deberán señalar el horario para atención al público.

TÍTULO SEGUNDO

De las Disposiciones Jurídicas del Ayuntamiento

Capítulo I

De los Bandos, Reglamentos Municipales y de las Disposiciones de Observancia General

Artículo 49. El Ayuntamiento, con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, tiene la facultad de expedir sus Bandos, Reglamentos y Disposiciones de observancia general para regular los servicios públicos, así como las actividades de los particulares.

Será supletorio de esta ley, en lo que no se opongan, las disposiciones que regulen el procedimiento administrativo en el Estado.

Artículo 50. Pueden presentar propuestas de bandos, reglamentos o disposiciones de carácter general:

- I. Los munícipes;
- II. Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Los representantes de los órganos de participación y colaboración ciudadana;



IV. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal en asunto de su ramo.

V. Los titulares de los organismos autónomos municipales; y

VI. Los habitantes del municipio de que se trate.

Artículo 53. Para la validez de disposiciones administrativas que emitan las dependencias o entidades y que obliguen a particulares, serán refrendadas por el Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los medios de difusión pertinentes; igual requisitos deberán cumplirse en los actos de delegación de facultades.

Artículo 54. Es facultad exclusiva del Ayuntamiento bajo el procedimiento correspondiente, proponer o establecer las tarifas o costos por la dotación de los servicios públicos o actividades del gobierno municipal.

Artículo 55. El reglamento interior de cada Ayuntamiento establecerá el procedimiento para:

I. La creación de entidades públicas que integren la Administración Municipal descentralizada.

II. Establecer entidades intermunicipales cuyo objeto será la prestación de servicios públicos en dos o más municipios; y

III. Concesionar la prestación de un servicio o la realización de actividades de interés del gobierno municipal.

Artículo 56. Los proyectos de bandos, reglamentos y las disposiciones de observancia general serán discutidos y aprobados por el cabildo de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior del mismo. El contenido de la totalidad de los proyectos de ser aprobatorio se sujetará a lo previsto por el Artículo 37 de esta Ley.

Capítulo II

Del Desarrollo Urbano Municipal

Artículo 60. Los Ayuntamientos conforme a sus atribuciones podrán crear comités de planeación para el desarrollo municipal bajo las siguientes bases:

I. Se considerarán como organismos auxiliares.



- II. Tendrán como función coadyuvar a formular, aprobar, administrar y evaluar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- III. Estará integrado por representantes del sector público, privado y social.
- IV. Serán presididos por el Presidente Municipal; y
- V. Deberán sujetarse en lo concerniente a la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.

TÍTULO SEGUNDO

Del Régimen Administrativo

Capítulo I

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 71. La administración pública municipal se integrará, cuando menos, por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El secretario del Ayuntamiento, Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

(REFORMADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la Administración Pública Municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.



Capítulo II

De las Relaciones Laborales en el Municipio

Artículo 79. Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus servidores públicos se regirán por las leyes que expida el Congreso del Estado, con base en los artículos 115 y 123 (sic) la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.

Los integrantes del Ayuntamiento, de los Concejos Municipales o los designados por el Congreso del Estado, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

Del Patrimonio y de la Hacienda Pública Municipal

Capítulo I

De Patrimonio Municipal

Artículo 80. El patrimonio del Municipio se compone de los bienes que son de su propiedad, de los que adquiera conforme a la Ley, del producto de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado, de los vacantes y mostrencos que estén en su territorio, de los créditos que tenga a su favor, de los subsidios y de las participaciones en el rendimiento de las contribuciones federales y estatales que deba percibir de acuerdo a la Ley.

Son inalienables e imprescriptibles los bienes del patrimonio municipal de dominio público. Los bienes inmuebles desafectados podrán ser enajenados previa autorización del Congreso del Estado mediante los requisitos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, esta ley y los demás ordenamientos aplicables.

Los bienes muebles desafectados serán dados de baja de los inventarios municipales y se podrán enajenar bajo los procedimientos legales.



Artículo 81. Los bienes que integran el patrimonio del municipio son:

I. Del dominio público:

- a) Los de uso común.
- b) Los que sean destinados a los servicios públicos.
- c) Los inmuebles o muebles de valor histórico y cultural que se encuentren dentro de su territorio, y no sean propiedad de la nación ni propiedad privada.
- d) Los demás que señalen las leyes respectivas.

II. Del dominio privado:

- a) Los que ingresen a su patrimonio no comprendidos en la fracción anterior.
- b) Los que no se destinen de manera directa a la prestación de un servicio público o alguna actividad de interés social.
- c) Aquellos que de conformidad con las leyes sean desafectados de un servicio público.

Artículo 82. El Ayuntamiento formulará, actualizará y establecerá por medio de la Secretaría y el Síndico Municipal en forma semestral, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. El catálogo general de bienes inmuebles municipales contendrá el valor y las características de identificación de cada uno de estos.

Artículo 83. Los Ayuntamientos no efectuarán enajenaciones o permutas de sus bienes muebles e inmuebles, excepto cuando ello sea necesario para la realización de obras de beneficio colectivo o para cualquier otro propósito de interés público y requerirá la solicitud aprobada por cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento al Congreso del Estado y la autorización posterior de este.

Para que el Congreso autorice la enajenación o permuta de los inmuebles propios del municipio, es necesario que el Ayuntamiento acredite ante el Congreso del Estado los extremos siguientes:

- I. Que el bien que se pretenda enajenar o permutar no sea de utilidad para la realización de una obra pública o para la prestación de un servicio público; y
- II. Que la enajenación o permuta tenga siempre por objeto la adquisición de diverso bien que beneficie a la hacienda pública, y que resulte necesario para la realización de sus funciones públicas.



Las disposiciones de este artículo y los dos siguientes son de orden público y producirán la nulidad plena de los actos jurídicos realizados en contravención a las mismas.

Artículo 84. Para las enajenaciones, permutas o donaciones de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, este previo acuerdo del cabildo expedido en términos de lo previsto en el artículo anterior solicitará la autorización del Congreso del Estado y formulará la respectiva solicitud a la que se acompañarán los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada del acta de cabildo en que se haya acordado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento realizar la solicitud de autorización al Congreso del Estado.
- II. Título con el que se acredite la propiedad del inmueble.
- III. Certificado de gravamen de la propiedad.
- IV. Plano con medidas y colindancias de la propiedad de que se trate.
- V. El valor fiscal y, cuando se trate de permutas, los avalúos comerciales de ambos inmuebles, que practique un perito valuador facultado para ello.
- VI. Indicar el uso del suelo del predio.
- VII. La exposición de motivos en que se fundamenta la solicitud, además de la mención del acto jurídico que habrá de formalizarla.
- VIII. Que el adquirente no sea familiar por afinidad, ni por consanguinidad hasta el cuarto grado, de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo caso la enajenación será nula.



IX. Certificación de que el inmueble carece de valor arqueológico, histórico o artístico, expedido por autoridad competente.

X. Señalará y especificará si los beneficiarios se tratan de personas físicas o morales.

Tratándose de personas físicas se expresarán sus nombres completos, edad, domicilio articular y de trabajo, estado civil, y al efecto se agregará al listado copia certificada de sus identificaciones, de sus actas de nacimiento, comprobantes de domicilio y si se requiere de sus actas de matrimonio.

Si se trata de personas morales se expresará su denominación, domicilio fiscal, su nómina de asociados, mesa directiva y se acompañará copia certificada del acta constitutiva respectiva; y

XI. En los casos de donación a personas físicas estas habrán de comprobar que no son propietarias de algún predio. En estos casos la superficie donada no excederá a la necesaria para la vivienda de interés social.

Artículo 85. La venta de los bienes inmuebles se efectuará en subasta pública conforme al procedimiento señalado por el reglamento interior del Ayuntamiento y se cumplirá con los requisitos que para tal efecto establezca el Congreso del Estado.

Artículo 86. La Secretaría del Ayuntamiento establecerá reglas y procedimientos para dar de alta los bienes inmuebles propiedad del municipio y los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confíe bienes municipales para la prestación de servicios públicos en el desempeño de sus labores.



Capítulo II

De la Hacienda Municipal

Artículo 87. La Hacienda Pública Municipal se integrará por:

- I. Los impuestos, derechos, aprovechamientos y contribuciones de mejoras que decreta su Ley de Ingresos correspondiente.
 - II. Las participaciones y transferencias de ingresos federales y estatales que establezcan las leyes y convenios de coordinación.
 - III. Las utilidades de las entidades públicas del municipio.
 - IV. Los capitales y créditos a favor del municipio así como las donaciones herencias y legados que recibiére.
 - V. Los rendimientos de los bienes de su propiedad.
 - VI. Los subsidios a favor del municipio; y
 - VII. Todos los bienes que forman su patrimonio en los términos del artículo 80 y demás relativos de esta ley.
- Artículo 88.** Los recursos que integran la hacienda municipal se ejercerán en forma directa por los Ayuntamientos o por quienes ellos autoricen conforme a la ley.

Artículo 89. La Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Tlaxcala fijará los conceptos de impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones e ingresos extraordinarios que deban recaudarse, las tasas y tarifas correspondientes, por lo que el municipio podrá hacer la reclamación en vía administrativa ante el Congreso del Estado cuando se establezcan a favor de otros, los impuestos y derechos que por ley correspondan al municipio, o por la vía jurisdiccional si lo estima pertinente.

Artículo 90. Los municipios verificarán que sus participaciones económicas de carácter federal coincidan con los montos publicados anualmente por el Gobierno del Estado, en aplicación a los ordenamientos de la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 91. No se hará pago alguno que no este previsto en el presupuesto anual de egresos correspondiente.

Las omisiones o excesos de las autoridades municipales en el manejo de la hacienda pública municipal, se sancionarán en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, y obligarán a su reintegro por parte de los responsables, en caso de existir daño patrimonial.



TÍTULO CUARTO

De la Planeación, Presupuesto y Gasto Público

Capítulo I

De la Planeación

Artículo 92. Los Ayuntamientos planearán sus actividades en el Plan Municipal de Desarrollo, que se elaborará, aprobará y publicará en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento. La vigencia del plan no excederá del periodo constitucional que le corresponda; este programa será congruente con el Plan Estatal de Desarrollo.

Este plan se evaluará y se dará seguimiento por el cabildo al final de cada ejercicio y podrá ser adecuado por el mismo, con los resultados de cada informe anual de gobierno.

Los Ayuntamientos convocarán a foros de consulta popular y, tomando en consideración sus resultados, propondrán al Ejecutivo del Estado, los objetivos y prioridades municipales que deberán incorporarse al Plan Estatal de Desarrollo. En lo aplicable, los Ayuntamientos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.

Capítulo II

Del Presupuesto

Artículo 93. El gasto público municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, gasto social e inversión pública; los pagos de pasivos o deuda pública que realice el Ayuntamiento y los órganos u organismos paramunicipales autorizados por el propio Ayuntamiento.

Artículo 94. La programación del gasto público se basará en los objetivos, estrategias y prioridades que determine el Plan Municipal de Desarrollo y los programas estatales, federales y regionales que le competan.



Artículo 95. La programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal estarán a cargo del Ayuntamiento o de quien este autorice conforme a la Ley.

(REFORMADO, P.O. 12 DE MAYO DE 2011)

Artículo 96. Los Ayuntamientos solo contratarán créditos en los términos de ley y con aprobación del Congreso del Estado.

Igualmente, será necesaria la autorización del Congreso del Estado para que algún Ayuntamiento otorgue como fuente de pago, garantía o ambas, participaciones federales, aportaciones federales y/o cualquier derecho o ingreso que le correspondan, susceptibles de afectarse en términos de la legislación aplicable, y sólo se autorizará para la contratación de deuda pública con la banca de desarrollo y cuyo destino sean inversiones públicas productivas en términos de la legislación aplicable.

Artículo 97. A fin de que el Congreso del Estado analice la concertación de préstamos, los Ayuntamientos solicitantes harán llegar los elementos de juicio que procedan; en particular, sobre las tasas de interés, condiciones de los créditos, plazo de amortización y garantías solicitadas.

Artículo 98. La aplicación distinta de los recursos federales o estatales transferidos al Ayuntamiento, según leyes y convenios, a gastos municipales, dará lugar a responsabilidades de quienes ordenen la desviación y de los que la consientan.

Capítulo III

Del Ejercicio del Gasto Público

Artículo 100. Los Ayuntamientos están facultados para autorizar traspasos de los recursos excedentes en el presupuesto de ingresos, a otros programas autorizados en el presupuesto de egresos, siempre y cuando haya una justificación financiera y programática.

Artículo 101. El gasto público financiará estrictamente los programas autorizados en los presupuestos de egresos y se ejercerán con base en las partidas previstas y aprobadas.

Artículo 102. Los Ayuntamientos podrán autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones imprevistas y se cuente con los recursos necesarios.



Artículo 103. Los Ayuntamientos asignarán los subsidios que les otorguen los gobiernos federal y estatal a los proyectos específicos para los cuales estén destinados.

Artículo 104. En lo relativo a la aplicación a que se refiere el artículo anterior, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar al Ayuntamiento la documentación comprobatoria.

Artículo 105. Los Ayuntamientos proporcionarán al Congreso del Estado la información que se solicite, permitiendo conforme a la ley, la práctica de visitas y auditorias para comprobar la correcta aplicación de los recursos provenientes del erario estatal y federal en los términos de las leyes en la materia.

Artículo 107. Los Ayuntamientos informarán por escrito en forma mensual al Congreso del Estado de las erogaciones que hayan efectuado con base en el presupuesto de egresos. Acompañará, además la documentación que exija la ley y la que requiera el Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 108. Los Ayuntamientos no efectuarán depósitos en garantía, ni garantizar cantidad económica alguna con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal en curso, sin autorización del Congreso del Estado, salvo en los casos expresamente señalados por la Ley.

ARÍA
HIENTO
TLAX.
024

Capítulo IV

De la Contabilidad Municipal

Artículo 109. El sistema de contabilidad que adopte cada Ayuntamiento se organizará conforme a las necesidades y posibilidades que deberá incluir el registro de activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos, gastos, inversiones, asignaciones, obligaciones y la información sobre los ejercicios que correspondan a los programas y partidas de acuerdo a la reglamentación respectiva.

(REFORMADO, P.O. 27 DE ABRIL DE 2010)

Artículo 110. El Ayuntamiento entregará al Congreso del Estado su cuenta pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la cual será remitida al Órgano de Fiscalización Superior para su revisión y fiscalización.

En los casos en que exista evidencia suficiente de irregularidades relevantes en el ejercicio del gasto público de algún Ayuntamiento, o por así solicitarlo el mismo a través de su Presidencia Municipal, la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda podrá ser auditada a través de un despacho externo habilitado por el titular del Órgano de Fiscalización Superior; el costo de la auditoría será con cargo al presupuesto de este último.



Artículo 111. Para los efectos de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales los Ayuntamientos informarán por escrito al Congreso del Estado, durante los primeros quince días de cada ejercicio fiscal o durante el mes siguiente a su establecimiento la modificación de las normas, procedimientos y sistemas de control interno que en materia contable implanten.

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Capítulo III

De las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- III. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.

(REFORMADA, P.O 13 DE ABRIL DE 2007)

VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta Ley.



VIII. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.

IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.

XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.

XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.

XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.

XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.

XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

²⁴
(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.



XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.

XIX. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.

XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.

XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.

XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.

XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.

XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXV. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXVI. Las demás que le otorguen las leyes.



LIBRO TERCERO
De la Facultad Ejecutiva Municipal
TÍTULO PRIMERO
De los Servicios Públicos Municipales
Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 57. Los Ayuntamientos administrarán y reglamentarán los servicios públicos y funciones que presten, considerándose, en forma enunciativa, los siguientes:

I. Suministro de agua potable.

II. Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo competa a otras autoridades.

IV. Instalación y mantenimiento del alumbrado público.

V. Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas.

VI. Mercados y centrales de abastos.

VII. Rastro.

VIII. Seguridad pública y policía preventiva municipal en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IX. Infraestructura, operación y control para vialidad y tránsito vehicular.

X. Creación y funcionamiento de panteones.

XI. Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.

XII. Embellecimiento y conservación de los centros de población.

XIII. Fomento de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas. Así como, las funciones coordinadas de:

XIV. (DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XV. Junta de Reclutamiento para el Servicio Nacional Militar.

XVI. Registro y conservación del patrimonio cultural del municipio; y

XVII. Los demás servicios y funciones que deriven de sus atribuciones o se les otorgue por ley.



Artículo 58. En el municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará policía preventiva municipal y tendrá por objeto:

- I. Mantener la paz y el orden público.
- II. Proteger a las personas y su patrimonio.
- III. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.
- V. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
- VIII. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Artículo 59. Los servicios públicos municipales podrán prestarse de manera centralizada, coordinada, concesionada o delegada a organismos públicos descentralizados del propio municipio. A consideración del Ayuntamiento podrá, además, coordinarse con otros municipios, con el Estado o con la Federación, para la prestación de los mismos.

1.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF

Instancia responsable de proporcionar la atención de asistencia social en el lugar mismo en que se generan las necesidades de la población, a la vez que se promueve y propicia que ésta se organice y participe en la solución de sus problemas de manera consciente y comprometida.

ATRIBUCIONES

- Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia, para dar atención a la demanda de los ciudadanos.



- Vigilar que la atención que se brinda a sujetos vulnerables como adultos mayores, personas con discapacidad, menores en estado de abandono, maltrato, sea digna y de calidad.
- Integración de los adultos mayores en la vida pública, con programas para mantener su autonomía física y mental, donde ellos sean tomados en cuenta para la realización de actividades que contribuyan a su sano esparcimiento.
- Implementar acciones a través de campañas de salud, alimentación, jurídicas, de salud visual, etc., en las comunidades para apoyar a más personas vulnerables, que no tengan ninguna ayuda o estén en algún programa.
- Los apoyos solicitados por los ciudadanos de traslado, se realizarán cuando las familias lo soliciten de forma escrita, ya que el SMDIF Panotla está en la disponibilidad de apoyar a las familias vulnerables.
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez por medio de programas que eviten, prevengan y sancionen el maltrato de los menores, al igual que la explotación laboral y sexual.
- Dotar a la población infantil escolarizada de desayunos en su modalidad frío y modalidad caliente para combatir los niveles de desnutrición que se presentan.
- Fortalecer en el IMM la equidad de género y el trato digno a cada una de las mujeres del municipio para su empoderamiento en la sociedad.
- Brindarles apoyo a las mujeres que sufran algún problema, canalizarlas y asesorarlas jurídicamente. Darles cursos y/o talleres de sensibilización de género.
- Fomentar pláticas a los jóvenes de prevención de embarazo, adicciones, deserción escolar, hábito a la lectura y de autorrealización en las escuelas del municipio.



- La atención especial para las personas con discapacidad y la adquisición de aparatos funcionales para una mejor integración en la sociedad.
- Gestión para la adquisición de predios para infraestructura del sistema municipal DIF.
- Gestión para la adquisición de vehículos para la operación y actividades del sistema municipal DIF.

OBJETIVOS GENERALES

- Realizar funciones de representación, orientación, asesoría y prevención jurídica así como psicológica en beneficio de grupos vulnerables.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y de actividades físico, artístico, culturales y deportivas.
- Prevenir y disminuir los riesgos psicosociales a los que se enfrentan los niños, adolescentes y jóvenes a través de acciones de educación como factor de acción para el fortalecimiento físico, psicológico y social.

• Fortalecer y adecuar a los tiempos actuales los programas de atención nutricional, de atención a la salud, de atención a personas con capacidades diferentes y en general, de desarrollo familiar y comunitario.

024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atención en establecimientos especializados de rehabilitación, orientación e integración.
- Promoción del bienestar del adulto en plenitud y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud.
- Ejercicio de custodia, tutela o en su caso, curatela de los menores expósitos y de los incapaces, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Prestación de servicios de asistencia psicológica, asesoría o representación jurídica y orientación social.
- Apoyo a la educación y capacitación para el trabajo.
- Prestación de servicios funerarios, en caso de extrema necesidad.
- Rehabilitación de personas con capacidades diferentes en centros especializados.
- Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos, y a población de zonas marginadas.



- Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
- Desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas.

1.1.1 PRESIDENTE HONORIFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

FUNCIONES

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas de operación, de la Dirección del Sistema Municipal DIF.

- Dirigir e implementar, conjuntamente con el personal a su cargo, los programas, controles y estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en la Dirección del Sistema Municipal DIF.

- Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia con el objetivo de que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente de salud física, mental y social.

- Vigilar que la atención que se brinda a sujetos vulnerables, adultos mayores desvalidos, menores en estado de abandono, marginación a maltrato, se proporcione a través de los centros de atención especiales de manera eficiente y de acuerdo a los programas establecidos para tal efecto.

- Impulsar y difundir la implementación de acciones que tiendan al bienestar de las personas más vulnerables.

- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidados y vigilancia.

- Organizar los eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF en coordinación con el H. Ayuntamiento (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del abuelo, etc.);

- Gestionar apoyos ante diversas instituciones correspondientes.

- Asistir a Juntas de Gobierno

- Convocar a reuniones con el personal del Sistema Municipal DIF.

- Autorizar los apoyos especiales las demás inherentes al ámbito de su competencia.



ACTIVIDADES



- Gestionar ante las Instituciones privadas y públicas diversos apoyos económicos y en especie, para la población vulnerable del municipio en coordinación con la Directora.
- Coordinar, Operar y supervisar los programas de asistencia social dirigida a la población.
- Organizar todos los eventos sociales y culturales.
- Atención personal a la población en general.
- Asistir a eventos, reuniones y representaciones convocadas por diversas instituciones.

1.1.2 DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

FUNCIONES

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas de operación, en coordinación con el Presidente Honorífico.
- Dirigir e implementar, conjuntamente con el personal a su cargo, los programas, controles y estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en el Sistema Municipal DIF.
- Aplicar y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia con el objetivo de que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente de salud física, mental y social.
- Coordinar que la atención que se brinda a sujetos vulnerables, adultos mayores, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato, se proporcione a través de los centros de atención especiales de manera eficiente y de acuerdo a los programas establecidos para tal efecto.
- Desarrollar y difundir la implementación de acciones que tiendan al bienestar de las personas más vulnerables.
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidados y vigilancia.
- Organizar los eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF en coordinación con el H. Ayuntamiento (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del abuelo, etc.).
- Gestionar apoyos ante diversas instituciones correspondientes.
- Convocar a reuniones con el personal del Sistema Municipal DIF.
- Autorizar los apoyos especiales las demás inherentes al ámbito de su competencia.



ACTIVIDADES

- Gestionar ante Instituciones privadas y públicas, apoyos económicos y en especie para la población vulnerable del Municipio en coordinación con la Presidenta.
- Coordinar ejecutar y operar los programas de Asistencia Social con apoyo del personal.
- Operativo del SMDIF en el Municipio.
- Seguimiento de los programas de Asistencia Social a la población beneficiada.
- Atención personalizada a quien solicite el servicio.
- Entrega de informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por el SMDIF.
- Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas Instituciones en beneficio de la población vulnerable.

1.1.3 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

La unidad básica de rehabilitación (UBR), es un área cuyo objetivo es el incrementar la prevención, detección, orientación y atención de las discapacidades temporales y/o mediante la promoción de rehabilitación integral especializada permanente.

OBJETIVO

Servir a las personas con capacidades diferentes, mediante la promoción de rehabilitación integral especializada que propicie la integración social y la incorporación al desarrollo con pleno respecto a sus derechos humanos favorecido la unidad y la fuerza en el Municipio.

FUNCIONES

- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por el personal de la unidad básica de rehabilitación, ajustándose al horario de consulta o terapias ofrecidas en esta instancia.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como material.
- Establecer comunicación permanente y recíproca con las diferentes áreas que integran la unidad básica de rehabilitación.



1.1.4 INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Dignificar y empoderar a la mujer en todos los ámbitos, para lograr una sociedad apta y consiente de la importancia de la igualdad de oportunidades como parte del ser humano.

FUNCIONES

- Brindar atención a mujeres en situación de violencia de las diferentes comunidades del Municipio.
- Orientar y canalizar a mujeres en situación de violencia o vulnerable.
- Dar pláticas y talleres a través del "Instituto Estatal de la Mujer" para erradicar la violencia.
- Realizar talleres sobre equidad de género en todo el municipio.
- Crear talleres de capacitación de un perfil específico y gestionar apoyos de desarrollo empresarial en instancias Federales, Estatales y Municipales.

RÍA
IENTO
LAX
24

Brindar asesoría jurídica, psicológica, y atención médica a las mujeres maltratadas.

Canalizar a la mujer en situación desprotegida.

1.2 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.

ATRIBUCIONES

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las Direcciones y Coordinaciones correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.



- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, Direcciones y Coordinaciones cuando así lo soliciten.
- Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Es responsable ante el Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.
- Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, dependencias Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.

1.3 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del H. Ayuntamiento, salvaguardando los valores de la sociedad.

ATRIBUCIONES

- Llevar la defensa legal del Municipio, su titular y los demás servidores públicos de ésta, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales en los que este ente fuere parte o intervenga en cumplimiento a sus resoluciones; pudiendo ejercer la representación legal correspondiente.



- Asesorar jurídicamente a las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, previa solicitud de las mismas, en las materias de competencia municipal, a efecto de que sus actuaciones se realicen conforme a las normas jurídicas y administrativas aplicables.
- Difundir a las Direcciones y Coordinaciones la normatividad aplicable en las materias de competencia del municipio.
- Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en el ámbito de la competencia del Municipio; así como revisar e interpretar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre este con el Estado y con la Federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
- Elaborar en coordinación con las demás Direcciones y Coordinaciones del Municipio, los proyectos de iniciativas de reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean de competencia Municipal.
- Formular los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos instaurados por el Municipio.
- Formular los acuerdos y resoluciones de los recursos que se interpongan en contra de actos del Municipio o de sus Direcciones y Coordinaciones.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, al Municipio y a el Presidente Municipal.

FUNCIONES

- Asesorar a las autoridades del Municipio en los asuntos jurídicos.
- Defender jurídicamente la esfera patrimonial del Municipio.
- Coordinar los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y darles seguimiento.
- Pronunciarse sobre los documentos que debe suscribir el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, así como aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades del Municipio, según lo establecido al respecto.
- Coordinar con las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal los asuntos jurídicos.



- Representar al Municipio legalmente ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Velar por el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las entidades vinculadas al Municipio y hacer dar seguimiento respectivo, según lo disponga el Presidente Municipal.
- Velar por que en los convenios que suscriba el Municipio y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución, y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
- Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen al municipio.
- Las demás que el H. Ayuntamiento le asigne, así como el Presidente Municipal.
- Asesorar a las autoridades del Municipio en los asuntos jurídicos.
- Defender jurídicamente la esfera patrimonial del Municipio.
- Coordinar con las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal los asuntos jurídicos.
- Representar al Municipio legalmente ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Velar por que en los convenios que suscriba el Municipio y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución, y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
- En el desempeño de las actividades y funciones que tiene el Director A.
- Las demás que el H. Ayuntamiento le asigne, así como el Presidente Municipal.

1.4 CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo, En el ámbito municipal.

Artículo 77. El Cronista del municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo.



ATRIBUCIONES



- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura panotlense.
- Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio.
- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.
- Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre de calles del Municipio y de sus comunidades, basándose siempre en razones de índole histórica y social.
- Tendrá a su cargo la administración del Archivo Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, y;
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

HA
ENTO
LAX
J24

1.5 COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Impulsar una política integral en materia de comunicación interna y externa que mejore la imagen del Municipio, difundiendo los logros alcanzados de los programas y proyectos municipales, como un acto de transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la población.

ATRIBUCIONES

- Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan en el H. Ayuntamiento.
- Elaborar la Gaceta Municipal.
- Actualizar la página web Municipal con cada uno de los informes realizados durante de la administración.
- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el H. Ayuntamiento que así lo soliciten.



- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el H. Ayuntamiento, para la publicación.
- Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- Funcionar como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- Definir con los titulares de las Direcciones y Coordinaciones, las estrategias de comunicación e imagen institucional.
- Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Promover el establecimiento de periódicos murales en las presidencias de comunidad informando sobre los programas y acciones realizados por el gobierno municipal.
- Recopilar y sistematizar la información de las acciones y programas que ejecuten las áreas administrativas del municipio para su difusión a la ciudadanía.
- Organizar las reuniones y entrevistas de prensa con las autoridades y funcionarios municipales y difundir la información a los habitantes del municipio.
- Atender y responder las solicitudes de información hechas por la ciudadanía en relación a la información pública de oficio.



FUNCIONES

- Establecer relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación.
- Mantener comunicación recíproca con el Presidente Municipal para orientarlo en la información que se publicara en los diferentes medios de comunicación.
- Establecer comunicación permanente y recíproca con las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- Apoyar con asesoría en materia de comunicación a los responsables de las diversas áreas.
- Coordinar las actividades de comunicación social en los diferentes eventos oficiales.
- Coadyuvar en materia de comunicación social en la coordinación de los distintos eventos en los que participe el Presidente Municipal.
- Supervisar la elaboración de comunicados de prensa para distribuirlos a los diversos medios (impresos, electrónicos y digitales) así como para alimentar cualquier órgano interno propiedad de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar y vigilar el monitoreo de noticias que se generen en los medios que se interesen por el acontecer municipal.
- Verificar la publicación de los comunicados de prensa y en caso de existir alguna distorsión de información aclararla inmediatamente, para evitar problemas mayores.
- Elaborar la imagen corporativa de la Administración Pública Municipal.
- Realizar la creación de logotipo y slogan de la Administración Pública Municipal de Panotla.
- Diseñar diferentes campañas promocionales relacionadas a la salud, agua potable, impuestos, obra pública.
- Elaborar Planas de publicidad que sean enviadas a los medios de comunicación.



- Crear carteles informativos de eventos culturales, cívicos o sociales de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar invitaciones, credenciales, gafetes o personificadores para cada evento especial.
- Crear material gráfico que sirva para informar a la ciudadanía sobre los avances y metas alcanzadas en diferentes temporadas del año.
- Diseñar, folletos, trípticos, dípticos o lonas informativas.
- Elaborar cualquier tarea relacionada a su especialidad y que sea en beneficio de la Administración Pública Municipal.
- Tomar y editar material fotográfico de las diferentes actividades de la Administración Pública Municipal.

1.6 JUEZ MUNICIPAL

LIBRO CUARTO

De la Facultad Jurisdiccional Municipal

Capítulo I

Generalidades

Artículo 153. Se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, en un Juez Municipal quien será auxiliado en sus funciones por el personal necesario. En las demarcaciones de las Presidencias de Comunidad estas funciones podrán ser ejercidas de manera directa por el Presidente de Comunidad, quien deberá coordinarse con el Juez Municipal para el desarrollo de esta función. El Ayuntamiento podrá ordenar la creación de juzgados municipales en las Presidencias de Comunidad o Delegaciones Municipales que lo justifiquen.

Capítulo II

De los Requisitos del Personal Judicial Municipal

(REFORMADO, P.O 13 DE ABRIL DE 2007)

Artículo 154. El Juez Municipal deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesionales legalmente expedidos, con una antigüedad mínima de tres años;



II. Ser ciudadano mexicano, avecindado en el Municipio de que se trate, cuando menos cinco años anteriores a su designación;

III. No haber sido condenado por delito grave o estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión como servidor público y no haber sido objeto de recomendación alguna por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y

IV. Ser mayor de veinticinco años.

(REFORMADO, P.O 13 DE ABRIL DE 2007)

Artículo 155. A propuesta en terna del Presidente Municipal el Juez Municipal será elegido por el Ayuntamiento por votación de las dos terceras partes de sus miembros, la documentación que ampare que la persona designada cumplió con los requisitos establecidos en esta ley, se enviará al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que le extienda el nombramiento respectivo.

Capítulo III

De la Función Jurisdiccional

Artículo 156. Son atribuciones y obligaciones del Juez Municipal;

(REFORMADA, P.O 13 DE ABRIL DE 2007)

I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.

III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.

IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.

V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y

VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.



Artículo 157. El Juez Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 158. La Policía Preventiva Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del juez municipal.

Artículo 159. Las determinaciones que dicten las autoridades municipales en materia administrativa podrán ser recurridas por los particulares a través de los medios que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo.

Capítulo IV

Del Procedimiento

(REFORMADO, P.O 13 DE ABRIL DE 2007)

Artículo 160. El Juez Municipal conocerá de los procedimientos de mediación y conciliación que la ley de la materia señala.

Además conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento. Hecho lo anterior, el Juez Municipal resolverá de plano.

Artículo 161. En aquellos municipios en que no sea nombrado Juez Municipal, la función será desempeñada por el Secretario del Ayuntamiento y auxiliado por el responsable de la Policía Preventiva Municipal.

2. SINDICATURA

OBJETIVO

Procurar la Hacienda Municipal y representar legalmente al Municipio ante las instancias jurisdiccionales en los actos jurídicos, instrumentar programas de regularización de los bienes del Municipio, así como controlar los bienes muebles e inmuebles y la enajenación de los mismos que realice el H. Ayuntamiento.

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

Artículo 42. Las obligaciones y facultades del Síndico son:

I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.



- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
- VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XII. Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 43. En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por válida para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.

Artículo 44. Los Síndicos no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.



FUNCIONES

- Intervenir en los actos jurídicos que realice el H. Ayuntamiento en materia de su competencia y en aquellos que sea necesario ejercer la personalidad jurídica que corresponde al Municipio conjuntamente con el Presidente Municipal.
- Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones normativas vigentes y con los planes y programas establecido

3. REGIDURÍA

OBJETIVO

Analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y de Gobierno Municipal; con la facultad de inspeccionar en los ramos a su cargo así como ejercer sus funciones ejecutivas como cuerpo colegiado en su comisión de Regidor.

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del municipio.

Artículo 45. Son obligaciones de los regidores:

I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

II. Representar los intereses de la población.

III. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.

IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.

VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.

VII. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.

VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y

IX. Las demás que les otorguen las leyes.



Capítulo IV

De las Comisiones del Ayuntamiento

Artículo 46. Por acuerdo del Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

- I. Analizar y resolver los problemas del municipio.
- II. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento.
- III. Vigilar que se cumplan las normas municipales.

El Presidente Municipal podrá nombrar entre los integrantes del Ayuntamiento comisiones de asesoría permanente o transitoria para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 47. En la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones:

I. La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

TA (REFORMADA, P.O. 25 DE MAYO DE 2006)

a) Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.

c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.

d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.

e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.

f) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

II. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:

a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el municipio.

b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.

c) Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.



d) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista del municipio.

e) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio y las estadísticas.

f) Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.

g) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.

h) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el municipio.

i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.

j) Promover campañas de difusión en su materia.

k) Promover la capacitación de los elementos policíacos.

l) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:

a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.

b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.

c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.

d) Promover obras con participación de la comunidad.

e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.

f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.

g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.

h) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:

a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los gobiernos estatal y federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.



b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.

c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.

d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.

e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

f) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

a) Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.

c) Verificar el mantenimiento a los bienes del municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.

d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.

e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.

b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.

c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.

d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el municipio.



b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.

c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.

e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.

f) Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale.

g) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

VIII. La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.

b) Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.

c) En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o rancharía.

d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.

e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

IX. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, tendrá las funciones siguientes.

a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.

b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.

c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.

d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio.



- e) Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres.
- f) Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia.
- i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y
- j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 48. Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, por escrito les envíe el Presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.

MEXICO
ESTADO DE
TLAX.
2024

4. PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD:

SAN AMBROSIO TEXANTLA, SAN TADEO HUILOAPAN, SAN MATEO HUEXOYUCAN, SAN JORGE TEZOQUIPAN, JESÚS ACATITLA, SANTA CATALINA APATLAHCO, SANTA CRUZ TECHACHALCO, COLONIA EMILIANO ZAPATA Y SAN FRANCISCO TEMEZONTLA.

Presidente de Comunidad: Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.

TÍTULO QUINTO

De las Autoridades Auxiliares

Capítulo I

De las Presidencias de Comunidad

Artículo 112. Las autoridades auxiliares de los Ayuntamientos son las siguientes:



I. Las presidencias de comunidad;

II. Los delegados municipales; y

III. Las representaciones vecinales.

Artículo 115. Las presidencias de comunidad actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes de los Ayuntamientos y por consiguiente, tendrán de manera delegada las atribuciones que le sean necesarias para mantener en términos de esta ley el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

Artículo 116. Las presidencias de comunidad son órganos desconcentrados de la administración pública municipal, estarán a cargo de un Presidente de Comunidad, el cual será electo cada tres años conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado y las bases siguientes:

I. La elección de presidentes de comunidad se realizará en la misma fecha en que se celebre la elección de Ayuntamientos. El Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, determinará qué presidencias de comunidad se elegirán mediante el sistema de usos y costumbres, de acuerdo al catálogo que para tal efecto expida.

Artículo 119. Los presidentes de comunidad darán cuenta de los asuntos de su competencia al Presidente Municipal y éste, si lo estima necesario, dispondrá que lo hagan en una de las sesiones de cabildo.

Artículo 120. Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

I. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz.

II. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.

III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.

IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.

V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes.



- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo.
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los bandos, reglamentos, decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.
- X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería.
- XI. Derogada.
- XII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial.
- XIII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su circunscripción.
- XIV. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
- XV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad.
- XVI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones.
- XVII. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos.
- XVIII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario.
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad.
- XX. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción.
- XXI. Administrar el panteón de su comunidad.



XXII. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad.

(REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)

XXIII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.

(REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)

XXIV. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Pública Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular la del Estado, y a todas las Leyes y Reglamentos aplicables dentro del Municipio. Haciendo operativos los acuerdos y decisiones del H. Ayuntamiento.

Artículo 72. El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

En las sesiones de cabildo:

I. Participar con voz pero sin voto.

II. Elaborar el acta de acuerdos.

III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.

En la administración:

IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.

V. Tener a su cargo el archivo municipal.

VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal.



VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.

IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.

X. Tener actualizada la legislación en su ámbito.

XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.

XIII. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y

XIV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

TITULO OCTAVO

Capítulo II

De la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 152. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento la coordinación de los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional.

ATRIBUCIONES

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Proponer al Presidente Municipal las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el H. Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.



- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el H. Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.

FUNCIONES

- Representar y asesorar legalmente al Ayuntamiento, así como también planear y supervisar las actividades que deben realizarse en la secretaría del H. Ayuntamiento establecidas en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Atender eficientemente a la ciudadanía en los casos que requieran debida atención, tratando siempre de apoyarlos en la resolución de sus problemas.
- Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus funciones.
- 024 • Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo, elaborando las actas de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además mantener en buen uso y conservación el Archivo Municipal.
- Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.
- Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa.
- Informar en la primera sesión mensual de H. Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisión, los despachados del mes anterior y el total de los pendientes.
- Certificar los acuerdos tomados durante las sesiones del H. Ayuntamiento, así como los documentos que se deriven de dichos acuerdos con la finalidad de dar cumplimiento a estos.
- Asentar y certificar las actas de sesión del H. Ayuntamiento y las registra en el libro correspondiente.
- Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el H. Ayuntamiento.



- Llevar un adecuado control de los libros de registro para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.
- Formular los proyectos de Reglamentos Municipales y los somete a consideración del H. Ayuntamiento.
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Instruir a todas las Direcciones y Coordinaciones sobre los lineamientos generales que determinen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal para las actividades de las mismas.
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos de Municipio.
- Certificar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- Certificar la promulgación y publicación en los estrados Oficiales del Municipio y en los lugares visibles de la cabecera municipal, en coordinación con los Presidentes de Comunidad.
- Certificar y autorizar para su pago, los documentos comprobatorios de gastos, tanto los considerados en el presupuesto de egresos, como los especiales.
- Coordinar la supervisión de la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, informando al Comité de Planeación.
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el H. Ayuntamiento.
- En general, las demás que se le encomienden por el H. Ayuntamiento o por el propio Presidente Municipal.



5.1 TESORERÍA

OBJETIVO

Coordinar la política Hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

Artículo 73. El Tesorero Municipal contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias económico-administrativo y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia, para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- III. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.



XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de esta ley.

XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y

XV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Capítulo III

Del Ejercicio del Gasto Público

Artículo 99. Las tesorerías municipales son los órganos que ejercerán el gasto público municipal, entendido este como el manejo equilibrado de los fondos municipales con relación a las erogaciones presupuestadas.

Artículo 106. La Tesorería Municipal tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.

FUNCIONES

- Manejar y controlar los egresos conforme a la normatividad interna.
- Coordinar al personal adscrito a la Tesorería, de tal manera que se cumplan las funciones de la misma y que el trabajo sea eficaz y eficiente.
- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
- Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales.
- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- Registrar los ingresos y los egresos del H. Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley.
- Proponer al H. Ayuntamiento las Iniciativas de Ley, Reglamentos y demás disposiciones que faciliten la ejecución y/o recaudación de los recursos.



- Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros Municipios.
 - Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos sobre ingresos, liquidaciones y comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del municipio.
 - Llevar al día los libros o registros electrónicos que consignan la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
 - Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), a ejercer del ejercicio fiscal correspondiente.
 - Organizar e integrar, en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones implicadas, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento.
 - Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal, las gestiones respecto a los asuntos de interés para el erario de la Administración Pública Municipal.
 - Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones convenientes.
- A. TLAX.
- 2024
- Conocer las operaciones financieras presupuestales y contables del Municipio, a fin de que se efectúe el registro, previa verificación y soporte documental de cada una.
 - Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio.
 - Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
 - Elaborar el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.

5.1.1 INGRESOS MUNICIPALES

FUNCIONES

- Llevar un registro de las participaciones, aportaciones Federales y subsidios que reciben.
- Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones Federales y subsidios del Municipio.
- Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de participaciones, aportaciones federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.



- Asesorar a los contribuyentes para el pago de sus obligaciones fiscales.
- Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
- Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.
- Enviar a Contabilidad General y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la Cuenta Pública.

FUNCIONES SISTEMA SCGIII

- Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
- Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
- Asignar número consecutivo a las pólizas.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar un auxiliar de las cuentas bancarias.
- Elaborar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
- Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
- Formular mensualmente los estados financieros.
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
- Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la Cuenta Pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
- Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior.



FUNCIONES MATERIALES Y SUMUNISTROS

- Recibir requisiciones provenientes de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Cotizar con un mínimo de tres proveedores para obtener el mejor precio.
- Entregar a los proveedores que lo requiera un comprobante de inscripción al padrón de proveedores.
- Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad, servicio, tiempo de entrega, garantías y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.
- Generar orden de compra, una vez autorizada la requisición por el personal autorizado con facultad para autorizar compras dentro del presupuesto.
- Mantener un estricto resguardo del las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración o para el uso de auditorías.
- Entregar los materiales y suministros solicitados en tiempo y forma para la operación de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

- Elaborar las bitácoras de combustible y lubricantes, llevando el control de las mismas.

FUNCIONES CONTABILIDAD

- Controlar y supervisar los pagos de programas especiales.
- Controlar la entrega de participaciones, préstamos, pagos anticipados para obras, etc.
- Observar y autorizar los ajustes presupuestales necesarios durante la ejecución de los programas.
- Realizar las conciliaciones necesarias con las diferentes Direcciones y Coordinaciones para el control y cumplimiento de los presupuestos.
- Atender y solventar tanto las recomendaciones como las observaciones contables que son resultado de las fiscalizaciones aplicadas a la dependencia.
- Informar a la SHCP sobre la aplicación, avance y metas de los recursos de los fondos federales que ejecuta el Municipio.



- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros.
- Observar que exista concordancia entre la información producida y la registrada.
- Supervisar y dar seguimiento a la entrada y registro de las aportaciones tanto de las diferentes dependencias Federales, Estatales, etc., como de beneficiarios para los diferentes programas que se ejecutan en el Municipio.
- Prever, solicitar y supervisar las transferencias de recursos necesarias para dar cumplimiento con los diferentes convenios en los que el Municipio se haya comprometido a colaborar.
- Informar a las demás Direcciones y Coordinaciones cuando el presupuesto autorizado para la ejecución de algún programa haya sido ejecutado en su totalidad o éstos hayan sido rebasados.
- Proporcionar al departamento de acceso a la información los reportes de las aplicaciones de los recursos así como los avances físicos financieros.
- Coordinar y supervisar que se realicen los enteros de las retenciones de los derechos por los servicios de inspección y vigilancia de los recursos.
- Colaborar con el Titular en las demás tareas que son propias de la dependencia.

5.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cuenta con amplia responsabilidad en el ámbito de Infraestructura, con diversos objetivos para dar cumplimiento a las metas y compromisos adquiridos por la actual Administración Pública Municipal en beneficio de todos los habitantes del Municipio.

Por los trabajos y servicios que otorga esta Dirección, los Objetivos que se tienen son:

- Planear, Programar, Ejecutar, Controlar la Obra Pública del Municipio para hacer eficiente el uso de los recursos, analizar y validar proyectos de obra pública municipal dando cumplimiento con la normatividad vigente en el estado.
- Lograr una verdadera Coordinación con las dependencias Estatales y Federales para gestionar por medio de sus Programas recursos y obra que beneficie a las comunidades del Municipio.



- Fomentar la participación ciudadana con la formación de los Comités Comunitarios de Obra, los cuales serán los encargados directos de vigilar el proceso constructivo de las obras.

Artículo 74. El Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Artículo 74 Bis. El Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.

II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente.

IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida.

V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso; y Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- Ejecutar el Programa de Obra Pública del Municipio.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el H. Ayuntamiento
- Llevar acabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de Obras Públicas del Municipio.
- Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública, y demás lugares públicos del Municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecute obras públicas en la jurisdicción del Municipio.



- Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas del Municipio vaya acorde con el avance de la misma.
- Elaborar mantener actualizados y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias de bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Levantar y mantener actualizados el inventario de la Obra Pública del Municipio.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación las actividades y elaborar informes semanales, mensuales, etc.; donde se describe los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- Proporcionar los servicios en materia de urbanización y edificación que presta la Dirección así como realizar la obra pública con la finalidad de regularizar y controlar el crecimiento urbano a efecto de satisfacer las necesidades de servicio básico de infraestructura municipal.
- Planear, organizar y priorizar la promoción de las obras públicas del Municipio, con base en el programa anual.
- Estudiar y analizar la legislación vigente del Estado y la Federación, para programar la promoción de las obras públicas del Municipio.
- Formar y organizar el funcionamiento del consejo de desarrollo municipal, para asegurar la representatividad, de la comunidad en la realización de las obras publicas tendientes al mejoramiento de la infraestructura social del Municipio.
- Promover la participación organizada de grupos de vecinos mediante la formación de comités comunitarios, para la formulación, revisión, y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública.
- Programar y coordinar la formación de comités comunitarios de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Dirigir y coordinar la difusión del inicio y término de las obras públicas del Municipio para asegurar la participación de la comunidad a través de los comités comunitarios.



- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información que requiere las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de proyectos y obras públicas del Municipio.
- Mantener contacto permanente con las Dependencias Federales y Estatales para verificar la programación de proyectos y actividades afines con las obras públicas del Municipio.
- Verificar y supervisar que se realicen las investigaciones de campo que se requiere para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para el desarrollo de proyectos de obras públicas del Municipio.
- Establecer y verificar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acción y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de esta Dirección.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería del Municipio responsabilizándose por su cumplimiento.
- Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y autorizar la documentación que se genera en esta Dirección.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integra la Dirección a su cargo y del ejercicio de la misma.
- Planear y coordinar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc.; en donde se describe los programas, actividades o acciones realizadas por esta Dirección de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

5.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la Seguridad Pública Municipal y Tránsito Vial, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y conciencia preventiva en la lucha contra la delincuencia.

Artículo 58. En el municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará policía preventiva municipal y tendrá por objeto:



- I. Mantener la paz y el orden público.
- II. Proteger a las personas y su patrimonio.
- III. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.
- V. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
- VIII. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Artículo 75. El responsable de la seguridad pública tendrá instrucción, conocimientos y experiencia en el área de seguridad, para cumplir las funciones que se refiere el artículo 58 de esta ley. Corresponde a los Ayuntamientos exclusivamente ejercer la función de policía preventiva y de vialidad, la que podrá ser convenida con el Gobierno del Estado, a solicitud del primero.

Artículo 76. La policía preventiva de cada municipio estará al mando del Presidente Municipal en los términos del reglamento correspondiente y acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Gobernador del Estado tendrá bajo su mando a la policía de aquellos municipios en que resida permanente o transitoriamente.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Ejecutar acciones conforme a las estrategias, prioridades, lineamientos y
- Políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer un programa permanente de capacitación y actualización de los elementos en activo, a fin de mejorar su nivel profesional, físico, cultural y humano.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.



- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno.
- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Imponer medidas correctivas a los elementos de la policía preventiva y tránsito municipal, cuando éstos incurran en faltas, que sanciona la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

5.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Brindar satisfactoriamente los servicios de limpia, recolección de basura domiciliaria, vivero, mantenimiento urbano, en alumbrado público en el municipio de Panotla.

ATRIBUCIONES

- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios Públicos de alumbrado, limpia, mercados, panteones, parques y jardines.
- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento y con sujeción a la Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos municipales, los reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de referencia, dentro de la jurisdicción del Municipio, y someterlos a la consideración del propio Ayuntamiento, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento.



• Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio.

• Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos a su cargo, que le encomiende el Ayuntamiento, así como coordinar las labores de las dependencias que participen en dichos programas.

• Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.

• Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo.

• Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacer las necesidades de los servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia.

• Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo.

• Coordinarse con el Gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad correspondiente, en los casos de que algún o algunos de los servicios Municipales de su competencia sean prestados en cuadyuvancia con este.

• Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.

• Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES

• Cubrir las necesidades de servicios básicos de todo el Municipio, así mismo brindarle a la comunidad servicios de calidad y excelencia de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos.

• Coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, alumbrado público, parques y jardines, panteones, mercados, tianguis la preservación del medio ambiente y otros que le encomiende el H. Ayuntamiento.

• Proponer al Presidente Municipal la introducción y prestación de servicios públicos, en aquellos barrios, pueblos, colonias o fraccionamientos que carecen de los mismos.

• Instrumentar programas y acciones tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.



Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios con autoridades municipales circunvecinas, para atender de manera conjunta algunos servicios públicos municipales.

- Realizar los estudios necesarios sobre la pertinencia de prestar algunos servicios públicos mediante el otorgamiento de concesión a particulares.

- Suscribir convenios con organizaciones sociales, empresas, sindicatos, instituciones educativas y otros, a efecto de efficientar los servicios públicos municipales.

- Proponer al Presidente Municipal proyectos para la prestación de los servicios públicos, sustentados en el uso de las nuevas tecnologías.

- Proponer y realizar acciones tendientes a la conservación y preservación del medio ambiente.

- Promover y coordinar los trabajos con funciones de cada rama que hay en esta Dirección de Servicios Públicos Municipales.

- Elaborar proyectos acorde a las necesidades del Municipio.

TAREA: Establecer formas de evaluación del desempeño del personal adscrito a esta Dirección, para el cumplimiento de metas y objetivos definidos por cada rama.

A. TLAX.

20. Elaborar un programa para el uso y mantenimiento de unidades que se tienen en esta Dirección, para el buen funcionamiento de las unidades motoras y dar una buena atención a los ciudadanos del Municipio.

5.5 OFICIAÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos.

ATRIBUCIONES

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.

- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.



- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

PRINCIPIOS REGISTRALES

Son los criterios básicos en que se inspira la ordenación del Registro Civil, los siguientes:

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El acceso al registro de los hechos inscribibles, la rectificación de sus asientos y la publicidad formal se someten a las normas jurídicas, manifestándose a través de: a) la garantía de exactitud registral (solo se incorporan al registro los hechos ciertos y debidamente comprobados); b) la garantía de legalidad (a través de la función calificadora del encargado); c) la garantía de efectividad del principio de legalidad (inspección del servicio registral, sistema de recursos e imposición de sanciones).

PRINCIPIO DE OFICIALIDAD: El encargado velará por la realidad del registro.

PRINCIPIO DE TUTELA DEL INTERÉS DE LOS PARTICULARES: A través del auxilio registral y la rectificación de asientos mediante simples expedientes gubernativos.



PRINCIPIO DE RESPETO A LA INTIMIDAD PERSONAL: Evitando la divulgación de determinados hechos personales.

PRINCIPIO DE GRATUIDAD: Que es regla general en la materia ante el interés público en la concordancia del registro con la realidad.

PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN: Las inscripciones registrales son verdaderos títulos de legitimación de estado con eficacia probatoria privilegiada. Los hechos inscritos gozan de presunción de exactitud y legalidad. El registro constituye el medio normal de prueba de los hechos inscritos, teniendo la inscripción valor declarativo con carácter general, salvo determinadas excepciones (naturalizaciones, recuperación de la nacionalidad y adquisición por opción, cambio de nombre y apellidos).

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: Se materializa a través de las certificaciones, expedición de notas informativas y exhibición de libros.

FUNCIONES

- Revisar todos los actos administrativos que se realizar en el área del registro civil.
- Atender a toda la ciudadanía del Municipio, para realizar todo los actos del Registro Civil.
- Realizar los actos registrales relativos a la identidad de las personas.
- Realizar los actos registrales relativos al estado civil de las personas

5.7 CONTRALORÍA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Direcciones y Coordinaciones, su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Administración Pública Municipal de calidad promoviendo la mejora continua en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

ATRIBUCIONES

- Controlar e instrumentar la política de orden administrativo, inspección, vigilancia y supervisión de la Administración Pública Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia en el presupuesto de egresos.



- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se aplique en los términos estipulados.
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Presentar al H. Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley.
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
- Vigilar el desarrollo administrativo de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento.
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento a través de auditorías y revisiones.
- Ejecutar procedimientos administrativos sancionatorios en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Formar parte del comité de adquisiciones en todas las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento.



FUNCIONES

- Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal.
- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se aplique en los términos estipulados.
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, mediante el sistema de Matriz de Administración de Riesgos.
- Presentar al H. Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizando de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones a arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley.
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
- Vigilar el desarrollo administrativo de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, en coordinación con la Contraloría del Poder Ejecutivo.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento.
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Ejecutar procedimientos administrativos sancionatorios en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal.



5.8 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Realizar la planeación, programación, seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el H. Ayuntamiento, sustentadas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la coordinación y la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

ATRIBUCIONES

- Coordinar y formular el Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Federal y Estatal.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Fomentar la coordinación entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel Municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Federal o Estatal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.



- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del Municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Proponer al Presidente Municipal las fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- Proponer acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las Direcciones y Coordinaciones del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto de la Administración Pública Municipal, como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio.
- Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes con base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal.
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- Los demás que le encomienden el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, este Manual, otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Coordinar los trabajos de realización del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Coordinar los trabajos del Área Responsable de Información (ARI).

FUNCIONES

- Dirigir la Planeación y Evaluación del Municipio, conforme a los acuerdos del Presidente Municipal.
- Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como organismos privados y sociedad civil para formular planes y proyectos para beneficio del Municipio.



- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), Programa Operativo Anual (POA).
- Dar seguimiento y evaluar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Acordar con el Presidente Municipal los planes y programas de la Administración Pública Municipal.
- Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño Gubernamental y cumplimiento de metas y objetivos definidos para la Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos por las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar en la implementación de estrategias orientadas a efficientar el desempeño de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones en la implementación de programas o proyectos en beneficio del Municipio.

ARTÍCULO 5.8.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FUNCIONES

- Recabar y difundir la información contenida en las obligaciones de transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información (SI).
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y orientarlos.
- Realizar los trámites internos necesarios para dar respuesta.
- Proponer procedimientos, al Comité de Transparencia (CT), de mejora en la gestión de las SI.
- Proponer personal habilitado para recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento la probable responsabilidad por incumplimiento.



Art. 63 Fracciones I -XLVII Los sujetos obligados pondrán a disposición del público mantendrán actualizada, en los respectivos medio electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.

- Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la ley General y La ley local para los sujetos obligados.
- Atender en la PNT el sistema de solicitudes de acceso a la información.
- Mantener actualizado en la PNT el sistema de portales de obligaciones de transparencia.
- Atender y dar seguimiento en la PNT en el sistema de gestión de medios de impugnación.
- Mantener el sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.
- Atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes e información del sistema de solicitudes de información del estado de Tlaxcala (INFOMEX).

FUNCIONES

- Mantener actualizado en tiempo y forma el catálogo de disposición documental y guía simple de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Art. 45 de la Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Tlaxcala).
- Capacitar a las unidades administrativas del sujeto obligado en materia archivos.
- Asistir a cursos de actualización en materia de archivos
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Hacer del conocimiento la probable responsabilidad por incumplimiento.
- Asistir y dar seguimiento a las resoluciones o acuerdos del comité de archivos del municipio de Panotla.

ENLACE DE DATOS PERSONALES

FUNCIONES

- Mantener actualizado en tiempo y forma el Registro Digital del Sistemas de Datos Personales
- Capacitar a las unidades administrativas del sujeto obligado en materia de datos personales



- Asistir a cursos de actualización en materia de datos personales
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. Asistir a cursos de actualización en materia de archivos
- Hacer del conocimiento la probable responsabilidad por incumplimiento.

5.9 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Promover la Protección Civil, coordinar y realizar todos los actos, tareas para la buena integración de la población en trabajos de Protección Civil, que se estructura sobre dos principios fundamentales: la solidaridad y la coordinación.

ATRIBUCIONES

- Aplicar la ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala y los ordenamientos que de ella se deriven.
- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Reglamento Municipal de Protección Civil; Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil; Atender el llamado de auxilio de los ciudadanos y realizar todas aquellas acciones técnicas y humanamente posibles para proteger la vida y el patrimonio de las personas en caso de desastre o situaciones de riesgo.
- Auxiliar a otras autoridades Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones.
- Proteger las Instituciones Públicas y sus bienes.
- Observar en sus actuaciones un trato respetuoso hacia las personas; realizar visitas de inspección en todo tiempo en aquellos lugares públicos o privados que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud pública o para cerciorarse de que las personas físicas o morales cumplan las medidas preventivas que por obligación tengan que respetar.
- Promover la creación de órganos especializados de emergencia, según sea la mayor presencia de riesgos ocasionados en una determinada zona por cualquiera de los agentes destructivos; Incluir acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo, según corresponda.



- Actuar con objetividad, responsabilidad y verticalidad al momento de emitir dictámenes que evalúen condiciones de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación las actividades, elaborar los informes semanales, mensuales, donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- Formular y conducir la política y reglamentos de Protección Civil del Municipio, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.
- Integrar el Comité de Protección Civil del Municipio.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Dar respuesta ante las situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Municipio.
- Concertar acciones con el sector público y privado en materia de Protección Civil conforme a la Ley.
- Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Riesgo del Municipio.
- Brindar capacitación en materia de Protección Civil a las comunidades en general.
- Establecer los mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad, a través de la formación del voluntariado de Protección Civil.
- Constituir una sesión permanente en el caso de producirse un siniestro o desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan.
- Promover la investigación y capacitación en materia de Protección Civil, identificando sus problemas y tendencias particulares, estableciendo las normas y acciones que permitan su solución.
- Coordinar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidente que le ameriten.
- Celebrar convenios con las instancias respectivas responsables de los servicios de atención pre-hospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio.
- Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.



- Fomentar la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación en las comunidades, en coordinación con las autoridades de la materia.
- Organizar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que se emita.
- Las que le asigne la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; el presente manual y otras disposiciones legales en la materia.

5.10 COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

OBJETIVO

Promover, organizar, crear, concientizar a toda la población en general a realizar actividad física con el apoyo de las diferentes áreas de la presidencia.

Promover, organizar, coordinar, difundir y realizar actividades deportivas, recreativas, de activación física y conferencias en el Municipio, haciendo coparticipes a la ciudadanía en general, con el apoyo de las instituciones; Federales, Estatales y Municipales para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

ATRIBUCIONES

- Generar el Plan Anual del deporte del Municipio.
- Crear escuelas de boxeo, así como la infraestructura necesaria en las diferentes comunidades del municipio.
- Gestionar la adquisición de terreno para la construcción de una alberca semi – olímpica.
- Creación de la escuela estatal del deporte a nivel bachillerato avalado por la SEP en coordinación con COBAT.
- Organizar y fomentar la activación física para las personas de la tercera edad que realicen prácticas en sus comunidades de forma gratuita.
- Realizar clínicas para la actualización de árbitros y entrenadores.
- Motivar a la población para que haga uso de las instalaciones deportivas proporcionando los servicios de un nutriólogo y fisioterapeuta gratuitamente.
- Promover la interacción familiar y social mediante eventos recreativos deportivos.
- Rehabilitación de equipo de gimnasio e instalaciones deportivas.



- Gestionar la instalación de un Gimnasio al aire libre.
- Gestionar para la apertura de un salón cerrado para actividades de las personas de la tercera edad.
- Promover la realización de "curso de verano".
- Coordinar las ligas deportivas del Municipio para fomentar la participación de los deportistas en la región.
- Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales.
- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.
- Procurar los servicios y realizar programas deportivos por sí, o en colaboración con el sector público y privado.
- Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con capacidades diferentes.
- Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso.
- Crear los programas de activación física y recreativa para la población en general.
- Coordinar los desfiles cívicos.
- Coordinar los talleres deportivos.
- Realizar conferencias.

FUNCIONES

- Coordinar y efectuar los programas de trabajo que se realicen en todas las áreas deportivas.
- Gestionar recursos de gobierno Estatal y Federal para la infraestructura deportiva del Municipio.



- Gestionar material deportivo para ligas que se encuentran en el catálogo deportivo del Instituto.
- Gestionar cursos de capacitación a promotores y entrenadores de nuestro Municipio.
- Llevar bitácora de actividades diaria.
- Coordinar los trabajos con los promotores deportivos.
- Organizar encuentros deportivos en sus comunidades y/o regiones.

5.10.1 BIBLIOTECA

FUNCIONES

- Diagnosticar y priorizar necesidades de la biblioteca, tanto en el acervo bibliográfico como en todo lo relacionado a servicio a usuarios.
- Ejecutar acciones que permitan resolver los problemas y necesidades antes mencionados, ya sea por recursos propios del H. Ayuntamiento o por gestiones realizadas ante instancias gubernamentales.
- Revisar el funcionamiento óptimo de la biblioteca, diagnosticando la satisfacción del usuario, el estado físico del acervo bibliotecario y el funcionamiento de los servicios que ofrece la biblioteca, asesoría, cursos de verano.
- Hacer las gestiones pertinentes ante la dirección general de bibliotecas referentes al acervo bibliotecario tales como permisos, cursos para manejo de la misma adquisición del mismo material, baja de material obsoleto.
- Mantener en estado óptimo el inmueble estantes, mesas de estudio, reparación de libros en mal estado.
- Coordinar, apoyar y facilitar el material necesario para el mejor desarrollo de los cursos y talleres realizados en la biblioteca.
- Promover los servicios básicos que la biblioteca otorga a todos sus usuarios: Interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, y actividades de fomento a la lectura.
- Incentivar el préstamo interno con estantería abierta a los usuarios de libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y la consulta del catálogo público.
- Verificar que para el préstamo a domicilio los usuarios deben tener una credencial la cual será expedida gratuitamente por biblioteca.



- Notificar a los usuarios que la vigencia de la credencial será de dos años.
- Dar a conocer al usuario que en caso de que el libro que requiere se encuentre prestado podrá solicitar el apartado del mismo a fin que en cuanto sea devuelto se ponga a su disposición.
- Promover el préstamo interbibliotecario mediante su solicitud expresa, autorizara la salida de los materiales.
- Organizar visitas a cada biblioteca de las comunidades para tener un buen funcionamiento y difusión en las comunidades.

5.11 COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO

Promover, organizar, coordinar, difundir y realizar las actividades culturales, cívicas, educativas, turísticas y recreativas en el Municipio, haciendo coparticipes a las diversas expresiones individuales y comunitarias en un permanente vínculo e interacción con otras expresiones foráneas.

ATRIBUCIONES

- Proponer ante las instancias competentes del Gobierno del Estado, a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieren apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el Municipio, para que se incorpore e los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos.
- Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas.
- Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar.
- Proporcionar recursos materiales a las escuelas que con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles.



- Proporcionar a las instituciones y organizaciones del Municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas y culturales.
- Gestionar ante las instancias Estatales y Federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales así como la infraestructura cultural del Municipio.
- Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral, la preservación de las costumbres tradicionales y el patrimonio histórico.
- Fortalecer la economía de las personas y las instituciones, brindando cursos de capacitación para el trabajo, el convenio con instituciones competentes con esa materia.

5.12 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Establecer vínculos entre la Administración Pública Municipal y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

ATRIBUCIONES

- Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Social.
- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.
- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades del Municipio.
- Dirigir y evaluar los programas en materia de Política Social en el Municipio.
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- Ejecutar las políticas de Equidad de Género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio.



- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio.
- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección.
- Dictar las políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Desarrollo Social, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Proponer al H. Ayuntamiento políticas y programas de Desarrollo Social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- Dirigir los programas y acciones de Desarrollo Social autorizados por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Proponer e impulsar acciones y obras para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano.
- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el Desarrollo Integral de la Mujer.
- Coordinar los programas y proyectos de Desarrollo Social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución.
- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades del Municipio.
- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de Desarrollo Social y Humano.
- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de Desarrollo Social, verificando los resultados y los impactos obtenidos.
- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades.



FUNCIONES

- Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral fortaleciendo la cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza.
- Coordinar el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y participación social, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos.
- Concertar con las distintas dependencias Federales y Estatales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza.
- Promover y diseñar con la participación de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con los tres órdenes de gobierno los proyectos y acciones de desarrollo comunitario social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades, mediante alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento.
- Definir normas que regulen la participación de organismos públicos y privados en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas al impulso del desarrollo comunitario.
- Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario.
- Establecer convenios de concertación de acciones con organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas.
- Promover los mecanismos de participación social para regular la intervención de los sectores sociales en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil.
- Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas de la Dirección.
- Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.



5.13 COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Proyectar un presupuesto para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, Así como la potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, incluyendo el alcantarillado.

ATRIBUCIONES

- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable y su conservación.
- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago imputable al usuario: así como en los demás casos que se prevén en el Reglamento de Agua Potable del Municipio de Panotla.
- Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable.
- Realizar por sí o por terceros las obras de agua potable y alcantarillado del Municipio de y recibir las que se construyan en el mismo.
- Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones.
- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable.
- Aprobar los programas y presupuestos anuales de prestación de servicios.
- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- Promover programas de agua potable y uso racional del líquido.
- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.



- Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar las sanciones que establece el Reglamento de Agua Potable del Municipio de Panotla.
- Informar mensualmente al H. Ayuntamiento respecto de los programas que lleve a cabo en el cumplimiento de sus objetivos.
- Dictaminar previa supervisión sobre los proyectos de factibilidad de agua potable en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de su jurisdicción.
- Supervisar y autorizar la construcción de la infraestructura hidráulica en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de su jurisdicción.
- Efectuar, previo programa, análisis bacteriológico y fisicoquímico que garanticen la calidad del agua que abastece.
- Informar con oportunidad a los usuarios por medio de medios electrónicos y digitales, de vóteo, cuando, por razones preventivas y correctivas del servicio tenga que suspenderse temporalmente el servicio implementando los operativos de suministro a través de carros cisterna, procurando que la suspensión sea lo más breve posible.

RÍA
ENTO

FUNCIONES

- Organizar las actividades de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.
- Coordinar con el H. Ayuntamiento los programas relacionados con el adecuado abastecimiento del agua potable y alcantarillado.
- Atender personal o telefónicamente, a los usuarios y en general aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su atención.
- Formular querellas y denuncias a usuarios morosos o empresas que se le otorgué el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar trabajos en campo de la ejecución de las obras en proceso y en general de la operación de los sistemas de dotación de la institución.
- Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal de las actividades realizadas y por realizar.



- Rendir un informe anual de las actividades al H. Ayuntamiento, así como los informes del cumplimiento de los acuerdos del sistema.
- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua.
- Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.
- Proponer proyectos del programa municipal en materia del agua y alcantarillado.
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional.
- Asistir a reuniones celebradas en los organismos rectores de nivel Municipal, Estatal o Federal.
- Realizar trámites ante dependencia de nivel Estatal y Federal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- Realizar gestiones para dotar de agua a las comunidades y asentamientos humanos de reciente creación.
- Mantener reuniones semanales con los ciudadanos para la atención de problemas relacionados con los servicios.

5.14 DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad.



ATRIBUCIONES

- Aplicar y dar cumplimiento al Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio de Panotla, buscando la convivencia y el desarrollo en armonía con la naturaleza.
- Establecer en conjunto con el H. Ayuntamiento la política ambiental para el Municipio.
- Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio.
- Gestionar recursos financieros a fin de aplicarlos en proyectos y programas relacionados con el cuidado y la mejora del medio ambiente.
- Promover el establecimiento de un programa de ordenamiento ecológico para el Municipio que marquen las bases requeridas para un desarrollo sustentable.
- Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y los criterios ecológicos municipales.
- Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.
- Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes, promover parques ecológicos, parques urbanos, museos ecológicos, jardines botánicos y otras áreas afines en el territorio municipal.
- Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos en el Municipio.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población.
- Coadyuvar con las Autoridades Estatales y Federales en la implementación de un programa de monitoreo ambiental, con el fin de contar con parámetros de medición que nos permitan establecer medidas correctivas según sea el caso.
- Trabajar en coordinación con las demás dependencias en la promoción y gestión del manejo de los residuos,



- Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y desarrollo. Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- Regular las actividades que por su naturaleza causan deterioro al medio ambiente.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.
- Atender todos aquellos asuntos en materia ambiental que requieran el aval, la autoridad y la opinión de la Coordinación de Ecología.
- Programar las acciones para dar cumplimiento a la política ambiental para el Municipio.
- Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente en el Municipio.
- Aplicar e impulsar los resultados del programa de ordenamiento ecológico para el Municipio.
- Analizar y replantear el reglamento en caso de ser necesario para que la Coordinación tenga las bases jurídicas para su actuación.
- Proyectar e impulsar programas para el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales en el Municipio.
- Realizar convenios y buscar los recursos necesarios para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permitan contar con árboles para las campañas de reforestación y responder a las solicitudes de la sociedad.
- Apoyar todas las actividades de educación ambiental, de conservación y desarrollo, independientemente de quién las promueva.



FUNCIONES

- Implementar los medios correspondientes que equilibren tanto el desarrollo urbano como el desarrollo rural sustentable del Municipio, con el apoyo de las instituciones gubernamentales de los diferentes niveles y así mismo con las asociaciones o grupos de ciudadanos interesados en mejorar el medio ecológico.
- Desarrollar Proyectos de protección y mejoramiento al medio ambiente para ofrecer una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio.
- Fomentar la cultura de conservación y el desarrollo sustentable, sobre todo encaminadas a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio de Panotla.
- Programar y llevar a cabo puntualmente las actividades de educación ambiental señaladas en el programa anual.
- Programar actividades que promuevan la educación ambiental en el tema de la conservación de los recursos naturales.
- Colaborar con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en la realización de actividades propias de la materia.
- Programar la participación de la Coordinación de Ecología en materia de educación ambiental en las áreas naturales protegidas de la región.
- Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo la separación de los residuos y beneficiando el reciclaje.
- Programar y atender las actividades en los centros de acopio de materiales reciclables.
- Dar atención a la ciudadanía en materia de denuncias y solicitudes.
- Atender puntualmente el centro de acopio del Municipio.
- Desarrollar e implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades, colonias y planteles educativos, siempre llevando mensajes acerca del cuidado del medio ambiente.



5.15 SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIMPINNA)

OBJETIVO

Garantizar el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes

FUNCIONES

Elaborar en coordinación con la secretaria ejecutiva del sistema estatal de protección integral de niñas, niños y adolescentes un programa municipal, en el que se priorice acciones que contribuyan a la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Recopilar, analizar y difundir información sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Armonizar las actividades que se lleven a cabo en el municipio con las diferentes dependencias gubernamentales federales o estatales, con el fin de incluir los criterios sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes, en la formulación de programas y proyectos sociales y/o económicos.

Fomentar la participación de los actores públicos, sociales y privados en el diseño y la ejecución de programas que basen sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Revisar y adecuar las normas que rigen su funcionamiento (bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas), a efecto de integrar el enfoque de derechos de niñas niños y adolescentes, así como la inclusión de mecanismos de participación de este sector de la población en asuntos de interés público.



Detectar y canalizar casos de violaciones de derechos, así como ejecutar las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección de niñas, niños y adolescentes que de igual forma le correspondan.

Organizar cursos, talleres, conferencias y/o pláticas con temas sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes, que fomenten en los individuos una cultura de protección a ese sector de la población, con el fin de elevar su calidad de vida.

Presentar informe semestral de las actividades llevadas a cabo sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

SECRETARÍA
DE
T. LA
AYUNTAMIENTO
A. TLAX
-2021

EL SUSCRITO M. V. Z. ALEJANDRO PÉREZ PAREDES, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 72 FRACCIONES VI Y XI DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSTANTE DE CIENTO UN FOJAS ÚTILES, SE ENCUENTRAN EN TAMAÑO CARTA, MISMAS QUE ESTÁN ESCRITAS ÚNICAMENTE POR SU LADO ANVERSO, LAS CUALES CORRESPONDEN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA, ADMINISTRACIÓN 2021-2024; LEGAJOS QUE TENGO A LA VISTA Y CUYOS ORIGINALES OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA.

ESTE INSTRUMENTO SE EXPIDE DEBIDAMENTE SELLADO Y COTEJADO EN EL MUNICIPIO DE PANOTLA, TLAXCALA, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO

M.V.Z. ALEJANDRO PÉREZ PAREDES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
DE PANOTLA, TLAXCALA 2021-2024

**INVENTARIO Y REPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO
EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE PANOTLA**



H. AYUNTAMIENTO
PANOTLA, TLAX.
— 2021 - 2024 —

TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO

21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	n.d.
	DISCO EXTERNO	n.d.
	PUERTOS USB	2 OK, los demás falta intervenir
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	n.d.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	DE TINTA CONTÍNUA OK
	PLOTTER	n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	n.d.
	BLUETOOTH	n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSELETO, EN OPERACIÓN

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, EXT. TEL., RED CABLEADA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l₂

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN JURÍDICA - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	N.D.	
	PROCESADOR	INTEL CELERON @ 2.4 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN10 PRO 64Bit	
	TARJETA GRÁFICA	INTEL HD GRAPHICS	
	DISCO DURO	500 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.D.
	DISCO EXTERNO		N.D.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		N.D.
	IMPRESORA B/N		N.D.
	ESCANER		N.D.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	COPIADORA B/N	OK
	PLOTTER		N.D.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		OK
	RED WIFI		OK
	BLUETOOTH		N.D.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		6 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSELETO, EN OPERACIÓN

REQUIERE 2 EQUIPOS DE CÓMPUTO, EXTENSIÓN TELEFÓNICA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 2 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21".

De manera accesoria se requieren 2 tarjetas de red inalámbrica usb, 4 memorias usb de 64 GB, dos para crear la imagen del sistema y dos para el disco de arranque de emergencia de los dispositivos, 2 cables adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 2 discos externos de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admvo., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACIÓN Y DEPORTES - 21/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	M61PME-S2	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		3 OK, los demás fallan intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N	LASER	OK
	ESCANER		n.d.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		n.d.
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		OK
	RED WIFI		n.d.
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, EXTENSIÓN TELEFÓNICA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21".

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROTECCIÓN CIVIL - 21/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	MSIPME-52	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		INSTALADO, NO FUNCIONA
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		3 OK, los demás fallan intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N	LASER	OK
	ESCANER		n.d.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		n.d.
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		OK
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, EXT. TELEFÓNICA, RED CABLEADA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesorio se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO MUNICIPAL - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	M61PME-S2	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32BIT	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		OK
	DISCO EXTERNO		N.A.
	PUERTOS USB		3 OK, los demás fallan intermitentemente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		N.A.
	IMPRESORA B/N		N.A.
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		N.A.
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO/ ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		N.A.
	RED CABLEADA		OK
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 2 EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORA, EXT. TELEFÓNICA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 2 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 2 tarjetas de red inalámbrica usb, 4 memorias usb de 64 GB, dos para crear la imagen del sistema y dos para el disco de arranque de emergencia de los dispositivos, 2 cables adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 2 discos externos de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

LG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO (S.M.N.) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	F908000	
	PROCESADOR	AMD A6-9200 @ 2.0 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN10 HOME 64bits	
	TARJETA GRÁFICA	AMD RADEON GRAPHICS	
	DISCO DURO	1 TB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		OK
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		1 OK, los demás fallan intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N	LASER	FUNCIONA CON FALLAS
	ESCANER		n.d.
	I. MULTIFUNCIONAL		n.d.
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		n.d.
	RED CABLEADA		OK
	RED WIFI		OK
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		6 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, EXT. TELEFÓNICA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

h7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (1) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	SVF14423CLW	
	PROCESADOR	AMD @ 1.7 GHz	
	RAM	8 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 64bits	
	TARJETA GRÁFICA	AMD RADEON GRAPHICS	
	DISCO DURO	1 TB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		4 OK, los demás falta interviniente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N		n.d.
	ESCANER		n.d.
	I. MULTIFUNCIONAL		n.d.
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		OK
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21".

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo,

le

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (2) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	N.D.	
	PROCESADOR	AMD E1-2500 @ 1.4 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	N.D. (FORMATEAR)	
	TARJETA GRÁFICA	AMD RADEON HD8240	
	DISCO DURO	500 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		1 OK, los demás falló interveniente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N		n.d.
	ESCANER		n.d.
	I. MULTIFUNCIONAL		n.d.
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		OK
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21".

De manera accesoría se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (3) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	TITÁN	
	PROCESADOR	INTEL ATOM @ 1.6 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	N.D. (FORMATEAR)	
	TARJETA GRÁFICA	AMD RADEON HD6240	
	DISCO DURO	150 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		1 OK, los demás fallo intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N		n.d.
	ESCANER		n.d.
	I. MULTIFUNCIONAL		n.d.
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		OK
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21".

De manera accesoría se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (4) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	N.D.	
	PROCESADOR	N.D.	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN 8.1 PRO 64bits	
	TARJETA GRÁFICA	N.D.	
	DISCO DURO	1 TB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.a.
	DISCO EXTERNO		n.a.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.a.
	IMPRESORA B/N		n.a.
	ESCANER		n.a.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		INSTALADA, FALLA INTERMITENTE
	PLOTTER		n.a.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		OK
	RED WIFI		n.a.
	BLUETOOTH		n.a.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		8 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción administrativa, y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

fu

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (5) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	GHIA-2378	
	PROCESADOR	INTEL CORE @ 3.4 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN 8.1 PRO 64bits	
	TARJETA GRÁFICA	Intel Mobile Desktop Gphs.	
	DISCO DURO	1 TB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N		n.d.
	ESCANER		n.d.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		INSTALADA, FALLA INTERMITENTE
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		OK
	RED WIFI		n.d.
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O.		8 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (B) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	GHEA	
	PROCESADOR	N.D.	
	RAM	N.D.	
	SISTEMA	N.D. (FORMATEAR)	
	TARJETA GRÁFICA	N.D.	
	DISCO DURO	N.D.	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		NO
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.D.
	DISCO EXTERNO		N.D.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		N.D.
	IMPRESORA B/N		N.D.
	ESCANER		N.D.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		N.D.
	PLOTTER		N.D.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		N.D.
	RED WIFI		N.D.
	BLUETOOTH		N.D.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN HW.		8 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (UBR-1) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	N.D.	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.2 GHz	
	RAM	1.5 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		OK
	DISCO EXTERNO		N.D.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falta mantenimiento
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		N.D.
	IMPRESORA B/N		N.D.
	ESCANER		N.D.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		N.D.
	PLOTTER		N.D.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		N.D.
	RED WIFI		N.D.
	BLUETOOTH		N.D.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SM DIF (UBR-2) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	M68MT-D3P	
	PROCESADOR	AMD SEMPRON @ 2.8 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 64Bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 7025 NVIDIA	
	DISCO DURO	150 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.o.
	DISCO EXTERNO		n.o.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás fallan intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.o.
	IMPRESORA B/N	LASER	OK, HP LASERJET PRO M12W
	ESCANER		n.o.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		n.o.
	PLOTTER		n.o.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		OK
	RED CABLEADA		n.o.
	RED WIFI		n.o.
	BLUETOOTH		n.o.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21".

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMVA: SMDIF 05/10/2021		EQ. 1	EQ. 2	EQ. 3
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	HP COMPAQ 8200 ELITE SFF	HP PRODESK 600 G1 SFF	
	SERIE	DESKTOP-BRGLJ66	DESKTOP-E6RQAUM	
	PROCESADOR	INTEL CORE I3 @ 3.1 GHz	INTEL CORE I3 @ 3.6 GHz	
	RAM	8 GB	8 GB	
	SISTEMA	WIN10 HOME 64Bits	WIN10 PRO 64Bits	
	TARJETA GRÁFICA	INTEL HD	INTEL HD	
	DISCO DURO	1 TB	1 TB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK	OK	
	MOUSE	OK	OK	
	TECLADO	OK	OK	
	BOCINAS	n.a.	n.a.	
	DISCO EXTERNO	n.a.	n.a.	
	PUERTOS USB	10 OK	10 OK	
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN HW.	7 AÑOS	8 AÑOS	
	USO ACTUAL	EQUIPO DE USO Y REACONDICIONADO (SIN GARANTÍA)		

ANÁLISIS TÉCNICO:

Se reciben tres equipos de cómputo con accesorios, de uso y reacondicionados sin garantía, se desconoce el estado de las refacciones sobre si son de uso, refacturadas u originales.

El primer equipo listado en la tabla cumple con los requisitos mínimos solicitados de 8GB en RAM, 1TB en Disco Duro y monitor de 21" con fecha de Retail de 2014, el equipo cuenta con 8 años de antigüedad, el segundo equipo se encuentra por debajo de los requisitos mínimos solicitados con 6GB en RAM, — en Disco Duro y monitor de 21" con fecha de Retail de 2015 por lo que cuenta con 7 años de antigüedad, el tercer equipo presenta error en BIOS y no enciende. Respecto a los accesorios, uno de los teclados no funciona.

Siguen faltando así mismo los accesorios propuestos para la elaboración de la Ruta de Continuidad, que consisten en **1 tarjeta de red inalámbrica usb**, **2 memorias usb de 64 GB**, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, **1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora**, así como **1 disco externo de 1 TB** para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

EVIDENCIA**OBSERVACIONES**

El equipo que no enciende tiene sello de revisión de 2012



El equipo se encuentra sucio en su interior, la acumulación de polvo puede generar interferencia electrostática que dañe el funcionamiento óptimo del procesador y sistemas de ventilación.



Las memorias son de uso y algunas se encuentran con el sello de garantía roto



El sello de garantía del gabinete se encuentra roto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	INSPIRON 3647	
	PROCESADOR	INTEL CORE @ 2.9 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 64bits	
	TARJETA GRÁFICA	INTEL HD GRAPHICS F.	
	DISCO DURO	150 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		OK
	DISCO EXTERNO		N.D.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		N.D.
	IMPRESORA B/N	HP LASERJET PRO M12W	FALLAS INTERMITENTES
	ESCANER		N.D.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		N.D.
	PLOTTER		N.D.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		N.D.
	RED WIFI		N.D.
	BLUETOOTH		N.D.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que el equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción administrativa, y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

L18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INGRESOS (A) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	INSPIRON 3647	
	PROCESADOR	INTEL CORE @ 3.7 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN10 HOME SINGLE 64B	
	TARJETA GRÁFICA	INTEL HD GRAPHICS F.	
	DISCO DURO	1 TB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		INSTALADAS, NO FUNCIONAN
	DISCO EXTERNO		N.A.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		NO FUNCIONA
	IMPRESORA B/N		N.A.
	ESCANER		N.A.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		NO FUNCIONA
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		N.A.
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O.		6 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO CON BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

219

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INGRESOS (B) - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	10NNA001LS	
	PROCESADOR	INTEL CORE @ 3.7 GHz	
	RAM	4 GB	
	SISTEMA	WIN10 HOME SINGLE 64B	
	TARJETA GRÁFICA	INTEL HD GRAPHICS F.	
	DISCO DURO	500 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N		n.d.
	ESCANER		n.d.
	IMP. MULTIFUNCIONAL	DE TINTA CONTÍNUA	CON FALLAS INTERMITENTES
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		n.d.
	RED WIFI		n.d.
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O.		6 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 2 EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 2 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21" e impresora multifuncional con conexión por red.

De manera accesoria se requieren 2 tarjetas de red inalámbrica usb, 4 memorias usb de 64 GB, dos para crear la imagen del sistema y dos para el disco de arranque de emergencia de los dispositivos, 2 cables adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 2 discos externos de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGURIDAD PÚBLICA - 21/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	DESKTOP-2E3BH7B	
	PROCESADOR	N.D.	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 64bits	
	TARJETA GRÁFICA	INTEL HD GRAPHICS F.	
	DISCO DURO	500 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		n.d.
	DISCO EXTERNO		n.d.
	PUERTOS USB		2 OK, los demás fallan intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		n.d.
	IMPRESORA B/N		n.d.
	ESCANER		n.d.
	IMP. MULTIFUNCIONAL	DE TINTA CONTÍNUA	CON FALLAS INTERMITENTES
	PLOTTER		n.d.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		OK (PARCIAL)
	RED WIFI		n.d.
	BLUETOOTH		n.d.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 4 PCs (¡LAPTOP) C/BOCINAS, EXT. TEL., RED CABLEADA Y ACCESO WIFI, DVR CON 8 CÁMARAS, ACCESORIOS Y 4 CÁMARAS WIFI CON MICROSD E IMPRESORA

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 4 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21" e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 4 tarjetas de red inalámbrica usb, 8 memorias usb de 64 GB, cuatro para crear la imagen del sistema y cuatro para el disco de arranque de emergencia de los dispositivos, 1 DVR con 8 cámaras y accesorios de instalación para evidencia videográfica pericial, 4 cámaras wifi con microSD de 64GB o sup., y accesorios de instalación, 4 cables adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 4 discos externos de 1 TB, para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivos.

21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CRONISTA- 20/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE COMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO		
	PROCESADOR		
	RAM		
	SISTEMA		
	TARJETA GRÁFICA		
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	DISCO DURO		
	MONITOR		
	MOUSE		
	TECLADO		
	BOCINAS		
	DISCO EXTERNO		
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	PUERTOS USB		
	IMPRESORA COLOR		
	IMPRESORA B/N		
	ESCANER		
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	PLOTTER		
	EXTENSIÓN TEL.		
	RED CABLEADA		
	RED WIFI		
ESTADO Y OPERATIVIDAD	BLUETOOTH		
	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		
	USO ACTUAL	NO CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO NI IMPRESORA	

REQUIERE 1 EQUIPO DE CÓMPUTO CON BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD y tarjeta aceleradora de gráficos dedicada, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea.

De manera accesoria se requieren 1 tarjeta de red inalámbrica usb, 2 memorias usb de 64 GB, una para crear la imagen del sistema y otra para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 1 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 1 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delicto en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

h22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 21/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	
	PROCESADOR	
	RAM	
	SISTEMA	
	TARJETA GRÁFICA	
	DISCO DURO	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	
	MOUSE	
	TECLADO	
	BOCINAS	
	DISCO EXTERNO	
	PUERTOS USB	
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	
	IMPRESORA B/N	
	ESCANER	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	
	PLOTTER	
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	
	RED CABLEADA	
	RED WIFI	
	BLUETOOTH	
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	
	USO ACTUAL	NO CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO NI IMPRESORA

REQUIERE 3 EQUIPOS DE CÓMPUTO (i. LAPTOP) C/BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 3 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 3 tarjetas de red inalámbrica usb, 6 memorias usb de 64 GB, tres para crear la imagen del sistema y tres para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 3 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 3 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRANSPARENCIA Y ARCHIVO 21/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	
	PROCESADOR	
	RAM	
	SISTEMA	
	TARJETA GRÁFICA	
	DISCO DURO	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	
	MOUSE	
	TECLADO	
	BOCINAS	
	DISCO EXTERNO	
	PUERTOS USB	
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	
	IMPRESORA B/N	
	ESCANER	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	
	PLOTTER	
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	
	RED CABLEADA	
	RED WIFI	
	BLUETOOTH	
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	
	USO ACTUAL	NO CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO NI IMPRESORA

REQUIERE 3 EQUIPOS DE CÓMPUTO (i. LAPTOP) C/BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 3 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 3 tarjetas de red inalámbrica usb, 6 memorias usb de 64 GB, tres para crear la imagen del sistema y tres para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 3 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 3 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMVA: REGISTRO CIVIL 20/09/2021		EQ. 1	EQ. 2
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	M68MT-S2	GA-E240N
	PROCESADOR	AMD SEMPRON @ 1.4 GHz	AMD E-240 @ 1.5 GHz
	RAM	2 GB	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 64B	WIN7 ULTIMATE 64B
	TARJETA GRÁFICA	GEFORCE 2025 NVIDIA	ATI RADEON
	DISCO DURO	150 GB	80 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK	OK
	MOUSE	OK	OK
	TECLADO	OK	OK
	BOCINAS	n.a.	n.a.
	DISCO EXTERNO	n.a.	n.a.
	PUERTOS USB	3 OK – demás falla intermitente	2 OK – demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK	n.a.
	IMPRESORA B/N	OK	OK
	ESCANER	OK	n.a.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	n.a.	n.a.
	PLOTTER	n.a.	n.a.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	OK (intermitente)	n.a.
	RED WIFI	n.a.	OK
	BLUETOOTH	n.a.	n.a.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETOS, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 3 EQUIPOS DE CÓMPUTO (i, LAPTOP) C/BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 3 equipos de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 3 tarjetas de red inalámbrica usb, 6 memorias usb de 64 GB, tres para crear la imagen del sistema y tres para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 3 cable adicional de vídeo VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 3 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

h25

U. ADMVA: COMUNICACIÓN SOCIAL 20/09/2021		EQ. 1	EQ. 2
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	GF7850VT-M	HP COMPAQ
	PROCESADOR	INTEL CELERON @ 1.8 GHz	INTEL PENTIUM 4 @ 3.4 GHz
	RAM	2 GB	4 GB
	SISTEMA	WIN VISTA HOME BASIC	WIN7 ULTIMATE 32B
	TARJETA GRÁFICA	GEOFORCE 7050 NVIDIA	INTEL GMA 3000/946
	DISCO DURO	150 GB	1 TB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK	OK
	MOUSE	OK	OK
	TECLADO	OK	OK
	BOCINAS	N.A.	NO FUNCIONAN
	DISCO EXTERNO	N.A.	N.A.
	PUERTOS USB	1 OK – demás falla intermitente	2 OK – demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	N.A.	N.A.
	IMPRESORA B/N	N.A.	OK
	ESCANER	N.A.	N.A.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	NO FUNCIONA	NO FUNCIONA
	PLOTTER	N.A.	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS	12 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETOS, EN OPERACIÓN	
OBSERVACIONES	LA UNIDAD ADMVA. CUENTA CON OTROS 4 EQUIPOS DE CÓMPUTO EN DESGUACE		

REQUIERE 3 EQUIPOS DE CÓMPUTO (1. LAPTOP) C/BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 3 equipos de cómputo con procesador AMD y tarjeta aceleradora de gráficos dedicada, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 3 tarjetas de red inalámbrica usb, 6 memorias usb de 64 GB, tres para crear la imagen del sistema y tres para el disco de amague de emergencia del dispositivo, 3 cable adicional de vídeo VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 3 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

26

U. ADMVA.- OBRAS PÚBLICAS 20/09/2021		EQ. 1	EQ. 2
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	COMPAQ PC	OEM
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	AMD A654001
	RAM	2 GB	4 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32BIT	WIN7 ULTIMATE 64B
	TARJETA GRÁFICA	GEOFORCE 6150SE	AMD RADEON HD7540D
	DISCO DURO	300 GB	1 TB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK	OK
	MOUSE	OK	OK
	TECLADO	OK	OK
	BOCINAS	NO FUNCIONAN	OK
	DISCO EXTERNO	N.A.	N.A.
	PUERTOS USB	2 OK – demás falla intermitente	3 OK – demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK	OK
	IMPRESORA B/N	N.A.	OK
	ESCANER	N.A.	N.A.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	N.A.	N.A.
	PLOTTER	N.A.	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETOS, EN OPERACIÓN	
OBSERVACIONES	LA UNIDAD ADMVA. CUENTA CON OTROS 20 DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO EN DESGUACE		

REQUIERE 6 EQUIPOS DE CÓMPUTO (L. LAPTOP) C/BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 6 equipos de cómputo con procesador AMD y tarjeta aceleradora de gráficos dedicada, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesoria se requieren 6 tarjetas de red inalámbrica usb, 12 memorias usb de 64 GB, seis para crear la imagen del sistema y seis para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 6 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 6 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

27

U. ADMVA.: TESORERÍA 22/09/2021		EQ. 1	EQ. 2
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	HP 280G35FF	INSPIRON 3647
	PROCESADOR	INTEL CORE	INTEL CORE @ 3.7 GHz
	RAM	4 GB	4 GB
	SISTEMA	WIN10 PRO 64BITS	WIN 10 HOME S. 64BITS
	TARJETA GRÁFICA	INTEL GRAPHICS F.	INTEL HD GRAPHICS
	DISCO DURO	1 TB	1 TB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK	OK
	MOUSE	OK	OK
	TECLADO	OK	OK
	BOCINAS	OK (PARCIAL)	OK
	DISCO EXTERNO	n.a.	n.a.
	PUERTOS USB	2 OK – demás falla intermitente	2 OK – demás falla intermitente
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK	NO
	IMPRESORA B/N	OK	OK
	ESCANER	OK	n.a.
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OK	n.a.
	PLOTTER	n.a.	n.a.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	n.a.	n.a.
	BLUETOOTH	n.a.	n.a.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	6 AÑOS	8 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETOS, EN OPERACIÓN	

REQUIERE 4 EQUIPOS DE CÓMPUTO (1 LAPTOP) C/BOCINAS, IMPRESORA Y ACCESO WIFI

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 4 equipos de cómputo con procesador AMD y tarjeta aceleradora de gráficos dedicada, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 16 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Preferentemente con monitor mayor a 21", e impresora multifuncional con conexión por red y bocinas para atender las sesiones de capacitación en línea. Dadas las funciones propias de la Unidad Administrativa se requiere que por lo menos un equipo de cómputo sea portátil (laptop).

De manera accesorio se requieren 4 tarjetas de red inalámbrica usb, 8 memorias usb de 64 GB, cuatro para crear la imagen del sistema y cuatro para el disco de arranque de emergencia del dispositivo, 4 cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como 4 disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres, para la elaboración de la Ruta de Continuidad en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria, una huelga o proceso de entrega-recepción irregular, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delicto en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l.28

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bit
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	N.A.
	DISCO EXTERNO	N.A.
	MEMORIAS USB	2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	N.A.
	1. MULTIFUNCIONAL	OK
	PLOTTER	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admiva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	N.A.
	DISCO EXTERNO	N.A.
	MEMORIAS USB	2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL	OK
	PLOTTER	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesorio se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

132

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	N.A.
	DISCO EXTERNO	N.A.
	MEMORIAS USB	2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL	OK
	PLOTTER	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admiva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bit	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren **8 GB de RAM** como mínimo y **1 TB** de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l35

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción administrativa, y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

136

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	N.A.
	DISCO EXTERNO	N.A.
	MEMORIAS USB	2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL	OK
	PLOTTER	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	ORSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

157

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	N.A.
	DISCO EXTERNO	N.A.
	MEMORIAS USB	2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL	OK
	PLOTTER	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	ORSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bit	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren **8 GB de RAM** como mínimo y **1 TB** de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSELETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción administrativa, y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

41

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

193

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admiva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

l95

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 4150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción administrativa, y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

46

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NPL37AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bits	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bit	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 4150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: *Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bit	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN	

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

150

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021			OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA	
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz	
	RAM	2 GB	
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32Bit	
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA	
	DISCO DURO	300 GB	
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR		OK
	MOUSE		OK
	TECLADO		OK
	BOCINAS		N.A.
	DISCO EXTERNO		N.A.
	MEMORIAS USB		2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR		OK
	IMPRESORA B/N		NO FUNCIONA
	ESCANER		N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL		OK
	PLOTTER		N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.		NO FUNCIONA
	RED CABLEADA		INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI		N.A.
	BLUETOOTH		N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.		14 AÑOS
	USO ACTUAL		OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.

151

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS - 22/09/2021		OBSERVACIONES
EQUIPO DE CÓMPUTO (TORRE Y CPU)	MODELO	NP137AA
	PROCESADOR	AMD ATHLON @ 2.5 GHz
	RAM	2 GB
	SISTEMA	WIN7 ULTIMATE 32bits
	TARJETA GRÁFICA	GE-FORCE 6150SE NVIDIA
	DISCO DURO	300 GB
ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS	MONITOR	OK
	MOUSE	OK
	TECLADO	OK
	BOCINAS	N.A.
	DISCO EXTERNO	N.A.
	MEMORIAS USB	2 ASIGNADAS EN USO
EQUIPO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	IMPRESORA COLOR	OK
	IMPRESORA B/N	NO FUNCIONA
	ESCANER	N.A.
	I. MULTIFUNCIONAL	OK
	PLOTTER	N.A.
EQUIPO / ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	EXTENSIÓN TEL.	NO FUNCIONA
	RED CABLEADA	INSTALADA, NO FUNCIONA
	RED WIFI	N.A.
	BLUETOOTH	N.A.
ESTADO Y OPERATIVIDAD	ANTIGÜEDAD SEGÚN S.O. & HW.	14 AÑOS
	USO ACTUAL	OBSOLETO, EN OPERACIÓN

SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

PROPUESTA TÉCNICA:

Adquirir 1 equipo de cómputo con procesador AMD de Tecnología Embedded, proporciona escalabilidad y flexibilidad de costo, rendimiento y consumo al integrar el procesador y la tarjeta gráfica en un mismo dispositivo, se sugieren 8 GB de RAM como mínimo y 1 TB de capacidad en disco duro. Se sugiere también la actualización del monitor a uno mayor a 21" para el manejo digital de planos y otros documentos de geolocalización propios del área.

De manera accesoria se requieren un cable adicional de video VGA, HDMI y USB type A-B para impresora, así como un disco externo de 1 TB para integrar el respaldo semanal de la información crítica según los lineamientos del Plan de Recuperación de Desastres para la continuidad de operaciones en caso de un daño importante a una parte de las operaciones, la pérdida total de una instalación o la incapacidad de los empleados para acceder a las instalaciones, generado por algún tipo de desastre natural, una contingencia sanitaria o una huelga, por ejemplo.

Requisito indispensable para evitar cualquier infracción admva., y delito en materia de archivos, ya que de acuerdo al Art. 116 fr. III: Se considera infracción a la LGA actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

De conformidad con los Arts. 2 frs. IV y V, 4 fr. XVIII, XXX y LIV, 7, 11 fr. VII, VIII, X, y XI, 42, 44, 45, 46, 60 y demás aplicables para el manejo y tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, según la Ley General de Archivo.