



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024



**ACTA ORDINARIA NUMERO DIECINUEVE**

**EXPEDIENTE:** MM058-GOB.100.2

**ASUNTO:** SESION DE CABILDO

EN MATLAPA, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 19:00 HRS. (DIECINUEVE HORAS CON CERO MINUTOS) DEL DÍA VEINTISIETE (27) DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022), REUNIDOS PREVIA CONVOCATORIA EN EL SALON DE CABILDO UBICADO EN AVENIDA FRANCISCO I MADERO N° 150 COL. 20 DE NOV. DE ESTE MUNICIPIO; LOS **C.C. EDGAR ORTEGA LUJAN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DANIEL MORALES MARTINEZ SÍNDICO MUNICIPAL, GEORGINA BAUTISTA MELO REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA, ESTHER MARTINEZ PEREZ, ELESBAN VITE ANTONIO, SILVIA SANTIAGO ANTONIO, NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA, ANGELINA MORALES SANTOS REGIDORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL ASISTIDOS POR EL SECRETARIO GENERAL JOSE MANUEL REYES MATA** PARA CELEBRAR LA **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO DIECINUEVE** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**ORDEN DEL DÍA:**

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA Y ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN;
- IV. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION **AMPLIACION DEL TERMINO DE PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS;**
- V. PONER A CONSIDERACION PARA SU VALIDACION CAMBIO DE INTEGRANTES EN EL **COMITÉ DE PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024, COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONSEJO TECNICO CATASTRAL, CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL;**
- VI. PONER A CONSIDERACION PARA SU ANALISIS Y APROBACION **SUBDIVISIONES Y CAMBIOS DE USO DE SUELO DE PREDIOS;**
- VII. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION EL **COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES;**
- VIII. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION **CONFORMACION DEL COMITE DE ETICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO Y SUS LINEAMIENTOS;**
- IX. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION **PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE ATENCION DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS,**
- X. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

S.S.A.

Escu...

inter

**PRIMERO:** POSTERIORMENTE DEL PASE DE LISTA Y DE COMPROBARSE LA ASISTENCIA DE TODOS LOS REGIDORES, SINDICO, SECRETARIO GENERAL, ASI COMO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CITADOS EN ESTA SESION ORDINARIA, SE DA EL "QUÓRUM LEGAL".

**SEGUNDO:** HACE USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PROCEDE CON LA INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN, SIENDO LAS 19:10 (DIECINUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS).

**TERCERO:** EL SECRETARIO GENERAL HACE LA LECTURA DEL ORDEN DEL DIA EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

**CUARTO:** CONTINUANDO HACIENDO USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL INFORMA QUE SE RECIBIO UN OFICIO DE LA CONTRALORIA INTERNA DONDE SOLICITAN QUE SE AMPLIE EL PLAZO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL DE MODIFICACION HASTA EL DIA 15 DE JUNIO DEL PRESENTE, YA QUE EXISTEN DEPARTAMENTOS DONDE POR FALTA DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y POR CONTAR CON PERSONAL QUE LA MAYORIA NO MANEJA SISTEMAS DE COMPUTO NO PUEDEN APOYARLOS DE MANERA AGIL Y TIENEN QUE SER APOYADOS POR PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS, IGUALMENTE SE LES INFORMARA QUE UNA VEZ FENECIDO EL PLAZO SOLICITADO DE AMPLIACION Y NO HAYAN HECHO ENTREGA, TODO SERVIDOR PUBLICO SE HARA ACREEDOR DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EL CUAL PODRIA AFECTAR SU FUNCION PUBLICA.

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUES DE DISCUTIRSE SE **APRUEBA DE MANERA UNANIME LA APLICACIÓN SOLICITADA.**

**QUINTO:** EL SECRETARIO GENERAL DA A CONOCER QUE DEBIDO A LA RENUNCIA A PARTIR DEL DIA 03 DE MAYO DEL PRESENTE DEL ING. ALAHIN DE JESUS ORTEGA ANDRES QUIEN TENIA EL PUESTO DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, Y EL CUAL FORMABA PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES: **COMITÉ DE PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024, COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONSEJO TECNICO CATASTRAL, CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL;** ES NECESARIO EL CAMBIO DE INTEGRANTE, QUEDANDO EN SU LUGAR EL C. IRINEO ANTONIO HERNANDEZ QUIEN QUEDO A CARGO DE LA MENCIONADA DIRECCION.

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE SER ANALIZADO POR EL CABILDO ES **VALIDADO POR UNANIMIDAD EL CAMBIO MENCIONADO.**

**SEXTO:** RETOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL PARA INFORMAR DE CUATRO SOLICITUDES GIRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS CON ATENCION AL CABILDO, DONDE SE REQUIERE AUTORIZAR LA **SUBDIVISION DE PREDIOS** DE LAS SIGUIENTES PERSONAS FISICAS:

- C. ESTEFANA RIVERA MEDINA (DOS FRACCIONES DE PREDIO RUSTICO)
- C. PRUDENCIANA RAMIREZ LIRA (UNA FRACCION PREDIO URBANO)

YA QUE CUENTAN CON TODOS LOS REQUISITOS CON FUNDAMENTO LEGAL TAL COMO LO ESTIPULAN LOS ARTICULOS 352, 353, 354 Y 356 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

ASI COMO EL **CAMBIO DE USO DE SUELO** DE RUSTICO A COMERCIAL (PRESTACION DE SERVICIOS) DE LA SIGUIENTE PERSONA FISICA:

- C. FELIX MARTINEZ HUITRON

YA QUE CUENTAN CON TODOS LOS REQUISITOS CON FUNDAMENTO LEGAL TAL COMO LO ESTIPULAN LOS ARTICULOS 352, 353, 354 Y 356 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

Y EL **CAMBIO DE USO DE SUELO** DE UNA FRACCION PARCELARIA CON SUPERFICIE DE 1616.886 PARA UTILIZARSE COMO PANTEÓN COMUNITARIO DEL PREDIO RUSTICO DE LA SIGUIENTE PERSONA MORAL:

- BARRIO DE EN MEDIO, MATLAPA, S.L.P.

EL CUAL CUENTA CON TODOS LOS REQUISITOS CON FUNDAMENTO LEGAL VIGENTE COMO LO ESTIPULAN LOS ARTICULOS 270, 271, 276 Y 296 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE ANALIZAR DETENIDAMENTE SON **APROBADAS POR UNANIMIDAD POR EL CABILDO LAS SUBDIVISIONES Y CAMBIOS DE USO DE SUELO SOLICITADOS.**

**SEPTIMO:** EL SECRETARIO INFORMA QUE TAMBIEN SE RECIBIO UN OFICIO DE PARTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, DONDE SOLICITA AUTORIZAR LA INTEGRACION DEL **COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**, EL CUAL SU FUNCION SERIA LA DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON TODOS LOS LINEAMIENTOS RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGIAS Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y EL CUAL QUEDARIA CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

NOMBRE	CARGO	NIVEL
JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON	PRESIDENTE	DIRECTOR
FELICIANO HERNANDEZ MATEO	SECRETARIO	DIRECTOR
MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ	VOCAL ASESOR	CONTRALOR
ERNESTO SAGAHON ALEJO	VOCAL	TESORERO
ANGELICA ALVARADO MARTINEZ	VOCAL	ADMINISTRATIVO
BRIGIDA HERNANDEZ AURELIO	VOCAL	ADMINISTRATIVO

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUES DE ANALIZARSE **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

EL SECRETARIO SOLICITA AL CABILDO EL PERMISO PARA HACER PASAR AL RECINTO A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, LO CUAL SE AUTORIZA Y SE PROCEDE A TOMAR LA PROTESTA DE LEY:

"PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3

S.S.A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

LEGALES QUE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LE HA CONFERIDO".

- SI PROTESTO!
- "SI ASÍ NO LO HICIERA QUE EL PUEBLO SE LO DEMANDE"

HECHO LO ANTERIOR SE PRESENTAN LAS **ATRIBUCIONES COMUNES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**LOS MIEMBROS DEL PRESENTE COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

- APROBAR LAS PRINCIPALES POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES QUE NORMAN LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ARRENDAMIENTO, Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO LAS QUE GOBIERNAN LA OPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.
- ESTABLECER LAS PRIORIDADES EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO RESOLVER LOS CONFLICTOS DERIVADOS DE ESTE PROCESO.
- ASEGURAR QUE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS SEAN UTILIZADOS DE MANERA EFICIENTE Y RACIONAL.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y EFECTIVO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN Y APOYO ENTRE LAS DIFERENTES PERSONAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS, PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS A EFECTO DE DETECTAR LAS POSIBLES FALLAS, CON EL OBJETO DE EMITIR LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN QUE SEAN NECESARIAS.
- EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL ORGANISMO, A EFECTO DE EFICIENTAR LAS FUNCIONES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ESTABLECER LAS ACCIONES PARA DESARROLLAR LA CULTURA DE LA TECNOLÓGICA EN EL DIF ESTATAL, LA INCORPORACIÓN DE LOS SISTEMAS NECESARIAS, CON OBJETO DE FACILITAR AL PERSONAL EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA PRESIDENCIA:**

- PRESIDIR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
- EJERCER EL VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE.
- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ LA ORDEN DEL DÍA EN CADA SESIÓN.
- SUPERVISAR QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITÉ EFECTIVAMENTE SE EJECUTEN.
- PROPONER LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.
- PROPONER LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EL CASO EN CONCRETO ASÍ LO AMERITE.
- FOMENTAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL PARA QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE SUS FUNCIONES, CON BASE A LO PREVISTO EN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA EL COMITÉ.

- LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:**

- CONVOCAR A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ.
- PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES.
- ELABORAR EL ORDEN DEL DÍA DE CADA SESIÓN, CONSIDERANDO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.
- VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM REQUERIDO PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES.
- EJECUTAR LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ.
- PROPONER LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EL CASO EN CONCRETO ASÍ LO AMERITE.
- DOCUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ.
- ELABORAR EL ACTA DE LAS SESIONES Y RECABAR LA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.
- COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE DESIGNEN POR EL COMITÉ.
- INFORMAR AL COMITÉ EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA SESIÓN, ASÍ COMO EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.
- PROPONER AL PRESIDENTE LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
- ELABORAR Y PRESENTAR EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SIGUIENTE AÑO EN LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:**

- PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
- PRESENTAR AL COMITÉ LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y EVALUADOS EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUIDOS LOS ASOCIADOS A POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, MEDIANTE EL FORMATO DE MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL.
- PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN PARA ADMINISTRAR LOS RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA.
- ENVIAR AL SECRETARIO LOS TEMAS QUE SUGIEREN TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y CON AL MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN PARA LAS EXTRAORDINARIAS.
- PROPONER LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO EL CASO EN CONCRETO ASÍ LO AMERITE.
- EMITIR LAS OPINIONES Y RECOMENDACIONES PERTINENTES, RESPECTO DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.
- CUMPLIR CON LOS ACUERDOS Y LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL COMITÉ, E INFORMAR CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN AL VOCAL EJECUTIVO SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS ALCANZADOS RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SE LES HAYAN ASIGNADO EN SESIONES ANTERIORES.

**DEL VOCAL ASESOR:**

- PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN Y LA OPINIÓN FUNDADA Y MOTIVADA EN TORNO A LOS TEMAS O ASUNTOS QUE SOMETAN EN EL COMITÉ.

5  
S.S.A.

- PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO RESPECTO DE LOS TEMAS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:**

- EL COMITÉ SESIONARÁ DE MANERA ORDINARIA CUANDO MENOS CUATRO VECES EN CADA EJERCICIO FISCAL, Y EN FORMA EXTRAORDINARIA LAS VECES QUE SEA NECESARIO.
- LAS SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ SE REALIZARÁN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO EN LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CADA AÑO.
- LAS CONVOCATORIAS PARA SESIONES ORDINARIAS DEBERÁN ENVIARSE A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, A LA CUAL SE LE ANEXARÁN LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.
- EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEBERÁ ENVIARSE LAS CONVOCATORIAS CON AL MENOS UN DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN.
- EN LA CONVOCATORIA SE INDICARÁ FECHA, HORA Y LUGAR DE LA SESIÓN.
- LOS MIEMBROS PODRÁN ENVIAR SUS PROPUESTAS CON CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y CON AL MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN PARA LAS EXTRAORDINARIAS.
- EL COMITÉ TOMARÁ SUS ACUERDOS POR MAYORÍA DE VOTOS Y EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.
- LAS RESOLUCIONES TOMADAS POR EL COMITÉ EN SUS SESIONES SON OBLIGATORIAS PARA TODOS SUS INTEGRANTES, INCLUSO PARA LOS AUSENTES.
- EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS SE INFORMARÁ EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA.
- SE LEVANTARÁ UN ACTA DE CADA SESIÓN QUE CONTENDRÁ POR LO MENOS EL NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES Y LOS ACUERDOS TOMADOS. EN CASO DE TAREAS Y/O PROYECTOS SE DEBEN INCLUIR LOS NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- EL SECRETARIO ELABORARÁ EL ACTA DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ Y LA ENVIARÁ PARA SU FIRMA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SESIÓN.

### **CONSIDERANDO:**

QUE EN LA ACTUALIDAD LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, OFERTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACCESO A FUENTES DE INFORMACIÓN HACEN QUE EL ACCESO A INTERNET SEA UNA HERRAMIENTA INDISPENSABLE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MATLAPA, S.L.P.

QUE A EFECTO DE NORMALIZAR Y ADECUAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y USO DE INTERNET DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**

### **1. OBJETIVO:**

REGULAR EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y EL ACCESO A INTERNET, PARA CUAL EMITE LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS QUE SON DE

CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL QUE UTILICE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

## 2. ALCANCE:

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORIA INTERNA CONSIDERA INDISPENSABLE REGULAR EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, EL USO DE LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y EL ACCESO A INTERNET, PARA LO CUAL EMITE LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS, QUE SON DE **CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** PARA TODO PERSONAL.

ES NECESARIO QUE TODOS LOS USUARIOS ESTÉN ENTERADOS Y CONSCIENTES DE LOS COMPROMISOS, NORMAS Y REGLAMENTOS QUE HAN ADQUIRIDO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, EL CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET, TOMANDO TODAS LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN PARA QUE ÉSTOS NORMAS SE RESPETEN Y SE CUMPLAN, YA QUE INTERNET ES UNA VENTANA AL MUNDO Y DEBE SER CUIDADOSO SU MANEJO

EL USO DE LA RED Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., ESTÁN DISPONIBLES PARA FORTALECER EL FLUJO DE INFORMACIÓN INTERNA, LA INVESTIGACIÓN Y APOYAR A LAS DIFERENTES TAREAS ENCOMENDADAS PARA MEJORAMIENTO DE NUESTRAS LABORES.

TODOS LOS USUARIOS DE LA RED ESTÁN SUJETOS A ESTA POLÍTICA, A UN DESEMPEÑO CON ALTOS PRINCIPIOS MORALES Y ÉTICOS AL UTILIZAR LOS RECURSOS, EL USO INAPROPIADO DE LA RED SERA SANCIONADO CON LA ELIMINACIÓN DEL ACCESO A ESTOS RECURSOS.

EL USO DE LOS RECURSOS DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE SE GUARDEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO, YA INSTALADOS Y A SU ACCESIBILIDAD POR OTROS, PARA HACER EL TRABAJO EFICIENTE Y PRODUCTIVO.

## 3. RECURSOS

EL PRESIDENTE MUNICIPAL ESTABLECE QUE TODOS LOS RECURSOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMO LO SON DATOS, SISTEMAS, EQUIPO E INSTALACIONES QUE CONFORMAN LA RED LAN, ESTARÁN SUJETOS A **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL** POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORÍA INTERNA.

## 4. USO DE INTERNET DENTRO DE LA OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

SE HABILITA CON FINES DE COMUNICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE TIENE EL ACCESO A LOS SERVICIOS PARA ELLO SE DEFINEN ESTA POLÍTICAS DE USO DE INTERNET, CONSIDERANDO COMO:

### 4.1 USOS ACEPTABLES:

LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESOS A INTERNET SE DISPONEN PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- COMUNICACIÓN ENTRE PERSONAS RELACIONADAS CON LAS LABORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DESEMPEÑADAS EN EL AMBITO MUNICIPAL, NACIONAL Y EXTRANJERO, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA UN INTERCAMBIO MUTUO Y EN CONDICIONES RECÍPROCAS.
- COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO CON LA COMUNIDAD ACADÉMICA, UNIVERSITARIA U OTRAS INSTITUCIONES CON EL FIN DE TENER ACCESO A LOS ÚLTIMOS AVANCES RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD O TAREAS DESEMPEÑADOS.

- COMUNICACIÓN ENTRE INSTITUCIONES O EMPRESAS PRIVADAS SIEMPRE Y CUANTO ESTÉN VINCULADAS CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS.
- ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN POR MEDIO VIRTUALES O EN LÍNEAS.

#### 4.2 USOS INACEPTABLES:

QUEDA PROHIBIDO EL USO DE LOS RECURSOS DE INTERNET Y CORREO EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SEA LUCRATIVA O COMERCIAL DE CARÁCTER INDIVIDUAL, PRIVADO O PARA NEGOCIO PARTICULAR.
- ACCESO A SITIOS OBSCENOS, QUE DISTRIBUYAN LIBREMENTE MATERIAL PORNOGRÁFICO, O BIEN MATERIALES OFENSIVOS EN PERJUICIO DE TERCEROS.
- ACCESO A SITIOS RECREATIVOS, DEPORTE, MÚSICA, CHISTES, REDES SOCIALES (FACEBOOK, TWITTER, ETC) ENTRE OTROS SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ DENTRO DE SU ACTIVIDAD LABORAL
- UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORREO PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN PERSONAL, CHISTES, PENSAMIENTOS Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE NO SE DE CARÁCTER LABORAL.

#### 5. RESPONSABLES DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN:

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORÍA INTERNA SON LAS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE TODAS LAS ESTACIONES DE TRABAJO QUE SE ENCUENTREN EN RED.

#### 6. HERRAMIENTAS DE CONTROL:

##### 6.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RED

- LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORÍA INTERNA Y NO EJERCEN CONTROL SOBRE EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE TRANSITA POR LA RED, O QUIEN LA UTILICE, QUEDANDO BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE LA ACCEDE O LA MANEJE.
- SI SE DETECTA QUE **EL USO NO ES EXCLUSIVO PARA ACTIVIDADES PROPIAS Y AFINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** SE LE DARÁ A CONOCER AL USUARIO Y SE NEGARÁN LOS ACCESOS A DICHA INFORMACIÓN Y/O PÁGINA.
- LOS MENSAJES QUE SE ENVÍEN VÍA INTERNET, SERÁN DE COMPLETA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO EMISOR Y EN TODO CASO DEBERÁN BASARSE EN LA RACIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL. SE ASUME QUE EN NINGÚN MOMENTO DICHS MENSAJES PODRÁN EMPLEARSE EN CONTRA DE LOS INTERESES DE PERSONAS INDIVIDUALES, ASI COMO NINGUNA OTRA INSTITUCIÓN.

#### PROHIBICIONES

- LA TRANSMISIÓN DE MATERIALES EN VIOLACIÓN A CUALQUIER REGULACIÓN, QUEDA PROHIBIDA. ESTO INCLUYE, PERO NO SE LIMITA, A MATERIALES CON DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, MATERIALES QUE LEGALMENTE SE CONSIDEREN AMENAZANTES, DESTRUCTIVOS (VIRUS, SPYWARE, ETC) U OBSCENOS.

- ENVIO DE INFORMACIÓN EN FORMA MASIVA
- ENVÍO O TRANSMISIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO O VIDEO CON CONTENIDO PORNOGRÁFICO, DE VIOLENCIA, SATÁNICOS O DE ABUSO INFANTIL.
- CONSUMIR COMIDA O BEBIDAS FRENTE A LAS MESAS DE TRABAJO
- CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS
- USAR CONTRASEÑAS PARA ACCESAR A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y NO DARLAS A CONOCER A SUS JEFES INMEDIATOS.
- HACER MAL USO DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.
- ACCESAR A LUGARES DE INTERNET CON CONTENIDO OBSCENO, IRRESPETUOSO O DE SITIOS QUE APOYEN PRÁCTICAS ILEGALES QUE ATENTEN CONTRA LAS NORMAS DEL AYUNTAMIENTO.
- INSTALAR SOFTWARE SIN AUTORIZACION DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORÍA INTERNA, EL EMPLEO DE LAS COMPUTADORAS PARA ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- PERTURBAR EL TRABAJO DE LOS DEMAS USUARIOS ENVIANDO MENSAJES O ARCHIVOS QUE PUEDAN INFERIR EN EL TRABAJO DE OTRO USUARIO DE LA RED.
- BAJAR MÚSICA, VIDEO Y JUEGOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS P2P TALES COMO ARES, LIMWARE, EMULE, TORRENTS, KAZAA, ETC, YA QUE ESTOS SON FOCOS DE INFECCIÓN POR VIRUS, AUNADO A QUE CONSUMEN TODO EL ANCHO DE BANDA DISPONIBLE DE INTERNET.
- VISITAR CUALQUIER TIPO DE PÁGINAS QUE CONTENGAN LA PRE VISUALIZACIÓN DE VIDEO EN LÍNEA, TALES COMO YOUTUBE.COM, VIDEO.MSN.COM / VIDEO, MEGAVIDEO, MX.VIDEO.YAHOO.COM/VIDEO, ETC.

**8. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)**

EL ÚNICO SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) OFICIAL ES EL OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

TODO SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO, ENCARGADO DE ÁREAS O AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MATLAPA, S.L.P., PODRÁ SOLICITAR A RECURSOS HUMANOS, CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA SÍ MISMO O PARA EL PERSONAL A SU CARGO, PARA QUE POR MEDIO DE ESTA SE HAGA LA PETICIÓN A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, CAYENDO LA RESPONSABILIDAD DEL BUEN USO Y MANEJO DE LA CUENTA, SOBRE EL SOLICITANTEB A QUIEN DESIGNE.

S.S.A.

**9. REGLAS**

- PRIVACIDAD DE CORREO: TODOS LOS USUARIOS TIENEN DERECHO A LA PRIVACIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTE SEA USADO PARA FINES DE TRABAJO, TENIENDO EN MENTE QUE EL USO DEL CORREO ES PARA EFECTUAR LABORES, EN LA ESPECIALIDAD QUE TENGA DICHA PERSONA.
- SEGURIDAD DE CORREO: TODOS LOS USUARIOS DEBEN DE ESTAR CONSCIENTES DE QUE EXISTE MATERIAL Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OFENSIVOS A GRUPOS O PERSONAS, MOTIVO POR EL CUAL, DEBERAN ABSTENERSE DE ENVIAR CORREO CON ESTE TIPO DE MATERIAL SI EL REMITENTE NO LO HA SOLICITADO.
- LIBERTAD DE EXPRESION: LA RED ESTA ABIERTA A LA EXPRESION LIBRE DE IDEAS Y PUNTOS DE VISTA, QUE TENGAN RELACION CON LAS ACTIVIDADES LABORALES DE CADA INDIVIDUO; NO

CONSTANTE LO ANTERIOR, QUEDA PROHIBIDO EL ENVIO DE CORREOS MASIVOS Y DISCUSIONES POR ESTE MEDIO.

- EL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) SERA ADMINISTRADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA.

## 10. PARA REGULAR EL USO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

### • LECTURA DE CORREO

- LEER EL CORREO FRECUENTEMENTE, AL MENOS UNA VEZ AL DIA.
- UTILIZAR CARPETAS PERSONALES PARA ALMACENAR LA INFORMACION DEL CORREO QUE INGRESA Y QUE DESEA CONSERVAR.
- SI NO TIENE TIEMPO DE CONTESTAR LOS MENSAJES COMPLETAMENTE, ENVIE EN BREVE UN MENSAJE DE FORMA TAL, QUE LA PERSONA QUE LE ENVIO EL MENSAJE SEPA QUE USTED LO RECIBIO.
- ELIMINE MENSAJES INNECESARIOS.
- MANTENGA LOS MENSAJES RELACIONADOS EN CARPETAS APARTE, DENTRO DE LAS CARPETAS PERSONALES.
- SELECCIONE LA OPCION DE ELIMINAR MENSAJES CUANDO SALE DEL ADMINISTRADOR DEL CORREO ELECTRONICO.

### • ENVIO DE CORREO

- INTENTE ENVIAR MENSAJES CON BUEN FORMATO. LAS PERSONAS QUE RECIBEN MUCHO CORREO PUEDEN NO LEER UN MENSAJE DE MAL ASPECTO O CON MAL FORMATO. NO UTILICE LETRAS EN MAYUSCULA, ESTO ES CONSIDERADO COMO GRITAR.
- NO UTILICE TABULADORES YA QUE MUCHO SOFTWARE ADMINISTRADOR DE CORREO NO ENTIENDE ESTE TIPO DE CARACTERES, LO QUE PUEDE LLEVAR A QUE PRESENTE BASURA O CARACTERES ILEGIBLES EN EL MENSAJE ORIGINAL.
- UTILICE EL CAMPO DEL ASUNTO.
- NO UTILICE LAS OPCIONES DE CONFIRMACION DE ENTREGA Y LECTURA, A MENOS QUE SEA UN MENSAJE MUY IMPORTANTE. ES INNECESARIO, LA MAYORIA DE LAS VECES PROVOCA MUCHO TRAFICO EN LA RED.
- NO ENVIE MENSAJES OFENSIVOS, ABUSIVOS, ETC.
- NO ENVIE MENSAJE A TODO PERSONAL, A MENOS QUE SEA UN ASUNTO OFICIAL QUE INVOLUCRE A TODA LA INSTITUCION. SE ADVIERTE QUE ESTA PROHIBIDO EL ENVIO DE MENSAJES MASIVOS QUE NO ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS O QUE SE TRATE DE ASUNTOS OFICIALES.
- ANTES DE ENVIAR EL MENSAJE REVISE EL TEXTO QUE LO COMPONE Y LOS DESTINATARIOS. ESTO CON EL FIN DE CORREGIR ERRORES DE ORTOGRAFIA, FORMA O FONDO.
- EL LIMITE DE ESPACIO DISPONIBLE PARA CADA CUENTA DE CORREO LO ESTABLECE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA, UNA VEZ QUE ESTE ESPACIO ES CONSUMIDO, NO SERA POSIBLE ENVIAR NI RECIBIR MENSAJES HASTA QUE NO SE LIBERE ESPACIO DEL BUZON.

### • AUTO FIRMAS

- SU FIRMA DEBE SER BREVE E INFORMATIVA.

10

S.S.A.

- NUNCA INCLUYAS SU DIRECCION DE CORREO EN LA FIRMA, YA QUE ESTA FUE INCLUIDA EN LA PARTE SUPERIOR DEL MENSAJE.
- **REENVIO DE MENSAJES:**
  - CUANDO SE REENVIA UN MENSAJE, INCLUYE EL MENSAJE ORIGINAL, PARA QUE LA O LAS PERSONAS DESTINATARIAS CONOZCAN DE QUE SE ESTA HABLANDO EN EL MOMENTO DADO.
  - EN MUCHAS OCASIONES SE UTILIZA UN MENSAJE PARA ENTREMEZCLAR UNA RESPUESTA, ELIMINANDO LAS PARTES QUE SON IRRELEVANTES. ES ALTAMENTE RECOMENDABLE INCLUIR EL MENSAJE ORIGINAL, TAL Y COMO FUE RECIBIDO.
  - SU CORREO MARCA EL MENSAJE ORIGINAL POR MEDIO DE SIGNO MAYOR "" O BIEN POR MEDIO DE OTRO COLOR DE LETRA.
- **CADENAS DE MENSAJES**
  - NO ENVIE NI SEA PARTE DE UNA CADENA DE MENSAJES, ESTO ES CONSIDERADO ILEGAL Y PUEDE ACARREAR LA DESACTIVACION DE LA CUENTA, AUNQUE NO HAYA SIDO USTED LA PERSONA QUE COMENZO CON LA CADENA.
- **LISTA DE CORREOS**
  - SE RECOMIENDA QUE LA CANTIDAD DE DESTINATARIOS DE UN MISMO E-MAIL NO SUPERE LA CANTIDAD DE 10, EN CASOS NORMALES.
  - SI SE SIENTE OFENDIDO POR UN MENSAJE NO LO RESPONDA INMEDIATAMENTE, ENVIE EL MENSAJE HACIA EL ADMINISTRADOR DE CORREO, CON EL FIN DE TOMAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS.
  - NO HAGA QUE UN TEMA DE DISCUSION SE CONVIERTA EN OTRA. SI ASI LO DESEA COMIENCE CON OTRO MENSAJE.
  - NO SE SUSCRIBA A LA LISTA DE AMIGOS POR INTERNET, ESTO PROVOCA QUE GRAN CANTIDAD DE MENSAJES LLEGUEN A SU CASILLA DE CORREO PROVOCANDO SATURACION.
- **TAMAÑO DE LOS MENSAJES**
  - SE RECOMIENDA NO ADJUNTAR MAS DE 5 ARCHIVOS A LA VEZ EN UN MAIL.
  - SE RECOMIENDA NO ENVIAR CORREOS QUE EN TOTAL SUPEREN LOS 5 MBYTES DE TAMAÑO. AUNQUE A VECES ES NECESARIO DEBE RECORDARSE QUE EL CORREO ELECTRONICO NO ES UN SERVICIO DISEÑADO PARA DISTRIBUCION DE GRANDES VOLUMENES DE INFORMACION.
  - SI EL ADJUNTO EXEDE LOS 5 MB, DEBE SER COMPACTADO, Y SI AUN ASI EXCEDE ESTE TAMAÑO PUEDE ENVIAR EL MENSAJE; UNA VEZ QUE EL MENSAJE SEA ENVIADO, ESTE DEBERA SER ELIMINADO DE LA CARPETA DE ELEMENTOS ENVIADOS.
- **ANTIVIRUS**
  - DESCONFIE DE TODOS LOS MENSAJES QUE VENGAS DE INTERNET PUES PUEDEN ESTAR INFECTADOS CON VIRUS, POR LO CUAL LAS OPCIONES DENTRO DEL ANTIVIRUS DEBEN DE ACTIVARSE DE TAL FORMA QUE SE CHEQUEN TODOS LOS ARCHIVOS AUN LOS QUE SE ENCUENTREN COMPACTADOS Y QUE LA ACCIÓN QUE DEBE DE SEGUIRSE, SEA LA DE ELIMINAR EL VIRUS AUTOMATICAMENTE.
  - SI EL MENSAJE QUE SE DETECTA TIENE UN VIRUS QUE NO PUEDE SER REMOVIDO, ENTONCES EL MENSAJE NO DEBE SER SALVADO O ABIERTO Y DEBE SER ELIMINADO POR COMPLETO.

- SE DEBE CHECAR, EN FORMA CONSTANTE, LA MAQUINA PARA EVITAR VIRUS AL MOMENTO DE ENVIAR DOCUMENTOS ADJUNTOS.
- CADA USUARIO ES RESPONSABLE POR LOS ARCHIVOS ADJUNTOS QUE ENVIA, Y EN CASO DE QUE UN MENSAJE SEA ENVIADO VIRUS, SE TOMARAN LAS MEDIDAS RESPECTIVAS, ES RESPONSABILIDAD DE CADA USUARIO TOMAR LAS MEDIDAS PARA EVITAR EL CONTAGIO.
- EL CHEQUEO DIARIO DE VIRUS EN EL CORREO SE HARA PARA TODAS LAS CARPETAS EN EL SERVIDOR DE CORREO, TRATANDO DE LIMPIAR TODO MENSAJE CONTAGIADO, SI EL MENSAJE TIENE VIRUS Y NO PUEDE SER ELIMINADO EL MENSAJE SERA ELIMINADO DEL CORREO.

● **ENVIO DE CORREO INSTITUCIONAL O POR DEPENDENCIA.**

- SE PROHIBE RESPONDER Y DIVULGAR LAS "CADENAS" QUE SUELEN GENERARSE A PARTIR DE TEMAS, EN MUCHOS CASOS LEYENDAS URBANAS O SPAMS, COMO POR EJEMPLO ALERTAS DE ALARMA NO DEBIDAMENTE CORROBORADAS, PROMESAS DE PREMIOS POR REENVIOS DE MAILS, ETC.
- EL ENVIO DE MENSAJES A TODO EL PERSONAL SE AUTORIZA ÚNICAMENTE PARA ASUNTOS OFICIALES.
- QUEDA PROHIBIDO EL ENVIO DE MENSAJES MASIVOS, QUE NO ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS O QUE NO SE TRATE DE MENSAJES OFICIALES.

● **EL CORREO ELECTRONICO ES PRIVADO E INDIVIDUAL.**

- A MENOS QUE SE UTILICE UN DISPOSITIVO DE ENCRIPCIÓN (HARDWARE Y SOTFWARE), SE DEBE ASUMIR QUE EL CORREO EN EL INTERNET NO ES SEGURO. NUNCA PONGA EN UN MENSAJE DE CORREO ELECTRONICO INFORMACION CONFIDENCIAL COMO CUENTAS DE BANCO, NUMEROS DE IDENTIFICACION PERSONAL, CONTRASEÑAS, ETC.
- RESPETE LOS DERECHOS DE AUTOR EN EL MATERIAL QUE REPRODUZCA. CASI TODOS LOS PAISES INCLUIDO EL NUESTRO, TIENEN LEYES PARA LOS DERECHOS DE AUTOR.
- SI ESTA RESPONDIENDO UN MENSAJE NO CAMBIE LA REDACCION. SI EL MENSAJE ERA PERSONAL Y USTED LO ESTA MANDANDO A UN GRUPO, DEBERIA PEDIR PERMISO PRIMERO. PODRIA ACORTAR EL MENSAJE Y RESALTAR LAS PARTES RELEVANTES, PERO ASEGURESE DE DAR LAS ATRIBUCIONES PERTINENTES.
- NO MANDE CORREO NO SOLICITADO.
- VERIFIQUE TODAS LAS DIRECCIONES ANTES DE INICIAR UN DISCURSO LARGO O PERSONAL. TAMBIEN ES UNA BUENA PRACTICA INCLUIR LA PALABRA "LONG" O "EXTENSO" EN EL ENCABEZADO DEL ASUNTO, PARA QUE LA PERSONA A LA QUE ENVIA EL MENSAJE SEPA QUE LE VA A TOMAR TIEMPO LEERLO Y RESPONDERLO. MAS DE 100 LINEAS ES CONSIDERADO "GRANDE".
- ESCRIBA USANDO MAYUSCULAS Y MINUSCULAS, EN EL INTERNET ESCRIBIR SOLO EN MAYUSCULAS ES SINONIMO DE INSULTO.
- LOS MENSAJES DE CORREO DEBEN TENER UN ASUNTO QUE REFLEJE EL CONTENIDO DEL MENSAJE.
- EL COSTO DE LA ENTREGA DEL MENSAJE ES COMPARTIDO ENTRE EL QUE LO MANDA Y QUIEN LO RECIBE. ESTA ES UNA RAZON FUNDAMENTAL POR LA CUAL EL CORREO NO SOLICITADO NO ES BIENVENIDO (Y PROHIBIDO EN MUCHAS FORMAS).

**11.-PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIÓN**

- LA ASIGNACION DE LOS BIENES INFORMATICOS ESTARA A CARGO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO MANTENER UN BUEN ESTADO EL BIEN INFORMATICO ASIGNADO, EN VIRTUD DE SER ESTE UN INSTRUMENTO DE TRABAJO.
- CADA DIRECTOR SERA RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO QUE SE LE HAY PROPORCIONADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- LAS CUENTAS DE INGRESO A LOS SISTEMAS Y LOS RECURSOS DE COMPUTO SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. Y SE USARAN EXCLUSIVAMENTE PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTIDAD.
- PARA REFORZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LAS CUENTAS BAJO SU CRITERIO DEBERA HACER RESPALDOS DE SU INFORMACION DEPENDIENDO DE LA IMPORTANCIA Y FRECUENCIA DEL CAMBIO DE LA MISMA.
- LOS ADMINISTRADORES NO PODRAN REMOVER DEL SISTEMA NINGUNA INFORMACIÓN DE CUENTAS INDIVIDUALES, A MENOS QUE LA INFORMACION SEA DE CARÁCTER ILEGAL, O PONGA EN PELIGRO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, O SE SOSPECHE DE ALGUN INTRUSO UTILIZANDO UNA CUENTA AJENA. PARA ELLO SE REALIZARÁ UNA AUDITORIA EN PRESENCIA DEL USUARIO.
- LOS RECURSOS DE COMPUTO EMPLEADOS POR EL USUARIO:
  - ✓ DEBERAN SER AFINES AL TRABAJO DESARROLLADO.
  - ✓ NO DEBERAN SER PROPORCIONADOS A PERSONAS AJENAS.
  - ✓ NO DEBERAN SER UTILIZADOS PARA FINES PERSONALES.

TODO USUARIO DEBE RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS INDIVIDUALES DE LOS DEMAS USUARIOS.

LOS USUARIOS QUE UTILICEN MEDIOS DE ALMACENAMIENTO MASIVOS TALES COMO MEMORIAS USB, DISCOS DUROS EXTERNOS, REPRODUCTORES DE AUDIO O DE VIDEO TIPO IPOD, Y TODOS AQUELLOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO PORTATILES, DEBERAN DE PROPORCIONAR EL MISMO A LA DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES PARA SU REVISION LOGICA Y FISICA PARA COMPROBAR QUE NO CONTENGA UN VIRUS O CODIGO MALICIOSO (MALWARE) QUE PUEDA DAÑAR LA INFORMACION QUE RESIDA EN EL EQUIPO DE LA INSTITUCION O INCLUSIVE EL DAÑO FISICO DE DICHO EQUIPO.

LOS USUARIOS QUE OMITAN DICHA POLITICA, ASUMIRAN TODAS AQUELLAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL DAÑO QUE PUEDAN OCASIONAR A SU INFORMACION, A LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SERVIDORES INSTITUCIONALES O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

LOS USUARIOS NO PODRAN UTILIZAR BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SISTEMAS FISICO O LOGICOS QUE PUEDAN ENTRAR EN SUS PROPIOS EQUIPOS, DE TERCEROS, SERVIDORES, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN; TALES COMO IDS, SNIFEEERS, ANALIZADORES DE APLICACIONES, ANALIZADORES DE PROTOCOLOS, INYECCION DE CODIGO, PROXYS, HERRAMIENTAS DE INTRUSION, WI-FI DE CUALQUIER TIPO, ROOTKIT, BACKDOORS, HERRAMIENTAS DE CONTROL REMOTO Y TODAS AQUELLAS QUE INTENTEN AL MAL USO DE LOS RECURSOS TIC.

13  
S.S.A.

LA CONTRALORIA INTERNA DETERMINARA EL USO DE HERRAMIENTAS DE AUDITORIA INFORMATICA Y DEMAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CORREO USO DE TIC EN LA ENTIDAD.

EL USO DE SOFTWARE ANTIVIRUS EN LAS COMPUTADORAS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA SERA DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA ESTE PROPOSITO SERA DEFINIDO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

**PRIMERO:** LAS PRESENTES POLITICAS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACION Y SERAN PUBLICADOS EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y SERAN DADOS A CONOCER A TODO EL PERSONAL POR PARTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORIA INTERNA.

**SEGUNDO:** LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ENTREGARA UN EJEMPLAR A CADA DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

**TERCERO:** PARA LA VIGILANCIA DE TODO LO ESTABLECIDO EN ESTAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y USO DE INTERNET, LA CONTRALORIA INTERNA Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS QUEDAN FACULTADA PARA INTEGRAR UN COMITE QUE COADYUVE EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO Y A ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN A DICHO COMITE.

**CUARTO:** TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO SERA RESUELTO POR EL TITULAR DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, LA CONTRALORIA INTERNA Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUES DE ANALIZARSE DETENIDAMENTE SE **APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS ANTERIORES LINEAMIENTOS** Y SE INSTRUYE AL SECRETARIO PARA QUE CUMPLA CON LOS ARTICULOS TRANSITORIOS.

**OCTAVO:** CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA EL SECRETARIO INFORMA QUE IGUALMENTE SE RECIBE UN OFICIO DE CONTRALORIA INTERNA DONDE SOLICITAN QUE SE PONGA A CONSIDERACION PARA SU ANALISIS, DISCUSION Y PROBABLE APROBACION LA **CONFORMACION DEL COMITE DE ETICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO**, EL CUAL SE ENCARGARA DE VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA DE LOS TRABAJADORES SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 113 DEL TITULO CUARTO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DICHO COMITE ESTARA CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE	SUPLENTE	
<b>JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON</b> DIRECTOR DE RECURSOS HUM. Y MAT.		<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ</b>	<b>SUPLENTE</b>	
<b>LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS</b> SECRETARIO PARTICULAR	<b>EDUARDO BAUTISTA GUERRERO</b> IMJUVE	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>INVITADOS PERMANENTES</b>		
<b>MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ</b> CONTRALOR INTERNO	<b>YENITZEE HERNANDEZ FUENTES</b> AUX. DE CONTRALORIA INTERNA	<b>VOZ SIN VOTO</b>
	<b>SUPLENTE</b>	
<b>DANIEL MORALES MARTINEZ</b> SINDICO MUNICIPAL	<b>CONSTANTINO ANTONIO HERNANDEZ</b> AUX. JURIDICO SINDICATURA	<b>VOZ SIN VOTO</b>

14  
S.S.A.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

REPRESENTANTES POR NIVEL	SUPLENTE	
<b>GEORGINA BAUTISTA MELO</b> PRIMER REGIDOR	<b>ELESBAN VITE ANTONIO</b> SEGUNDO REGIDOR	
<b>ERNESTO SAGAHON ALEJO</b> TESORERO MUNICIPAL	<b>JUAN MANUEL REYES MATA</b> SECRETARIO GRAL. DEL AYTMO.	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>JOSE ANGEL VASQUEZ VASQUEZ</b> DIRECTOR DE PLANEACION	<b>ISAI MACIAS GARAY</b> COORD. DE DESARROLLO SOCIAL	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>JUANA HERNANDEZ MEDINA</b> OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	<b>MACEDONIO HERNANDEZ HERNANDEZ</b> DIRECTOR DE CATASTRO	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>OSVALDO RAFAEL ESPINOZA CHAVEZ</b> ENCARGADO DE ARCHIVO	<b>JESUS HERNANDEZ PEREZ</b> ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>GLORIA MA. ANDRADE HERNANDEZ</b> AUXILIAR CONTABLE	<b>JOSE MANUEL ORTA ORTA</b> ASESOR TEC. DEL AREA JURIDICA	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>GRACIELA DURAN BALDELAMAR</b> ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	<b>BRIGIDA HERNANDEZ AURELIO</b> AUX. ADMVO. DE DAPAS	<b>VOZ SIN VOTO</b>
<b>FERNANDO MERAZ HERRERA</b> CHOFER	<b>ARMANDO MARTINEZ DELGADO</b> CHOFER	<b>VOZ SIN VOTO</b>

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUES DE ANALIZARSE DETENIDAMENTE **ES APROBADA POR UNANIMIDAD LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA.**

EL SECRETARIO SOLICITA AL CABILDO EL PERMISO PARA HACER PASAR AL RECINTO A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, LO CUAL SE AUTORIZA Y SE PROCEDE A TOMAR LA PROTESTA DE LEY:

"PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LE HA CONFERIDO".

- SI PROTESTO!
- "SI ASÍ NO LO HICIERA QUE EL PUEBLO SE LO DEMANDE"

DESPUES DE HABER LLEVADO A CABO LO ANTERIOR SE PONEN A CONSIDERACION LOS **LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITE DE ETICA Y CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** LOS CUALES TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES QUE REGIRAN AL RECIEN NOMBRADO COMITÉ.

**CONSIDERANDO**

QUE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEBE APEGARSE A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA, ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 113 DEL TÍTULO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE IMPERE EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNA CONDUCTA DIGNA QUE FORTALEZCA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y QUE A SU VEZ RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD.

QUE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTEMPLA QUE PARA ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES QUE LA MISMA IMPONE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES, PREVIO DIAGNÓSTICO

15  
S.A

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature at top right]*

QUE AL EFECTO REALICEN, DEBERÁN ESTABLECER ACCIONES PERMANENTES PARA DELIMITAR LAS CONDUCTAS QUE EN SITUACIONES ESPECÍFICAS DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS MISMAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

QUE EL ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL ESTABLECE QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SU JURISDICCIÓN CON EL FIN DE ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGULAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

QUE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ESTABLECE LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA QUE EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPERE UNA CONDUCTA DIGNA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD Y QUE ORIENTE SU DESEMPEÑO.

QUE EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, EN SU EJE RECTOR V "MATLAPA CON BUEN GOBIERNO", CONTEMPLA EN LA VERTIENTE, PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN; CON EL FIN DE SER UN GOBIERNO QUE RINDA CUENTAS, COMBATA Y CASTIGUE LA ARBITRARIEDAD, LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD, ADEMÁS DE FOMENTAR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE LEGALIDAD QUE GARANTICE EL APEGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA LEY, A CUYO EFECTO PREVÉ COMO UNA DE LAS ESTRATEGIAS, LA ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

QUE POR TODO LO ANTERIOR EXPUESTO Y FUNDADO EL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P. TIENE A BIEN EXPEDIR Y APROBAR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS:

### **LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**

**PRIMERO.** - LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA CONSIDERANDO LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDEN, IMPLANTARÁN ACCIONES PERMANENTES PARA IDENTIFICAR Y DELIMITAR LAS CONDUCTAS QUE EN SITUACIONES ESPECÍFICAS DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES.

**SEGUNDO.** - PARA EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SE ENTENDERÁ POR:

- a) **CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD:** EL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAD DE INTEGRIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P; DOCUMENTO NORMATIVO QUE ESTABLECE LOS VALORES ÉTICOS Y DE CONDUCTA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN DE MANIFESTAR DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU ENCARGO O COMISIÓN;
- b) **COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD:** EL ÓRGANO DE CONSULTA Y ASESORÍA ESPECIALIZADA INTEGRADO AL INTERIOR DE CADA ENTIDAD PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN LA EMISIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, EN EL QUE SE CONTEMPLAN LAS ACCIONES PERMANENTES A QUE ALUDE EL LINEAMIENTO PRIMERO;

- c) **COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** EL COMITÉ REFERIDO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO;
- d) **CONFLICTO DE INTERÉS:** LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA CUANDO LOS INTERESES PERSONALES, FAMILIARES O DE NEGOCIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO PUEDAN AFECTAR EL DESEMPEÑO INDEPENDIENTE E IMPARCIAL DE SUS EMPLEOS, CARGOS, COMISIONES O FUNCIONES;
- e) **DENUNCIA:** LA NARRATIVA QUE FORMULA CUALQUIER PERSONA SOBRE UN HECHO O CONDUCTA ATRIBUIDA A UN SERVIDOR PÚBLICO, Y QUE RESULTA PRESUNTAMENTE CONTRARIA AL CÓDIGO Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD;
- f) **DIRECCIÓN:** TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUYENDO LA SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA PARTICULAR, TESORERÍA, CONTRALORÍA INTERNA Y LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SINDICATURA; Y,
- g) **ENTIDAD:** EL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

**TERCERO.** - LA ENTIDAD CONSTITUIRÁ SU RESPECTIVO COMITÉ, EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO POR:

- a) EL OFICIAL MAYOR O EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, QUIEN LO PRESIDIRÁ, Y POR MÁXIMO SIETE MIEMBROS PROPIETARIOS TEMPORALES ELECTOS.
- b) EL OFICIAL MAYOR O EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, TENDRÁ EL CARÁCTER DE MIEMBRO PROPIETARIO PERMANENTE; DESIGNARÁ A SU SUPLENTE EN EL COMITÉ, QUE SERÁ OTRO MIEMBRO DEL MISMO NIVEL DE JERARQUÍA Y AMBOS PARTICIPARÁN CON VOZ Y VOTO.
- c) EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DESIGNARÁ AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL MISMO, ASÍ COMO A SU RESPECTIVO SUPLENTE, QUIENES ASISTIRÁN A LAS SESIONES CON VOZ Y SIN VOTO.
- d) TENDRÁN EL CARÁCTER DE MIEMBROS ELECTOS: AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN ELEGIDOS ANUALMENTE, COMO PROPIETARIOS Y SUPLENTE, PARA REPRESENTAR EL NIVEL JERÁRQUICO AL QUE PERTENEZCAN DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA ENTIDAD Y CON INDEPENDENCIA DE SU CARÁCTER DE BASE O CONFIANZA. DICHS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN CONTAR CON UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE UN AÑO EN LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA AL MOMENTO DE LA ELECCIÓN. LOS MIEMBROS PROPIETARIOS DEBERÁN COMUNICAR Y JUSTIFICAR AL COMITÉ SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE ASISTIR A ALGUNA DE LAS SESIONES, PARA QUE ÉSTE CONVOQUE A SU SUPLENTE.
- e) CONSIDERANDO LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA MISMA, EL NÚMERO DE MIEMBROS ELECTOS Y LOS NIVELES JERÁRQUICOS QUE REPRESENTARÁN EN EL COMITÉ, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO; EL COMITÉ SE INTEGRARÁ POR UN DIRECTOR DE ÁREA, UN SUBDIRECTOR DE ÁREA, UN JEFE DE DEPARTAMENTO, UN ENLACE, UN ADMINISTRATIVO, UN SUPERVISOR, Y UN OPERATIVO. POR CADA MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL ELECTO SE ELEGIRÁ UN SUPLENTE. EN EL CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS, DEBERÁN INCLUIR EN CUALQUIERA DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS ANTES SEÑALADOS, UN MIEMBRO TEMPORAL ELECTO QUE LO REPRESENTE SIN QUE DICHA REPRESENTACIÓN EXCEDA EL CINCUENTA POR CIENTO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.
- f) LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN PROPUESTOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ, EN SU CALIDAD DE PROPIETARIOS O SUPLENTE, DEBERÁN EN TODO MOMENTO OBSERVAR EN EL

DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES LOS PRINCIPIOS Y VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO.

**g)** ASÍ MISMO EN LAS SESIONES DEL COMITÉ, PARTICIPARÁN COMO ASESORES CON VOZ Y SIN VOTO, EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EL SÍNDICO MUNICIPAL, QUIENES FUNGIRÁN COMO ASESORES EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNARÁN A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE.

**h)** LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, OBLIGATORIAMENTE SERÁ PARTE DEL COMITÉ PARA PARTICIPAR EN SUS SESIONES, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER Y DIFUNDIR MEJOR LAS PRÁCTICAS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO.

**CUARTO.** - CORRESPONDERÁ AL PRESIDENTE DEL COMITÉ, ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, Y LA SUBSECUENTE ELECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN QUE, EN SU CALIDAD DE MIEMBROS ELECTOS, INTEGRARÁN EL COMITÉ.

**QUINTO.** - CORRESPONDEN AL COMITÉ, LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- a)** ESTABLECER LAS BASES PARA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS;
- b)** ELABORAR Y APROBAR, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE CADA AÑO, SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE CONTENDRÁ CUANDO MENOS: LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE TENGA PREVISTO LLEVAR A CABO, ASÍ COMO ENVIAR UNA COPIA DEL MISMO A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU APROBACIÓN;
- c)** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO RESPECTIVO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MISMO;
- d)** DETERMINAR LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y EL MÉTODO QUE SE SEGUIRÁ PARA EVALUAR ANUALMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ASÍ COMO DIFUNDIR DICHOS RESULTADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD;
- e)** EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DEBERÁ INFORMAR AL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD CADA TRES MESES SOBRE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLASMADAS EN SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO;
- f)** FUNGIR COMO ÓRGANO DE CONSULTA Y ASESORÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO;
- g)** EMITIR RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO, LAS CUALES CONSISTIRÁN EN UN PRONUNCIAMIENTO IMPARCIAL NO VINCULATORIO, Y SE HARÁN DEL CONOCIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO;
- h)** ESTABLECER EL MECANISMO DE COMUNICACIÓN QUE FACILITE EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
- i)** FORMULAR SUGERENCIAS AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA MODIFICAR PROCESOS Y TRAMOS DE CONTROL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS, EN LAS QUE SE DETECTEN CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO;
- j)** DIFUNDIR LOS VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO Y, EN SU CASO, RECOMENDAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, EL APEGO A LOS MISMOS;

- k) FOMENTAR ACCIONES PERMANENTES SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO, Y LOS DEMÁS PRINCIPIOS Y VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO, QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS IDENTIFICAR Y DELIMITAR LAS CONDUCTAS QUE EN SITUACIONES ESPECÍFICAS DEBAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS, COMISIONES O FUNCIONES;
- l) PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ENTRE OTRAS;
- m) COMUNICAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ENTIDAD DE LAS CONDUCTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONOZCA CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, Y QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA;
- n) OTORGAR RECONOCIMIENTOS, A LAS ÁREAS O PERSONAS QUE PROMUEVAN ACCIONES O QUE REALICEN APORTACIONES QUE PUEDAN IMPLEMENTARSE PARA REFORZAR LA CULTURA DE LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONFORME A LAS BASES QUE ESTABLEZCA LA ENTIDAD;
- o) PRESENTAR EN EL MES DE ENERO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN SU CASO AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DURANTE LA PRIMERA SESIÓN DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE DEBERÁ CONTENER POR LO MENOS:

- I. EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO;
- II. EL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS U OTROS TEMAS RELACIONADOS;
- III. LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN QUE SE HUBIERE REALIZADO RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO;
- IV. EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR EL NÚMERO DE ASUNTOS, FECHAS DE RECEPCIÓN Y LOS MOTIVOS; EL PRINCIPIO O Y VALOR TRANSGREDIDO DEL CÓDIGO; FECHA Y SENTIDO DE LA DETERMINACIÓN, Y NÚMERO DE CASOS EN QUE SE DIO VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; Y,
- V. SUGERENCIAS PARA MODIFICAR PROCESOS EN EL CONTROL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS, EN LAS QUE SE DETECTEN CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO.

ESTE INFORME SE DIFUNDIRÁ DE MANERA PERMANENTE EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA ENTIDAD, OBSERVANDO LOS CRITERIOS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN;

- p) LAS DEMÁS ANÁLOGAS A LAS ANTERIORES Y QUE RESULTEN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

EL COMITÉ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SE APOYARÁ DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTE LA ENTIDAD, POR LO QUE SU FUNCIONAMIENTO NO IMPLICARÁ LA EROGACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES.

**SEXTO.** – LAS SESIONES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FORMALIDADES:

- I. EL COMITÉ CELEBRARÁ POR LO MENOS TRES SESIONES ORDINARIAS CONFORME A LO APROBADO EN SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. IGUALMENTE PODRÁ CELEBRAR SESIONES EXTRAORDINARIAS EN CUALQUIER MOMENTO. LAS SESIONES PODRÁN SER PRESENCIALES O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- II. LAS CONVOCATORIAS SE ENVIARÁN POR EL PRESIDENTE O POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE DOS DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CORRESPONDA Y UN DÍA HÁBIL A LA FECHA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE.
- III. EL ENVÍO DE LAS CONVOCATORIAS Y LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SE PODRÁ HACER A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. EN LA CONVOCATORIA SE HARÁ CONSTAR EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN, ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA DE LA MISMA O, CUANDO MENOS, UNA REFERENCIA BREVE DE LOS ASUNTOS QUE VAYAN A SER TRATADOS POR EL COMITÉ.
- IV. EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS, CONTENDRÁ ENTRE OTROS APARTADOS, EL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ADOPTADOS EN SESIONES ANTERIORES Y EL DE ASUNTOS GENERALES, EN ESTE ÚLTIMO SÓLO PODRÁN INCLUIRSE TEMAS DE CARÁCTER INFORMATIVO. EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS COMPRENDERÁ ASUNTOS ESPECÍFICOS Y NO INCLUIRÁ SEGUIMIENTO DE ACUERDOS NI ASUNTOS GENERALES. EL ORDEN DEL DÍA QUE CORRESPONDA A CADA SESIÓN SERÁ ELABORADO POR EL PRESIDENTE; LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PODRÁN SOLICITAR LA INCORPORACIÓN DE ASUNTOS EN EL MISMO.
- V. EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ENTIDAD Y EL SÍNDICO MUNICIPAL ASISTIRÁN A LAS SESIONES DEL COMITÉ EN CALIDAD DE ASESORES, CONTARÁN SÓLO CON VOZ DURANTE SU INTERVENCIÓN O PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA PARA LOS QUE FUERON CONVOCADOS, Y SE LES PROPORCIONARÁ PREVIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA.
- VI. EL COMITÉ INFORMARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ENTIDAD SOBRE CADA UNA DE LAS SESIONES Y DE LOS ASUNTOS A TRATAR, PARA QUE ÉSTE DETERMINE CUÁLES DE ELLAS PRESENCIARÁ O PODRÁ ENVIAR A UN REPRESENTANTE, Y DE SER NECESARIO, PARA QUE SOLICITE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
- VII. CUANDO EL PRESIDENTE ASÍ LO AUTORICE, PODRÁN ASISTIR A LAS SESIONES DEL COMITÉ COMO INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO, CUALQUIER PERSONA QUE PUEDA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA PARA LOS CUALES FUERON INVITADOS. EN CUALQUIER ASUNTO EN EL QUE LOS INVITADOS TUVIEREN O CONOCIEREN DE UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS, PERSONAL O DE ALGUNO DE LOS DEMÁS MIEMBROS DEL COMITÉ, DEBERÁ MANIFESTARLO Y EL QUE TUVIERE EL CONFLICTO, ABSTENERSE DE TODA INTERVENCIÓN.
- VIII. EXCEPCIONALMENTE, SI SE PRODUJERE ALGÚN HECHO QUE ALTERASE DE FORMA SUSTANCIAL EL BUEN ORDEN DE LA SESIÓN, O SE DIERA OTRA CIRCUNSTANCIA EXTRAORDINARIA QUE IMPIDA SU NORMAL DESARROLLO, EL PRESIDENTE PODRÁ ACORDAR LA SUSPENSIÓN DE ÉSTA DURANTE EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO PARA RESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PERMITAN SU CONTINUACIÓN.

- IX. EL COMITÉ QUEDARÁ VÁLIDAMENTE CONSTITUIDO CUANDO ASISTAN A LA SESIÓN, LA MITAD DE SUS INTEGRANTES MÁS UNO, ENTRE LOS QUE DEBERÁ ENCONTRARSE EL PRESIDENTE; SI NO SE INTEGRARA EL QUÓRUM MENCIONADO, LA SESIÓN PODRÁ EFECTUARSE AL DÍA SIGUIENTE.
- X. LOS MIEMBROS PROPIETARIOS DEL COMITÉ ASISTIRÁN A LAS SESIONES Y SUS AUSENCIAS SERÁN CUBIERTAS POR SUS RESPECTIVOS SUPLENTE, PARA LO CUAL, EL MIEMBRO PROPIETARIO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE AVISARLE A SU SUPLENTE PARA QUE ASISTA EN FUNCIONES DE PROPIETARIO.

**SÉPTIMO.** - EL COMITÉ A TRAVÉS DE SU SECRETARIO EJECUTIVO, INFORMARÁ A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN QUE SE HUBIERE REALIZADO RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN RESPECTIVA. LA CONTRALORÍA INTERNA ANALIZARÁ LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES QUE HUBIEREN REALIZADO, CON EL PROPÓSITO DE RECOMENDAR A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, CUANDO ASÍ PROCEDA, LA REVISIÓN DE SU RESPECTIVO CÓDIGO A FIN DE QUE SU CONTENIDO RESPONDA A MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

**OCTAVO.** - LA ENTIDAD, AL ELABORAR SU RESPECTIVO CÓDIGO DEBERÁN CUIDAR QUE EL MISMO TENGA UN LENGUAJE CLARO Y QUE INCORPORE, AL MENOS, LOS ELEMENTOS SIGUIENTES:

- a) UNA INTRODUCCIÓN, EN LA QUE SE DESTAQUEN AQUELLOS VALORES QUE RESULTA INDISPENSABLE OBSERVAR EN LA ENTIDAD, POR ESTAR DIRECTAMENTE VINCULADOS CON SITUACIONES ESPECÍFICAS QUE SE PRESENTAN O PUEDEN PRESENTARSE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES;
- b) LA REFERENCIA DE LOS VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA , CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD, TODA VEZ QUE ÉSTOS AL SER APLICABLES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CUALQUIER DIRECCIÓN, DEBEN TOMARSE EN CUENTA Y SER COMPATIBLES CON LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE SE CONTEMPLAN LAS NORMAS DE LA MATERIA;
- c) UN LISTADO DE LOS VALORES ESPECÍFICOS CUYA OBSERVANCIA RESULTA INDISPENSABLE EN LA ENTIDAD;
- d) UN APARTADO EN EL QUE SE DESARROLLE EL SENTIDO Y ALCANCE DE CADA UNO DE LOS VALORES ESPECÍFICOS A QUE ALUDE EL INCISO ANTERIOR, Y EN EL QUE SE PRECISEN LAS CONDUCTAS QUE HABRÁN DE OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SITUACIONES ESPECÍFICAS QUE SE LES PRESENTEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES; Y,
- e) UN GLOSARIO, EN EL QUE SE INCLUYAN VOCABLOS CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD CUYA DEFINICIÓN SE CONSIDERE NECESARIA PARA LA MEJOR COMPRESIÓN DEL REFERIDO CÓDIGO, POR ESTAR RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y CONDUCTAS PROPIAS DE LA ENTIDAD.

21

S.S.A.

**NOVENO.** - LA ENTIDAD PUBLICARÁ SU CÓDIGO EN SU RESPECTIVA PÁGINA WEB MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, PARA EFECTOS DE SU DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA.

**DECIMO.** - EN LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SU RESPECTIVO CÓDIGO, LA ENTIDAD PODRÁN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES

SOCIAL Y PRIVADO A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE TRÍPTICOS, ENCUESTAS O DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS, ENTRE OTROS MECANISMOS.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL CABILDO Y POSTERIORMENTE LA PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB OFICIAL DEL MUNICIPIO EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA.

**SEGUNDO.** - LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CONTRALORÍA INTERNA QUEDAN FACULTADAS Y CONTARÁN CON UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR O EN SU CASO ACTUALIZAR O MODIFICAR, LOS CÓDIGOS QUE EXISTIERAN, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DE SU COMITÉ.

**TERCERO.-** LOS ACUERDOS QUE HAYAN SIDO TOMADOS CON ANTERIORIDAD POR EL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD SERÁN VÁLIDOS Y RESPETADOS SIEMPRE Y CUANDO NO SE CONTRAPONGA A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUES DE ANALIZARSE DETENIDAMENTE SE **APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS ANTERIORES LINEAMIENTOS** Y SE INSTRUYE AL SECRETARIO PARA QUE GIRE INDICACIONES A LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE CUMPLA CON LOS ARTICULOS TRANSITORIOS.

**NOVENO:** DESPUES DE LO ANTERIOR EL SECRETARIO INFORMA QUE A TRAVES DEL MISMO OFICIO, LA CONTRALORIA INTERNA SOLICITA QUE PARA PODER BRINDAR UNA MEJOR ATENCION A LA CIUDADANIA Y QUE EXISTA UN METODO PARA CONOCER NUESTRAS FALLAS Y DEBILIDADES COMO SERVIDORES PUBLICOS SE INSTALARAN BUZONES PARA QUE LA CIUDADANIA E INCLUSO EL MISMO PERSONAL DEPOSITEN SUS QUEJAS E INCONFORMIDADES LAS CUALES SERAN RECABADAS POR EL ORGANO DE CONTROL INTERNO EL CUAL SERA EL ENCARGADO DE LLEVAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE ES NECESARIO QUE TAMBIEN SE PONGA A CONSIDERACION PARA SU VALIDACION EL SIGUIENTE:

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS**

**1. OBJETIVO.**

ANALIZAR E INVESTIGAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS Y EMITIR UNA OPINIÓN PARA SU CONTESTACIÓN

**2. ALCANCE.**

INICIA CON LA RECEPCIÓN DE LA SUGERENCIA QUEJA Y/O DENUNCIA Y TERMINA CON LA CONTESTACIÓN DE LA MISMA. APLICA A LA CONTRALORÍA INTERNA Y A LOS INVOLUCRADOS EN LA SUGERENCIA, QUEJA O DENUNCIA.

**3. RESPONSABILIDADES GENERALES.**

PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES
	3.1. RECIBE LAS QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS DIRECCIONES QUE OFRECE EL MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P. Y LAS REGISTRA.

22  
S.S.A.

<b>CONTRALOR INTERNO</b>	3.2 NOTIFICA AL RESPONSABLE DEL PROCESO; DEL INICIO O PROCEDENCIA EL CUAL SE LLEVARA ATENDIENDO AL PROCESO QUE MARCA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 3.3 DA SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA. 3.4 ELABORA GRAFICO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS Y MANTIENE LOS REGISTROS. 3.5 NOTIFICA A LOS USUARIOS EL POR QUÉ NO PROCEDE SU QUEJA O EN SU CASO LA SOLUCIÓN A SU QUEJA. 3.6 VERIFICA SI PROCEDE O NO PROCEDE.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	3.2.1 RECIBE INFORMACIÓN SOBRE LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA. 3.2.2 VERIFICA SI PROCEDE O NO PROCEDE. 3.2.3 DA UNA CORRECCIÓN INMEDIATA A LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA.

**4. POLÍTICAS**

4.1 LAS SUGERENCIAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS SERÁN RECIBIDAS EN ESCRITO LIBRE, POR COMPARECENCIA Y EN EL MISMO SE DESCRIBIRÁ LOS HECHOS Y DEBERÁ SER FIRMADA POR LA PERSONA INTERESADA, ADEMÁS DEBERÁ MENCIONAR DATOS A LA CUAL SE HARÁ LLEGAR LA CONTESTACIÓN DE LA MISMA.

4.2 LAS DEMÁS QUE SEÑALES LOS ORDENAMIENTOS LEGALES O QUE DETERMINE LA DIRECTIVA Y/O LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.

**5.-DEFINICIONES.**

NO APLICA

**6.-DESARROLLO**

NO. RESPONSABLE ACTIVIDAD DOCUMENTO DE TRABAJO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	CONTRALOR INTERNO	RECIBEN QUEJAS O SUGERENCIAS A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES VÍAS: a) PERSONAL b) BUZÓN DE QUEJAS c) TELEFÓNICA d) PÁGINA WEB	FORMATO SUGERENCIAS QUEJAS DENUNCIAS CIUDADANAS. Y
2	CONTRALOR INTERNO	DOCUMENTA LAS QUEJAS O SUGERENCIAS EN EL FORMATO DE SUGERENCIAS QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS Y SE CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	FORMATO SUGERENCIAS QUEJAS DENUNCIAS CIUDADANAS. ANEXO 1 Y
3	CONTRALOR INTERNO	ANALIZA SI LA QUEJA O SUGERENCIA PROCEDE, CUANDO NO PROCEDE EL ÁREA DE CONTRALORÍA DA RESPUESTA AL USUARIO EL "POR QUÉ NO PROCEDE" SU QUEJA.	FORMATO QUEJAS Y SUGERENCIAS
4	RESPONSABLE DEL PROCESO	CUANDO SI PROCEDE, ESTA SE ATIENDE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS. DONDE LA QUEJA DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: POR ESCRITO, RATIFICACIÓN, PRUEBAS, RESOLUCIÓN.	LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS


23

S.S.A.-

*[Handwritten signatures and initials]*

5	CONTRALOR INTERNO	VERIFICA E INFORMA AL USUARIO/A LA SOLUCIÓN A SU QUEJA VÍA E-MAIL.	N/A
6	CONTRALOR INTERNO	ELABORA UN REPORTE TRIMESTRAL DE QUEJAS O SUGERENCIAS RECIBIDAS Y LO PRESENTA EN REVISIÓN DIRECTIVA.	FORMATO REPORTE TRIMESTRAL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES. ANEXO 2
7	COMITÉ DE CALIDAD DE CONTROL INTERNO	REVISLA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS QUEJAS Y/O SUGERENCIAS, A TRAVÉS DE LAS REVISIONES DIRECTIVAS.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DIRECTIVA
8	CONTRALOR INTERNO	MANTIENE Y RESGUARDA LOS REGISTROS DERIVADOS DE ESTE PROCESO EN EL ARCHIVO ACTIVO DURANTE UN AÑO, VENCIDO ESTE PLAZO LOS TURNA AL ARCHIVO MUERTO.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS
9	CONTRALOR INTERNO	MIDE LA EFECTIVIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO LA CUAL ES: NO. DE QUEJAS/TRIMESTRAL, % DE CUMPLIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS = (NO. DE QUEJAS RESUELTAS/NO. DE QUEJAS RECIBIDAS X100)	REPORTE MENSUAL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

PARA LO CUAL SE USARIA EL SIGUIENTE:



**FORMATO DE SUGERENCIA S, QUEJA S  
Y DENUNCIAS CIUDADANAS**

FECHA: \_\_\_\_\_

CONSECUTIVO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

A QUIEN DENUNCIA:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

---

DESCRIPCION DE LA SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS

¿DONDE OCURRIERON LOS HECHO?

¿CUANDO OCURRIERON LOS HECHO?

¿QUIENES INTERVINIERON EN LOS HECHOS?

---

ELEMENTOS DE PRUEBA:

---

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORIA:

SEGUIMIENTO

---

FIRMA DEL CONTRALOR INTERNO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

24  
S.S.A.

Y EL ORGANO DE CONTROL INTERNO UTILIZARA EL SIGUIENTE FORMATO PARA:

<b>REPORTE MENSUAL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES</b>							
NUM.	EMITE LA QUEJA	PRESENTACION DE QUEJA	FECHA DE RECEPCION DE LA QUEJA	ASUNTO	SE ENVIO QUEJA AL AREA CORRESPONDIENTE	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CIERRE DE QUEJA

ELABORO CONTRALOR INTERNO	FIRMA	FECHA
REVISO		
REVISO		
APROBO		

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUES DE ANALIZARSE DETENIDAMENTE SE **VALIDAN POR UNANIMIDAD LOS FORMATOS PRESENTADOS.**

**DECIMO:** NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. EDGAR ORTEGA LUJAN SIENDO LAS 20:15 HRS. (VEINTE HORAS CON QUINCE MINUTOS) DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 (DOS MIL VEINTIDOS) Y CLAUSURA LA SESIÓN DECLARANDO VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS Y APROBADOS EN LO GENERAL.

FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



*[Signature]*  
**EDGAR ORTEGA LUJAN**

**SINDICO MUNICIPAL**



*[Signature]*  
**DANIEL MORALES MARTINEZ**

**REGIDORES:**

*[Signature]*

**GEORGINA BAUTISTA MELO**  
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

*[Signature]*

**ESTHER MARTINEZ PEREZ**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

25

S.S.A.

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ELESBAN VITE ANTONIO**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

S.S.A.

**SILVIA SANTIAGO ANTONIO**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**ANGELINA MORALES SANTOS**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



**JOSE MANUEL REYES MATA**

