



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

# GACETA MUNICIPAL



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



# **GACETA MUNICIPAL**

**Publicación No. 7**

**Tomo: 1**

**Edición junio de 2020**

**Atlixco, Puebla.**

# INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

**M.A.P. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## **REGIDORES:**

C. María de Jesús Rosales Rueda  
**Síndico Municipal.**

C. Rogelio Alejandro Flores Mejía  
**Presidente de la Comisión de Gobernación,  
Seguridad Pública y Protección Civil.**

C. Julieta Camacho Mata  
**Presidenta de la Comisión de Turismo,  
Cultura y Tradiciones.**

C. Abraham Morales Pérez  
**Presidente de la Comisión de Salubridad  
y Asistencia Pública.**

C. Evelia Mani Rodríguez  
**Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables,  
Igualdad de Género y Personas con Discapacidad.**

C. Rodrigo Rodríguez Flores  
**Presidente de la Comisión de Participación  
Ciudadana, Social y Educativa.**

C. Julieta Salgado Sánchez  
**Presidenta de la Comisión de Patrimonio  
y Hacienda Pública Municipal.**

C. Alonso Arenillas Padilla  
**Presidente de la Comisión de Industria, Comercio,  
Agricultura y Ganaderías.**

C. Domenic Arronte Escobedo  
**Presidenta de la Comisión de Juventud.**

C. Salvador Dávila Escobedo  
**Presidente de la Comisión de Deporte.**

C. Miguel Ángel Ordóñez Ramírez  
**Presidente de la Comisión de Ecología  
y Medio Ambiente.**

# ÍNDICE

Edición junio del año 2020:

1. Dictamen por el que se aprueban los Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco.
2. Dictamen por el que se aprueban los Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de los Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
3. ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).
4. ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el veinte (20) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).
5. ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el cinco (05) de mayo de dos mil veinte (2020) hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).
6. ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el primero (01) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de

las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

7. ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) y establece la manera en la cual se desarrollaran las funciones que le sean concernientes.

**DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN  
LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## Honorable Cabildo:

**Los que suscriben integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, por conducto de su Presidente, Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía; y asistidos por la Síndico Municipal Lic. María de Jesús Rosales Rueda, con fundamento en el artículo 6 párrafo tercero, 28, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 13, 31 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 92, 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal; y el Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública; **sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el Dictamen por virtud del cual solicitan se aprueben los Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco, bajo los siguientes:****

### Considerandos

I.- Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II.- Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

III.- Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal.

IV.- Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

V.- Que, el Derecho a las tecnologías de la información y comunicación; y garantizar el acceso a Internet se convirtió en un derecho constitucional, en términos del artículo 6, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cita: El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

VI.- Que, el artículo 3, fracción XLIII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, establece como política de inclusión digital universal al Conjunto de programas y estrategias emitidos por el Ejecutivo Federal orientadas a brindar acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo el Internet de banda ancha para toda la población, haciendo especial énfasis en sus sectores más vulnerables, con el propósito de cerrar la brecha digital existente entre individuos, hogares, empresas y áreas geográficas de distinto nivel socioeconómico, respecto a sus oportunidades de acceso a las tecnologías referidas y el uso que hacen de éstas.

VII.- Que, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en su artículo 3 y 32 establece las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que deberán observar las Instituciones en la seguridad de la información y protección de datos personales, considerando el riesgo inherente a los datos personales tratados; la sensibilidad de los datos personales tratados; el desarrollo tecnológico; las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares; las transferencias de datos personales que se realicen; el número de titulares; las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento; y el riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

VIII.- Que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en su artículo 49 fracción V, que incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

IX.- Que, el artículo 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que en la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

X.- Que, en términos del artículo 31 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, corresponde al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el diseñar e implementar políticas en materia de generación,

actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable. Debido a lo anterior, en fecha cuatro de mayo del año dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en el cual dentro de su numeral Trigésimo sexto, establece que los Sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

XI.- Que, el Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, define al Control Interno, como un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

XII.- Que, en el Principio 10 del Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, en el apartado de Diseño de Actividades de Control Apropriadas, establece para la documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno, que la Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión.

La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico.

**La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.**

**XIII.- Que, el Principio 14 del Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, en considera los métodos apropiados de comunicación 14.07, señala que la administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente, es decir, con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.**

XIV. – Al tenor de lo anterior se somete a consideración, para su discusión y en su caso aprobación, los Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento De Atlixco.

# **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**

## **Capítulo I. Disposiciones generales**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco.

## **Capítulo II. Definiciones**

**Artículo 1:** Para efectos de los presentes lineamientos se deberá entender por:

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

**Comité:** Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco.

**Enlace:** Servidor público representante del Titular del Comité.

**Lineamientos:** Reglas y normas de uso y de observancia obligatoria, establecidos en el presente documento.

**Unidad Administrativa:** Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Secretarías, DIF, Contraloría, Tesorería, Coordinaciones, Jefaturas, Subdirecciones, Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnicas, que conforman la Administración Pública Municipal.

## **Capítulo III. De la suplencia de los miembros del Comité y la designación de enlaces.**

**Artículo 2:** Cada integrante titular acreditará quien deba suplirlo en sus ausencias en las sesiones del Comité, quien tendrá al menos el nivel de Director, Jefe o su equivalente y contará con la cualificación necesaria en función de la especialidad del Comité. El enlace designado es el único facultado para votar en representación del integrante titular, en las reuniones del Comité. En ausencia del Presidente del Comité, éste será suplido por el titular de la Dirección de Egresos. En este caso, las funciones del Secretario del Comité serán asumidas por la titular de la Jefatura de Redes y Soporte. Las designaciones de suplentes se presentarán al Secretario del Comité.

**Artículo 3:** Toda designación emitida por el integrante titular, para suplente o enlace deberá constar por oficio notificado al Secretario del Comité.

**Artículo 4:** La suplencia del Secretario del Comité seguirá las mismas reglas que establezca para su nivel jerárquico, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### **Capítulo IV. De las sesiones del Comité.**

**Artículo 5:** Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. El Comité sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario que los integrantes del mismo aprueben, y de forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario a solicitud de su Secretario.

**Artículo 6:** El Secretario convocará a los integrantes del Comité. La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por escrito y precisará el tipo de sesión de que se trate; el número de sesión correspondiente por año; el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la misma, así como el Orden del Día respectivo. Deberá convocarse con una anticipación no menor de seis días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y hasta de dos días hábiles en el caso de extraordinarias.

**Artículo 7:** Los integrantes titulares podrán proponer al Presidente del Comité y al Secretario, invitar a titulares jefes de departamento adscritos a su unidad administrativa, especialistas, o representantes de organismos públicos y/o privados, nacionales o extranjeros expertos en la materia, con el propósito de que participen en las sesiones del Comité para tratar asuntos o temas específicos.

**Artículo 8:** Para que la sesión se considere válida, deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes, incluyendo la asistencia de su Presidente o quien lo supla en esta función. Si en el día y hora señalados no existiese quórum legal, el Secretario emitirá nueva convocatoria, en la cual indicará tal circunstancia y la fecha para la celebración de la sesión correspondiente.

**Artículo 9:** Los acuerdos del Comité serán tomados por mayoría de votos de los presentes teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate. Los invitados que participen en las sesiones del Comité, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 10:** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el Orden del Día aprobado por los integrantes del Comité durante la sesión correspondiente. Los integrantes del Comité podrán proponer la incorporación de los asuntos que estimen pertinentes al Orden del Día, a partir de la recepción de la convocatoria y hasta cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión para sesiones ordinarias y hasta dos días hábiles antes de la sesión extraordinaria. El día de la sesión podrán inscribir asuntos generales a tratar durante la misma. Las propuestas se enviarán al Secretario para que en coordinación con el Presidente resuelvan sobre la procedencia de la inclusión de nuevos asuntos al Orden del Día.

**Artículo 11:** El Presidente dirigirá la sesión auxiliado por el Secretario quien tomará nota de lo actuado para la elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 12:** El Secretario firmará las actas y los acuerdos de las sesiones y las remitirá para su firma al Presidente y a los demás integrantes del Comité.

**Artículo 13:** El Comité celebrarán las reuniones de trabajo necesarias para el cumplimiento de su cometido, documentando el desarrollo y conclusiones de estas.

## **Capítulo V. De la documentación.**

**Artículo 14:** El Secretario propondrá al Presidente el Orden del Día a desahogar en cada sesión, e integrará la documentación de los asuntos a tratar. Asimismo, remitirá el Orden del Día y la documentación correspondiente para que se expida la convocatoria y haga llegar a los integrantes titulares los documentos necesarios para el desahogo de la sesión.

**Artículo 15:** La documentación que, en su caso, corresponda presentar a los integrantes del Comité en la sesión, se enviará impresa o por correo electrónico institucional al Secretario a partir de la recepción de la convocatoria y hasta cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión para sesiones ordinarias y hasta dos días hábiles antes de la sesión extraordinaria.

## **Capítulo VI. De la elaboración de recomendaciones y su seguimiento**

**Artículo 16:** El Comité trabajará en la elaboración de propuestas de recomendaciones.

**Artículo 17:** Una vez recibida la respuesta a que se refiere el lineamiento anterior, el contenido de la propuesta de recomendación será sometida a revisión por el Comité, y en su caso, considerar las modificaciones. El resultado será sometido a votación en sesión de Comité, para ser aprobadas por mayoría simple de sus integrantes.

**Artículo 18:** Las propuestas de recomendaciones distintas a las vinculantes, serán votadas en sesión de Comité, para ser aprobadas por mayoría simple de sus integrantes.

**Artículo 19:** Una vez aprobada la propuesta de recomendaciones por el Comité, el Secretario las enviará al Presidente que a su vez, dará a conocer a la Regiduría de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil, para dictaminar y discutir en sesión de cabildo.

**Artículo 20:** El Secretario solicitará semestralmente a las unidades administrativas el seguimiento, avance y los resultados de las acciones que hayan realizado para el cumplimiento de las recomendaciones aprobadas por el Comité.

**Artículo 21:** Las unidades administrativas notificarán al Secretario las circunstancias que les impidan realizar el cumplimiento de las recomendaciones. La notificación a que se refiere el presente lineamiento, deberá realizarse de manera inmediata, una vez que se den las circunstancias que impiden el cumplimiento de las recomendaciones, para efecto de que el Secretario solicite la revisión de la recomendación.

**Artículo 22:** El seguimiento consistirá en regresar las recomendaciones al Comité, el cual podrá sesionar para corroborar las causas y establecer posibles soluciones para resolver los impedimentos en su cumplimiento. Si el asunto se somete a revisión en sesión de Comité, la determinación podrá ser en dos sentidos:

- I. Establecer alternativas de coordinación entre sus participantes para el cumplimiento.
- II. Determinar si los cambios son sustanciales y deben ser sometidos nuevamente a consideración del Comité.

**Artículo 23:** En caso de que el Comité acuerde proceder conforme a la fracción II del lineamiento anterior, enviará al Secretario la propuesta, para que previo acuerdo con el Presidente del Comité, la modificación se incluya en el material para el desarrollo de la siguiente sesión del Comité. Si la mayoría de los integrantes titulares aprueban los cambios solicitados, el Secretario realizará las modificaciones procedentes y notificará a los interesados.

## **Capítulo VII. De la integración, funciones y obligaciones del Comité**

**Artículo 24:** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente: Titular de la Tesorería Municipal;
- II. Secretario: Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- III. Vocales:
  - 1) Titular de la Sindicatura Municipal;
  - 2) Regidor presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
  - 3) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - 4) Titular de la Contraloría Municipal;
  - 5) Titular de la Coordinación de Control Interno Municipal;

**Artículo 25:** El Comité tendrá las siguientes funciones de acuerdo a la materia:

- I. Emitir opinión sobre las solicitudes de adquisición, préstamo, renovación de hardware, software y/o de servicios en tecnologías de la información y comunicaciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer la celebración de contratos para la adquisición o renovación de hardware, software y/o de servicios en tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados conforme a lo establecido en los presentes lineamientos;
- IV. Difundir en todas y cada una de las unidades administrativas, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones y que sean de aplicación general;
- V. Validar los manuales, formatos o documentos que se requieran para el cumplimiento de los procesos en materia.
- VI. Proponer la actualización de los presentes lineamientos.

**Artículo 26:** El funcionamiento del Comité es de carácter permanente. Este tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 27:** El vocal apoyará al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité.

## **Transitorios**

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por el Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco.

Por lo anterior expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente

### **Dictamen:**

**Primero.** - Se aprueban los Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco, en los términos del considerando XIV del presente dictamen.

**Segundo.** - Se aprueba la integración del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco en los términos del presente dictamen.

**Tercero.** - Se instruya a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que publique de manera inmediata en la Gaceta Municipal los Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco.

**DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN  
LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO,  
CONSERVACIÓN Y TRANSPARENCIA  
DEL CORREO ELECTRÓNICO  
INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO,  
PUEBLA.**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## Honorable Cabildo:

Los que suscriben integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, por conducto de su Presidente, Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía; y asistidos por la Síndico Municipal, Lic. María de Jesús Rosales Rueda, con fundamento en el artículo 6 párrafo tercero, 28, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 13, 31 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 92, 94, 96 fracción I y **100 fracción XV** de la Ley Orgánica Municipal; y el Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública; sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado, el Dictamen por virtud del cual se solicita se aprueben los Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, bajo los siguientes:

### Considerandos

I.- Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II.- Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

III.- Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal.

IV.- Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

V.- Que, el Derecho a las tecnologías de la información y comunicación; y garantizar el acceso a Internet se convirtió en un derecho constitucional, en términos del artículo 6, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cita: El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

VI.- Que, el artículo 3, fracción XLIII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, establece como política de inclusión digital universal al Conjunto de programas y estrategias emitidos por el Ejecutivo Federal orientadas a brindar acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo el Internet de banda ancha para toda la población, haciendo especial énfasis en sus sectores más vulnerables, con el propósito de cerrar la brecha digital existente entre individuos, hogares, empresas y áreas geográficas de distinto nivel socioeconómico, respecto a sus oportunidades de acceso a las tecnologías referidas y el uso que hacen de éstas.

VII.- Que, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en su artículo 3 y 32 establece las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que deberán observar las Instituciones en la seguridad de la información y protección de datos personales, considerando el riesgo inherente a los datos personales tratados; la sensibilidad de los datos personales tratados; el desarrollo tecnológico; las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares; las transferencias de datos personales que se realicen; el número de titulares; las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento; y el riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

VIII.- Que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en su artículo 49 fracción V, que incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

IX.- Que, el artículo 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que en la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

X.- Que, en términos del artículo 31 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, corresponde al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable. Debido a lo anterior, en fecha cuatro de mayo del año dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del

Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en el cual dentro de su numeral Trigésimo sexto, establece que los Sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

XI.- Que, el Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, define al Control Interno, como un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

XII.- Que, en el Principio 10 del Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, en el apartado de Diseño de Actividades de Control Apropriadas, establece para la documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno, que la Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión.

La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico.

La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

XIII.- Que, el Principio 14 del Marco Integrado de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, en considera los métodos apropiados de comunicación 14.07, señala que la administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente, es decir, con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

XIV. – Al tenor de lo anterior se somete a consideración, para su discusión y en su caso aprobación, los siguientes:

# Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

## Capítulo 1 Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objetivos los siguientes:

- Regular el uso del sistema de Correo Electrónico Institucional.
- Fomentar el buen uso de las herramientas electrónicas de trabajo.
- Mantener un entorno de comunicación adecuado para el correcto desempeño de las funciones del personal del Gobierno Municipal.
- Asegurar la conservación del Correo Electrónico Institucional como testimonio del ejercicio de las atribuciones del Gobierno Municipal.
- Regular la solicitud de sistemas informáticos.
- Fomentar el buen uso de los sistemas informáticos de trabajo.
- Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de sistemas informáticos.
- Establecer y coordinar los planes de servicio y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Verificar que existan avisos de privacidad para la protección de datos personales en los sistemas informáticos que así lo requieran.
- Mantener un entorno de comunicación adecuado para el correcto desempeño de las funciones del personal del Gobierno Municipal.
- Regular la generación y conservación de los sistemas informáticos como testimonio del ejercicio de las atribuciones del Gobierno Municipal.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Archivo. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- II. Base de Datos: Es un repositorio que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.
- III. Código Fuente. Es un conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar un programa.
- IV. CEI. Correo Electrónico Institucional.
- V. Confidencialidad. La característica o propiedad mediante la cual la información está disponible o es revelada a individuos o procesos autorizados.
- VI. Correo electrónico. Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes dentro de la organización e internet (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- VII. CT. Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Atlixco.
- VIII. Disponibilidad. La característica o propiedad de la información, de permanecer accesible para su uso cuando lo requieran individuos o procesos autorizados.
- IX. DTIC. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- X. Funcionalidad. Las características de un servicio de TIC que permiten que cubra las necesidades o requerimientos de un usuario.
- XI. Gobierno Municipal. El Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- XII. ID. Identificador único.
- XIII. Inactivo. Se emplea para calificar a aquel o aquello que carece de actividad.
- XIV. Integridad. Mantener la exactitud y corrección de la información y sus métodos de proceso.
- XV. JRS. Jefatura de Redes y Soporte.
- XVI. JSBD. Jefatura de Software y Bases de Datos.
- XVII. Lista Global de Direcciones. Es aquella que consta de un gran número de correos electrónicos que se agrupan, con el objetivo de enviar correos masivos.
- XVIII. MB (Megabytes). Medida informática para determinar el tamaño o capacidad ocupada en un dispositivo de almacenamiento.
- XIX. Metadatos. Son un conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de estos. Es decir, es información que describe otros datos.
- XX. Riesgo. La amenaza sobre los activos de TIC, al presentarse puede causar una pérdida o daño sobre estos, puede ser producto de una vulnerabilidad y debe preverse su mitigación.
- XXI. Seguridad de la información. La capacidad de preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- XXII. Servicios. Actividades que desarrollan o coordinan en la DTIC encaminadas a la satisfacción de las necesidades que en materia de TIC requieren las unidades responsables.
- XXIII. Sistema. El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.
- XXIV. SIWEB. Sistema Informático Web
- XXV. Spam. Correo electrónico no deseado o correo electrónico no solicitado.
- XXVI. Subdominio. Es el nombre que se le da al SIWEB para que este sea encontrado con facilidad en internet.
- XXVII. TIC. Tecnologías de la Información y la Comunicación, es el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos.
- XXVIII. Titular. Todos los titulares de las Regidurías y Secretarías del Gobierno Municipal.
- XXIX. UCA. Unidad Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal.
- XXX. Unidad responsable. Las unidades administrativas del Gobierno Municipal que requieren de los servicios que proporciona la DTIC para el desarrollo de sus funciones.
- XXXI. Usuarios. Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones hacen uso de los servicios de TIC.
- XXXII. Vulnerabilidad. La debilidad en la seguridad de la información dentro de una organización que potencialmente permite que una amenaza afecte a un activo de TIC.

## Capítulo 2 Creación de Correo Electrónico Institucional

Artículo 3.- Para la creación, modificación y eliminación de cuentas de Correo Electrónico Institucional (CEI) deberá ser notificada a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) y estará sujeta a la confirmación de la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA). El requerimiento deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del usuario.
- b) Cargo del usuario.
- c) Unidad Administrativa a la que pertenece.

Artículo 4.- El uso de las credenciales de acceso serán responsabilidad de quien la reciba, tanto el ID de correo como contraseña, serán entregadas únicamente al usuario que será responsable de operar dicho correo, y llenará un formato de control de usuarios de la JRS. La confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña serán responsabilidad única y exclusiva del usuario o servidor público.

Artículo 5.- Las contraseñas que se utilizarán para el CEI deberán ser alfanuméricas, con un mínimo de ocho caracteres, no pueden ser personalizadas y serán generadas únicamente por la JRS. Los caracteres que se permiten en las contraseñas son los siguientes:

- a) Caracteres especiales: @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? /
- b) Caracteres alfabéticos: A a la Z (mayúsculas o minúsculas)
- c) Caracteres numéricos: 0 al 9

Artículo 6.- Los usuarios no podrán modificar la contraseña asignada.

Artículo 7.- Los CEI autorizados por el Gobierno Municipal serán bajo la siguiente descripción y dominio: <ejemplo>@atlixco.gob.mx.

Artículo 8.- El CEI está autorizado para su uso generación solamente para los niveles de Regidurías, Secretarías, Direcciones, Jefaturas y/o Coordinaciones y auxiliares (autorizados y solicitados por su jefe inmediato), sin embargo, su acceso no está restringido sólo para el titular, quien en todo caso podrá compartir el usuario y contraseña con el personal que de acuerdo a sus funciones deba acceder a la información de que se trate.

Artículo 9.- La creación del CEI será homologada con el nombre de la unidad responsable a su cargo, haciendo mención que no serán personalizados con el nombre y apellidos, exceptuando al Presidente Municipal y Titulares de las Regidurías.

Artículo 10.- La JRS realizará la migración de toda la información contenida en el buzón de correo cuando cambie la denominación de la unidad administrativa pero sus funciones sigan siendo las mismas.

Artículo 11.- Una vez creado el CEI, el usuario tendrá un tiempo estimado de 5 días hábiles para recogerlo, después de la notificación de su creación por parte de la DTIC. En caso de no cumplir con el tiempo estimado, se dará vista al órgano de control interno para que realice las acciones conducentes.

Artículo 12.- En caso de baja o cambio de área del personal que cuente con un CEI, se deberá notificar a la DTIC mediante correo electrónico institucional y/o el medio establecido para este efecto, para realizar el cambio de contraseña y del nombre del responsable.

Artículo 13.- La DTIC a través de la JRS entregará y recibirá el CEI por medio del siguiente formato aprobado.

		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES JEFATURA DE REDES Y SOPORTE ENTREGA CORREOS INSTITUCIONALES						
NOMBRE DEL RECEPTOR	CARGO	AREA	MAIL	FECHA DE ENTREGA	FIRMA Vº Bº.	CORREO NUEVO (N)	CAMBIO DE CONTRASEÑA (C)	
			@atlixco.gob.mx					
			@atlixco.gob.mx					
			@atlixco.gob.mx					
			@atlixco.gob.mx					
			@atlixco.gob.mx					
			@atlixco.gob.mx					
			@atlixco.gob.mx					

Página 1

AVISO: La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información. Para SOPORTE TÉCNICO favor de ponerse en contacto a la Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico, en los siguientes casos: 1. Pérdida u olvido de contraseña; 2. Cambio de contraseña; 3. Problemas en la recepción o envío de mensajes.

*Imagen 1 Formato para la entrega de Correo Institucional*

### Capítulo 3 Uso del Correo Electrónico Institucional del Gobierno Municipal de Atlixco

Artículo 14.-Todas las comunicaciones internas y externas transmitidas a través del sistema de CEI (\*@atlixco.gob.mx) se encuentran cifradas.

Sólo se considera cuenta de CEI aquellas autorizadas por la UCA, por lo que no se dará soporte técnico al usuario para otro tipo de cuentas de correo electrónico personal; el uso de éstas quedará bajo la estricta responsabilidad del usuario.

Artículo 15.- El único correo electrónico autorizado para la generación, transmisión, recepción y conservación de información oficial del Gobierno Municipal es el CEI. Cabe aclarar que los correos electrónicos con información institucional únicamente se deben transmitir y recibir a través de la cuenta del CEI.

Artículo 16.- El CEI deberá ser utilizado únicamente con propósitos oficiales, es decir, que los archivos contenidos en ellos reflejen el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades responsables o bien, como testimonio del desempeño de las funciones de los servidores públicos.

Artículo 17.- La información generada y contenida del uso del CEI se considerará como oficial y es susceptible de solicitudes de acceso a la información.

Artículo 18.- La consulta de información contenida en el CEI puede realizarla cualquier servidor público del área que por las funciones inherentes a su cargo deba hacerlo, lo que no implica fuga de información.

Artículo 19.- La JRS perteneciente a la DTIC mantendrá un respaldo histórico de todos los CEI, a partir de la fecha de publicación de los presentes lineamientos.

Artículo 20.- El contenido de los mensajes y el resguardo de la información es responsabilidad del usuario a quien se le asignó la cuenta del CEI.

Artículo 21.- La DTIC a través de la JRS realizará un monitoreo periódico para revisar las cuotas de almacenamiento en los buzones de los correos asignados y determinará las acciones correspondientes.

Artículo 22.- El envío y recepción de mensajes por medio del CEI tiene un tamaño máximo de 30 MB. Cualquier excepción deberá solicitarse por oficio a la DTIC, a través de la unidad administrativa correspondiente, la cual determinará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de la solicitud.

Artículo 23.- Los servidores públicos tienen la obligación de revisar a diario su CEI, todo buzón de CEI que este inactivo por un periodo de 5 días hábiles, la DTIC podrá dar vista al órgano interno de control.

Artículo 24.- La JRS como responsable del CEI podrá establecer los filtros necesarios con el fin de evitar que a través de este servicio puedan difundirse contenidos ilícitos o nocivos para el Gobierno Municipal.

Artículo 25.- La JRS realizará el cambio de contraseña del CEI cuando el servidor público realice su entrega recepción para evitar la fuga o pérdida de información contenida en su buzón y la nueva contraseña se le entregará al servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 26.- El servidor público durante el proceso de entrega recepción deberá incluir el CEI que le fue asignado en el apartado correspondiente.

Artículo 27.- La JRS realizará la migración del buzón de correo cuando haya cambios en la denominación del CEI.

Artículo 28.- En caso de algún problema con el CEI, reportar de manera inmediata a la JRS a través de los medios disponibles.

Artículo 29.- La creación de Listas Globales de Direcciones debe ser solicitada por parte de los Titulares de las unidades administrativas mediante oficio dirigido a la DTIC con validación de la UCA. El requerimiento debe contener la siguiente información;

- a) Nombre que llevará la lista global de direcciones (ID).
- b) Cuentas de CEI que serán miembros de dicha lista.
- c) Unidad responsable de dicha lista.

Artículo 30.- Para agregar nuevas cuentas de correo a las Listas Globales existentes, los titulares de cada lista deberán dirigir un oficio a la DTIC indicando los nuevos CEI que serán agregados.

Artículo 31.- Para eliminar una cuenta de CEI de la Lista Global, los titulares deberán dirigir un oficio a la DTIC justificando el hecho por el cual se dará de baja dicho correo.

Artículo 32.- Los metadatos incluidos en el CEI proporcionarán datos a los usuarios para que puedan obtener la información que sea de su interés y para su fácil identificación.

#### Capítulo 4

#### Responsabilidad y uso inadecuado del Correo Electrónico Institucional.

Artículo 33.- Se consideran usos inadecuados del Correo Electrónico Institucional:

- I. Recibir (descargar), copiar o transmitir información o sistemas de información protegidos por derechos de autor, en violación de estos derechos, con el conocimiento y/o anuencia del servidor público.
- II. Recibir (descargar), copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables para fines personales, de entretenimiento o cualquier otro fin no coherente con las funciones asignadas al servidor público.
- III. Cualquier mensaje que se reciba o se transmita y que por su estructura o contenido sea considerado como correo electrónico no solicitado, por ejemplo: con chistes, cadenas o información ajena al desempeño de las labores del funcionario.
- IV. Cualquier otro uso que no apoye el desempeño de las funciones propias del usuario dentro del Gobierno Municipal.

Artículo 34.- Los usuarios que tengan asignada una cuenta de CEI deberán reportar vía correo electrónico a la JRS los casos de correos electrónicos no solicitados (también llamados “correos basura” o “correos spam”), que reciban en sus buzones para su monitoreo y descartar cualquier amenaza.

Artículo 35.- El usuario no deberá abrir archivos de datos adjuntos que provengan de un origen desconocido o dudoso, los cuales podrían dañar el equipo del usuario o su información.

Artículo 36.- En relación con el lenguaje que se utilizará en el cuerpo de los CEI, los usuarios deberán apegarse a los códigos de conducta del Gobierno Municipal.

Artículo 37.- En el caso de que el usuario de la cuenta del CEI haya olvidado o sospeche que su contraseña ha sido descubierta, deberá realizar lo siguiente:

- I. Si el servidor público olvidó la contraseña, la unidad administrativa deberá notificar a la DTIC para que la JRS realice la entrega de su contraseña al usuario responsable.
- II. Si se sospecha que la contraseña ha sido descubierta, la unidad administrativa deberá notificar a la DTIC por medio de oficio para que la JRS realice el cambio de contraseña del CEI para evitar la fuga de información.

Artículo 38.- El usuario no deberá alterar la configuración del CEI asignada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 39.- El CEI deberá contener al pie del correo los siguientes datos del usuario que hace uso de él.

- a) Nombre completo
- b) Puesto
- c) Unidad Administrativa
- d) Número telefónico de oficina
- e) CEI

Artículo 40.- Con la finalidad de que no puedan difundirse contenidos ilícitos o nocivos para la dependencia, a todo CEI se le adjuntará al pie del correo la siguiente leyenda:

*“La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso de la información”*

## Capítulo 5 Conservación del Correo Electrónico Institucional (CEI)

Artículo 41.- No es correcto utilizar en la descripción de los asuntos los conceptos como: “GENERALIDADES”, “VARIOS”, “EL QUE SE INDICA” y “PARA SU ATENCIÓN” para describir los expedientes de archivos electrónicos, en virtud de que no expresan el asunto que define a dichos expedientes.

## Capítulo 6 Uso de Dispositivos Móviles

Artículo 42.- Los usuarios podrán acercarse a la oficina de la DTIC para que personal de la JRS realice la configuración del CEI en dispositivo móvil institucional.

## Capítulo 7 En Materia de Acceso a la Información

Artículo 43.- Cuando el asunto que se trate en el CEI sea de carácter reservado o confidencial, se deberán aplicar todas las disposiciones en materia de clasificación de la información que para el efecto se expidan.

## Capítulo 8 Creación, Modificación y Baja de un Sistema Informático Web (SIWEB) Institucional.

Artículo 44.-En la creación de un sistema informático para el Gobierno Municipal, este deberá ser solicitado por medio de un oficio dirigido a la UCA, mismo que estará sujeto a su validación, en el cual se deberá especificar lo siguiente:

- I. Justificación del proyecto, especificando el procedimiento y/o proceso que este va a atender, el marco normativo que lo regula, el plazo legal en el que debe generarse.
- II. Objetivo del proyecto.
- III. Diagrama de flujo del proceso o procedimiento que va a atender el sistema.
- IV. Nombre del responsable del sistema (Cargo).
- V. Ámbito de operación especificando si será de uso exclusivo de una unidad administrativa o del Gobierno Municipal.

Artículo 45.- Una vez aprobada la solicitud del sistema por la UCA, se turna para su validación al CT, y posteriormente la unidad administrativa solicitante deberá describir el proyecto en conjunto con la DTIC a través de los formatos establecidos.

Artículo 46.- Habiéndose cumplido con los tres puntos anteriores, la JSBD será la encargada de la creación y modificación debiendo establecer los plazos de las etapas que se requieran y la fecha de liberación del sistema en ambiente productivo.

Artículo 47.- La generación de las credenciales de acceso a los sistemas informáticos será realizada exclusivamente por la JSBD; en el caso de la contraseña esta será de 8 caracteres alfanuméricos.

Artículo 48.- La contraseña asignada no podrá ser modificada por los usuarios.

Artículo 49.- Las credenciales de acceso son personales e intransferibles, tanto el nombre de usuario como la contraseña, y serán entregadas únicamente al usuario mencionado en el formato autorizado. Solo en casos especiales, se entregarán las credenciales de acceso a más usuarios de los establecidos en el formato con previa solicitud del responsable del sistema. La confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña serán responsabilidad única y exclusiva del usuario.

Artículo 50.- El subdominio para el SIWEB será elegido entre el Unidad Administrativa solicitante y la JSBD, teniendo la siguiente estructura: [nombre].atlixco.gob.mx.

Artículo 51.- La capacitación para el uso del sistema se realizará por parte del personal de la JSBD a usuarios autorizados.

Artículo 52.- Para la entrega y liberación del SIWEB, se firmará una minuta de reunión con el responsable del sistema quien asumirá el rol de administrador, donde quedarán sentados los términos en los que se hace entrega y liberación en ambiente productivo del sistema, así como también se remitirá un oficio de notificación de entrega por parte de la DTIC al CT, a la Unidad Administrativa y a la UCA, con el cual quedará concluida la etapa de creación y liberación.

Artículo 53.- La modificación de un sistema informático, deberá derivar de los resultados de la evaluación y considerando lo siguiente:

- I. Si la modificación es menor, es decir, esta no afecta el funcionamiento final del sistema y solo es para optimizar alguna funcionalidad con la que ya cuenta el mismo, se valorará directamente con la JSBD.
- II. Si la modificación involucra la compra de insumos tecnológicos, esta tendrá que ser valorada por la UCA.
- III. Si la modificación comprende cambios en la Justificación del proyecto inicial, en el objetivo y en el ámbito de operación, tendrá que ser valorado por la UCA.

Artículo 54.- Una vez creado el sistema y se encuentre en operación la Unidad Administrativa responsable deberá aplicar una evaluación de control interno y/o riesgos, así como establecer actividades de control para mitigar los riesgos identificados que, de materializarse, pudieran afectar su operación, este deberá ser de acuerdo con lo siguiente:

- I. La DTIC emitirá mediante oficio a la Unidad Administrativa el requerimiento de la evaluación adjuntando el formato correspondiente.
- II. La DTIC concentrará los resultados obtenidos de la Unidad Administrativa, siendo su responsabilidad el ejecutar y documentar las actividades de control establecidas.
- III. Los resultados obtenidos serán considerados para la modificación y/o baja del sistema.

Artículo 55.- Para la baja de un sistema informático para el Gobierno Municipal, este deberá ser solicitado por medio de un oficio dirigido a la DTIC, mismo que estará sujeto a la validación de la UCA, en el cual se deberá especificar lo siguiente:

- a) Justificación de la baja del sistema.
- b) Nombre del responsable del sistema (Cargo).

Artículo 56.- Si la solicitud de baja de un sistema es aprobada, se deberá acordar por medio de una Minuta si el Código Fuente del sistema, así como su base de datos son resguardados como Archivo Histórico Digital o si son eliminados.

Artículo 57.- Durante el proceso de entrega recepción los servidores públicos deberán entregar su contraseña del sistema del que hagan uso, lo cual quedará sentado en su formato de entrega recepción.

## Capítulo 9 Medidas Correctivas

Artículo 58.- De las Sanciones. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, la Contraloría Municipal como órgano interno de control tomará acciones o medidas para su cumplimiento.

### T r a n s i t o r i o s

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Los CEI existentes deberán ser analizados por la DTIC debiendo presentar a la UCA la propuesta de eliminación y modificación ajustada a los presentes lineamientos.

Tercero.- Los SIWEB existentes deberán ser evaluados por la DTIC debiendo presentar a la UCA la propuesta de eliminación o modificación conforme lo establecido en los presentes lineamientos a través del órgano interno de control.

### Dictamen:

Primero. - Se aprueban los Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en los términos del considerando XIV. Del presente dictamen.

Segundo. - Se instruya a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que publique de manera inmediata en la Gaceta Municipal los Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

***Tercero. – Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que notifique a todas las áreas que conforman la administración pública municipal, para que se encuentren en posibilidades de dar cumplimiento a los lineamientos que se aprueban a través del presente Dictamen.***

**ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE DECLARA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DESDE EL VEINTICUATRO (24) DE MARZO DE DOS MIL VEINTE(2020) HASTA EL DIECISIETE (17) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE (2020), CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



**ATLIXCO**  
COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 6°, 133, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 119, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 15, 16 fracción IV, 42, 43 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter de la Ley Orgánica Municipal; y con base en los siguientes:

## ANTECEDENTES

- I. Que de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter, es facultad de la Contraloría Municipal investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves e investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves, debiendo remitir previa sustanciación, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- II. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en sus numerales 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 208 y 209, los mecanismos para la incoación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asimismo, distribuye competencias entre los órdenes de gobierno para establecer el Procedimiento de Investigación y Calificación de las Faltas, las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante los Órganos Internos de Control.
- III. Que, a su vez, el artículo 6° de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como un Derecho Humano el Derecho de Acceso a la Información, estableciendo las pautas generales, principios y bases para el ejercicio de dicho derecho.
- IV. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, establece que los sujetos obligados designarán, a través de sus respectivos titulares, dentro de su estructura administrativa y mediante acuerdo, al Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá depender directamente del titular del Sujeto Obligado que coordine las acciones para el cumplimiento de dicha Ley, teniendo como atribución el recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma; por lo que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública por medio de dicha Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
- V. Que la Contraloría Municipal, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, es la encargada de coordinar, dentro de la Administración Pública Municipal, las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, entre las cuales se encuentra recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado.

## CONSIDERANDO

- I. Que con base en el **ACUERDO** por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) publicado en el Diario Oficial de la

Federación en fecha veinticuatro de marzo de dos mil veinte; entre las cuales destacan la suspensión temporal, de las **actividades no esenciales** en el sector público con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional; siendo el caso que las actividades de la Contraloría Municipal, no se encuentran en las actividades esenciales, descritas en la medidas de seguridad sanitaria.

- II. Que a su vez el **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que declara inhábil y no laborable el periodo comprendido del día jueves 19 de marzo de 2020 hasta el día viernes 17 de abril del año en curso, reanudando actividades el día lunes 20 de abril del mismo año, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecinueve de marzo de dos mil veinte; del que se desprende que derivado de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, y toda vez que la Autoridad Sanitaria ha ordenado la suspensión de actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 de la población residente en el territorio nacional, declaraba la suspensión de actividades y se declaran inhábiles y no laborables los días comprendidos dentro del periodo comprendido del 19 de marzo de 2020 hasta el 17 de abril de 2020.
- III. Que, por su parte, el **Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla**, órgano garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Puebla, ha emitido el **ACUERDO** del 17 de marzo de 2020, mediante el cual suspendió del 17 de marzo al 17 de abril de 2020, los **PLAZOS** y **TÉRMINOS** de solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como de recursos de revisión, denuncias de incumplimiento de obligaciones de transparencia, verificaciones de tratamiento de datos personales y/o cualquier otro tipo de requerimiento realizado por parte del Instituto, entre otros, en razón de la Contingencia Sanitaria por la que atraviesa el Estado de Puebla.
- IV. Que, toda vez que es imperativo tomar medidas que orienten las acciones de la Administración Pública Municipal para evitar actos que impliquen aglomeración de personas, estableciéndose como medidas preventivas, entre otras, la relativa a suspender temporalmente las actividades de los sectores público, social y privado que involucren la **concentración física, tránsito o desplazamiento de personas**, con excepción de aquellas esenciales que pongan en riesgo la funcionalidad del gobierno, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión de ese virus en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte en la población residente en el territorio nacional.
- V. Que le corresponde a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así mismo, le compete ser la Unidad encargada de coordinar dentro de la Administración Pública Municipal las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, entre las cuales se encuentra recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la

información presentadas al sujeto obligado; siendo que para el cumplimiento de ambos procedimientos, -responsabilidades administrativas y de acceso a la información-, es imperante la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas y mantener la Jornada de Sana Distancia.

- VI. Que esta Contraloría Municipal es consciente de las dificultades que pueden presentarse al desarrollar los Procedimientos de Investigación, Substanciación y Resolución de Responsabilidad Administrativa, así como el de Atención a las Solitudes de Acceso a la Información, pues aunque existen medios electrónicos para presentar las Denuncias en contra de Servidores Públicos y las Solicitudes de Acceso a la Información, el desarrollo de dichos procedimientos, requiere la notificación de autos, acuerdos, citatorios, oficios, requerimientos, resoluciones o determinaciones, incluso de manera personal, a fin de cumplir con los principios de certeza jurídica y legalidad, lo que implicaría la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas; por lo que a pesar de ser necesario el cumplimiento de dichos procedimientos, pondera el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, así como a las partes que intervienen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en los Procedimientos de Acceso a la Información, asumiendo decisiones responsables tendientes a procurar y proteger la seguridad de su salud y la de sus familias.
- VII. Que con motivo de **fuerza mayor** que atraviesa el país por la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y partiendo de la situación sanitaria, las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), los Acuerdos emitidos por la Secretaría de Salud y por el Gobierno del Estado de Puebla, en materia de sana distancia, con la finalidad de prevenir una mayor propagación del virus en lugares concurridos y garantizar la salud e integridad de los usuarios y servidores públicos, se deberán emitir medidas preventivas de seguridad laboral y protección al público en general, por lo que precisamente con el fin de coadyuvar en la prevención y el combate de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y a fin de atender los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad, se expide el siguiente:

**ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19):**

**PRIMERO.** Se suspenden los **plazos** y **términos** contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, dentro de los Procedimientos de Investigación, Substanciación y Resolución de Responsabilidad Administrativa, seguidos en la Contraloría Municipal del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo audiencias de inicio, comparecencias, desahogo de procesos de investigación, substanciación de procedimientos, resoluciones y las notificaciones derivados de estos, desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se declara que la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, seguirá recepcionando denuncia en contra de servidores públicos a través de las siguientes Líneas de Denuncia:

- Correo electrónico: [denuncias@atlixco.gob.mx](mailto:denuncias@atlixco.gob.mx)
- Sistema de Denuncias: <https://denuncias.atlixco.gob.mx>

**TERCERO.** Se suspenden los **plazos** y **términos** contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a las solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), seguidos en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo comparecencias, prevenciones, entrega de información, notificación de oficios y respuestas, desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se declara que la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, seguirá recepcionado solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [transparencia@atlixco.gob.mx](mailto:transparencia@atlixco.gob.mx)
- Plataforma Nacional de Transparencia: <https://puebla.infomex.org.mx/>
- Teléfono: 2444456969

**QUINTO.** La suspensión señalada en los puntos Primero y Tercero podrá prorrogarse si persisten las causas que la motivan, para lo cual deberá emitirse el Acuerdo correspondiente.

**SEXTO.** Referente a las demás actividades que deba realizar la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, únicamente respecto a las que sean internas, se deberá privilegiar el uso de las tecnologías, como lo es el correo electrónico institucional y las videoconferencias, a fin de atender las medidas de Seguridad Sanitaria, como lo es la Jornada de Sana Distancia y la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas.

**SÉPTIMO.** Se instruye a los titulares de la Jefatura de Investigación, Jefatura de Substanciación y Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto, cumplan con lo establecido en el presente Acuerdo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión y entrará en vigor el día de su emisión.

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas

de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a veinticuatro de marzo de dos mil veinte. - El Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, **Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera**.- Rúbrica.

**ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DESDE EL VEINTE (20) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE (2020) HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE (2020), CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4º párrafo cuarto, 6º, 133, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 119, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 15, 16 fracción IV, 42, 43 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter de la Ley Orgánica Municipal; y:

## CONSIDERANDO

- I. Que con base en el **ACUERDO** por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha treinta y uno de marzo de dos mil veinte; entre las cuales destacan la suspensión inmediata del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las **actividades no esenciales** con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.
- II. Que a su vez el **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que prorroga la suspensión de actividades y declara inhábiles y no laborables los días comprendidos dentro del periodo del **20 de abril al 5 de mayo de 2020**, durante los cuales no correrán los términos, como fue originalmente establecido en el ACUERDO TJAEP/P-001/2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecinueve de marzo de dos mil veinte; publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de abril de 2020.
- III. Que, por su parte, el **Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla**, órgano garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Puebla, emitió el **ACUERDO** del 02 de abril de 2020, mediante el cual extendió la suspensión del periodo establecido originalmente en el acuerdo de fecha 17 de marzo de 2020, ampliándose al 30 de abril de 2020.
- IV. Que la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, en fecha veinticuatro de marzo de dos mil veinte, emitió el **ACUERDO** por el que declaró la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), en razón de que las actividades de la Contraloría Municipal, no se encuentran dentro de las **actividades esenciales**, descritas en la medidas de seguridad sanitaria.
- V. Que, en mérito de lo anterior, toda vez que a causa de la Contingencia derivada de la epidemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), es necesario seguir tomando medidas preventivas que establezcan para tal efecto las autoridades sanitarias, ponderando el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, así como a las partes que intervienen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en los Procedimientos de Acceso a la Información, por lo que ante la inminente permanencia de las causas de **fuerza mayor** y a fin de atender los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad, se expide el siguiente:

**ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el veinte (20) de abril de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19):**

**PRIMERO.** Se prorroga la suspensión de los **plazos y términos** contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, dentro de los Procedimientos de Investigación, Substanciación y Resolución de Responsabilidad Administrativa, seguidos en la Contraloría Municipal del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo audiencias de inicio, comparecencias, desahogo de procesos de investigación, substanciación de procedimientos, resoluciones y las notificaciones derivados de estos, desde el veinte (20) de abril de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**SEGUNDO.** Se prorroga la suspensión de los **plazos y términos** contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a las solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), seguidos en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo comparecencias, prevenciones, entrega de información, notificación de oficios y respuestas, desde el veinte (20) de abril de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**TERCERO.** Se ratifica en todas y cada una de sus partes el contenido de los puntos SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO, del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión y entrará en vigor el día de su emisión.

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a veinte de abril de dos mil veinte. - El Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, **Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera.** - Rúbrica.

**ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DESDE EL CINCO (05) DE MAYO DE DOS MIL VEINTE (2020) HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE DOS MIL VEINTE (2020), CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 6°, 133, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 119, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 15, 16 fracción IV, 42, 43 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter de la Ley Orgánica Municipal; y:

## CONSIDERANDO

- I. Que mediante **ACUERDO** por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha veintiuno de abril de dos mil veinte, se modificó la fracción I del artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020, para quedar como sigue:  
*"ARTÍCULO PRIMERO. [...]*  
*I. Se ordena la suspensión inmediata, del 30 de marzo al **30 de mayo de 2020**, de las **actividades no esenciales**, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional; [...]"*
- II. Que el Gobierno del Estado de Puebla, emitió el **Acuerdo** del Ejecutivo del Estado, por el que extiende la vigencia del periodo establecido al 30 de abril de 2020, ampliándose hasta que se emita otro que determine su terminación, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de abril de 2020, en el cual establece las medidas de protección y combate del virus SARS-CoV2 (COVID-19), exhortando a los poderes de los Municipios sumarse a las medidas sanitarias para evitar el contagio, disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 de la población, para hacer frente de manera oportuna y eficaz a la situación de emergencia que vive el estado de Puebla, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
- III. Que, a su vez, el **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que prorroga la suspensión de actividades y declara inhábiles y no laborables los días comprendidos dentro del periodo del **6 al 31 de mayo de 2020**, precedido originalmente por los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración, TJAEP/P-001/2020 y TJAEP/P-002/2020 publicados en el Periódico Oficial del Estado el 19 de marzo de 2020 y 20 de abril de 2020 respectivamente, el primero, por el periodo comprendido del 19 de marzo de 2020 al 17 de abril de 2020; y el segundo, por el periodo comprendido del 20 de abril de 2020 al 5 de mayo de 2020; del cual se desprende que se prorroga la suspensión de actividades y se declaran inhábiles y no laborables los días comprendidos dentro del periodo comprendido del 6 al 31 de mayo de 2020, durante los cuales no correrán los términos, como fue originalmente establecido en los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración, TJAEP/P-001/2020 y TJAEP/P-002/2020, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 19 de marzo de 2020 y el 20 de abril de 2020 respectivamente, el primero, por el periodo comprendido del 19 de marzo de

2020 al 17 de abril de 2020; y el segundo, por el periodo comprendido del 20 de abril de 2020 al 5 de mayo de 2020.

- IV. Que el **Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla**, órgano garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Puebla, emitió el **ACUERDO** del 30 de abril de 2020, mediante el cual extendió la suspensión del periodo en los acuerdos de fecha 17 de marzo y 12 de abril ambos del 2020, ampliándose al 31 de mayo de 2020, respecto a los **PLAZOS** y **TÉRMINOS** de solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como de recursos de revisión, denuncias de incumplimiento de obligaciones de transparencia, verificaciones de tratamiento de datos personales y/o cualquier otro tipo de requerimiento realizado por parte de dicho Instituto.
- V. Que la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, en fecha veinte de abril de dos mil veinte, emitió el **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el **veinte (20) de abril de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de abril de dos mil veinte (2020)**, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el **CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19)**.
- VI. Que, en mérito de lo anterior, toda vez que a causa de la Contingencia derivada de la epidemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), es necesario seguir tomando medidas preventivas que establezcan para tal efecto las autoridades sanitarias, ponderando el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, así como a las partes que intervienen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en los Procedimientos de Acceso a la Información, por lo que ante la inminente permanencia de las causas de **fuerza mayor** y a fin de atender los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad, se expide el siguiente:

**ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el cinco (05) de mayo de dos mil veinte (2020) hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19):**

**PRIMERO.** Se prorroga la suspensión de los **plazos** y **términos** contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, dentro de los Procedimientos de Investigación, Substanciación y Resolución de Responsabilidad Administrativa, seguidos en la Contraloría Municipal del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo audiencias de inicio, comparecencias, desahogo de procesos de investigación, substanciación de procedimientos, resoluciones y las notificaciones derivados de estos, desde el cinco (05) de mayo de dos mil veinte (2020) hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el **CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19)**.

**SEGUNDO.** Se prorroga la suspensión de los **plazos** y **términos** contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a las solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y

oposición (ARCO), seguidos en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo comparecencias, prevenciones, entrega de información, notificación de oficios y respuestas, desde el cinco (05) de mayo de dos mil veinte (2020) hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**TERCERO.** Se ratifica en todas y cada una de sus partes el contenido de los puntos SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO, del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión y entrará en vigor el día de su emisión.

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a cinco de mayo de dos mil veinte. - El Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, **Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera.** - Rúbrica.

**ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE PROROGA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TERMINOS DESDE EL PRIMERO(01) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020) HASTA EL QUINCE (15) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020), CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 6°, 133, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 119, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 15, 16 fracción IV, 42, 43 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter de la Ley Orgánica Municipal; y:

## CONSIDERANDO

- I. Que mediante **ACUERDO** por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020.
- II. Que, a su vez, el Gobierno del Estado de Puebla, emitió el **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, mediante el cual se extiende el “Hoy No Circula”, y demás Decretos que restringen la movilidad humana para evitar el contagio y propagación del virus COVID 19 en el Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1° de junio de 2020, el cual se estableció como una medida de protección y combate del virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- III. Que, a su vez, el **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** General de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que se modifica el similar TJAEP/P-003/2020, para declarar inhábiles y no laborables los días del periodo comprendido del **1 al 15 de junio de 2020**.
- IV. Que el **Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** del 28 de mayo de 2020, mediante el cual extendió la suspensión de PLAZOS y TÉRMINOS del periodo establecido en los acuerdos de diecisiete de marzo, doce de abril y treinta de abril, todos del año dos mil veinte, ampliándose al **quince de junio de dos mil veinte**.
- V. Que la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, en fecha cinco de mayo de dos mil veinte, emitió el **ACUERDO** por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el cinco (05) de mayo de dos mil veinte (2020) hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), en razón de que las actividades de la Contraloría Municipal, no se encuentran dentro de las **actividades esenciales**, descritas en la medidas de seguridad sanitaria.
- VI. Que, en mérito de lo anterior, toda vez que a causa de la Contingencia derivada de la epidemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) es necesario seguir tomando medidas preventivas que establezcan para tal efecto las autoridades sanitarias, ponderando el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, así como a las partes que intervienen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en los Procedimientos de Acceso a la Información, por lo que ante la inminente permanencia de las causas de **fuerza mayor** y a fin de atender los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad, se expide el siguiente:

**ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el primero (01) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19):**

**PRIMERO.** Se prorroga la suspensión de los **plazos y términos** contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, dentro de los Procedimientos de Investigación, Substanciación y Resolución de Responsabilidad Administrativa, seguidos en la Contraloría Municipal del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo audiencias de inicio, comparecencias, desahogo de procesos de investigación, substanciación de procedimientos, resoluciones y las notificaciones derivados de estos, desde el primero (01) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**SEGUNDO.** Se prorroga la suspensión de los **plazos y términos** contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a las solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), seguidos en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo comparecencias, prevenciones, entrega de información, notificación de oficios y respuestas, desde el primero (01) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**TERCERO.** Se ratifica en todas y cada una de sus partes el contenido de los puntos SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO, del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión y entrará en vigor el día de su emisión.

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a primero de junio de dos mil veinte. - El Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, **Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera**. - Rúbrica.

**ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DESDE EL DIECISÉIS (16) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020) HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020), CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) Y ESTABLECE LA MANERA EN LA CUAL SE DESARROLLARAN LAS FUNCIONES QUE LE SEAN CONCERNIENTES.**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 6°, 133, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 119, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 15, 16 fracción IV, 42, 43 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter de la Ley Orgánica Municipal; y:

## CONSIDERANDO

I. Que mediante **ACUERDO** por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020.

II. Que, a su vez, el **Gobierno del Estado de Puebla**, emitió el **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, mediante el cual se extiende el “Hoy No Circula”, y demás Decretos que restringen la movilidad humana para evitar el contagio y propagación del virus COVID 19 en el Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1° de junio de 2020, el cual se estableció como una medida de protección y combate del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

III. Que, a su vez, el **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que modifica el similar TJAEP/P-003/2020, para declarar inhábiles y no laborables los días del periodo comprendido del 16 al 30 de junio de 2020; así mismo estableció dar atención de los asuntos, suspensiones y medidas cautelares que sean de naturaleza urgente, considerando estas: arresto, derivado de infracción administrativa; acceso a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado; los que trasgredan derechos a un medio ambiente sano y al equilibrio ecológico; los que nieguen el acceso a los servicios médicos y/o prestaciones médicas, incluyendo la retención o falta de pago de pensiones civiles; asuntos relacionados con el interés superior del menor; los relacionados con Protección Civil, cuando a juicio del Magistrado no pueda esperar a la conclusión del plazo de la suspensión de actividades; los que decreten la clausura de establecimientos que desarrollan actividades esenciales, en términos de lo establecido en los acuerdos emitidos por el Consejo de Salubridad General y las autoridades tanto federal como local competentes en materia sanitaria; los que impliquen retiro y corralón de unidades destinadas al servicio mercantil que tengan directa e inmediata relación con la prestación de servicios respecto de actividades esenciales; y resoluciones administrativas que impongan como sanción administrativa la destitución de algún servidor público.

IV. Que el **Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** del 12 de junio de 2020, mediante el cual extendió la suspensión de PLAZOS y TÉRMINOS del periodo establecido en los acuerdos de diecisiete de marzo, dos de abril y treinta de abril, veintiocho de mayo y tres de junio, todos del año dos mil veinte, ampliándose al treinta de junio de dos mil veinte.

V. Que la **Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla**, en fecha primero de junio de dos mil veinte, emitió el **ACUERDO** por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el primero (01) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las

medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), en razón de que las actividades de la Contraloría Municipal, no se encuentran dentro de las actividades esenciales, descritas en la medidas de seguridad sanitaria.

VI. Que, en mérito de lo anterior, toda vez que a causa de la Contingencia derivada de la epidemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) es necesario seguir tomando medidas preventivas que establezcan para tal efecto las autoridades sanitarias, ponderando el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, así como a las partes que intervienen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en los Procedimientos de Acceso a la Información, por lo que ante la inminente **permanencia de las causas de fuerza mayor** y a fin de atender los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad, se expide el siguiente:

**ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) y establece la manera en la cual se desarrollaran las funciones que le sean concernientes:**

**PRIMERO.** Se prorroga la suspensión de los plazos y términos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, , desde el dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), para efecto de no llevar a cabo únicamente: dentro de los Procedimientos de Investigación la calificación de faltas administrativas y la remisión de informes de presunta responsabilidad administrativa a la Jefatura de Investigación; dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa la admisión de informes de presunta responsabilidad administrativa, el emplazamiento, citación y desahogo de audiencias iniciales, la admisión y desahogo de pruebas, la apertura de periodo de alegatos, el cierre de instrucción y la emisión de resoluciones y su lectura; así como las notificaciones derivadas de estos; lo anterior a fin de no dejar en estado de indefensión a los presuntos responsables y partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ya que estos asuntos no se encuentran dentro del catálogo de asuntos de naturaleza urgente que atiende el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla, toda vez que éste suspendió sus plazos y términos hasta el treinta de junio de dos mil veinte.

**SEGUNDO.** Por cuanto hace a la **Jefatura de Investigación**, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a partir de la fecha emisión del presente acuerdo y continuando las medidas preventivas que establecen las Autoridades Sanitarias, se realizará el procedimiento de investigación de manera paulatina, a fin de continuar con la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa,- dándole prioridad a los Expedientes que así se requieran-, siendo de la siguiente manera:

- 1.- De manera semanal se realizarán dos citaciones de servidores públicos, que forman parte este Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- 2.- De manera semanal se realizarán tres requerimientos, a las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- 3.- De manera semanal se realizarán 3 notificaciones externas, derivado de los expedientes de presunta responsabilidad Administrativa.
- 4.- Las denuncias administrativas podrán ser fórmulas de manera personal ante el Órgano Interno de Control, para tal efecto se le otorgará al denunciante un formato de denuncia a través del cual realizarán su denuncia correspondiente y la presentarán en la oficialía de la Contraloría Municipal, adjuntando copia de su Identificación Oficial.

**TERCERO.** Se **prorroga la suspensión de los plazos y términos contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**, referente a las solicitudes de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), seguidos en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo comparecencias, prevenciones, notificación de respuesta y entrega de información a los solicitantes y/o titulares de derechos y/o representantes legales, desde el **dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020)**, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19). Sin embargo, a partir de la fecha de emisión del presente acuerdo y continuando con las medidas preventivas que establecen las Autoridades Sanitarias, se reactivan las actividades internas esto es, turnar y requerir respuesta a las áreas y/o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal competentes para ello, implementándose el uso de la firma del titular y sello de la Unidad de Transparencia digitalizados; se realizarán las notificaciones correspondientes a través del correo electrónico institucional pudiendo recibirse por la misma vía la respuesta, - siempre y cuando la modalidad en la que el solicitante requiere la información así lo permita-; debiéndose imprimir y agregar al expediente que se genere en cada caso, las constancias respectivas; asimismo, las solicitudes cuyo plazo de respuesta haya fenecido antes de la suspensión de plazos y términos deberá continuarse con el procedimiento correspondiente hasta su conclusión, tomando en consideración las medidas establecidas para la contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

**CUARTO.** Se **modifica** el punto **SEXTO** del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), para quedar como sigue:

*“Referente a las demás actividades que deba realizar la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, únicamente respecto a las que sean internas, se deberá privilegiar el uso de las tecnologías, como lo es el correo electrónico institucional y las videoconferencias, a fin de atender las medidas de seguridad Sanitaria, como lo es la Jornada de Sana Distancia y la concentración física, transito o desplazamiento de personas; así mismo, es obligatorio para los servidores públicos adscritos*

*a este Órgano Interno de Control y para todas las personas que ingresen a las instalaciones de la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, el uso de cubre bocas, mascarilla o cubierta facial, el uso constante de gel antibacterial, -que se encuentra en cada una de las oficinas de la Contraloría Municipal-, evitar el contacto físico, mantener la distancia de un metro y medio entre personas y evitar la congregación de más de ocho personas en las instalaciones, estas medidas deberán seguirse al momento del ingreso y permanencia dentro de las Instalaciones de la Contraloría Municipal.”*

**QUINTO.** Se **ratifica** en todas y cada una de sus partes el contenido de los puntos **SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, y SÉPTIMO**, del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión y entrará en vigor el día de su emisión.

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

**En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a dieciséis de junio de dos mil veinte. - El Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera. - Rúbrica.**

