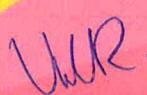




**LINEAMIENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO,
SOPORTE, DESARROLLO, USO, Y
DESECHO DE LAS TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN DE JUÁREZ
HIDALGO**


Kintler
V.M.R.
J.S.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	4
LINEAMIENTOS.....	8
ADQUISICIÓN	13



INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se han consolidado como herramientas indispensables para la mejora continua de los procesos administrativos, operativos y de atención ciudadana dentro de la Administración Pública. El uso eficiente, responsable y regulado de estos recursos contribuye significativamente a una gestión transparente, ágil y orientada a resultados.

El Ayuntamiento, consciente de los cambios tecnológicos y de la importancia de adaptarse a ellos, ha implementado diversas acciones para fortalecer sus áreas operativas mediante el aprovechamiento adecuado de las TIC. Como parte de este proceso, se ha desarrollado el presente manual de lineamientos, cuyo propósito es establecer las disposiciones necesarias para regular la adquisición, mantenimiento, soporte técnico, desarrollo, uso y disposición final de los equipos y sistemas tecnológicos utilizados por el personal de la administración.

Este documento también busca fomentar el compromiso de los usuarios con el uso correcto y responsable de los recursos tecnológicos institucionales, alineándose con los principios de eficiencia, legalidad, seguridad de la información y sustentabilidad. Asimismo, promueve la implementación de buenas prácticas que aseguren la continuidad operativa y la protección de los activos informáticos.

El cumplimiento de estos lineamientos será obligatorio para todas las áreas que conforman la Administración Municipal, y su observancia contribuirá al fortalecimiento de una cultura digital institucional acorde a las necesidades actuales.



OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que deben seguir todos los usuarios que tengan asignado equipo tecnológico, con el propósito de regular los procesos de documentación, adquisición, mantenimiento, soporte técnico, desarrollo, uso y desecho de tecnologías de la información y comunicación (TIC) dentro del Ayuntamiento.

Estos lineamientos se agrupan en los siguientes apartados:

- **Documentación**
- **Adquisición**
- **Mantenimiento y soporte técnico**
- **Desarrollo**
- **Uso de las TIC**
- **Mecanismos de desecho tecnológico**

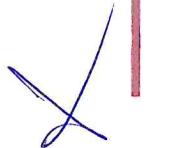
El cumplimiento de estos apartados permitirá garantizar un uso adecuado, eficiente y seguro de los recursos tecnológicos institucionales, así como maximizar los beneficios que ofrece la tecnología actual en el desempeño de las funciones públicas.

GLOSARIO

Acces

Dispositivo de red que permite a equipos con capacidad inalámbrica (Wi-Fi) conectarse a una red cableada, ampliando la cobertura de conexión a internet.

Point:



Adquisición

tecnológica:

Proceso mediante el cual se obtienen equipos, software o servicios relacionados con tecnologías de la información para cubrir necesidades institucionales, conforme a la normativa aplicable.



Área

de

Informática:

Unidad responsable de la gestión, soporte, mantenimiento, desarrollo, validación y control del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) dentro del Ayuntamiento.



Cabildo:

Órgano colegiado del Ayuntamiento encargado, entre otras funciones, de autorizar formalmente la baja de bienes muebles, incluyendo equipos tecnológicos.



Código

fuente:

Conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación que indican al sistema informático cómo ejecutar un programa o función específica.



Comutador

(Switch):

Dispositivo de red que permite la conexión y comunicación eficiente entre múltiples dispositivos dentro de una red local (LAN).

CPU (Unidad Central de Procesamiento):

Componente principal de un equipo de cómputo que interpreta y ejecuta instrucciones del software. Es considerado el "cerebro" del sistema.



Desecho

tecnológico:

Proceso mediante el cual se retiran de uso y se disponen de forma responsable los equipos electrónicos obsoletos, dañados o sin funcionalidad, como computadoras, impresoras, teléfonos móviles, etc.





Equipo

tecnológico:

Conjunto de dispositivos físicos destinados al uso institucional, tales como computadoras de escritorio, laptops, tabletas, impresoras, escáneres, proyectores, entre otros accesorios.

Hardware:

Componentes físicos y tangibles de un sistema informático, incluyendo CPU, monitor, teclado, impresora, regulador, etc.

Inventario:

Registro oficial que contiene los bienes muebles asignados al Ayuntamiento, incluyendo equipos tecnológicos con número de control, responsable y ubicación.

Internet:

Servicio de red global que permite la comunicación, navegación, búsqueda y uso de servicios en línea mediante dispositivos conectados.

Mantenimiento

correctivo:

Intervención realizada para reparar un equipo que presenta fallas o mal funcionamiento.

Mantenimiento

preventivo:

Acciones programadas para revisar y conservar los equipos tecnológicos en buen estado, evitando posibles fallas futuras.

No-break:

Dispositivo que almacena energía mediante baterías y permite mantener en funcionamiento temporal a los equipos conectados ante interrupciones del suministro eléctrico.

Plataformas

institucionales:

Sistemas informáticos, aplicaciones o herramientas digitales oficiales utilizadas por el personal del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.

Red

institucional:

Infraestructura de telecomunicaciones que conecta los dispositivos del Ayuntamiento a servicios de red e internet, de forma controlada y segura.



Regulador de

Dispositivo que protege los equipos electrónicos contra picos o variaciones en la tensión eléctrica.

voltaje:

Resguardante:

Persona servidora pública a la que se le asigna un equipo tecnológico, siendo responsable de su correcto uso, cuidado y resguardo.

Servidores:

Equipos informáticos de alto rendimiento que almacenan, procesan o distribuyen información y servicios dentro de una red para otros dispositivos (clientes).

Software:

Programas, sistemas operativos o aplicaciones que permiten ejecutar funciones específicas dentro de un equipo de cómputo o plataforma digital.

Streaming:

Transmisión de contenido multimedia (audio o video) en tiempo real desde internet. Su uso está restringido en entornos laborales salvo autorización.

TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):

Conjunto de recursos tecnológicos, herramientas, redes y servicios que permiten la creación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

Usuario:

Toda persona servidora pública que tenga acceso y uso autorizado de los servicios, plataformas o equipos tecnológicos institucionales del Ayuntamiento.

Vulnerabilidad:

Debilidad o falla en un sistema informático o software que puede ser explotada para comprometer su funcionamiento, integridad o seguridad.



LINEAMIENTOS

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de observancia obligatoria para todo el personal del Ayuntamiento que tenga asignado equipo tecnológico o que, en el desempeño de sus funciones, haga uso de recursos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Estos lineamientos tienen como finalidad garantizar el uso eficiente, seguro y responsable de dichos recursos dentro de la Administración Pública Municipal.

Se consideran como recursos tecnológicos todos aquellos dispositivos, equipos y servicios relacionados con el uso, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información digital. Entre ellos se incluyen, pero no se limitan a:

- Equipos de cómputo de escritorio y portátiles.
- Dispositivos periféricos (impresoras, escáneres, teclados, ratones, etc.).
- Teléfonos y sistemas de comunicación interna.
- Dispositivos de red (routers, switches, access points, etc.).
- Conexiones y redes de internet, tanto alámbricas como inalámbricas.
- Sistemas operativos, software institucional y plataformas digitales utilizadas por el Ayuntamiento.

En este sentido, se establece que la instalación, configuración, mantenimiento, monitoreo, soporte técnico y cualquier tipo de intervención sobre estos recursos deberá ser realizada **única y exclusivamente por el personal autorizado del área de Informática**. Queda estrictamente prohibida la manipulación, modificación, traslado, sustitución o intervención de cualquier recurso tecnológico por parte de usuarios no autorizados, ya que esto puede comprometer la seguridad de la información, la integridad de los equipos y la operación institucional.

El área de Informática será la encargada de gestionar y supervisar el uso de las TIC, así como de documentar cualquier movimiento o cambio relacionado con los activos tecnológicos del Ayuntamiento. Asimismo, será la responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los sistemas informáticos municipales.



El incumplimiento de estos lineamientos podrá derivar en la aplicación de medidas correctivas conforme a la normatividad interna y, en su caso, a lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa y uso indebido de recursos públicos.

DOCUMENTACIÓN

Con el objetivo de mantener un control adecuado, transparente y ordenado sobre el uso, adquisición, soporte y disposición de los recursos tecnológicos del Ayuntamiento, toda acción relacionada con la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) deberá estar debidamente documentada por escrito. Esto incluye solicitudes de adquisición, reportes de fallas, notificaciones, solicitudes de apoyo técnico y trámites de baja o almacenamiento de equipos.

a) Solicitud de adquisición de equipo tecnológico

Cuando un usuario detecte la necesidad de contar con equipo tecnológico nuevo o adicional para el cumplimiento de sus funciones, deberá elaborar una solicitud por escrito, con el respaldo técnico del área de Informática. En dicho documento se deberá especificar claramente:

- La justificación de la necesidad operativa.
- El área solicitante y el nombre del usuario responsable.
- Firma del solicitante y validación técnica del área de Informática.

La solicitud será dirigida al Presidente Municipal, con atención a la Tesorería, para su análisis y autorización conforme a la disponibilidad presupuestal.

b) Proceso de validación y adquisición

Una vez autorizado el documento por la instancia correspondiente, este será turnado formalmente a la Tesorería Municipal, quien se encargará de dar seguimiento al proceso de adquisición. Esto incluye la gestión de recursos, la compra conforme a normatividad vigente y el registro patrimonial del equipo solicitado.

El área de Informática colaborará durante este proceso brindando asesoría técnica sobre las características y especificaciones de los equipos a adquirir.



c) Reporte de fallas o solicitud de apoyo técnico

En caso de presentarse una falla, incidencia o necesidad de apoyo técnico, el usuario podrá emitir una solicitud o reporte por escrito al área de Informática, describiendo de forma clara y detallada el problema detectado.

Si bien la emisión de este documento no será obligatoria en situaciones que requieran atención inmediata, **se recomienda ampliamente su elaboración** como una buena práctica administrativa, ya que permite:

- Llevar un registro histórico de fallas por usuario y equipo.
- Mejorar los tiempos de respuesta.
- Generar diagnósticos y reportes técnicos.
- Respaldar intervenciones posteriores o decisiones administrativas.

d) Solicitud de baja, desecho o almacenamiento de equipo tecnológico

Cuando un equipo tecnológico se encuentre en condición obsoleta, presente daños irreparables o ya no sea útil para las funciones administrativas, se deberá iniciar el procedimiento de baja, desecho o, en su caso, almacenamiento temporal.

El procedimiento será el siguiente:

1. **El área solicitante** elaborará una solicitud por escrito dirigida a Oficialía Mayor, describiendo los equipos a evaluar, su estado, número de inventario (si aplica) y el motivo de la solicitud.
2. **El área de Informática** realizará una revisión técnica del equipo y elaborará un **dictamen técnico** que describa el estado funcional del recurso, justificando su baja o reubicación.
3. **Oficialía Mayor**, con base en el dictamen técnico emitido por Informática, validará el procedimiento y determinará la viabilidad del destino final del equipo (baja, almacenamiento o reutilización).



4. El dictamen y propuesta de baja o disposición final deberán ser presentados ante el **Cabildo Municipal**, quien será el órgano encargado de aprobar formalmente la baja de los equipos, conforme a lo establecido por la normativa interna y la legislación vigente.
5. Una vez aprobado por Cabildo, el área correspondiente dará seguimiento administrativo al proceso, registrando la baja en el sistema patrimonial y resguardando toda la documentación correspondiente.

Este procedimiento garantiza la transparencia, legalidad y control patrimonial en el manejo de los recursos tecnológicos institucionales.

Unir.

ADQUISICIÓN

La adquisición de equipos, servicios o componentes relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Ayuntamiento de Juárez Hidalgo deberá apegarse a lo dispuesto en los **artículos 49, 51 y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo**, así como a los **artículos 9 y 10 del Manual administrativo de aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información**.

Este proceso tiene como objetivo asegurar que los recursos tecnológicos adquiridos respondan a necesidades reales, cumplan con estándares de calidad, y se administren de forma eficiente y transparente.

Lineamientos generales:

1. Solicitud y validación técnica.

Cualquier área que requiera la adquisición de equipo tecnológico (hardware, software, cableado, dispositivos de comunicación, entre otros) deberá presentar una solicitud por escrito. Esta será **analizada y validada por el área de Informática**, quien determinará la pertinencia, compatibilidad técnica, funcionalidad y viabilidad de lo solicitado.

2. Cotización y selección de proveedor.

Una vez validada la necesidad, se gestionarán **cotizaciones con proveedores** que ofrezcan productos compatibles con las necesidades institucionales. Se considerarán factores como:

- Relación costo-beneficio.
- Garantía ofrecida.
- Calidad del producto o servicio.
- Soporte técnico y tiempos de entrega.

La propuesta seleccionada se incorporará al expediente de adquisición, junto con la validación técnica y la autorización presupuestal correspondiente.

3. Asignación y resguardo del equipo.

Una vez adquirido, el equipo será asignado al área solicitante y **entregado bajo resguardo formal**. El responsable deberá firmar un formato de entrega-recepción, el cual incluirá:

- Nombre y cargo del usuario(servidor público) resguardante.
- Área de adscripción.
- Número de inventario (si aplica).
- Marca, modelo, número de serie y estado físico del bien.
- Evidencia fotográfica y ubicación asignada.

Este proceso garantiza la correcta gestión del patrimonio tecnológico del Ayuntamiento, asegurando su trazabilidad, uso eficiente y disponibilidad para el cumplimiento de funciones institucionales.



MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

El mantenimiento y soporte técnico tiene como objetivo proporcionar asistencia oportuna a los usuarios ante cualquier falla, mal funcionamiento o necesidad de ajuste en los recursos tecnológicos asignados, ya sea en el ámbito de **hardware** o **software**, incluyendo equipos de cómputo, servidores, dispositivos de red, telefonía, entre otros.

Este servicio será prestado exclusivamente por el **personal del área de Informática**, bajo el siguiente procedimiento:

Procedimiento general:

1. Responsabilidad del soporte

El personal del área de Informática será el encargado de brindar mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico especializado a todos los equipos y sistemas tecnológicos **pertenecientes a la institución**. En casos excepcionales, previa validación con el responsable correspondiente, se podrá atender equipo que no pertenezca a la institución.

2. Alcance del mantenimiento

El servicio de mantenimiento y soporte técnico incluye, pero no se limita a:

- Equipos de cómputo (escritorio y portátiles).
- Componentes de hardware y software.
- Equipos de telefonía a través de red.
- Impresoras, reguladores, no-breaks, switches, conmutadores, módems.
- Cableado estructurado y puntos de red (access points).
- Diagnóstico de sistemas y modificación de código fuente institucional, cuando aplique.

3. Solicitud de atención

El personal del Ayuntamiento deberá acudir o comunicarse con el área de Informática cuando enfrente cualquier problema al interactuar con un equipo o sistema tecnológico. Se

recomienda, cuando sea posible, presentar un reporte por escrito o correo institucional, para facilitar el seguimiento.

4. **Diagnóstico** **del** **problema**

El personal técnico evaluará la situación y emitirá un **diagnóstico** que determine si el problema tiene una solución viable (positiva) o no (negativa), indicando los pasos a seguir según el caso.

5. **Reparaciones** **y** **contratación** **externa**

En caso de que el equipo requiera una reparación que no pueda ser cubierta con los recursos o capacidades internas de la institución, se podrá recurrir a la contratación de servicios externos especializados para la resolución del problema, siempre bajo la supervisión y autorización del área de Informática y conforme a los procedimientos administrativos vigentes.

6. **Problemas** **sin** **solución**

Cuando el equipo presente un daño irreparable o su reparación no sea viable técnica o económica, el área de Informática notificará formalmente la situación, proponiendo su **baja definitiva** o el **reemplazo del equipo obsoleto** por uno nuevo, siguiendo el procedimiento de documentación y autorización correspondiente.

7. **Problemas** **con** **solución**

En los casos donde se identifique una solución, se realizará el mantenimiento o reemplazo necesario, ya sea a nivel de **hardware o software**, garantizando el restablecimiento funcional del equipo o sistema afectado.

8. **Respaldo** **de** **información**

Cuando se intervenga un equipo de cómputo, el área de Informática realizará, en caso necesario, un **respaldo de la información contenida**, con el fin de evitar la pérdida de datos institucionales.

9. **Horario** **de** **atención**

El área de Informática atenderá reportes, solicitudes y notificaciones de fallas en un horario de **lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas**. Las solicitudes fuera de ese horario serán atendidas en función de la urgencia y disponibilidad del personal.



DESARROLLO

El desarrollo de proyectos tecnológicos, ya sean de software o servicios relacionados, se realizará con base en un análisis previo de las necesidades planteadas por el personal del Ayuntamiento, asegurando que cada proyecto responda a los requerimientos reales y fortalezca los procesos institucionales.

a. **Notificación y validación previa**

Antes de iniciar cualquier proyecto de desarrollo de software, el personal responsable deberá notificar al encargado del área de Informática para validar la funcionalidad propuesta, así como para recibir asesoría y sugerencias que contribuyan a mejorar y optimizar del desarrollo conforme a las necesidades planteadas.

b. **Coordinación en sistemas y bases de datos**

Todos los proyectos relacionados con sistemas informáticos y bases de datos deberán ser coordinados con el área de Informática, con el fin de garantizar el correcto diseño, implementación y funcionamiento de estos, asegurando su integridad y disponibilidad.

c. **Coordinación de servicios externos**

En caso de que el área de Informática no cuente con el personal adecuado o suficiente para atender un proyecto o servicio específico, se podrá turnar el desarrollo o servicio a un tercero especializado, bajo la estricta supervisión y coordinación del área de Informática para asegurar la calidad y cumplimiento de los estándares institucionales.

d. **Verificación de diseño y modelación de bases de datos**

Todo diseño, modelación o desarrollo de bases de datos, ya sea realizado internamente o por proveedores externos, deberá ser revisado y aprobado por el encargado del área de Informática, garantizando así su adecuación técnica y seguridad.



USO DE LAS TIC'S

El uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación será responsabilidad de cada Usuario (servidor público) al que se le haya asignado equipo de cómputo, comunicaciones o cualquier otro recurso tecnológico del Ayuntamiento. Estos lineamientos tienen como finalidad asegurar un uso eficiente, seguro y adecuado de los recursos institucionales.

Reglas generales de uso:

1. Uso exclusivo para funciones institucionales

El equipo de cómputo y demás recursos tecnológicos asignados deberán utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones del Ayuntamiento. Queda prohibido su uso para fines personales.

2. Capacitación del usuario

Cada usuario es responsable de solicitar la capacitación necesaria para el correcto manejo de las herramientas informáticas, a fin de prevenir errores, mal uso y aprovechar al máximo los recursos asignados.

3. Respaldo de información

- Es obligación del usuario realizar respaldos periódicos de la información almacenada en su equipo o sistemas en la nube, con frecuencia adecuada según la importancia y sensibilidad de los datos.
- En áreas con mayor carga operativa, los respaldos deberán hacerse de manera más frecuente.
- La información resguardada deberá estar protegida, almacenada en lugares seguros y será de uso exclusivo del Ayuntamiento.

4. Prohibiciones específicas

- Se prohíbe estrictamente el acceso a sitios web y plataformas de entretenimiento como YouTube, Netflix, redes sociales, o cualquier otro servicio no vinculado a actividades laborales.

- Queda prohibido el uso de plataformas de **streaming en cualquier forma** (audio o video), salvo autorización expresa por parte del área de Planeación.
- No está permitido instalar **software no productivo** o no autorizado por el área de Informática.
- Todos los equipos deberán estar **libres de archivos personales**, incluyendo fotos, videos, documentos privados o cuentas personales en la nube.
- Se prohíbe abrir o manipular físicamente los equipos asignados.
- **Queda prohibido colocar calcomanías, etiquetas o distintivos personales en los equipos institucionales**, salvo las etiquetas de inventario oficial. En casos particulares, se podrá autorizar la colocación de identificadores únicamente con validación del área de Informática.

5. Manejo físico y cuidado del equipo

- Mantener el equipo en condiciones óptimas: sin humedad, limpio y libre de polvo.
- No colocar objetos sobre el equipo ni cubrir orificios de ventilación.
- Asegurar que los cables no estén expuestos a presión o aplastamiento.

6. Uso de plataformas y sistemas

El usuario será responsable del uso correcto de plataformas institucionales, sistemas de bases de datos y software instalados, así como de reportar cualquier falla, error o vulnerabilidad detectada al área de Informática.

7. Protección eléctrica

En caso de contar con el equipo necesario, el equipo de cómputo deberá conectarse a un sistema de energía regulada o no-break.

8. Encendido y apagado del equipo

- **Encendido:** No-break o regulador, monitor, CPU, periféricos e impresora.



- **Apagado:** En orden inverso, asegurándose de cerrar todas las aplicaciones abiertas.

9. Solicitudes especiales de uso

Cualquier necesidad de acceder a plataformas de redes sociales, música o video deberá notificarse al área de Planeación para su validación. Solo con autorización expresa, el área de Informática podrá habilitar dichos accesos.

Conectividad y control de red:

10. Control de acceso a red institucional

- El encargado del área de Informática tiene **prohibido compartir contraseñas de red** con personas externas o no autorizadas.
- Los usuarios que requieran conexión deberán registrar previamente su dispositivo con el área de Informática.

11. Dispositivos no autorizados

Todo dispositivo conectado a la red institucional sin autorización será detectado y **bloqueado completamente** por el área de Informática, como medida de protección y seguridad.



MECANISMO PARA EL DESECHO TECNOLÓGICO

El desecho o baja de equipos tecnológicos tiene como propósito asegurar una correcta disposición de aquellos bienes informáticos que han llegado al final de su vida útil, presentan fallas irreparables o resultan obsoletos para las funciones institucionales. Este procedimiento busca garantizar transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en el destino final de dichos bienes.

1. Identificación del equipo a desechar

- El área solicitante, al detectar un equipo en mal estado, con fallas recurrentes o sin funcionalidad, deberá notificar al área de Informática para su revisión.
- El equipo permanecerá bajo resguardo hasta concluir el proceso de diagnóstico.

2. Revisión técnica por el área de Informática

- El personal de Informática realizará un **diagnóstico técnico** para evaluar el estado del equipo y determinar si existe posibilidad de reparación.
- Si el equipo se considera inservible o económicamente incosteable su reparación, se elaborará un **dictamen técnico de baja**.

3. Validación institucional

- El dictamen técnico emitido por el área de Informática será turnado a **Oficialía Mayor**, quien verificará que se cumplan las condiciones necesarias para la baja.
- Posteriormente, se remitirá el expediente al **Cabildo Municipal**, quien será la instancia encargada de autorizar formalmente la baja definitiva del bien tecnológico.

4. Registro administrativo

- Una vez aprobado el desecho del equipo, se actualizarán los registros patrimoniales en coordinación con el área correspondiente (Oficialía mayor o Secretaría general Municipal), eliminando el equipo del inventario activo.

- El equipo será etiquetado como "fuera de servicio" y almacenado en el área designada para su disposición final.

5. Disposición final

- Los equipos dados de baja podrán ser:
 - **Almacenados temporalmente** en un espacio físico definido por Oficialía Mayor, en espera de su disposición ambientalmente responsable.
 - **Donados, reciclados o destruidos**, conforme a las disposiciones vigentes y a las recomendaciones de organismos ambientales o empresas autorizadas para el reciclaje de residuos tecnológicos.

6. Documentación

- Todo el proceso deberá quedar respaldado por la siguiente documentación:
 - Solicitud de revisión.
 - Dictamen técnico.
 - Acta o acuerdo de Cabildo (en caso de aprobación).
 - Registro de salida del inventario.



Aprobó
Ayuntamiento Municipal Constitucional
Administración 2024 - 2027



Prof. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional

2024 - 2027


C. Ana Karen Tovar Muñoz
Síndico Propietaria


C. Elvira Ramos Bautista
Regidora

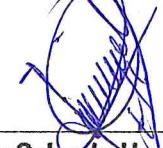

C. Karina Simón Ramos
Regidora


C. Sandra De La Cruz Lugo
Regidora


C. Víctor Iván Contreras Santiago
Regidor


C. Vianey Velázquez Ramos
Regidora


C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López
Regidor


Prof. Javier Salcedo Hernández
Regidor


C. Reyna Bautista Gómez
Regidora


Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 05 de Diciembre del año 2025.