



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del estado de Hidalgo, artículo 7 y artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Se emiten los presentes:

## **LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO.**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés  
Junio 2024



# INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de seguridad Informática, tienen como objetivo establecer disposiciones administrativas y legales, que promuevan el buen uso y cuidado de los recursos de las tecnologías de información entre servidores/as públicos, autoridades, personal y ciudadanía en general, tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones públicas municipales, para garantizar la seguridad informática, mediante normas que se deben cumplir y utilizar para prevenir, proteger y administran los riesgos relacionados con instalaciones, equipos, servicios, información y componentes de los sistemas informáticos.

## **2. ALCANCE.**

Todo servidor/a público/a, dependencias y Áreas de Apoyo de la Administración Pública Municipal centralizada, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, las Entidades paramunicipales, proveedores, así como la ciudadanía en general, que tengan relación con la Administración Pública Municipal, están obligados a dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad informática, tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones públicas Municipales.

## **3. NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que regulan la operación de las actividades o tareas específicas a normar a través de los lineamientos de seguridad informática, entre otros, son:

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



## 4. LINEAMIENTOS.

### CAPITULO I.

#### SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA.

**Artículo 1.-** Las disposiciones sobre seguridad informática deberán seguir un proceso de actualización permanente en función del dinámico ambiente que rodea cada actividad sustantiva de las dependencias, así como resultado de la innovación tecnológica social que debe ir a la par del avance de nuevas tecnologías que satisfagan la operación gubernamental.

**Artículo 2.-** El área encargada de Tecnologías de la Información podrá dictar normas, reglamentos y protocolos a seguir donde se definan las medidas a tomar para proteger la seguridad informática, estas disposiciones podrán entrar en vigor en cualquier momento, con o sin previo aviso (llámese en casos de emergencia) a los servidores públicos o sus superiores jerárquicos. Estas disposiciones podrán incluir la intervención directa en los equipos de cómputo.

**Artículo 3.-** El área encargada de Tecnologías de la Información estará facultada para establecer normas y protocolos adicionales destinados a proteger la seguridad informática, en casos de emergencia.

**Artículo 4.-** Para efectos de los presentes lineamientos y a efecto de una correcta interpretación se establecen algunos términos y definiciones que se entenderán por:

**Activo informático.** - Son recursos de sistemas informáticos o relacionados con este, que son necesarios para el desempeño de las funciones del usuario, tales como equipos de cómputo, impresoras, video proyectores, teléfonos, equipos de telecomunicaciones, software, información, entre otros.

**Aplicación.** - Programa computacional específicamente destinado para el uso municipal, ya sea desarrollado internamente, por terceros contratados o licenciado por proveedores externos.

**Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.  
**Cadenas.** - Término usado para referirse a mensajes de Correo Electrónico que son enviados a más de tres personas y cuyo contenido no es laboral.



**Ciudadano/a.-** Es una persona considerada como parte de una sociedad o entidad territorial, titular de derechos políticos y sometido a sus leyes y sus normas.

**Confidencialidad.** - Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que esta accesible únicamente a servidores públicos autorizados para tener acceso a dicha información.

**Contraseña de administrador de equipo de cómputo.** - Palabra clave que permite el acceso a un equipo de cómputo para configurarlo ampliamente. La configuración de los equipos de cómputo en la Administración Pública Municipal es responsabilidad del área encargada de Tecnologías de la Información.

**Contraseña.** - Clave de acceso utilizada para acceder a sistemas, aplicaciones o equipos de cómputo.

**Correo Electrónico.** - Servicio de mensajería digital que facilita el intercambio rápido de mensajes y archivos entre usuarios.

**Data Center.** - Centro de infraestructura que alberga sistemas de información y depende de la dirección.

**Dependencia (s).** - Son las áreas que integran la Administración Pública Municipal tales como Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Administración Pública Municipal centralizada, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades paramunicipales, entre otras.

**Equipo de Cómputo.** - Dispositivo electrónico, computadoras, portátiles, impresoras, teclados, bocinas, monitores, Gabinete, entre otros. Capaces de almacenar información y procesar datos que pertenecen a la Administración Pública Municipal y podrán ser utilizados para poder desempeñar sus actividades en conjunto con el uso de la Red.

**Hardware.** - Conjunto de todas las partes tangibles de la Infraestructura, sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos e incluye cables, gabinetes o cajas, de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

**Incidente.** - Anomalía en el funcionamiento de aplicaciones o sistemas que requiere atención.

**Infraestructura.** - Conjunto de bienes informáticos y equipos tecnológicos utilizados para soportar operaciones.



**Internet.** - Conjunto descentralizado de redes de comunicaciones interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen constituyen una red lógica única de alcance mundial en redes de equipos de cómputo y otros equipos físicamente unidos a través de medios alámbricos o inalámbricos.

**Lineamientos.** - Conjunto de reglas y normas para la seguridad informática, que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

**Nodos.** - Es un punto de conexión, ya sea de Redistribución (un ruteador o un switch), para la transmisión de datos. Aplica también para salidas disponibles en placas colocadas generalmente sobre la Red para conectar un cable de Red.

**Periféricos.** - Dispositivos de entrada y salida conectados a equipos de cómputo.

**Red.** - Conjunto operacional de toda la Infraestructura de transmisión de datos propiedad de la administración pública municipal, incluyendo equipos, configuraciones, cableados, enlaces propios o subcontratados.

**Seguridad Informática.** - Conjunto de controles y medidas necesarias cuya finalidad es garantizar la integridad, confidencialidad, acceso seguro y disponibilidad de la información institucional.

**Servicio informático.** - Bien intangible que se proporciona para satisfacer los requerimientos de los usuarios, relacionado con el uso de activo informático.

**Servidor Público.** - Los representantes de elección popular, funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca.

**Servidor.** - Equipo de cómputo de altas prestaciones, compartida por múltiples usuarios/as y que puede albergar más de una aplicación o una aplicación que da servicio a varios usuarios/as.

**Sistema de Información.** - Programa computacional asociado a bases de datos, utilizado específicamente por el municipio.

**Software Antivirus.** - Herramienta diseñada para detectar, eliminar y prevenir la presencia de virus informáticos en los dispositivos de red.



**Software.** - Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hace posible la realización de tareas específicas.

**Soporte Técnico.** - Conjunto de actividades preventivas y correctivas orientadas a mantener en operación los Servicios de Tecnología de la Información (TI) dentro de rangos aceptables de rendimiento y que son desempeñadas por la Dirección.

Usuario/a.- Servidor/a público/a que hace uso de al menos un servicio de tecnología de la información.

**Virus Informático.** - Programa malicioso que puede dañar la funcionalidad de un equipo de cómputo.



## **CAPÍTULO 2.**

### *DEL BUEN USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS*

**Artículo 5.-** Los usuarios que tengan activo informático asignado de manera personal para uso de sus funciones, son los únicos responsables de su utilización, así como también de la información contenida en los mismos, por lo que debe evitar compartirlos.

En caso de requerir compartirlo o prestar el activo informático, será solamente para cuestiones laborales y sin liberarlo de su responsabilidad.

**Artículo 6.-** Toda movilización de algún activo informático dentro o fuera de las instalaciones de la dependencia, es responsabilidad del resguardante.

## **CAPÍTULO 3.**

### *DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.*

**Artículo 7.-** El responsable de un servicio informático ofrecido por la Administración Pública Municipal es responsable de la información que este servicio genera y procesa.

**Artículo 8.-** Las distintas dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar sus esfuerzos para mejorar la seguridad informática, contando con el apoyo y la supervisión del área encargada de Tecnologías de la Información.

**Artículo 9.-** Todo usuario deberá hacer uso de la información a la que tenga acceso únicamente para propósitos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, debiendo resguardar principalmente la relativa a datos personales, absteniéndose de comunicarlos a terceros sin el consentimiento expreso de la persona a la que se refieren.

**Artículo 10.-** Todo servidor público responsable de resguardo de información, debe asegurar que la información esté protegida para asegurar su integridad y confidencialidad, acorde a su clasificación. La información puede estar disponible de manera electrónica, impresa en papel, magnética, óptica y otro medio.

**Artículo 11.-** Los medios de almacenamiento y equipos de cómputo obsoletos deberán ser debidamente formateados o destruidos antes de ser reciclados o desechados.

**Artículo 12.-** Los titulares de cada dependencia deben informar a sus colaboradores de la clasificación de la información a su cargo para su adecuado tratamiento..



**Artículo 13.-** Todos los usuarios que hacen uso de información clasificada como restringida o confidencial, evitarán que sea accedida por personas no autorizadas

## **CAPÍTULO 4.**

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

**Artículo 14.-** En virtud de mantener un entorno seguro y protegido, se establecen las siguientes obligaciones para los usuarios y/o servidores públicos:

- I. Obtener autorización expresa del del área de Tecnologías de la Información antes de acceder a los sistemas de información.
- II. Utilizar la infraestructura de comunicaciones asociada a su equipo de cómputo, para acceder solamente a equipos locales o remotos a los que tenga autorización por parte del área de Tecnologías de la Información.
- III. Conectarse únicamente a la red establecida mediante autorización previa del área de Tecnologías de la Información.
- IV. Por ningún motivo accederán a sitios de Internet de contenido malicioso o de gestión de descargas;
- V. Resguardar en un lugar seguro los medios electrónicos en que tengan respaldada su información laboral relacionada con los servicios de la administración pública municipal.
- VI. No formatear o intervenir ningún equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones por su propia cuenta.
- VII. No habilitará o instalará servicios (DHCP, Servidores WWW, FTP) en alguna computadora para comprometer y/o replicar configuraciones de Red del Ayuntamiento, sin previa autorización o conocimiento del área de Tecnologías de la Información.
- VIII. No Instalar algún tipo de dispositivo (AP, Router, Switch) para replicar y comprometer la seguridad o estabilidad de la Red de la administración pública municipal, sin previa autorización o conocimiento del del área de Tecnologías de la Información.
- IX. Los/las servidores/as públicos/as deberán contar con la autorización del área de Tecnologías de la Información para conectarse a la Red de manera alámbrica o inalámbrica.
- X. Proteger la información clasificada, únicamente se podrá compartir a terceros, con autorización de superiores jerárquicos.
- XI. Resguardar toda información laboral en medios seguros y protegidos.
- XII. Proteger sus equipos de cómputo mediante el uso de contraseñas seguras.
- XIII. Cambiar regularmente las contraseñas de acceso.



XIV. No compartir contraseñas asignadas con terceros.

XV. Firmar los acuerdos de confidencialidad.

XTodo Usuario que identifique una anomalía en su equipo de cómputo deberá reportarla al Departamento de Sistemas mediante alguna de las redes sociales creadas para uso interno de personal.

Toda persona que intercambie información reservada y/o confidencial con personal de la administración pública municipal o terceras personas, debe asegurar la identidad de la persona a la que le es entregada la información, ya sea por medio físico o electrónico, dejando constancia que es procedente la entrega de información.

## **CAPÍTULO 5.**

### *ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN*

**Artículo 15.-** EL área de Tecnologías de la Información estará encargada de:

- I. Administrar los equipos de cómputo y recursos informáticos de la administración pública municipal.
- II. Establecer disposiciones para la seguridad informática.
- III. Realizar evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de los lineamientos plasmados en el presente documento.
- IV. Asegurar la integridad y confidencialidad de las contraseñas que estén bajo el resguardo del área de Tecnologías de la Información.
- V. Verificar que todos los protocolos y servicios innecesarios sean deshabilitados en todos los equipos de cómputo.
- VI. Modificar los procedimientos de acceso a los sistemas de información con la finalidad de mejorar la seguridad informática.
- VII. Asegurar que los nodos de cableado estructurado que no estén en uso no estén habilitados; o si lo están, tengan habilitados en los puertos de switch el acceso por medio de listas de acceso o por dirección física de Red.
- VIII. Mantener el control de la administración de los equipos de cómputo para permitir que sólo personal de las dependencias tengan acceso a los mismos.
- IX. Instalar en los equipos de cómputo antivirus, sistemas de control de accesos, sistemas de monitoreo de código malicioso; así como éstas y otras definiciones sean actualizadas frecuentemente.
- X. Adquirir la infraestructura y/o sistemas para uso específico de seguridad informática más actual disponible dentro del presupuesto autorizado.



**Artículo 16.-** El personal adscrito al área de tecnologías de la información, queda facultado para acceder a los equipos de cómputo institucionales, aun en aquellos que no estén a su resguardo, para:

- I. La realización de revisiones en base a cumplimiento de medidas de seguridad informática como antivirus y actualizaciones.
- II. Mantenimiento preventivo y/o correctivo del software y hardware.
- III. La realización de respaldos físicos.
- IV. Por ausencia del personal, a petición del jefe inmediato y que se requiera acceder a información y servicio en base a sus funciones.
- V. A petición de la Contraloría Municipal, para realizar una revisión de seguridad informática y descarta el uso no debido del equipo de cómputo, previa notificación al usuario. En caso de ausencia y/o imposibilidad de localizar al usuario, la notificación se realizará al jefe inmediato. Y;
- VI. Demás de su competencia.

**Artículo 17.-** Cuando se requiera acceder a información de un equipo de cómputo y/o cuenta de correo institucional de una persona ausente ya sea por cuestiones de salud, por estar comisionado a actividades fuera de su área de trabajo u otro motivo no especificado, el responsable del área correspondiente deberá solicitar al área de Tecnologías de la Información, que se brinde el acceso al equipo y/o servicio o sistema informático para poder dar continuidad a algún proceso administrativo.

**Artículo 18.-** El personal del área de tecnologías de la información únicamente proporcionará acceso al responsable de la dependencia correspondiente que lo haya solicitado a efecto de que sustraiga la información necesaria, dejando constancia de ello en un acta circunstanciada que se levante con asistencia del área jurídica.

**Artículo 19.-** Si la persona responsable del equipo deja de laborar en la administración pública municipal o cambia de puesto, el jefe inmediato podrá solicitar al área de tecnologías de la información, el acceso al equipo institucional que el servidor tenía asignado, el cual será concedido para que se sustraiga la información pertinente, sin necesidad de la intervención del área jurídica.

**Artículo 20.-** Ninguna persona debe ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos de cómputo o servidores sin el consentimiento explícito del responsable del equipo o del dueño de la información.



**Artículo 21.** - A toda persona que deje de laborar o tener relación con la administración pública municipal, le será cancelado su acceso de manera definitiva a los recursos informáticos institucionales.

## **CAPÍTULO 6.**

### DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS

**Artículo 22.-** Todo proveedor que proporcione servicios informáticos al Municipio y que tenga acceso a información reservada y/o confidencial, deberá apegarse a las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con acceso a la información pública y protección de datos personales y contar con acuerdos de confidencialidad.

**Artículo 23.-** Todo servicio informático otorgado por terceros debe ser monitoreado y revisado por la persona responsable de su contratación, para asegurar que se cumplan con los términos estipulados en los acuerdos o contratos establecidos.

## **CAPITULO 7.**

### DEL USO DE INTERNET.

**Artículo 24.-** El servicio de Internet a través de las redes institucionales se considera como herramienta de trabajo, por lo que todo usuario deberá utilizarlo exclusivamente para apoyo a sus funciones y serán los únicos responsables de su utilización.

**Artículo 25.-** El área de Tecnologías de la Información, podrá aplicar la restricción total o parcial de acceso a Internet a usuarios al interior o exterior de las instalaciones Municipales, considerando para ello las funciones laborales que éstos desempeñen.

**Artículo 26.-** Todo usuario que descargue información y archivos de Internet mediante el navegador web u otro medio como FTP y mensajería instantánea, debe de omitir descargar archivos de dudosa procedencia.

Los archivos descargados de Internet pueden contener virus o software malicioso que pongan en riesgo la información del equipo de cómputo de la persona e incluso de la Institución, por lo que antes, se deberá verificar su procedencia, a fin de mitigar riesgos.



## **CAPITULO 8.**

### DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

**Artículo 27.-** El correo electrónico institucional es para uso exclusivo del empleado activo de la Administración Pública Municipal y este deberá ser utilizado sólo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.

**Artículo 28.-** En caso de ser necesario o de requerirse un correo institucional, los responsables de área deberán solicitar por los medios establecidos una nueva cuenta de correo electrónico para personal a su cargo.

**Artículo 29.-** La Administración Pública Municipal no es garante de los contenidos expresados en texto, sonido o video, redactados y enviados mediante el correo electrónico institucional.

**Artículo 30.-** Toda solicitud de alta, baja o cambio de un correo institucional debe ser solicitada por el responsable del área solicitante.

A toda persona que termine la relación laboral con la Administración Pública Municipal, una vez recibida la notificación de baja por parte de Recursos Humanos, se inhabilitará el servicio de correo electrónico, por lo que transcurridos 30 días hábiles, el contenido de la cuenta de correo inhabilitada será eliminado sin generarse ningún respaldo de este.

**Artículo 31.-** Queda prohibido utilizar el correo electrónico para envíos de correo basura, cadenas, mercadotecnia, religiosos, propaganda política, actos agresivos e ilegales y cualquier otro contenido no apropiado para el destinatario.

**Artículo 32.-** Es responsabilidad de todo usuario del correo electrónico institucional notificar al personal del área de Tecnologías de la Información la sospecha del uso no autorizado de su cuenta.

**Artículo 33.-** Todo usuario del correo electrónico institucional acepta, comprende y acuerda expresamente que la Administración Pública Municipal, no es responsable directo e indirecto y sin limitación alguna, por pérdida de datos o de cualquier otra pérdida intangible en el servicio de correo electrónico.

**Artículo 34.-** Todo servicio de mensajería instantánea debe ser utilizado para el desarrollo de actividades concernientes al puesto del personal; donde cada persona es responsable del buen uso de este servicio.



## **CAPITULO 9.**

### DEL USO DE SOFTWARE

**Artículo 35.-** Toda persona que necesite adquirir software podrá solicitar apoyo al área de Tecnologías de la Información, quien verificará los requerimientos técnicos y el completo licenciamiento, y recabar una copia de esta licencia para su resguardo.

**Artículo 36.-** Todo servidor/a público/a que instale software sin licenciamiento vigente o malicioso en equipos de cómputo de la institución, se hace único responsable de las consecuencias que esto conlleve.

**Artículo 37. -** Las licencias de uso de software propiedad la Administración Pública Municipal, otorgan a éste el derecho de emplearlas exclusivamente en los equipos asignados al personal de la institución.

## **CAPITULO 10.**

### SANCIONES.

**Artículo 38.-** En caso de incumplimiento de estos lineamientos, la Dirección podrá solicitar a la Contraloría Municipal para que, en el ámbito de su competencia, inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO. -** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan los presentes lineamientos



## **CAPITULO 9.**

### DEL USO DE SOFTWARE

**Artículo 35.-** Toda persona que necesite adquirir software podrá solicitar apoyo al área de Tecnologías de la Información, quien verificará los requerimientos técnicos y el completo licenciamiento, y recabar una copia de esta licencia para su resguardo.

**Artículo 36.-** Todo servidor/a público/a que instale software sin licenciamiento vigente o malicioso en equipos de cómputo de la institución, se hace único responsable de las consecuencias que esto conlleve.

**Artículo 37. -** Las licencias de uso de software propiedad la Administración Pública Municipal, otorgan a éste el derecho de emplearlas exclusivamente en los equipos asignados al personal de la institución.

## **CAPITULO 10.**

### SANCIONES.

**Artículo 38.-** En caso de incumplimiento de estos lineamientos, la Dirección podrá solicitar a la Contraloría Municipal para que, en el ámbito de su competencia, inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO. -** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan los presentes lineamientos



## **CAPITULO 9.**

### DEL USO DE SOFTWARE

**Artículo 35.-** Toda persona que necesite adquirir software podrá solicitar apoyo al área de Tecnologías de la Información, quien verificará los requerimientos técnicos y el completo licenciamiento, y recabar una copia de esta licencia para su resguardo.

**Artículo 36.-** Todo servidor/a público/a que instale software sin licenciamiento vigente o malicioso en equipos de cómputo de la institución, se hace único responsable de las consecuencias que esto conlleve.

**Artículo 37. -** Las licencias de uso de software propiedad la Administración Pública Municipal, otorgan a éste el derecho de emplearlas exclusivamente en los equipos asignados al personal de la institución.

## **CAPITULO 10.**

### SANCIONES.

**Artículo 38.-** En caso de incumplimiento de estos lineamientos, la Dirección podrá solicitar a la Contraloría Municipal para que, en el ámbito de su competencia, inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO. -** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan los presentes lineamientos



Así fue discutido y aprobado en la Sexagésima Sesión Ordinaria por el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a los 28 veintiocho días del mes de junio del año dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 69 fracción III inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables en la materia, ordenándose su publicación para su exacta observancia y debido cumplimiento.

### **ATENTAMENTE**

**C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA HIDALGO.**

**LIC. GLORIA KARLA SANDOVAL MOCIÑOS**  
**SINDICA PROCURADOR**

**LIC. DAVID MAXIMO HERNÁNDEZ**  
**REGIDOR**

**LIC. JOSELIN LÓPEZ MEJÍA**  
**REGIDORA**

**DR. HÉCTOR FRANCISCO GUTIÉRREZ**  
**GUTIÉRREZ**  
**REGIDOR**

**LIC. LADY CRISTINA HERNÁNDEZ ESPI-**  
**NOSA**  
**REGIDORA**

**C. MARIO MARTÍNEZ PÉREZ**  
**REGIDOR**

**LIC. DIANA SILVIA CRUZ GUATEMALA**  
**REGIDORA**

**PROFA. SABINA HERNÁNDEZ SANTANA**  
**REGIDORA**

**C.D. YESENIA OLVERA SÁNCHEZ**  
**REGIDORA**



**C. JULIÁN SANTILLÁN SANTILLÁN  
REGIDOR**

**LIC. FRANCISCO ALBERTO FLORES SÁN-  
CHEZ  
REGIDOR**

**ING. PATRICIO OLVERA BAUTISTA  
REGIDOR**

**C. GLORIA LIZBETH CEÓN ÁNGELES  
REGIDORA  
RUBRICA**