



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

Lineamientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



INDICE.

Capítulo I..... Disposiciones Generales.

Capítulo II..... De los Sistemas de Información.

Capítulo III..... Del uso, Adquisición y Asignación de Bienes Informáticos y Tecnológicos.

Capítulo IV..... De la Asignación y Uso de la Telefonía Fija.

Capítulo V..... De las obligaciones y responsabilidades de los usuarios.

Capítulo VI..... Medidas de Prevención en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Capítulo VII..... De las Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Capítulo VIII.... De la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en el Municipio.

Capítulo IX.... De las Garantías de los Bienes Informáticos y Tecnológicos.

Capítulo X.....Del Uso en los Eventos de Bienes Informáticos y Tecnológicos.



Capítulo I

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes lineamientos es regular el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones del Municipio de Salamanca, Guanajuato bajo un esquema de uso y corresponsabilidad en todas las actuaciones electrónicas, entre los usuarios, áreas técnicas y administrativas; que permitan el uso óptimo, racional y transparente sin afectar la funcionalidad o vulnerar la seguridad de la información que se procesa.

ARTÍCULO 2. - Se entenderá por:

- I. **DGTI.** A la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- II. **MUNICIPIO.** Administración Pública Municipal.
- III. **USUARIOS.** Toda aquella persona que hace uso de las tecnologías de Información y comunicaciones.
- IV. **HARDWARE:** A todos los componentes físicos de la computadora, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periféricos.
- V. **SOFTWARE:** A los programas y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- VI. **DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**
Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.



VII. **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de estos lineamientos, los usuarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por los presentes lineamientos y las controversias que se susciten por su aplicación, serán resueltos por la Comisión de Reglamentos.

Capítulo II

De los Sistemas de Información.

ARTÍCULO 5.- Los sistemas de información del Municipio, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza y tipo de información que contienen, deben cumplir con lo estipulado en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 6.- Los sistemas de información que se adquieran, desarrollen o contraten para el Municipio, deberán contar previo a la adquisición, desarrollo o contratación, con el dictamen de la DGTI. y/o comité de contrataciones públicas para el Municipio de Salamanca.

ARTÍCULO 7.- Los sistemas indicados en el párrafo anterior, deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, el acceso controlado de acuerdo al nivel de consulta o procesamiento que determine la DGTI y/o comité de contrataciones públicas para el Municipio de Salamanca a propuesta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

ARTÍCULO 8.- Los sistemas de información desarrollados interna o externamente deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de los mismos. La DGTI contará al menos con los siguientes documentos que serán proporcionados por el desarrollador o proveedor del sistema de información al momento de la entrega del producto terminado:



- I. Documento de Visión y Alcance del Sistema en el que se indique al menos:
 - Problemática o situación actual,
 - Objetivo,
 - Visión,
 - Requerimientos, y
 - Descripción del sistema

- II. Memoria Técnica que contendrá la información que garantice su mantenimiento y recuperación de desastres al menos los apartados de:
 - Implementación
 - Mantenimiento y/o control de cambios, y
 - Método de recuperación en caso de desastre

- III. Manual Técnico Operativo.
- IV. Manual del Usuario.
- V. Contacto y/o referencia del proveedor en caso de ser un sistema externo

ARTÍCULO 9.- Los Sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos serán propiedad del Municipio, al igual que los derechos, las licencias, los permisos y los certificados inherentes al sistema de información.

ARTÍCULO 10.- El desarrollo o adquisición de sistemas de información, a través de prestadores de servicios contratados por el Municipio deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. Número de licencias de la aplicación,
- II. Número de veces que se puede instalar la aplicación,



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

- III. Derechos de modificación de los programas,
- IV. Servicios de asesoría técnica y mantenimiento del sistema,
- V. Garantías aplicables, y
- VI. Especificar la obligación del prestador de servicios en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice durante el desarrollo del proyecto.

ARTÍCULO 11.- Los sistemas de información deberán contener en sus registros la licencia o autorización y, en su caso, el código fuente,² para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos institucionales del Municipio.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes para el desarrollo o adquisición de nuevo software deberán ser planteadas por escrito a la DGTI por el titular de la Dependencias y Entidades de Administración Pública Municipal, definiendo con claridad el objetivo, requerimientos del sistema, descripción de la problemática a atender, resultados esperados y, en su caso, las mejoras deseadas, con la intención de proceder al desarrollo del mismo.

Capítulo III

Del Uso, Adquisición y Asignación de Bienes Informáticos y Tecnológicos.

ARTÍCULO 13.- La DGTI propondrá a la DGRM para su autorización la sustitución, compra o arrendamiento, el número y características de los bienes informáticos y tecnológicos que se requieran para el Municipio, dentro del ejercicio presupuestal, vigilando los criterios de



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

adquisición y sustitución de equipo de cómputo previamente autorizados por la Comité de contrataciones públicas para el Municipio de Salamanca.

ARTÍCULO 14.- La adquisición de bienes informáticos y tecnológicos se realizará acorde a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio y en caso de sustitución de éstos, deberá contar con el dictamen técnico previo que emita la DGTI.

ARTÍCULO 15.- Los bienes informáticos y tecnológicos autorizados para su compra por el Comité de contrataciones públicas para el Municipio de Salamanca, serán adquiridos a través de la DGRM, en coordinación con la DGTI, conforme a lo estipulado en los lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio.

ARTÍCULO 16.- Los bienes informáticos y tecnológicos deberán ser usados única y exclusivamente con motivo de las funciones que desempeñan los usuarios en virtud del trabajo desempeñado.

ARTÍCULO 17.- En el caso de la reubicación física de los bienes informáticos que implique diferentes áreas y usuarios, el usuario responsable del resguardo deberá realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Control Patrimonial para el registro de inventarios.

Capítulo IV

De la Asignación y Uso de Telefonía Fija.

ARTÍCULO 18.- El uso de los servicios y equipos de telefonía fija será exclusivamente para fines laborales, a través de un proceso corresponsable, que permita hacer un uso racional y transparente de dichos medios de comunicación.



ARTÍCULO 19.- La contratación de los servicios de telefonía convencional se autorizará por la DGTI en coordinación con Tesorería conforme a los requerimientos técnicos, sugeridos por la DGTI.

ARTÍCULO 20.- Los equipos telefónicos que se utilicen para la prestación de los servicios de telefonía convencional son propiedad del Municipio. La asignación de los mismos a los usuarios, deberá realizarse con la autorización de la DGTI a propuesta de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 21.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán especificar en la solicitud de servicio, el tipo de llamadas que el personal a su cargo podrán realizar, acorde a sus requerimientos de trabajo, ya sean locales, nacionales, internacionales y a telefonía celular, que contribuyan al uso eficiente de los servicios de telefonía convencional, atendiendo a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio.

Capítulo V

De las Obligaciones y Responsabilidades de los usuarios.

ARTÍCULO 22.- En el ámbito de sus funciones y competencias, los usuarios son los responsables del ingreso, procesamiento, uso de los datos y registros contenidos en los sistemas de información del Municipio, así como aquella información hospedada en los servidores institucionales, por lo que si el usuario responsable considera que la información es de carácter reservada o sensible, deberá de tomar las medidas pertinentes para la protección de la misma mediante contraseñas de archivos, compresión o encriptación o solicitud periódica de sus respaldos.



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

ARTÍCULO 23.- El titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal debe definir ante la DGTI un esquema de accesos para el perfil correspondiente del personal a su cargo.

ARTÍCULO 24.- Los usuarios no podrán realizar por sí o a través de personal no autorizado por la DGTI las actividades de mantenimiento y administración de los bienes informáticos y tecnológicos, ya que estas sólo podrán ser realizadas por personal autorizado de la DGTI.

ARTÍCULO 25.- Queda prohibido a los usuarios:

- I. La instalación de cualquier software que dañe o altere su adecuado funcionamiento así como aquellos que no estén autorizados por la DGTI.
- II. Respalidar y almacenar en los Servidores Institucionales archivos personales de texto, música, video o imágenes en cualquiera de los formatos existentes en los equipos de cómputo del Municipio que no sean inherentes a las funciones del trabajo desempeñado.
- III. Insertar o retirar dispositivos internos, por ejemplo discos duros, módulos de memoria, tarjetas de video o audio, en los equipos de cómputo propiedad del Municipio, y
- IV. Todas aquellas que se deriven de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 26.- Los usuarios sólo podrán utilizar el Software y Hardware instalado por el personal autorizado de la DGTI.

ARTÍCULO 27.- Cualquier falta a los presentes lineamientos, extravío, robo o daño intencional al Hardware o Software por parte de los usuarios, se hará del conocimiento del Jefe Inmediato y deberán ser notificadas a la Dirección de Control Patrimonial a efecto de proceder conforme a la normatividad aplicable.



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

ARTÍCULO 28.- Queda prohibido a los usuarios realizar acciones que afecten, vulneren o que intervengan en la confidencialidad de la información procesada o publicada en Intranet, Internet, páginas y portales Web.

ARTÍCULO 29.- Queda prohibido a los usuarios de Internet:

- I. La descarga y almacenamiento de archivos de música, juegos, películas y videos no inherentes a sus funciones laborales
- II. El uso y la consulta de sitios con contenido pornográfico, juegos, apuestas y entretenimiento.
- III. El uso de mensajería instantánea con aplicaciones no autorizadas por la DGTI.

ARTÍCULO 30.- Las contraseñas y claves asignadas al usuario para el uso de los medios electrónicos son de uso personal e intransferible, y en caso de olvido, el usuario podrá solicitar su reposición a la DGTI.

ARTÍCULO 31.- El correo electrónico institucional es un medio de transmisión y no de almacenamiento, por lo que los usuarios deberán depurar periódicamente las cuentas de correo electrónico asignadas

ARTÍCULO 32.- La información contenida en los buzones de correo es personal y confidencial por lo que deberá limitarse a usos laborales. Siendo el usuario responsable de la información que envía y recibe a través de su cuenta de correo electrónico.

ARTICULO 33.- Queda prohibido el envío de mensajes masivos que no estén relacionados a las actividades laborales.

ARTÍCULO 34.- Los usuarios son responsables del respaldo de la información contenida en sus discos duros de cada una de las computadoras asignadas bajo su resguardo.

ARTÍCULO 35.- El titular de cada Unidad Administrativa deberá notificar a la Dirección de Control Patrimonial, el alta o baja de los bienes informáticos a su resguardo, para la actualización en el registro de inventario.

Capítulo VI

Medidas de prevención en las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 36.- El Municipio a través de la DGTI, deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos en posibles contingencias, entre las que se consideran las siguientes:

- I. El Centro Principal de Comunicaciones del Municipio deberá contar al menos con detección de humo y fuego, extinguidores, sistemas de control de acceso, corriente de energía eléctrica regulada y aire acondicionado.
- II. Cada uno de los servidores críticos y en producción deberá contar con sistemas Interrumpibles de energía (UPS).
- I. El centro principal de comunicaciones, deberá contar con un sistema de antivirus y de seguridad que filtre y controle la información (Firewall) entrante y saliente del Municipio.

ARTÍCULO 37.- Todo sistema de información antes de entrar en producción o ejecución deberá contar como medida preventiva, con el soporte documental para su recuperación, misma que será resguardada y controlada por la DGTI, la cual contemplará preferentemente los siguientes elementos:

- I. El sistema operativo y su configuración,
- II. El Software, contraseñas, accesos y permisos autorizados necesarios para que la aplicación se ejecute,

III. Los programas y certificados de licencias que componen la aplicación, y

IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.

ARTÍCULO 38.- Con el objeto de atender posibles riesgos y contingencias, la DGTI realizará diariamente los respaldos de la información Institucional contenida en los servidores que existan en el Centro Principal de Comunicaciones, indicando el día, hora y responsable de realizar la última copia de respaldo, cuyo resguardo será de 30 días naturales.

ARTÍCULO 39.- La DGTI llevará un registro de los respaldos que se realicen, por cada uno de los servidores del Centro Principal de Comunicaciones, señalando al menos:

I. Identificación del servidor,

II. Fecha de ejecución,

III. Lugar físico asignado para los dispositivos de respaldo.

ARTÍCULO 40.- En caso de contingencia, la DGTI trabajará en forma coordinada con la Dirección de Control Patrimonial y en su caso, con DGRM. Asimismo, se pondrán en contacto con los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías, seguros y contratos de mantenimiento de los servidores y bienes informáticos.

ARTÍCULO 41.- Cuando las causas que originen las acciones para atender una contingencia deriven de causas imputables a los usuarios, se deberán deslindar las responsabilidades a efecto de proceder según lo marque la normatividad aplicable y la DGTI determinará e informará a la Contraloría Municipal el daño o perjuicio causado.



Capítulo VII

De las Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 42.- Son responsabilidades de la DGTI:

- I. El suministro de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones,
- II. La administración de usuarios y accesos, con base a las especificaciones solicitadas y autorizadas por el titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal,
- III. La administración, instalación y control de las licencias de software,
- IV. El dictamen y diagnóstico del hardware,
- V. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información en operación o en proceso de producción,
- VI. Documentar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los sistemas de información y el control de cambios de los mismos.
- VII. Proporcionar la asesoría técnica que requieran los usuarios para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de información del Municipio,
- VIII. Implementar las medidas de seguridad informáticas y de protección de la información en los sistemas del Municipio, y
- IX. Realizar con la periodicidad que requiera cada sistema, los respaldos de los servidores institucionales.



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

ARTÍCULO 43.- Las claves de administración de los equipos de cómputo serán resguardadas por la DGTI.

ARTÍCULO 44.- La DGTI deberá implementar las acciones pertinentes para evitar:

- I. El uso de juegos, entretenimiento, subastas, pornografía y filtrar los contenidos maliciosos o de riesgo para la red informática institucional.
- II. Aquellas categorías que especifique el titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para los colaboradores a su cargo.

ARTÍCULO 45.- La DGTI tiene las siguientes responsabilidades respecto de la prestación de los servicios de telefonía fija:

- I. Evaluar los servicios de telefonía.
- II. Dictaminar las solicitudes de incremento de nuevas líneas y equipos telefónicos,
- III. Asignar y controlar los equipos de telefonía convencional, así como verificar que los servicios de ésta, se presten conforme a lo contratado,
- IV. Llevar el control y registro del número de líneas y unidades de telefonía convencional asignadas a los usuarios, así como el directorio de números y extensiones, en coordinación de Recursos Humanos.
- V. Revisar y validar las facturas del servicio de telefonía convencional y remitirlas para su pago a la DGRM.

ARTÍCULO 46.- Es responsabilidad de la DGTI, definir la base de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y registrar.

ARTÍCULO 47.- La DGTI es la responsable de la administración de la red institucional del Municipio.



ARTÍCULO 48.- La DGTI realizará estudios para detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a Internet, a efecto de que se determinen las medidas pertinentes al respecto.

VIII

De la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web del Municipio.

ARTÍCULO 49.- Para la prestación de los servicios a los usuarios de Intranet, Internet, mensajería instantánea o correo electrónico, el responsable de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberá elaborar por escrito la solicitud a la DGTI.

ARTÍCULO 50.- La DGTI instalará, en los equipos de cómputo de los usuarios, el Software necesario para acceder a los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico previamente autorizados por el titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 51.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que generen o requieran incorporar información en la Intranet deberán designar, por escrito ante la DGTI, un enlace para la coordinación de los trabajos de procesamiento y publicación de la misma.

ARTÍCULO 52.- El acceso a las instalaciones físicas donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje de los servicios electrónicos y de comunicaciones, sólo está permitido para personal autorizado por la DGTI. Así mismo ésta deberá informar a la Contraloría Municipal, de cualquier intento de modificación, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, a efecto de deslindar las responsabilidades y ejercer las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 53.- El servicio de correo electrónico se refiere a la asignación de cuentas de correo de carácter institucional, para la transmisión de mensajes y archivos de carácter laboral del Municipio.



ARTÍCULO 54.- La DGTI llevará un registro de las cuentas de correo electrónico asignadas a los usuarios.

ARTÍCULO 55.- La DGTI entregará al usuario autorizado, el formato de "entrega de servicios electrónicos" con los datos autorizados por el titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. De la misma manera se entregará la contraseña provisional, siendo responsabilidad del usuario cambiarla inmediatamente y cuyo trámite es estrictamente personal.

ARTÍCULO 56.- Para mayor seguridad en el uso de los servicios electrónicos, su cuenta se protege bloqueando el acceso después de 5 intentos fallidos.

ARTÍCULO 57.- Los portales y páginas Web son medios de difusión y divulgación de información oficial e Institucional del Municipio.

ARTÍCULO 58.- A petición expresa y por escrito de los responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la DGTI en coordinación con Comunicación Social podrán diseñar y actualizar los portales y páginas Web del Municipio. En caso de que la actualización de la información de dichos portales y páginas sea realizada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, éstas deberán nombrar un enlace para coordinar los trabajos, que será a su vez el responsable de la información que se procese y publique.

ARTÍCULO 60.- En el desarrollo o publicación de portales y páginas Web se deberá atender lo siguiente:

- I. Respetar los derechos de autor y la privacidad de las personas al difundir datos e Información,
- II. Hacer referencia al Municipio, ofrecer una imagen del tema, materia o asunto institucional que se pretenda divulgar,
- III. Informar a los usuarios de la página o portal: la fuente, vigencia y caducidad de la información que se publica o difunde, evitando divulgar aquella de la que no se pueda comprobar su confiabilidad y origen,



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

- IV. No incluir imágenes, gráficos o texto (banners), utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro, a menos de que sean de carácter institucional.
- V. Las imágenes, tipo de letra y botones estándar acorde a la imagen Institucional deberán ser aprobadas por Dirección General de Comunicación Social.

Capítulo IX

De las Garantías de los Bienes Informáticos y Tecnológicos.

ARTÍCULO 61.- Los equipos y bienes informáticos adquiridos por el Municipio deberán contar con una garantía preferentemente de tres años naturales, en partes y en sitio, a partir de su fecha de compra.

ARTÍCULO 62.- El usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente a la DGRM, de cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes informáticos o tecnológicos, a efecto de que dicha Dirección proceda hacer válida la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 63.- Cuando por razones de hacer válida la garantía se requiera la entrega del equipo y en la medida de lo posible, le otorgará un equipo, en calidad de préstamo.

Capítulo X

Del Uso en Eventos de Bienes Informáticos y Tecnológicos.

ARTÍCULO 64.- Cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o el personal autorizado, requieran del apoyo de bienes informáticos, logísticos y de soporte en eventos o comisiones, la solicitud se hará por el titular correspondiente a la DGTI, debiendo especificar lugar, fecha, hora y duración del evento.

ARTÍCULO 65.- La instalación del equipo de cómputo deberá realizarse en el lugar en que se llevará a cabo el evento por personal de la DGTI.



Salamanca, Guanajuato 4 de marzo del 2021

ARTÍCULO 66.- El equipo de cómputo o de apoyo para préstamo a eventos o comisiones, se realizará exclusivamente para uso de las actividades Institucionales y la información utilizada en el mismo, no será conservada por parte de la DGTI.

**De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal
Del nombramiento de
Directora General de Tecnologías de la Información**

Licenciada Erika del Carmen Rocha Núñez