

MUNICIPIO DE YAHUALICA.

FRANCISCA LARA VELAZQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA SABED:

QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

OFICIO NUMERO: YAH-OIC-208-2025

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

En las facultades enmarcadas en el numeral 60 de la Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo, **DECRETA:**

ANTECEDENTES

PRIMERO. De fecha 26 de noviembre de 2025 El Órgano Interno de Control del municipio de Yahuallica, en apego a sus facultades de presentar los mecanismos para la práctica de la integridad y combate a la corrupción expiden los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA**, presentado por Diego Heriberto García Bautista, Como Titular Del Órgano Interno De Control.

SEGUNDO: La evolución tecnológica ha llevado a las Dependencias y Entidades a considerar que las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática desempeñan un rol estratégico en el mundo de los datos y que éstos son información y conocimientos difíciles de asimilar por el ritmo en que se generan.

Bajo este contexto es necesario razonar la vital importancia de la información procesada por los usuarios de los bienes y servicios tecnológicos del municipio de Yahuallica y que ésta debe de estar organizada bajo las reglas claras mediante las cuales se pueda garantizar la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la misma.

TERCERO. El presente se realiza con la colaboración con la dirección de informática, responsable del manejo de la gestión y uso de las tecnologías de la información y comunicación del municipio de Yahuallica.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO.

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

ARTICULO ÚNICO. SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

**TITULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

ADSL: Tecnología de acceso a internet de banda ancha que permite una velocidad superior a una conexión por modem en la transferencia de datos.

Correo Electrónico institucional: Medio de comunicación electrónico mediante un correo con la extensión del nombre de dominio de la organización.

Correo Electrónico Personal: Correspondencia interpersonal de textos digitalizados.

Correo Spam: Envió de correos de contenido publicitario sin ser solicitados.

Firewall: Dispositivo de seguridad de la red (hardware y software) que monitorea el tráfico de red entrante y saliente.

Hospedaje: Servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, video, o cualquier contenido accesible vía web.

Licencia de Uso: Contrato en el que el dueño del software o programa da su autorización a terceras personas para la utilización de este.

Lineamientos: Los presentes Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información Comunicaciones y Seguridad Informática del ayuntamiento Municipal de Yahualica Hidalgo

Malware: Programa o código malicioso que afecta el funcionamiento de los equipos.

Mantenimiento Preventivo: Actividades que se realizan periódicamente para prevenir fallas en software

Municipio: Dependencias de la Administración Pública centralizada del Estado de Hidalgo, a los Organismos Descentralizados, empresas de participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Publica para el Estado de Hidalgo.

Personal: Las y los servidores públicos



Recursos informáticos: Componentes físicos o virtuales de un equipo o sistema que permiten la entrada, procesamiento, producción, comunicación y almacenamiento de la información.

Redes Sociales Institucionales: son las redes sociales oficiales en las que se difunde información confiable de la dependencia.

Seguridad Informática: Es el conjunto de medidas de seguridad como programas de software (antivirus. Firewalls entre otros). que brindan seguridad a los equipos.

Soporte técnico: Servicio que proporciona asistencia a los usuarios al presentar problemas de software o hardware con sus equipos.

Usuario: Las personas servidoras públicas del municipio de Yahuallica o cualquier otra persona a la que hayan asignado un equipo de cómputo.

3.- OBJETIVO

Establecer lineamientos internos de Tecnologías de información y Comunicación, que garanticen el buen uso de los recursos informáticos utilizados en el Ayuntamiento Municipal dichos lineamientos deben ser conocidos y cumplidos por toda persona servidora pública de esta institución.

4.- ALCANCE

Garantizar la seguridad de la información manipulada por los servidores públicos a través de los recursos tecnológicos existentes dentro de la Administración Municipal respetando los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO D LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

Estos lineamientos buscan proteger los recursos tecnológicos, la información, al personal y al Municipio buscando propiciar un aumento de la seguridad y aprovechamiento de la tecnología, la cual contribuirá de manera determinante a aumentar la eficiencia en el trabajo y garantizar la continuidad de las operaciones de la Institución, basándose en los servicios que otorga a la ciudadanía.

5.- NORMATIVIDAD APLICABLE.

Como lo establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en sus artículos 6 fracción II; 26 BIS y 56 fracción I inciso D, DD BIS, manifestando la facultad y de contar, aprovechar las tecnologías de la información, pero también surge la obligación de regular su uso, por eso la necesidad de la creación de las formas de su regulación

Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Hidalgo.

Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado De Hidalgo.

CAPITULO II



LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LAS TIC

2.1 EQUIPO DE CÓMPUTO

- I. Todos los equipos de cómputo, impresoras o recursos informáticos de arrendamiento o propiedad del municipio deben ser utilizados únicamente para realizar las actividades que contribuyan al correcto funcionamiento de esta dependencia.
- II. Los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento deberán someterse a un mantenimiento preventivo una vez al año como mínimo, especialmente a los equipos que no cuenten con una garantía del fabricante.
- III. El área de informática será responsable de identificar las fallas presentes en algún componente de los equipos de cómputo y reportarlas directamente al área a la que pertenece el equipo para que ellos soliciten las refacciones o accesorios a recursos materiales o suministros y esta extienda la solicitud a la dirección de Tesorería Municipal.
- IV. Cada bien mueble adquirido por el municipio deberá de ser identificado mediante numero de inventario por el área de inventarios.
- V. En caso de requerir conexión a la red institucional mediante equipos externos, como computadoras privadas del personal del ayuntamiento o computadoras de otras empresas que no están sujetas a los lineamientos internos de seguridad de esta dependencia, se debe solicitar un permiso por escrito al área de Informática para que verifique que el equipo que se desea conectar cumpla con los requerimientos mínimos de seguridad y evalúe las razones por las que se necesita la conexión y posteriormente la autorice.
- VI. Todo el personal perteneciente a este municipio tiene la obligación de reportar al área de Informática cualquier incidente que afecte directamente a los equipos de cómputo (daños físicos, extravió, entre otros) que sean propiedad del Ayuntamiento Municipal, además de notificarlos a las áreas correspondientes para mantener un control se realizará un registro de los incidentes presentados por el área de Informática.
- VII. Únicamente el personal del área de Informática está autorizado para formatear equipos de cómputo propiedad del ayuntamiento en caso de ser necesario; el servidor público responsable del equipo deberá realizar un respaldo de la información y ubicarla en el escritorio para que el personal del área de informática realice el respaldo de la información en el disco duro externo destinado para realizar este proceso.
- VIII. Exclusivamente el personal del área de Informática está autorizado para abrir los equipos de cómputo propiedad del ayuntamiento municipal en el caso de los equipos de cómputo o impresoras de arrendamiento la empresa arrendadora es la única con la facultad de abrirlos.
- IX. Deben ser actualizados con los últimos parches de seguridad el sistema operativo y los programas o aplicaciones instaladas en el equipo de cómputo propiedad de Ayuntamiento.
- X. Esta estrictamente prohibido para los usuarios que almacenen o reproduzcan archivos de música, video, imágenes o cualquier otro tipo de contenido digital que no corresponda a las actividades o funciones dentro del perfil por el cual fueron contratados.
- XI. Los usuarios no están autorizados para realizar cambios o configuraciones al equipo de cómputo que le fue asignado, en caso de necesitar algún cambio este debe ser solicitado al



área de Informática quien determinará si es conveniente realizar los cambios de configuración con base en las funciones que desarrolla el servidor público.

CAPITULO II SISTEMA DE COMUNICACIONES DIGITALES

2.1 LINEAMIENTOS

- I. En caso de requerir nuevos servicios de internet el área de Informática solicita mediante un oficio la aprobación de instalación de dicho servicio a la Dirección General de Administración, el correo electrónico debe contener los motivos por los cuales es requerido y dos propuestas del servicio que puede ser contratado, especificando costos y beneficios.
- II. El personal del área de Informática es único en tener acceso a las distribuciones de cableado para conectar y desconectar nodos o equipos adicionales, para tener acceso a la red y a los sistemas del ayuntamiento.
- III. El uso de internet es exclusivamente para que los servidores públicos realicen sus actividades con base en las funciones que desempeñan.
- IV. Se prohíbe el acceso a páginas electrónicas que representen una distracción a las funciones de los servidores públicos, (páginas de contenido multimedia, pornografía, descarga no autorizada entre otros).
- V. El área de informática mantendrá un control de las altas y bajas de los usuarios en los sistemas que manejan la información del ayuntamiento, así como también los usuarios y contraseñas de los equipos de cómputo.
- VI. El personal perteneciente al área de informática tiene la responsabilidad de realizar las configuraciones necesarias de firewall que garanticen la seguridad de la información de esta dependencia.
- VII. Esta estrictamente prohibido que los servidores públicos compartan su clave de acceso, (usuario y contraseña) tanto de los sistemas a los cuales tienen acceso, así como también el de los equipos de cómputo que les fueron asignados.

CAPITULO III LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

3.1 LINEAMIENTOS

- I. El área de Informática propone el software que debe utilizarse en los distintos equipos de cómputo según a las áreas a las que pertenecen y las funciones que desempeñan los usuarios de dichas áreas; considerando también de ser posible el uso de software libre.
- II. La instalación de otro programa que no tenga una relación directa con las antes mencionadas es responsabilidad del usuario que tenga bajo su resguardo el equipo de cómputo.

CAPITULO IV DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



4. LINEAMIENTOS

- I. El servidor público debe realizar la entrega a su jefe inmediato de toda la documentación, manuales, bases de datos, respaldos de información, diseños, contenidos, código fuente, usuarios y contraseñas cuando en determinado momento deje de tener una relación laboral con el municipio.
- II. El personal responsable del desarrollo de nuevos sistemas de información para el municipio debe presentar la justificación de dicho sistema además de corroborar que no exista uno con la misma funcionalidad.
- III. En caso de solicitar el desarrollo de sistemas por proveedores externos la información compartida queda resguardada por medio de un Acuerdo de Confidencialidad.
- IV. Los proyectos de desarrollo de sistemas deberán respetar la metodología de desarrollo, el diseño, enfocarse al desarrollo web. Aplicar los lineamientos de imagen institucional establecido por la Presidencia Municipal, además de impulsar la idea de la oficina sin papel.
- V. Todo proyecto de desarrollo de sistemas de información interno o externo deberá de registrar todas las etapas de planeación de un proyecto como el análisis de requerimientos, justificación, diseño, programación, pruebas, capacitación, así como registrar y generar los siguientes documentos y productos.
- VI. Para el desarrollo de cada proyecto se debe generar manuales de clasificación de usuario, operación del sistema o cómo funciona, manual de respuesta ante los posibles riesgos que se puedan presentar y manuales de instalación, configuración y ejecución.
- VII. El personal responsable del desarrollo del sistema de información debe proporcionar al municipio el código fuente, código ejecutable, modelo de la base de datos, plan de respaldos, programas de capacitación, cesión de derechos y el licenciamiento de software.

CAPITULO V ANTIVIRUS INSTITUCIONAL

- I. El área de Informática realiza la instalación del antivirus institucional con base a las características o propiedades del equipo de cómputo.
- II. El personal del área de informática es la responsable de la administración, monitoreo y actualización del software de antivirus.
- III. El licenciamiento del software de antivirus queda a cargo del área de informática.

CAPITULO VI CORREO ELECTRÓNICO

6.1 LINEAMIENTOS

- I. La comunicación institucional realizada por correo electrónico, solo será a través de las cuentas institucionales asignadas a los servidores públicos que pertenecen a un nivel de Dirección, la solicitud del correo institucional se realiza mediante un oficio justificando el uso de la cuenta dirigido a la dirección administrativa quien envía dicha solicitud al área de informática para que determine si es aprobada o rechazada la creación de la cuenta.



- II. La Dirección administrativa y Recursos Humanos es la responsable de comunicar al área de informática la baja o cancelación de correos electrónicos institucionales del personal que haya terminado su relación laboral con la presidencia Municipal, previo proceso de entrega recepción por parte del Órgano Interno de Control.
- III. Para los servidores públicos que no pertenecen a un nivel de Dirección y con base a sus funciones necesiten una cuenta, el área de Informática debe crear el correo electrónico especificándole al servidor público que el uso de este es únicamente para asuntos laborales.
- IV. Cuando el servidor público haya dado por terminada la relación laboral con la Administración Municipal este deberá de entregar la cuenta de correo electrónico al encargado de informática.

6.2. QUEDA PROHIBIDO EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PARA:

- I. Enviar información de contenido ofensivo, cualquier información ilegal o criminal, copyright o invasor del derecho a la privacidad.
- II. Enviar mensajes no autorizados, correo spam o archivos que contengan virus o que afecten el funcionamiento de los equipos de cómputo
- III. Falsificar la identidad de una persona o los encabezados de los mensajes.
- IV. El uso inapropiado o la información transmitida por el correo Institucional y el correo personal es responsabilidad del servidor público dueño de dicha cuenta;
- V. cualquier violación a lo antes mencionado el usuario será acreedor a un proceso de investigación por parte del Órgano Interno de Control.

CAPITULO VI SITIOS WEB INSTITUCIONALES

- I. La información difundida sin autorización y que no respete los lineamientos establecidos acreditará a una sanción administrativa.

El contenido que se publique en el sitio web institucional debe.

- I. Apegarse al diseño, imagen, metodología y herramientas establecidas en la Guía Web del Ayuntamiento.
- II. En caso de hacer referencia a información de otro espacio citar la fuente original.

El área de Informática será responsable de:

- a) Garantizar que la cuenta y contraseña del acceso al Sitio Web Institucional sea utilizada de manera correcta.
- b) Utilizar eficientemente el espacio virtual asignado.
- c) La recopilación, publicación y actualización de los contenidos publicados.
- d) Generar un respaldo propio de los contenidos publicados.
- e) Respetar el código fuente en la plantilla del Sitio Web Institucional para proporcionar información.

- f) Llevar a cabo lo establecido a los Lineamientos Generales Para La Gestión Y Uso De Las Tecnologías De La Información Y Comunicación Del Municipio De Yahualica.

CAPITULO VII CENTRO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

Los servicios de hospedaje de servidores y bases de datos están sujetos a los lineamientos y procedimientos del área de informática.

Para cualquier configuración o solicitud de otros servicios de hospedaje el área de Informática es la responsable de enviar un oficio a la Dirección Administrativa misma que se pondrá en contacto con el área de Informática para presentar dicha solicitud.

CAPITULO VII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El servidor público tiene estrictamente prohibido:

- I. Ingresar a los sistemas de información del Ayuntamiento Municipal sin autorización por medio de herramientas intrusas o descubrimiento de vulnerabilidades de dichos sistemas.
- II. Transmitir información que no tenga una relación directa con las funciones que desempeña.
- III. Obtener información de otros usuarios en internet para fines no autorizados.
- IV. Acceder a sitios web no autorizados y realizar descargas.
- V. Almacenar información en los equipos no referente al cargo o puesto que desempeñan.

CAPITULO VII REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

- I. El área de Comunicación Social es la responsable de determinar y administrar las redes sociales del municipio, así como la publicación de contenido en la página web oficial del municipio, además de llevar un registro de todas las publicaciones y compartidas con las direcciones correspondientes.
- II. El área de Comunicación Social es la responsable de garantizar que la información publicada cumpla con los lineamientos especificados en este documento.

TITULO SEGUNDO SANCIONES

CAPITULO I SANCIONES

- I. Los servidores públicos o usuarios que infrinjan los lineamientos establecidos en el presente documento estarán sujetos a sanciones administrativas establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.

- II. La dirección de informática será la responsable de dar a conocer a la CONTRALORIA de este municipio de las incidencias en la que se vean involucradas en una o más situaciones una o varias personas servidoras públicas, de las cuales pueda observar durante el desarrollo de sus actividades.
- III. El servidor público que identifique la violación a los Lineamientos Generales Para La Gestión Y Uso De Las Tecnologías De La Información Y Comunicación, notificará de inmediato al superior jerárquico o al encargado de informática.
- IV. El área de informática elaborara un reporte en donde describa los pormenores de la incidencia cometida por parte de un servidor público, al Órgano Interno de Control.
- V. El Órgano Interno de Control dará puntual seguimiento al proceso en la apertura de carpetas de investigación por la presunta falta cometida por parte de una persona servidora pública, en agravio a los bienes del municipio en los términos del presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA** entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web oficial del municipio de Yahuallica Hidalgo.

SEGUNDO. - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, realizaran las adecuaciones pertinentes a su marco normativo interno.

AL MUNICIPIO DE YAHUALICA, PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 106 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. –APROBADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**LIC.DIEGO HERIBERTO GARCIA BAUTISTA.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
MUNICIPIO DE YAHUALICA.**

EN USO DE MIS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 60 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

C. FRANCISCA LARA VELAZQUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
YAHUALICA, HIDALGO