

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE, DESARROLLO, USO Y DESHECHO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

<p>AUTORIZO</p> <p>C. Agustín Darillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Lic. María de los Angeles Bonilla Sánchez Síndico Municipal</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>Lic. Vianey Fernández Trinidad Contralora Interna</p>
---	--	---

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE, DESARROLLO, USO Y DESHECHO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La disposición de las presentes políticas y lineamientos serán de observancia obligatoria y regirá a todos y cada uno de los servidores públicos pertenecientes al Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.

Artículo 2.- El órgano de control interno del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, promoverá y dará a conocer las políticas y lineamientos de transparencia e informática.

Artículo 3.- Corresponde al órgano interno de control verificar la implementación, actualización, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y deshecho de las tecnologías de información, que los servidores públicos del Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, ocupan al desempeñar sus funciones.

Artículo 4.- El presente documento tiene su fundamento legal en los Artículos 1, 2, 56 Fracción I inciso b), 60 Fracción I inciso a), 95 Bis, 95 Ter, 100 y 104 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO I ADQUISICIONES

Artículo 5.- Las adquisiciones de equipo de cómputo, preferentemente deberán realizarse con proveedores que sean amigables con el medio ambiente y que cuenten con políticas de recolección, así como de disposición final de desechos.

Artículo 6.- El servidor público se obliga a informar al Presidente Municipal, director o a persona que se designe, superior a su cargo inmediato, de sus necesidades tecnológicas para desempeñar de buena manera sus labores ofimáticas, asimismo deberá de solicitar por escrito se le sea proporcionado, con las características básicas acordes a la labor que desempeñará.

Artículo 7.- El director de área, es quien resolverá a través del presupuesto asignado a su área si el gasto puede ser soportado o no, e informar al área de Tesorería Municipal sobre la adquisición del bien y esta a su vez dará de alta en el inventario contable. De lo contrario el director de área deberá temporalmente solucionar dicha situación.

Artículo 8.- Dicha solicitud deberá contener:

- Requisición (según su clasificación por objeto de gasto)
- Orden de pago
- Solicitud
- Factura
- Identificación oficial (del director de área o persona que se designe)
- Evidencia fotográfica



Artículo 9.- El servidor público, tiene por obligación cuando recibe el bien de revisarlo en presencia del personal de compras autorizado o persona que se designe.

Artículo 10.-Asi mismo, el servidor público, debe evidenciar mediante material fotográfico la entrega, revisión y posterior instalación en el área y que las características del equipo sean las adecuadas para realizar sus actividades, estas características deben estar debidamente descritas en el resguardo donde se observen cantidad, marca, modelo, color y número de serie, documento que habrá de firmar, haciéndose responsable del bien que se ha adquirido. Quedando una copia del mismo como antecedente en el área de Tesorería Municipal:

Artículo 11.- El servidor público, debe y estará atento a la visita del personal de Secretaría General para etiquetar y rotular el equipo de cómputo, y revisará el lugar donde este equipo será situado, y tomará evidencia fotográfica.

Artículo 12. En caso de que el equipo de cómputo sea de cambio por obsolescencia, el servidor público debe presentar al momento de la entrega, resguardo del bien donde se observen cantidad, marca, modelo, color y número de serie.

CAPITULO II OBLIGACIONES

Artículo 13.- Al quedar a resguardo del equipo de cómputo, es obligación del servidor público, usarlo de forma íntegra.

Artículo 14.- El servidor público está obligado a cuidar y dar buen uso del equipo de cómputo que se le ha proporcionado, no solo para realizar de forma adecuada sus funciones, sino también para asegurar la vida útil del equipo en cuestión.

Artículo 15.- Es importante hacer notar al servidor público, sobre el buen uso que se le dé al equipo de cómputo ya que, queda totalmente a su resguardo y es de su entera responsabilidad dar a conocer las anomalías que se presenten tanto en uso como en operación del hardware o software, al área de mantenimiento, para su pronta solución.

CAPITULO III SANCIONES

Artículo 16.- El servidor público, será sancionado conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo o en caso de incurrir en una falta administrativa que derive de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será competencia de la Contraloría Municipal del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, y además deberá abstenerse de:

- a) Utilizar el equipo de cómputo para realizar trabajos personales o de alguna otra índole que no sea la de las actividades o trabajos que le correspondan según su área o comisión.
- b) Utilizar el equipo de cómputo para navegar o hacer uso de redes sociales, toda vez que no sean las institucionales.
- c) Rentar, vender o sacar algún beneficio propio, o a terceros o incluso económico, de o sobre los materiales e insumos pertenecientes a los equipos de cómputo o sobre el mismo equipo de cómputo.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Uriel Escobedo

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



d) El servidor público no tiene el derecho de realizar cambios o intercambios de lugar en el equipo que no sean debidamente sustentados y notificados por el personal de Secretaría Municipal.

CAPITULO IV DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Artículo 17.-El servidor público debe y está obligado a llamar al área de Secretaría General, Tesorería Municipal o Contraloría Interna cuando se presente alguna situación de hardware o software que amenace la vida útil del equipo, así como de los archivos que contenga.

Artículo 18.- El servidor público debe en todo momento informar sobre alguna falla técnica que se presente ya sea de hardware, software, uso de componentes, periféricos de red o del propio equipo de cómputo al área de Secretaría General o Tesorería Municipal.

Artículo 19.- Los sistemas de protección contra programas maliciosos deben siempre estar operativos y en caso de no ser así el servidor público debe realizar dicha notificación al área de Secretaría General o Tesorería Municipal.

Artículo 20.- Las licencias informáticas de los diversos programas operantes en los equipos de cómputo, deben estar siempre actualizadas a las versiones más recientes para el mejor funcionamiento de los mismos.

Artículo 21.- El servidor público debe realizar cambios de contraseñas periódicas en compañía del área de Secretaría General, Tesorería Municipal o Contraloría Interna, toda vez que la información que el área generada y se encuentra a su cargo quede resguardada y protegida.

CAPITULO V DEL DESARROLLO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 22.- El servidor público debe estar capacitado para realizar las actividades informáticas encomendadas en su área, y por obligación conocer las características básicas, componentes y programas ofimáticas.

Artículo 23.- Es importante hacer notar al servidor público, que, si para realizar sus actividades los programas ofimáticos que utiliza no los conoce, debe solicitar apoyo con el personal capacitado.

Artículo 24.- La asesoría técnica se brindará al servidor público, toda vez que lo requiera, sin embargo, debe solicitar la capacitación adecuada al área correspondiente.

Artículo 25.- Cada área deberá de contar con un reglamento interno que especifique a los miembros de la misma sobre las obligaciones de cada persona dentro del área, y conminarlas a no intercambiar información (contraseñas y datos e usuario) que pudiera poner en peligro los procesos y operaciones que ahí se realicen.

Uriel Escobedo

CAPITULO VI DEL DESECHO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 26.- Al momento de sospechar un mal funcionamiento del equipo o componente de cómputo, el servidor público debe solicitar al área de Secretaría General una revisión del mismo, así como un dictamen técnico (en caso de que se requiera).

Artículo 27.- Dicha solicitud requerirá:

- Nombre del equipo
- Características de Sistema Operativo
- Características de Memoria y Procesador
- Problema encontrado
- Propuesta de reparación

Artículo 28.- Si el equipo de cómputo presenta daños reparables, debe dar aviso de las reparaciones que se realizaran y esperar la autorización de las mismas.

Artículo 29.- Si las reparaciones implican compra de partes o repuestos, el servidor público debe realizar lo expuesto en los Artículos 5, 6 y 7, expuestos anteriormente.

Artículo 30.- Las partes o repuestos que serán desechados deben ser notificadas al área de Secretaría General para proceder a la baja del inventario físico y contable. Previa valoración de un técnico.

Artículo 31.- Las partes que sean desechadas a Secretaría General debe cumplir con un embalaje y manejo adecuado para su posterior recicle.

Artículo 32.- Los discos duros deben ser sometido a varios procesos de limpieza antes de ser descartados para su recicle o destrucción según sea el caso.

Artículo 33.- Las unidades de memoria y/o tarjetas, así como otras partes que se encuentren en estado óptimo serán destinadas para reparaciones de otros equipos de cómputo.

Artículo 34.- El retiro y destrucción de los materiales será realizado en específico por el área de Secretaría General.

Artículo 35.- Las partes que se encuentren para disposición final deberán de contar con:

- Descripción del componente
- Fecha de recolección
- Peso en kilogramos
- Nombre del lugar de destino

A continuación, describen los transitorios de las políticas y lineamientos antes descritos

PRIMERO. Las presentes políticas y lineamientos para adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y deshecho de las tecnologías de información del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, arriba descritos, entran en vigor al día siguiente de su autorización y publicación en la página oficial del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. A los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.