



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	3
4. LINEAMIENTOS.....	4
Capítulo 1. De la seguridad informática en la institución.....	4
Capítulo 2. Del buen uso de los activos informáticos.....	6
Capítulo 3. De la clasificación de la información.....	6
Capítulo 4. Del intercambio de información.....	7
Capítulo 5. De la prestación de servicios por terceros.....	7
Capítulo 6. De la protección contra código malicioso (virus).....	8
Capítulo 7. De los servicios informáticos en la red.....	8
Capítulo 8. Del uso de cuentas de usuario.....	10
Capítulo 9. Del uso del código telefónico.....	11
Capítulo 10. Del monitoreo del uso de los servicios informáticos.....	12
Capítulo 11. Del uso de Internet.....	12
Capítulo 12. Del uso del correo electrónico y mensajería instantánea.....	13
Capítulo 13. Del uso del software.....	14
Capítulo 14. Sanciones.....	15
Tipos de Sistemas de información que se utilizan en las diferentes áreas del ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.....	15



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

1. INTRODUCCIÓN.

Los Lineamientos de Seguridad Informática, son directrices que tienen como objetivo promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre autoridades, personal académico, personal no académico, alumnos y terceros; mediante la comunicación de las medidas y formas que deben cumplir y utilizar para proteger los componentes de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

El uso de la informática transforma la administración de los recursos en una tarea sencilla y de fácil ejecución al grado de autorizarlas totalmente, la informática hoy en día es una herramienta de mayor importancia para el desarrollo de las actividades dentro de la estructura u organización, esta nos facilita a realizar las tareas cotidianas.

2. ALCANCE.

Todo el personal administrativo y demás personas relacionadas con nuestra institución y que hagan uso de nuestros servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones, deben de dar cumplimiento a los Lineamientos de Seguridad Informática Institucional; tanto en el interior de las instalaciones del Ayuntamiento, como en el exterior; de manera física y lógica vía internet.

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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. LINEAMIENTOS.

Capítulo 1. De la seguridad informática en la institución.

El presente documento de Lineamientos de Seguridad Informática debe ser revisado anualmente por el Departamento de Sistemas, debe ser actualizado cuando sea necesario y todo cambio debe ser autorizado por el presidente del sujeto obligado.

Términos utilizados y su significado:

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

Equipo móvil: Es todo activo informático físico que tiene la facilidad de movilidad, como laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros.

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

Medio de almacenamiento removable: Medio externo al equipo de cómputo en el que se almacena información, como disquetes, CD, DVD, memorias (USB, SD, otras), cartuchos de respaldo, discos externos y otros.

Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Derecho de autor: Protección legal que cubre las actividades y trabajos de creación de productos de cualquier tipo que sean plasmados de forma tangible o material de conformidad con el marco aplicable en la materia. Las leyes de derecho de autor

garantizan al creador el derecho exclusivo de reproducir, creación de derivados o hacer público su trabajo.

Derechos de propiedad industrial: Protección legal destinada a proteger las

invenciones individuales e industriales y que prohíben la copia, venta, reproducción o importación de determinado producto sin autorización explícita del dueño de los derechos de propiedad intelectual.

Software institucional: Software con licenciamiento de uso y/o propietario que puede ser instalado y utilizado por los usuarios para el desempeño de sus actividades o funciones, o para la gestión de un servicio informático otorgado por la institución.

Software libre: También conocido como freeware, shareware, software demo. Software gratuito proveniente de internet o cualquier otro medio que no requiere la compra de una licencia para su uso.

Cifrar: Técnicas bajo las cuales se transforma la información (de texto claro a texto secreto) y que solo puede ser accedida si se cuenta con las llaves o contraseñas.

Web, www (World Wide Web): Es una convergencia de conceptos computacionales para presentar y enlazar información que se encuentra dispersa a través de Internet en una forma fácilmente accesible.

Sistema avanzado para navegar a través de Internet.

Virus: Programa informático creado para producir daño en el equipo informático.

Capítulo 2. Del buen uso de los activos informáticos.

Artículo 1. 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 2. Toda movilización de activo informático dentro o fuera de las instalaciones de la institución es responsabilidad del resguardante.

Capítulo 3. De la clasificación de la información.

Artículo 3. El dueño de un servicio informático ofrecido por la institución es responsable de la información que este servicio genera y procesa.

Artículo 4. Los titulares de cada dependencia deben informar a sus colaboradores de la clasificación de la información a su cargo para su adecuado tratamiento.

Artículo 5. Todo empleado 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 6. 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 7. Todos los usuarios que hacen uso de información clasificada como restringida o confidencial, evitarán que sea accedida por personas no autorizadas.

Capítulo 4. Del intercambio de información.

Artículo 8. Toda persona que intercambie información reservada y/o confidencial con personal de Ayuntamiento 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.

Artículo 9. Todo convenio de Ayuntamiento con terceras personas para compartir 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.

Capítulo 5. De la prestación de servicios por terceros.

Artículo 10. Todo proveedor que proporcione servicios informáticos al Ayuntamiento 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 no divulgación ni uso que perjudique al Ayuntamiento.

Artículo 11. 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 de Ayuntamiento.

Capítulo 6. De la protección contra código malicioso (virus).

Artículo 12. Todo equipo de cómputo institucional debe contar con solución antivirus definida por el Tesorería Municipal.

Artículo 13. Todo Usuario que identifique una anomalía en su equipo de cómputo deberá reportarla a la secretaría general mediante alguna de las redes sociales creadas para uso interno de personal.

Capítulo 7. De los servicios informáticos en la red.

Artículo 14. Todo personal y terceros son responsables del buen uso de los servicios informáticos institucionales alojados en nuestras instalaciones y en la nube (ayuntamiento digital), asignados para realizar sus funciones administrativas.

Artículo 15. Personal de seguridad informática o secretaría general queda facultado para acceder a los equipos de cómputo institucionales, aun en aquellos que no están a su resguardo, para:

- la realización de revisiones en base a cumplimiento de medidas de seguridad informática como antivirus y actualizaciones,
- el inventario de software y hardware,
- Respaldo y almacenar en el servidor institucional o el disco duro archivos e información importante generados por las direcciones.
- por ausencia del personal en base a petición del jefe inmediato y que se requiera acceder a información y servicios en base a sus funciones,

• y a petición de la Contraloría Interna para realizar una revisión de seguridad informática y descartar uso no debido (daños intencionales a información, equipo, a personas) del equipo de cómputo, bajo previa notificación al usuario, como se especifica en artículo 28 y artículo 31 del presente documento. En caso de ausencia e imposibilidad de localizar al usuario, la notificación se realizará al jefe inmediato.

Artículo 16. Todo titular del área con sistemas de información es responsable de autorizar el nivel de acceso con privilegios mínimos necesarios para que el personal administrativo realice sus funciones.

Artículo 17. Ninguna persona debe ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos de cómputo y servidores sin el consentimiento explícito del responsable del equipo o del dueño de la información, excepto en casos que se especifican en el artículo 15 del presente documento.

Artículo 18. Todas las cuentas de usuario y su respectiva contraseña de acceso a los sistemas y servicios de información en la red del Ayuntamiento, así como a los de telefonía, son personales, permitiéndose el uso bajo su responsabilidad, única y exclusivamente durante la vigencia de los derechos del usuario. La vigencia de las cuentas de usuarios es facultad del área dueña del servicio, éstas son habilitadas, suspendidas o canceladas por el área en consideración a las solicitudes, necesidades y conductas de los usuarios.

Artículo 19. Toda utilización de herramientas tales como analizadores, escaneo y monitoreo de red, son permitidas únicamente para las funciones de administración de las tecnologías de información y de actividades administrativas bajo la supervisión de un Coordinador.

Artículo 20. Todo hardware de telecomunicaciones (switches, enrutadores, puntos de acceso inalámbrico, entre otros) y servidores (web, FTP, correo y otros) que se requiera habilitar en la red de telecomunicaciones institucional debe ser previamente autorizado por Tesorería Municipal, Secretaría General o Presidencia.

Artículo 21. A todo equipo de cómputo institucional conectado a la red del Ayuntamiento (computadoras de escritorio y portátiles), personal autorizado por cada titular del área y

deberá de configurarlo en la red de Dominio del Ayuntamiento, y además otorgar cuenta de usuario para acceder a los servicios de la red.

Artículo 22. Todo servicio de Red Privada Virtual (VPN) para ser utilizado en laptops fuera de la institución, será otorgado a todo el personal que lo requiera para sus funciones laborales, siendo autorizado por el Departamento de Sistemas, considerándose para ello la capacidad de la infraestructura de tecnologías de información de que dispone la institución.

Artículo 23. A toda persona que deje de laborar o tener relación con el Ayuntamiento, le será cancelado su acceso de manera definitiva a los recursos informáticos institucionales. El área de Administración y Recursos Humanos comunicará a la Contraloría Interna y a las demás áreas responsables de brindar servicios informáticos, toda alta, baja o cambio del personal para que se tomen las medidas correspondientes de privilegios de acceso a los servicios de red.

Artículo 24. A todo hardware y software de uso administrativo que sean considerados de riesgo para la seguridad de los servicios informáticos institucionales, deberán ser utilizados en ambiente aislado.

Ejemplos de hardware y software son analizadores de tráfico de red, herramientas de análisis y diagnóstico de equipos de cómputo y telecomunicaciones, inventario de red, equipos de laboratorio de redes, entre otros.

Capítulo 8. Del uso de cuentas de usuario.

Artículo 25. Toda persona que requiera acceder a servicios informáticos institucionales requerirá de una cuenta de usuario y contraseña u otro medio de autenticación. La cuenta de usuario y contraseña deberá ser asignada por el responsable del servicio.

Artículo 26. Toda solicitud de alta, baja o cambio de privilegios de cuentas de usuario para acceder a los servicios informáticos adicionales a su perfil de puesto debe ser solicitada a través del Departamento de Sistemas por el jefe inmediato o jefe de área demandante, debidamente justificado.

Artículo 27. Todo usuario debe actualizar la contraseña de su cuenta de acceso a los servicios informáticos de manera periódica (al menos cada 6 meses) o cuando sospeche de su divulgación. La contraseña debe ser de al menos 8 caracteres alfanuméricos y que sea fácil de recordar.

Artículo 28. 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 Unidad de Transparencia y/o Contraloría que se brinde el acceso al equipo y/o servicio o sistema informático para poder dar continuidad a algún proceso institucional.

Si una persona deja de laborar en la Institución o cambia de puesto, el jefe inmediato podrá solicitar al Departamento de Sistemas el acceso al equipo institucional que ésta tenía asignado, el cual es concedido para que sustraiga la información pertinente, y sin necesidad de la intervención del área jurídica.

Capítulo 9. Del uso del código telefónico.

Artículo 29. A todo usuario con servicio de telefonía se le asignará un código telefónico, haciéndose esté responsable de su uso y no divulgación.

Artículo 30. Por seguridad, todo código para el servicio telefónico será cambiado y asignado periódicamente por personal responsable de administrar el servicio de telefonía institucional del Departamento de Sistemas o a petición del usuario.

Capítulo 10. Del monitoreo del uso de los servicios informáticos.

Artículo 31. Personal del Secretaría General realiza periódicamente inventarios de hardware y software del activo informático institucional, para dar atención a problemas de obsolescencia y revisiones de licenciamiento.

Además, se monitorean los servicios informáticos de red para administrar el uso del recurso informático de internet y solución de problemas.

Capítulo 11. Del uso de Internet.

Artículo 32. 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 actividades administrativas en el Ayuntamiento.

Artículo 33. Todo responsable de área puede solicitar la restricción total o parcial de acceso a Internet del personal a su cargo, considerando para ello las funciones laborales que éstos realizan.

Artículo 34. Para la integración de toda solución informática basada en protocolos de internet, el área requirente debe solicitar a personal del Departamento de Sistemas evaluar y recomendar los recursos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, con el fin de que el área requirente gestione los recursos necesarios para la puesta en producción de la solución.

Artículo 35. 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.

Capítulo 12. Del uso del correo electrónico y mensajería instantánea.

Artículo 36. El correo electrónico institucional es para uso exclusivo del empleado activo administrativo y personas externas a las que se les reconoce la relación con el Ayuntamiento. Éste deberá ser utilizado sólo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.

Artículo 37. Los responsables de área deberán solicitar por los medios establecidos por la Unidad de Transparencia una nueva cuenta de correo electrónico para personal a su cargo.

Artículo 38. El Ayuntamiento no es garante de los contenidos expresados en texto, sonido o video, redactados y enviados mediante el correo electrónico institucional.

Artículo 39. A toda persona que termine la relación laboral con el Ayuntamiento, una vez recibida la notificación de baja por parte del área de Administración y Recursos Humanos, se inhabilitará el servicio de correo electrónico.

Transcurridos 30 días hábiles, el contenido de la cuenta de correo inhabilitada será eliminado sin generarse ningún respaldo del mismo.

Artículo 40. Toda solicitud de alta, baja o cambio de un grupo de correo institucional debe ser solicitada por el responsable del área solicitante.

Artículo 41. 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 42. Es responsabilidad de todo usuario del correo electrónico institucional notificar al personal de la Unidad de Transparencia la sospecha del uso no autorizado de su cuenta.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Artículo 43. Todo usuario del correo electrónico institucional acepta que comprende y acuerda expresamente que el Ayuntamiento, 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 44. Todo usuario que desde una cuenta de correo electrónico institucional o externo, requiera enviar un correo masivo, entendiéndose como aquel que se envía a más de 50 destinatarios, ya sea en un mismo envío o en varios envíos con contenido similar, deberá previamente solicitar la autorización del director de su área y posteriormente realizar la solicitud correspondiente al Departamento de Sistemas.

Artículo 45. 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.

Todo empleado Ayuntamiento puede acceder a la mensajería instantánea interna solicitando al área de la Unidad de Transparencia su usuario y contraseña e instalación de la aplicación.

Capítulo 13. Del uso del software.

Artículo 46. En todos los equipos de cómputo del Ayuntamiento, solo se permite la instalación de software con licenciamiento vigente, ya sea de uso libre o comercial. Las áreas de Soporte Técnico Informático están facultadas para asesorar la instalación del software.

Artículo 47. Toda persona que necesite adquirir software podrá solicitar apoyo al Departamento de Sistemas, quien verificará los requerimientos técnicos y el completo licenciamiento, y recabar una copia de esta licencia para su resguardo.

Artículo 48. Todo empleado, alumno y terceros 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 49. Las licencias de uso de software propiedad del H. Ayuntamiento, otorgan a éste el derecho de emplearlas exclusivamente en los equipos asignados al personal de la institución.

Capítulo 14. Sanciones

El incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, serán sancionados de conformidad con la ley general de responsabilidades administrativas, y se hará del conocimiento del órgano interno de control del Ayuntamiento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

Tipos de Sistemas de información que se utilizan en las diferentes áreas del ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

La importancia de los tipos de sistemas de información municipales que se utilizan dentro de las diferentes áreas de ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, radica en que son herramientas esenciales para que los gobiernos municipales gestionen sus recursos, procesos y servicios de forma eficiente, transparente y orientada a resultados. Estos sistemas permiten automatizar tareas, reducir errores humanos, organizar mejor la información, facilitar el acceso a datos y tomar decisiones basadas en evidencia.

En áreas como **tesorería**, ayudan a mejorar la recaudación de impuestos y el control del gasto público. En **catastro y planeación**, permiten conocer con precisión el territorio, planificar obras, y regular el crecimiento urbano. En **contraloría**, apoyan la vigilancia y auditoría de los recursos públicos, lo que contribuye a prevenir actos de corrupción. A su vez, en **transparencia**, aseguran que la información pública esté disponible y accesible para la ciudadanía.

- Siacor
- Fortaleciendo Gobierno
- SIG Catastral (Sistema de Información Geográfico)
- RAN (Registro Agrario Nacional)
- Plataforma Nacional de Transparencia
- Servidor externo de la pagina de Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.
- Declaranet



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

El SIACOR es el **Sistema de Administración de Correspondencia Oficial y Registro**, utilizado principalmente en instituciones públicas (aunque también puede ser implementado en privadas) para gestionar, controlar y dar seguimiento a la **correspondencia oficial** entrante y saliente.

El SIACOR es un sistema informático que permite:

- **Registrar** documentos oficiales que entran o salen de una institución.
- **Asignar folios** o números de control a cada oficio, memorando, solicitud, etc.
- **Dar seguimiento** al estado de cada documento (recibido, en trámite, atendido, concluido).
- **Canalizar** la correspondencia a las áreas responsables.
- **Digitalizar y archivar** documentos para consulta rápida.
- **Generar reportes** de gestión documental.

Área	Función dentro del SIACOR		Propósito / Utilidad Específica
Tesorería	- Registro y seguimiento de oficios relacionados con pagos, presupuestos y recursos financieros.		- Garantizar trazabilidad de solicitudes de pago, requisiciones y transferencias presupuestales.
	- Control de tiempos de respuesta para documentos fiscales y financieros.		- Evitar retrasos en procesos financieros o respuestas a entes fiscalizadores.
	- Generación de reportes de correspondencia financiera.		- Facilitar auditorías internas y externas.
Planeación	- Recepción y emisión de documentos sobre proyectos, programas y presupuestos.		- Dar seguimiento a solicitudes de información, autorizaciones y oficios dirigidos a Planeación.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

	- Registro de avances y evaluaciones enviadas a otras áreas. - Coordinación de respuestas a documentos de planeación estratégica. - Recepción y emisión de oficios relacionados con suministro y control de combustible. - Seguimiento a correspondencia con proveedores y unidades usuarias. - Archivo digital de reportes y autorizaciones de carga.	- Mantener historial de metas, informes y evaluaciones institucionales. - Garantizar cumplimiento de compromisos institucionales y plazos. - Registrar autorizaciones de carga, reportes de consumo y solicitudes de abastecimiento. - Asegurar cumplimiento de rutas, horarios y volúmenes asignados a cada unidad vehicular. - Facilitar auditoría, control y transparencia en el uso del combustible institucional.
Administración y recursos Humanos		

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2013-2017
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Sistema Fortaleciendo Gobiernos

Es una plataforma de gestión gubernamental integral utilizada en muchos municipios y entidades estatales para fortalecer la planeación, programación, ejecución y evaluación del gasto público, alineando todas las áreas administrativas bajo un mismo sistema.

Área / Dependencia	Funciones dentro del Sistema Fortaleciendo Gobiernos	Propósito / Utilidad Específica
Tesorería	- Registro y validación de ingresos y egresos públicos. - Seguimiento a presupuesto aprobado y modificado. - Emisión de reportes financieros mensuales, trimestrales y anuales.	- Controlar el flujo financiero, garantizar la transparencia y cumplir con la normativa contable. - Verificar uso adecuado de recursos asignados. - Facilitar la rendición de cuentas ante órganos fiscalizadores.
Planeación	- Captura y seguimiento de programas, proyectos y metas institucionales. - Monitoreo de indicadores de gestión y cumplimiento. - Coordinación del ciclo de planeación: diagnóstico, programación, ejecución y evaluación.	- Alinear los planes operativos con el presupuesto y objetivos del gobierno. - Evaluar el desempeño institucional en tiempo real. - Mejorar la calidad del gasto y la eficiencia operativa.
Todas las áreas	- Registro de actividades y evidencias de cumplimiento (proyectos, acciones, tareas). - Seguimiento al presupuesto por unidad administrativa. - Carga de reportes, indicadores, evidencia fotográfica o documental. - Interacción interinstitucional (ej. planeación, obras públicas, desarrollo social, etc.).	- Documentar avances y justificar el uso de recursos asignados. - Permitir a cada área monitorear sus recursos y compromisos. - Facilitar la auditoría y la transparencia en la gestión pública. - Lograr coherencia entre objetivos, ejecución y resultados.
Unidad Coordinadora del Sistema	- Administración general del sistema, capacitación y soporte técnico a usuarios.	- Garantizar el funcionamiento eficiente del sistema y la capacitación continua del personal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SIG CATASTRAL

El Sistema de Información Geográfica Catastral (SIG Catastral) es una herramienta digital que integra mapas, datos catastrales y geospaciales, permitiendo visualizar, analizar y gestionar información sobre los predios, construcciones y el territorio de un municipio o entidad. Principales Usos del Sistema Catastral

- Recaudación de impuesto predial.
- Planeación urbana y desarrollo territorial.
- Regularización de la tenencia de la tierra.
- Consulta pública y transparencia catastral.
- Soporte a servicios públicos y obras municipales.

Beneficios del SIG Catastral

- Mejora la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.
- Facilita la recaudación fiscal y la regularización de la propiedad.
- Permite una gestión urbana más ordenada y basada en evidencias.
- Fortalece la transparencia y el acceso a la información territorial.

Área Dependencia	Funciones del SIG Catastral	Propósito / Utilidad Específica
Tesorería	- Consulta de valores catastrales actualizados.	- Determinar y calcular correctamente el impuesto predial y otros derechos.
	- Identificación de predios omisos o con adeudos.	- Mejorar la recaudación mediante la actualización del padrón fiscal.
	- Geolocalización de contribuyentes.	- Facilitar campañas de cobro o regularización.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Planeación	- Análisis del uso de suelo, densidad de población y cobertura de servicios. - Identificación de zonas de expansión o regularización. - Proyección de infraestructura y servicios con base en datos geoespaciales. - Verificación de ubicación y colindancias de predios. - Registro de infraestructura pública en mapas georreferenciados. - Identificación de zonas de riesgo y vulnerabilidad. - Localización de áreas naturales protegidas o sitios de impacto ambiental. - Validación del uso de suelo y compatibilidad de predios. - Respaldo técnico para litigios o procesos de regularización de la tenencia de la tierra. - Consulta de información territorial y predial georreferenciada.	- Elaborar planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y políticas públicas efectivas. - Diseñar estrategias de crecimiento urbano sostenible. - Optimizar la inversión pública en obra y equipamiento urbano. - Apoyar en la planeación y ejecución de obras. - Monitorear y gestionar obras existentes o proyectadas. - Planificar acciones preventivas ante desastres naturales o emergencias. - Monitorear la expansión urbana y proteger recursos naturales. - Autorizar licencias de construcción conforme a la normatividad urbana vigente. - Proporcionar información geográfica precisa en procedimientos legales o administrativos. - Tomar decisiones más informadas y basadas en datos espaciales.
Obras Públicas		
Protección Civil		
Medio Ambiente		
Desarrollo Urbano		
Jurídico / Catastro		
Todas las áreas		

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Funciones del RAN Catastral

El RAN Catastral es una parte del Registro Agrario Nacional encargada de administrar y mantener actualizada la información técnica y legal de los predios rurales ejidales y comunales en México, incluyendo sus características físicas, jurídicas y cartográficas.

Beneficios de su integración con Catastro

- Facilita la actualización del padrón catastral rural.
- Mejora la exactitud de los mapas catastrales y evita traslapes.
- Impulsa la recaudación fiscal en zonas que antes estaban fuera del control municipal.
- Proporciona certeza jurídica y geográfica en zonas rurales y de crecimiento urbano.

Función del RAN Catastral	Aplicación en el Área de Catastro	Propósito / Utilidad Específica
Consulta de información geográfica y legal de predios ejidales y comunales	Permite verificar ubicación, superficie y límites de parcelas o terrenos de uso común.	Apoyar en la integración de predios agrarios al padrón catastral.
Coordinación en procesos de regularización de la tenencia de la tierra	Apoyo técnico y legal para la incorporación de predios certificados al régimen privado.	Facilitar la actualización del catastro y el cobro de contribuciones.
Intercambio de información cartográfica (planos parcelarios)	Alineación con los sistemas SIG del catastro local.	Garantizar la coherencia geoespacial entre el catastro municipal y la cartografía agraria.
Identificación de titulares agrarios (certificados y títulos parcelarios)	Proporciona datos para completar expedientes catastrales en zonas rurales.	Fortalecer la certeza jurídica de la base catastral.

★

[Handwritten signatures and initials]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Acceso a mapas y bases de datos del RAN	Integración de capas agrarias al sistema catastral municipal.	Mejorar la planeación territorial y el control del suelo.
Apoyo en la incorporación de predios al padrón fiscal	Facilita la transición de predios del régimen ejidal a propiedad privada para su fiscalización.	Aumentar el número de predios registrados y sujetos a cobro de impuesto predial.
Respaldo técnico para certificación de superficies	Brinda soporte en deslindes, colindancias y medidas oficiales.	Evitar conflictos y garantizar precisión en la delimitación de predios.
Cooperación interinstitucional (RAN - Catastro - SEDATU - INEGI)	Trabajos conjuntos para armonizar bases de datos y catálogos de claves catastrales.	Uniformar la información territorial y fortalecer la interoperabilidad entre instituciones.

¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)?

La PNT es una plataforma digital oficial (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) que permite a los ciudadanos:

- Consultar información pública de oficio.
- Realizar solicitudes de acceso a la información.
- Consultar respuestas
- emitidas por los sujetos obligados.
- Consultar datos abiertos sobre la gestión gubernamental.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and stamps]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Beneficios de la PNT

- Facilita la rendición de cuentas.
- Promueve una gestión abierta y honesta.
- Garantiza el acceso a la información pública como derecho ciudadano.
- Permite el monitoreo ciudadano de los recursos y acciones del gobierno.

Área / Dependencia		Funciones dentro de la PNT		Propósito / Utilidad Específica
Unidad de Transparencia	de	- Cargar y actualizar la información pública de oficio.	- Cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia.	
		- Coordinar respuestas a solicitudes de acceso a la información.	- Garantizar el derecho de acceso a la información pública.	
		- Administrar usuarios internos y vigilar el cumplimiento de tiempos legales.	- Supervisar la gestión documental dentro de la plataforma.	
		- Publicar información sobre presupuesto, egresos, ingresos, sueldos y contrataciones.	- Transparentar el uso de los recursos públicos y la rendición de cuentas.	
Tesorería / Finanzas		- Ingresar información sobre programas, metas y resultados.	- Permitir la evaluación pública del desempeño institucional.	
Recursos Humanos		- Publicar estructura orgánica, tabuladores, directorio y currículum de funcionarios.	- Transparentar la estructura interna de la institución.	
Obras Públicas		- Subir contratos, licitaciones, adjudicaciones y avances físicos-financieros.	- Informar sobre la inversión en infraestructura y obras.	
Compras / Adquisiciones		- Publicar procesos de licitación, adjudicaciones directas y proveedores.	- Garantizar procesos de adquisición abiertos y fiscalizables.	
Jurídico		- Subir normatividad aplicable, resoluciones, contratos y convenios.	- Asegurar que el marco legal esté disponible para consulta pública.	



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Todas las áreas

- Proporcionar información a la Unidad de Transparencia para su carga en la PNT.
- Apoyar en la atención a solicitudes de información ciudadana.
- Contribuir al cumplimiento institucional de la Ley General de Transparencia.
- Fortalecer la cultura de la transparencia y la participación ciudadana.

Funciones del Servidor Externo del Ayuntamiento en el Área de Transparencia

Beneficios del Servidor Externo para el Área de Transparencia

- **Seguridad:** protege los datos ante fallas locales o ataques.
- **Cumplimiento legal:** asegura la conservación de información pública conforme a la ley.
- **Accesibilidad:** facilita el trabajo remoto de la Unidad de Transparencia.
- **Eficiencia:** mejora la gestión documental y la respuesta a solicitudes.

Función del Servidor Externo	Descripción / Aplicación en Transparencia	Propósito / Utilidad Específica
Almacenamiento de información pública de oficio	Resguarda documentos como presupuestos, sueldos, contratos, licitaciones, directorios, etc.	Garantizar que la información esté disponible para su consulta y publicación oportuna.
Hospedaje del portal de transparencia	Aloja el sitio web donde se publica la información institucional obligatoria.	Cumplir con la Ley General de Transparencia y facilitar el acceso ciudadano a los datos.
Respaldo de solicitudes de información (SISAI / PNT)	Guarda las solicitudes ingresadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Evitar pérdida de solicitudes, mantener un historial completo y seguro.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Almacenamiento de respuestas a solicitudes	Resguarda archivos enviados en respuesta a ciudadanos.	Garantizar trazabilidad, respaldo y cumplimiento de los plazos legales.
Respaldo de evidencias de cumplimiento	Guarda capturas, formatos firmados, oficios y pruebas del cumplimiento en tiempo y forma.	Facilitar auditorías del INAI o del Órgano Garante Estatal.
Acceso seguro a archivos sensibles	Controla el acceso a información reservada o confidencial.	Proteger datos personales o clasificados de accesos no autorizados.
Soporte al Sistema de Gestión Documental	Permite integrar el servidor con plataformas de gestión y control de documentos.	Optimizar el seguimiento interno de información entregada y recibida.
Disponibilidad 24/7	Garantiza que la información esté accesible en todo momento para usuarios y ciudadanía.	Mejorar la eficiencia, transparencia y atención a los derechos de acceso a la información.

DeclararNET

DeclararNet es una plataforma digital oficial del Gobierno de México (y también implementada por gobiernos estatales y municipales), utilizada por servidores públicos para presentar sus declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal, en cumplimiento con la:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia
- Reglamentos internos de control de cada institución.

Tipos de declaración en DeclararNet:

1. **Inicial** – Al ingresar al servicio público.
2. **Modificación** – Se presenta cada año durante mayo.
3. **Conclusión** – Al dejar el cargo.

[Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Beneficios de la plataforma:

- Fortalece la rendición de cuentas.
- Previene conflictos de interés.
- Permite auditorías más eficaces.
- Contribuye a la transparencia y combate a la corrupción.

Área / Dependencia	Funciones dentro de DeclaraNet	Propósito / Utilidad Específica
Contraloría Interna / Órgano de Control	- Administración del sistema y validación de las declaraciones patrimoniales. - Seguimiento al cumplimiento de los plazos de presentación (inicial, modificación, final). - Revisión y análisis de posibles inconsistencias o conflictos de interés. - Elaboración de reportes y estadísticas de cumplimiento institucional.	- Supervisar que los servidores públicos cumplan con la Ley General de Responsabilidades. - Garantizar que no haya omisiones y prevenir sanciones. - Detectar posibles actos de corrupción o enriquecimiento ilícito.
Todas las áreas / Servidores públicos	- Llenado y presentación de la declaración patrimonial y de intereses. - Actualización anual o por cambios en su situación patrimonial o laboral. - Generación de acuses y constancias de cumplimiento.	- Informar a entes fiscalizadores y fortalecer la transparencia institucional. - Cumplir con las obligaciones legales como servidor público. - Mantener vigente su situación fiscal y administrativa ante la ley. - Tener respaldo oficial para auditorías o procedimientos internos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

	- Acceso a la plataforma en línea con usuario individual. - Solicitud de versiones públicas de declaraciones (cuando lo permite la ley).	- Facilitar el cumplimiento desde cualquier ubicación con acceso a internet. - Promover la transparencia en el servicio público bajo lineamientos de protección de datos.
--	--	---

Unidad de Transparencia
(apoyo indirecto)

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and marks]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



CONTRALORIA
MUNICIPAL
ELABORÓ



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

ING. ANGEL CRISTIAN
SOLIS SOTO

C. HECTOR ALEJANDRO
FLORES HERNÁNDEZ

SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL
REVISÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
AUTORIZO

C. LILIA MENDOZA
ARELLANO
SÍNDICA MUNICIPAL
RUBRICA

C. URIEL HERNANDEZ
ROMO
1 ER REGIDOR
RUBRICA

C. VIRIDIANA MARTINEZ
GRESS
2 DO REGIDORA
RUBRICA

C. ARCELIA GÓMEZ SALINAS
3 ER REGIDORA
RUBRICA

LIC. MARIA DE
LOS ANGELES SOLIS
GOMEZ
4 TO REGIDORA
RUBRICA

C. JUAN JOSE SANCHEZ
CASTAÑEDA
5 TO REGIDOR
RUBRICA

C. FLORO GUZMAN ESPAÑA
6 TO REGIDOR
RUBRICA

C. MARISOL GONZALEZ
ESCOBAR
7 MO REGIDORA
RUBRICA

C. VICTOR MANUEL
LICONA GALLEGOS
8 VO REGIDOR
RUBRICA

C. CATALINA CORDERO
GONZALEZ
9 NO REGIDOR
RUBRICA