



**Lineamientos diseñados y documentados  
para la adquisición, mantenimiento, soporte,  
desarrollo, uso y desecho de las tecnologías  
de la información.**

**MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN  
GUBERNAMENTAL.**

## Contenido

Objetivo.....	3
Fundamento legal. ....	3
Lineamientos para la adquisición de tecnologías de la información. ....	3
Evaluación de las necesidades de cada área.....	3
Presupuesto. ....	3
Investigación de opciones. ....	3
Rendimiento y durabilidad. ....	3
Actualización futura.....	4
Soporte técnico. ....	4
Seguridad. ....	4
Compatibilidad y conectividad. ....	4
Capacitación.....	4
Lineamientos para mantenimiento, soporte, desarrollo y uso de las tecnologías de la información. 4	
Clasificación de la información.....	4
Buen uso de los activos informáticos. ....	5
Prestación de servicios por terceros.....	5
Protección contra código malicioso (virus y malware). ....	5
Servicios informáticos en la red.....	6
Uso de Internet. ....	7
Lineamientos para desecho de las tecnologías. ....	7
1. Recolección. ....	7
2. Separación.....	7
3. Almacenamiento temporal.....	7
4. Clasificación.....	7
5. Desmantelamiento seguro. ....	7
6. Reciclaje. ....	7
7. Reutilización. ....	7
8. Eliminación segura.....	8
9. Cumplimiento normativo.....	8
10. Informes y seguimiento. ....	8
11. Investigación y desarrollo. ....	8
Vigencia.....	8

## **Objetivo.**

El principal objetivo de los lineamientos diseñados y documentados para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información es garantizar que las decisiones de compra y de uso se tomen de manera informada y estratégica, considerando aspectos técnicos y financieros, y que los equipos adquiridos sean apropiados y eficientes para las cumplir con las necesidades que cada área requiere.

## **Fundamento legal.**

Los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que regulan la operación de las actividades y tareas específicas para normar a través de los lineamientos diseñados y documentados para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información, son:

- a) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **Lineamientos para la adquisición de tecnologías de la información.**

### **Evaluación de las necesidades de cada área.**

Antes de adquirir equipos, identifica las necesidades específicas de tu organización o uso personal. Considere aspectos como el tipo de tareas que se realizan, el software necesario, la capacidad de almacenamiento requerida y la durabilidad esperada.

### **Presupuesto.**

Se establece un presupuesto claro para la adquisición de los equipos, este presupuesto debe ser ejercido por las áreas solicitantes basada en necesidades con el previo visto bueno o dictamen de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

### **Investigación de opciones.**

Investigación de diferentes marcas, modelos y especificaciones técnicas del Hardware y software de los equipos de cómputo para que estos cumplan con las necesidades que cada usuario requiere.

### **Rendimiento y durabilidad.**

Evalúa el rendimiento de los equipos en términos de velocidad de procesamiento, memoria RAM, capacidad de almacenamiento y capacidad gráfica. Asegúrese de que los equipos sean lo suficientemente potentes para manejar las tareas previstas.

Siempre se opta por equipos de marcas reconocidas y confiables que ofrecen durabilidad y calidad.

#### **Actualización futura.**

Considere la posibilidad de actualizaciones futuras. Escoger equipos que permitan la expansión de memoria, actualización de componentes y conexiones de puertos adecuados puede extender la vida útil de los equipos.

#### **Soporte técnico.**

Verifica la disponibilidad de soporte técnico y garantías ofrecidas por el fabricante o el vendedor. Un buen soporte técnico puede ser crucial en caso de problemas o necesidad de asistencia.

#### **Seguridad.**

Asegúrese de que los equipos cuentan con medidas de seguridad adecuadas, como protección contra virus y malware, y opciones de encriptación de datos.

#### **Compatibilidad y conectividad.**

Verifica que los equipos tengan las interfaces y puertos necesarios para conectar periféricos, dispositivos y redes.

#### **Capacitación.**

Si es necesario, planificar la capacitación para los usuarios en el uso adecuado de los nuevos equipos y software.

## **Lineamientos para mantenimiento, soporte, desarrollo y uso de las tecnologías de la información.**

### **Clasificación de la información.**

1. Los titulares de cada área, coordinación o departamento deben informar a sus colaboradores de la clasificación de la información a su cargo para su adecuado tratamiento.
2. Todo usuario es responsable del resguardo de datos, debe confirmar que la información esté protegida para asegurar su integridad y confidencialidad, acorde a su clasificación.
3. 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.

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

### **Buen uso de los activos informáticos.**

1. Los usuarios que tengan activo informático asignado de manera personal para uso de sus funciones son los únicos responsables de su uso y cuidado, 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.

2. Toda movilización de activo informático dentro o fuera de las instalaciones de la institución es responsabilidad del usuario resguardante, y deberá informar de este cambio a la Secretaría General Municipal Coordinación de Inventario y a la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

### **Prestación de servicios por terceros.**

1. Todo proveedor que proporcione servicios informáticos de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca 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 Administración Pública del Municipio de Tizayuca.

2. 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 la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

### **Protección contra código malicioso (virus y malware).**

1. Todo equipo de cómputo institucional debe contar con software antivirus y antimalware definido por la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental (Kaspersky o Microsoft Defender), así como estar protegido por el Firewall (Fortinet). Si el software antivirus no cubre a la plataforma utilizada, el personal notificará a la dirección encargada para buscar una alternativa de solución.

2. Todo usuario que identifique una anomalía en su equipo de cómputo deberá reportarla de inmediato usando la plataforma de Soporte Técnico para que la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental haga una inmediata atención al equipo.

## **Servicios informáticos en la red.**

**1.** Todo el personal, estudiantes y terceros son responsables del buen uso de los servicios informáticos alojados en nuestras instalaciones y en la nube, asignados para realizar sus funciones administrativas y académicas.

**2.** Sólo el Personal de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental (DIMG) queda facultado para acceder a los equipos de cómputo institucionales, para:

- Ejecutar las tareas del procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar modificaciones al Sistema Operativo.
- Realizar una revisión de seguridad informática y descartar uso indebido (daños intencionales a información o hardware) del equipo de cómputo.

**3.** Todo titular del área o departamento es responsable de autorizar el acceso al equipo de cómputo que tiene asignado, para que el personal a su cargo realice sus funciones.

**4.** 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.

**5.** Todas las cuentas de usuario y su respectiva contraseña de acceso a los sistemas y servicios de información de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, 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 DIMG, éstas son habilitadas, suspendidas o canceladas por el área en consideración a las necesidades o solicitudes realizadas por los directivos.

**6.** El equipo de cómputo institucional (computadoras de escritorio, computadoras portátiles e impresoras), será configurado solamente por personal de la DIMG para brindar acceso a la red. Todo usuario se abstendrá de realizar cambios en configuraciones de esta naturaleza, en caso de falla o error de acceso a internet por esta causa, será el único responsable..

**7.** 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 Departamento de Personal comunicará a la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental (DIMG), toda alta, baja o cambio del personal para que se tomen las medidas correspondientes de privilegios de acceso a los servicios de red.

## **Uso de Internet.**

1. 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 las actividades administrativas que desempeñan.
2. 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.
3. Todo usuario que descargue información y archivos de Internet mediante el navegador web u otro medio, 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.

## **Lineamientos para desecho de las tecnologías.**

### **1. Recolección.**

Establece puntos de recolección dedicados para los equipos tecnológicos en desuso o inservibles en lugares estratégicos, como centros de reciclaje, tiendas de electrónica o centros comunitarios.

### **2. Separación.**

Educa a los usuarios para que separen los desechos tecnológicos de otros tipos de residuos desde el momento en que se deshacen de ellos.

### **3. Almacenamiento temporal.**

Proporciona contenedores adecuados y seguros para el almacenamiento temporal de desechos tecnológicos antes de su recogida.

### **4. Clasificación.**

Clasifica los desechos tecnológicos según su tipo, como dispositivos electrónicos, baterías, cables, placas de circuitos, etc.

### **5. Desmantelamiento seguro.**

Capacita a personal especializado para desmontar equipos tecnológicos de manera segura, evitando la liberación de sustancias peligrosas.

### **6. Reciclaje.**

Colabora con empresas de reciclaje certificadas para asegurar un tratamiento adecuado de los materiales y componentes.

### **7. Reutilización.**

Fomenta la reutilización de equipos tecnológicos en buen estado a través de programas de donación o venta.

### **8. Eliminación segura.**

Se dispone de un método seguro para la eliminación de los desechos tecnológicos que no pueden ser reciclados o reutilizados. Esto puede incluir la incineración controlada en instalaciones adecuadas.

### **9. Cumplimiento normativo.**

Asegúrate de cumplir con las regulaciones y leyes locales, nacionales e internacionales relacionadas con el manejo de desechos tecnológicos.

### **10. Informes y seguimiento.**

Lleva un registro detallado de la cantidad y tipo de desechos tecnológicos manejados, así como de los métodos utilizados para su tratamiento.

### **11. Investigación y desarrollo.**

Invierte en investigaciones para desarrollar métodos más eficientes y seguros de manejo de desechos tecnológicos.

## **Vigencia.**

Estas políticas y lineamientos diseñados y documentados para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información surtirán efecto a partir de su publicación y hasta la actualización de estos.