

## **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ INTERNO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.**

**2019 - 2021**

### **CONSIDERANDO:**

Que una de las principales atribuciones legales conferidas a la Contraloría Interna Municipal, es el de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; sobre todo en la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las metas y objetivos de los diferentes programas realizados por las dependencias municipales; así como implementar sistemas de control que permitan evitar la discrecionalidad de los servidores públicos que les compete resolver diversos trámites, y por lo tanto evitar actividades irregulares.

Que la Contraloría Interna Municipal tiene la responsabilidad de establecer, mantener y supervisar el control interno Municipal para conducir las actividades; lograr objetivos, programas, metas y proyectos; administrar y salvaguardar los recursos; cumplir con las obligaciones normativas y propiciar servicios de calidad y confiables.

Que las tecnologías de la Información y comunicación son infraestructuras fundamentales para el desempeño de las actividades de los servidores públicos, las cuales son: consulta e investigación, informes y labores que deben de realizar por cuestiones de sus obligaciones y encargos.

Que la coordinación de las tecnologías de información y comunicación es responsabilidad de las áreas inherentes a ellas, por lo que con el fin de que se pueda realizar aquellas actividades en el marco de la normatividad, transparencia, certidumbre, y eficiencia, la Contraloría Interna Municipal de Nezahualcóyotl ha tenido a bien realizar los Lineamientos del COMITÉ INTERNO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE NEZAHUALCOYOTL.

El artículo 6o, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados, contar con archivos administrativos actualizados y confiables; entre los objetivos de la misma, promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia municipal, la correcta gestión gubernamental y el avance municipal, así como favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la Administración Pública; por lo que resulta necesario que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuente con sistemas de organización tecnológica y comunicación.

Por lo que se refiere a implementar un sistema de control interno a fin de poder dar el debido énfasis y mejoramiento a las tecnologías utilizadas por el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, y con ello todas y cada una de las áreas tener un acercamiento de la ciudadanía, además de brindar una atención y servicio de calidad a la población que desee realizar algún trámite administrativo en las instalaciones municipales.

Por lo anterior, resulta importante, darle puntual seguimiento a los hallazgos, observaciones y recomendaciones contenidas en las auditorías practicadas a diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de que éstas sean debidamente atendidas y solventadas, así como de no incurrir en ellas, lo que redundará en el mejoramiento de la función pública.

Estos lineamientos tienen el propósito de ser un instrumento normativo donde se apoye a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, que, junto con la participación de otras Direcciones de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, puedan llevar a cabo acciones de control y vigilancia, implementando un sistema de administración de tecnologías de la información y comunicación; emitir lineamientos que prevengan el mal uso, deficiencia y ser de ayuda para evitar la corrupción, así como de seguimiento, hasta la total solventación de las observaciones realizadas en las auditorías de las Autoridades Fiscalizadoras.

## FUNDAMENTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108, 109, 113 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, 112 fracciones I y III, 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50, 51, 56, 57, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 2 fracción II y 10 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, 36 y 38 fracción I y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como las recomendaciones vertidas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), de donde se desprende la necesidad de que se implemente un control para el mejoramiento y eficaz desempeño de la administración pública municipal, aunado a que el principal objetivo de este Órgano de Control Interno Municipal es el de vigilar el desempeño en todas las áreas de la administración.

Con base en las consideraciones anteriores, resulta necesario contar con un marco normativo claro, preciso y congruente a las necesidades actuales, por lo que se ha tenido a bien emitir los siguientes lineamientos:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Áreas de Enlace y Áreas Administrativas Auxiliares del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México e Institutos, así como para todo el personal administrativo y operativo que tenga relación directa con equipo informático tanto en materia de Hardware (Equipo de Cómputo y Periféricos) como Software (Sistemas, aplicaciones e Información electrónica).

**Artículo 2.-** Tienen como objetivos los siguientes puntos:

- I. Regularizar la sistematización de los procesos administrativos del Gobierno Municipal.
- II. Aplicar las medidas de control y seguridad en el manejo de la información e infraestructura informática.
- III. Establecer lineamientos de control y seguridad de la Red Informática del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- IV. Establecer la certeza en materia de seguridad y confidencialidad de la información generada por las diferentes dependencias, departamentos, direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas administrativas del municipio, así como su correcta distribución entre las mismas, apegados a las exigencias de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de México.
- V. Capacitar al personal de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México, en materia de informática, para el adecuado aprovechamiento de la tecnología de información y comunicación.

## **CAPÍTULO II AUTORIDADES EN INFORMÁTICA**

**Artículo 3.-** Son autoridades en materia de informática las siguientes direcciones y sus respectivas áreas de sistemas:

- I. Presidente Municipal. (Secretaría Técnica)
- II. Contraloría Municipal (Departamento de Sistemas de la Contraloría Interna Municipal)
- III. Tesorería Municipal (Departamento de Sistemas de la Tesorería Municipal)
- IV. Dirección de Administración (Departamento de sistemas y/o Soporte Técnico, Telefonía y Redes).
- V. Comunicación Social (Subdirección de Información y Atención a Medios)
- VI. Dirección de Obras Públicas (Departamento o área responsable de sistemas informáticos)
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano (Departamento o área responsable de sistemas informáticos)
- VIII. Desarrollo Social (Departamento o área responsable de sistemas informáticos)
- IX. Secretaría del Ayuntamiento (Departamento o área responsable de sistemas Informáticos)
- X. Seguridad Ciudadana (Departamento de sistemas)

## **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN**

**Artículo 4.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación estará integrado por los directores establecidos en estos lineamientos, así mismo podrán designar un suplente, mismo que deberá formalizar mediante oficio, el cual deberá contar con conocimientos específicos o afines a la tecnología de la información y comunicación, adicionalmente podrán asistir otras áreas con carácter de invitados.

El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación se integrará por:

- 1 Presidente (Titular de la Dirección de Administración)
- 1 Secretario Técnico (Contraloría Interna Municipal)
- 8 Vocales (Titulares de las áreas descritas en el párrafo siguiente)

Las áreas que conformarán los vocales del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación serán:

- Presidencia
- Tesorería
- Desarrollo Social
- Comunicación Social
- Secretaría del Ayuntamiento
- Obras Públicas
- Desarrollo Urbano
- Seguridad Ciudadana

**Artículo 5.-** Las Atribuciones que tendrá cada uno de los miembros que integran el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, son las siguientes:

### **El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Representar al Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación;
- IV. Dirigir los debates de las sesiones;
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- VI. Firmar las actas de las sesiones;
- VII. Signar los documentos que emita el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación y la correspondencia del mismo;
- VIII. Proponer asuntos a tratar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación.
- IX. Dar a conocer al Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación los presentes lineamientos de integración y funcionamiento,
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

### **Secretario Técnico del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación:**

- I. Recopilar con anticipación los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Integrar la Agenda de Trabajo de las sesiones del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación establecidas por el Presidente;
- III. Remitir a los miembros del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación las convocatorias para las sesiones, adjuntando la Agenda de Trabajo de los asuntos que deban desahogarse en la sesión correspondiente;
- IV. Verificar que se integre el quórum para cada sesión;
- V. Dar a conocer la Agenda de Trabajo en cada una de las sesiones;
- VI. Levantar el acta respectiva de las sesiones del Comité Interno de la Tecnología de la Información y Comunicación y firmarlas conjuntamente con el Presidente y los Vocales;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité Interno de la Tecnología de la Información y Comunicación e informar al mismo su grado de avance;
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que sean señaladas por el Presidente del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación.

### **Los vocales tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:**

- I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación;
- II. Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones;
- III. Proponer asuntos a tratar en el seno del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación en materia de desarrollo tecnológico, informática y telecomunicaciones;
- IV. Realizar las acciones que el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación le encomiende;

- V. Informar al Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación el desarrollo y avance de las acciones que le hayan sido conferidas;
- VI. Analizar con anticipación los temas y documentos que sean tratados en las sesiones;
- VII. Llevar a cabo y/o dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos que formalice el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité Interno de la Tecnología Información y Comunicación
- IX. Las demás que determine el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación.

## SUPLENTES

- Asistir a todas las sesiones del comité de trabajo, cuando el titular no pueda presentarse, con las mismas atribuciones del titular.

**Artículo 6.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación sesiona válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros pertenecientes al comité (Titulares o Suplentes).

El Presidente del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación puede someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de éste, fuera necesaria. Estableciendo que quien estuviese de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple de votos. Cada miembro emite un solo voto, excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Presidente del Comité Interno de la Tecnología Información y Comunicación es que tiene el voto de calidad.

**Artículo 7.-** Las sesiones del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias son aquellas que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido para cada año natural en el seno del mismo Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación.

Se realizarán por lo menos cuatro sesiones ordinarias por cada ejercicio, salvo a aquellas que tengan el carácter de extraordinario.

**Artículo 8. –** Las sesiones Ordinarias se desarrollara en el siguiente orden:

- Se realizara la verificación de la asistencia y certificación de la existencia de quórum
- Se declara instalada la sesión
- Se aprobara el orden del día.
- Asuntos generales

**Artículo 8 bis–** Las sesiones Extraordinarias se desarrollaran en el siguiente orden:

- Aprobación del orden del día.
- Asuntos por los cuales fue convocada.

## **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 9.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones

- I. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- II. Conocer de la organización de acuerdo a las necesidades de las áreas, la sustitución de los equipos y tecnologías informáticas, por obsoletas o deterioro y/o por causas de Modernidad.
- III. Conocer el estado de la Red Informática Municipal (cableado, Inalámbrica, Microondas) y de las necesidades que se requiere para la mejor operación y eficiencia en el servicio.
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal.
- V. Conocer el estatus de los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
- VI. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar las funciones encomendadas, previo estudio de sus necesidades reales, en otras dependencias sin afectar ninguna área.
- VII. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, propiedad del Patrimonio Municipal.
- VIII. Validar el dictamen técnico emitido por la Dirección de Administración, el cual deberá ser presentado en hoja membretada, con firmas del Director de Administración y el área encargada de Soporte Técnico, Telefonía y Redes.
- IX. Establecer los procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades, su inventario y resguardo de los mismos, por quien obstante mediante la tarjeta de resguardo de bienes, en lo conducente será responsabilidad del área de Patrimonio Municipal.
- X. Acordar y aprobar las capacitaciones al personal del Gobierno Municipal para el adecuado uso de las tecnologías de la información, a través del área de soporte técnico, telefonía y redes, de la Dirección de Administración.
- XI. Las demás que se le asigne, de acuerdo a la reglamentación municipal y la normatividad vigente.

Todas las anteriores facultades y atribuciones a cargo del El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación estarán asesoradas por la Contraloría Interna Municipal de Nezahualcóyotl dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 10.-** Es responsabilidad del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, solicitar mediante oficio, a cada una de las Direcciones del Municipio, la autorización y restricción de los accesos a los usuarios de la red, en coordinación con el Titular de la Dirección de Administración y dar de conocimiento al Órgano de Control interno, tomando en consideración las recomendaciones vertidas por los integrantes del Comité Interno.

## **CAPÍTULO V LINEAMIENTOS.**

**Artículo 11.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de los lineamientos para la generación y uso de la información, indistintamente de las atribuciones de la Contralora Interna Municipal.

**Artículo 12.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información almacenada en los servidores, en medios de almacenamiento óptimos, los cuales serán propiedad del Patrimonio Municipal.

**Artículo 13.-** Se considera información propiedad del Patrimonio Municipal, la siguiente:

- I. Toda la que se encuentre almacenada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos propiedad del Patrimonio Municipal.
- II. Toda la que elaboren, desarrollen, produzcan o integren los servidores públicos.
- III. Todos los respaldos elaborados que se generen de las fracciones I y II del presente artículo.

## **CAPÍTULO VI INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 14.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación promoverá en las dependencias del municipio la presentación de los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

- I. Adecuar, crear o desarrollar tecnología, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía.
- II. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que mejoren el desempeño de la Administración Pública Municipal.
- III. Automatizar los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal, aplicando los avances tecnológicos en materia de desarrollo.

**Artículo 15.-** Toda investigación, desarrollo, análisis e implantación de sistemas corresponde al Comité Interno de la Tecnología de Información y Comunicación, recibirlo, valorarlo y analizarlo para recomendarlo al titular de la entidad.

## **CAPÍTULO VII ADQUISICIONES**

**Artículo 16.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación promoverá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorga el Gobierno Municipal.

**Artículo 17.-** Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos en el Gobierno Municipal, deberán ser dictaminados por la Dirección de Administración, mismos que deberán ser validados por el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables para dichas adquisiciones, debiendo ser integrada la validación emitida por el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, al expediente correspondiente.

**Artículo 18.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, conocerá de la entrega del bien y/o servicio informático adquirido a la Dependencia, Coordinación o Unidad Administrativa, el cual será por parte del área correspondiente y encargada de ello.

**Artículo 19.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación tiene la facultad de recomendar la sustitución de equipos, programas de computadora y periféricos según las necesidades de las oficinas públicas Municipales, previo análisis e inspección de los bienes a reasignarse.

**Artículo 20.-** Es responsabilidad de cada una de las dependencias administrativas, el correcto uso de los consumibles informáticos, indispensables para el correcto funcionamiento.

## **CAPÍTULO VIII CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**Artículo 21.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación podrá recomendar la actualización, compra de equipos nuevos, en su caso la reubicación del equipo informático del Gobierno Municipal, para mejorar la eficiencia en las diferentes áreas, con el fin de tener el aprovechamiento de dichos recursos.

**Artículo 22.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación debe ser informado por las áreas responsables del inventario técnico de cada equipo informático y periféricos propiedad del Patrimonio Municipal, y de los responsables de la pérdida o daño de dichos bienes.

**Artículo 22.-** Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, El Comité Interno de Tecnología de Información y Comunicación recomendará al área de patrimonio que deberá lacrar los mismos, haciéndose responsable de la ruptura del sello al servidor público al cual se le asignó el equipo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIFUSIÓN**

**Artículo 23.-** El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, promoverá la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información, teniendo como fines:

I. Reunir, clasificar, ordenar y hacer llegar a todas las dependencias del Gobierno Municipal, la información que requieran.

**Artículo 24.-** Todo documento e información que forme parte de los archivos del comité y estos lineamientos de operación, es considerada Patrimonio Municipal, por lo que El Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

## **CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 25.-** Se promoverá la capacitación del personal de la administración por parte del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, para lo cual dicho comité realizará permanentemente un análisis de las necesidades técnicas y de capacitación de las diferentes áreas que lo conforman, elaborando los programas anuales que permitan mejorar la calidad del personal dedicado a estas funciones y facilitar el acceso a los cambios que provoca la rápida evolución de ésta, realizando o contratando dichas capacitaciones la Dirección de Administración.

**Artículo 26.-** El Programa Anual de capacitación será elaborado por la Dirección de Administración y coordinado por la misma, en conjunto con el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación, quien lo divulgará oportunamente a la Presidencia Municipal, detallando para cada curso; fecha, duración, contenido, alcance y requisitos para ingresar al curso.



## **CAPÍTULO XI DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

**Artículo 27.-** El Comité Interno de Tecnología de Información y Comunicación, por medio del área responsable del Mantenimiento del Equipo de Cómputo de la Dirección de Administración será el único responsable de proporcionar servicio preventivo, correctivo, de diagnóstico, solicitud de baja o de cambio a los equipos de cómputo y solo en caso de que los equipos que contengan información delicada será responsable de estos mantenimientos en sus áreas la Tesorería, Contraloría Municipal y Aquellas que por el manejo de la información sea delicada y reservada con el conocimiento del Comité.

**Artículo 28.-** De los equipos a quienes se les proporciona el servicio:

Se proporcionará servicio exclusivamente a los equipos de cómputo que forman parte del Patrimonio Municipal.

Los equipos de carácter personal permitidos en el Gobierno Municipal, no recibirán servicio por parte del área responsable del Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

**Artículo 29.-** De la responsabilidad de los equipos de cómputo:

- I. El usuario responsable del equipo de cómputo es aquél que firme los resguardos oficiales presentados por el Departamento de Patrimonio Municipal, los cuales deberán incluir datos específicos del equipo, números de serie y códigos de inventario.
- II. Queda prohibido intercambiar o mover entre usuarios, Departamentos o Direcciones los equipos de cómputo. Cuando se requiera un cambio, éste deberá notificarse al Taller de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y al área de patrimonio del municipio, para que se realice el trámite conducente.

**Artículo 30.-** Del uso de los equipos:

- I. Queda prohibido hacer mal uso de los equipos de cómputo.
- II. Queda prohibido tener líquidos o alimentos cerca de los equipos de cómputo ya que pueden dañarlos, en caso de suceder esto, se fincará responsabilidad al usuario por los daños ocasionados.
- III. Cuando un equipo de cómputo presente una falla, se deberá notificar al área de Mantenimiento de Cómputo para su correspondiente diagnóstico y reparación.

**Artículo 31.-** De los mantenimientos preventivos:

- I. El área encargada del Mantenimiento de Cómputo dependiente de la Dirección de Administración tendrá que elaborar un cronograma de fechas correspondientes a cada Departamento y notificárselos. Si la fecha representa inconveniente y se requiere modificación, se deberá solicitar su reprogramación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación y/o en su caso atender dichos mantenimientos como estos sea requeridos.
- II. Es responsabilidad del departamento en turno de recibir el mantenimiento preventivo, trasladar al área de Mantenimiento de Cómputo los equipos correspondientes y de recogerlos cuando el servicio esté concluido.
- III. Si el departamento en turno para recibir el mantenimiento no presenta los equipos en el taller dentro del tiempo asignado, se reprogramará dicho mantenimiento hasta que se termine el resto de los departamentos.

**Artículo 32.-** De los mantenimientos correctivos:

- I. Las reparaciones correspondientes a los equipos de cómputo, se realizarán en cualquier momento que se requiera, para ello sólo deberá llevarse al área de Mantenimiento de Cómputo de acuerdo con sus procedimientos y controles establecidos por esa área.
- II. Cuando un equipo de cómputo requiera al cambio de hardware, el área de Mantenimiento de Cómputo hará la solicitud de adquisición y será el responsable de instalarla de acuerdo con los procedimientos y controles respectivos establecidos por esa área.
- III. Cuando un equipo que presente falla se encuentre cubierto por garantía y se requiera hacerla válida, el área de mantenimiento de Cómputo turnará la solicitud de garantía al área de adquisiciones para que se tramite con el Proveedor correspondiente.

**Artículo 33 -** De la información contenida en los equipos de cómputo:

- I. El personal que tenga asignado equipo de cómputo, será responsable de realizar el respaldo de la información periódicamente.
- II. El área de Mantenimiento de Cómputo no se hace responsable de la recuperación de información perdida por mal uso por parte del usuario, por la falta del respaldo de datos en forma periódica, por pérdida ocasionada por daño físico del equipo o por infección de virus informático.
- III. En los procesos de formateo, el área de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, sólo se hará responsable de respaldar la información ubicada en las carpetas designadas por la misma área, para almacenamiento (unidad D:\ o E:\); y la información considerada como de carácter personal, no se respaldará.

**CAPÍTULO XII  
DEL USO DE LA RED Y ACCESO A INTERNET**

**Artículo 34.-** Infraestructura de Red: se considera a todos aquellos medios físicos alámbricos e inalámbricos utilizados para establecer la intercomunicación entre los equipos de cómputo, según la norma establecida.

**Artículo 35.-** Usuarios de Red: se consideran a todos aquellos servidores públicos que pertenezcan a este Gobierno Municipal que utilicen de forma temporal o permanente los mencionados en el artículo anterior y que satisfagan los requerimientos de acceso a la red.

**Artículo 36.-** Usuario Externo: cualquier persona que no pertenezca al Gobierno Municipal, y que hagan uso de la infraestructura de la red.

**Artículo 37.-** Los objetivos de la red son:

- I. Establecer una intercomunicación informática adecuada entre los diferentes departamentos y dependencias del Gobierno Municipal.
- II. Proveer de una herramienta más para eficientar y mejorar de las actividades laborales del personal administrativo y operativo que así lo requieran.
- III. Proveer de una herramienta de investigación y consulta de información.

**Artículo 38.-** La infraestructura de red será utilizada únicamente para desarrollos administrativos, investigación, actos gubernamentales, intercomunicación y actividades similares. Y en ningún caso el usuario de la red podrá otorgar acceso a terceros y mucho menos a coaligarse con infractores cibernéticos.

**Artículo 39.-** Todos los usuarios de la red deberán sujetarse a las políticas de seguridad establecidas y difundidas por el Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Artículo 40.-** Ninguno de los recursos de Red deberá utilizarse con fines de proselitismo político ni religioso; respetándose en todo momento las disposiciones y los derechos individuales de la persona.

**Artículo 41.-** No se permite la transferencia de información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual.

**Artículo 42.-** Regular la autorización y uso del servicio del internet como medio de consulta, búsqueda de datos, obtención de información y demás accesos vinculados directamente con la gestión del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

**Artículo 43.-** El uso del Internet a través de la red del Municipio deberá de ser otorgada a solicitud expresa del área interesada. Dicho servicio deberá aplicarse en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en las distintas áreas del H. ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

**Artículo 44.-** El usuario es responsable directo del uso que dé a su acceso a internet y por tanto responderá a cualquier irregularidad que se presente en dicho uso como lo es, la pérdida de sus datos o registros por causa de virus.

**Artículo 45.-** Queda prohibido a los usuarios de Internet la realización de los siguientes actos:

- I. Descargar información de dudosa procedencia o funcionamiento que ponga en riesgo el equipo o la red.
- II. Ejecutar juegos interactivos y de azar a través del Internet o la Red.
- III. Ceder o prestar el servicio de internet a usuarios ajenos al H. Ayuntamiento.
- IV. Accesar a sitios pornográficos o sitios dedicados a expresar violencia y maltrato, en contra de grupos vulnerables, así como de maltrato animal
- V. Y cualquier uso no previsto en los presentes lineamientos que no esté orientado a apoyar las funciones propias del usuario.

### **CAPÍTULO XIII DEL SITIO WEB MUNICIPAL**

**Artículo 46.-** El Sitio Web Municipal es el medio electrónico oficial por el cual se da a conocer e informa el Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl en Internet.

**Artículo 47.-** La Dirección de Comunicación Social es la entidad responsable en todo lo relativo a contenidos generales, imagen gráfica, entendidos estos como: el carácter institucional del Gobierno, el cual rendirá los informes que sean necesarios y solicitados por el comité interno y del control interno, dentro del ámbito de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO XV DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 48.-** Serán responsables los servidores públicos que incurran en el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, quienes serán sancionados en los términos que para tal efecto disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos, no son suplementos de lo establecido en la Ley de Gobierno Digital, dado que es una conformación distinta a la ley en comento

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de que los de a conocer el Órgano de Control interno Municipal.

**TERCERO.-** Remítase al Presidente Municipal para su obligatoria promulgación y publicación en la Gaceta Municipal de Nezahualcóyotl.



C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl



C. Alejandro Barrios Padilla.  
Contralor Interno Municipal

## **ACUERDO por el que se actualiza el Capítulo XII, y se añade el Capítulo XVI de los Lineamientos del Comité Interno de la Información y Comunicación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.**

### **CONSIDERANDO:**

Que es propósito del Gobierno del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, es ser un gobierno más eficiente y cercano a la gente, implementando la modernidad en los procedimientos y el apoyo del desarrollo de las telecomunicaciones en el Municipio, destacando como punto de apoyo la actualización y aplicación de la infraestructura en materia de tecnología de la información.

Que en los últimos años la tecnología de la información se ha desarrollado significativamente, generando un fuerte impacto en las actividades económicas, incrementando la eficiencia y productividad de los procesos en todo tipo de organizaciones, esto abre mayores posibilidades, en la provisión de servicios a la sociedad, tanto el mejoramiento en la calidad y oportunidad de la información pública a la que todos los ciudadanos puedan acceder.

Que derivado de la actualización y mejora que se tiene en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, es necesario realizar la implementación del uso del correo electrónico en todas las Direcciones y Órganos Auxiliares, con la finalidad de agilizar los procedimientos internos entre las Direcciones u Órganos Auxiliares.

Es por ello que se realizan modificaciones al capítulo XII de los Lineamientos del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, con la finalidad de Integrar en el capítulo mencionado el artículo 45 Bis que hace referencia a la suspensión del servicio de internet por causas de fuerza mayor.

Es por ello que se añade el capítulo XVI de los Lineamientos del Comité Interno de Tecnología de la Información y Comunicación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, con la finalidad de Integrar en el capítulo mencionado el uso del Correo electrónico Institucional y sus restricciones.

### **CAPÍTULO XII**

**Artículo 45 Bis.** El servicio de Internet Institucional es ininterrumpido, sin embargo; por causas de fuerza mayor como el mantenimiento, instalación de equipos, desastres naturales, falta de corriente eléctrica, tráficos maliciosos o por razones administrativas, entre otras, será interrumpido sin previo aviso.

Se notificara a los usuarios del Internet Institucional la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

### **CAPÍTULO XVI USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 49.** La Dirección de Administración notificara a la Contraloría Interna Municipal de todos los cambios de directores ya sea por bajas o por cambio de director, con la finalidad de que el nuevo director cuente con el Correo Electrónico Institucional.

**Artículo 50.** La Contraloría Interna Municipal administrara los Correos Electrónicos Institucionales, así como la realización de los resguardos correspondientes a estos, cuando el usuario termine su relación laboral o termine su cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl,

**Artículo 51.** La Dirección de Comunicación Social realizara la creación, asignación de la clave (contraseña, password, nip) y distribución de los Correos Electrónicos a los Directores y responsables de los Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

La dirección de Comunicación Social está facultada para asignar la contraseña (clave, password, nip) por la creación por primera vez.

El Órgano de Control Interno tiene las atribuciones de cambiar las claves de los usuarios del Correo Electrónico Institucional, notificando al usuario mediante oficio de la nueva clave para el ingreso a este.

**Artículo 52.** Las cuentas autorizadas de Correo Electrónico Institucional deberán utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales que desempeñen los servidores públicos, es por eso que el uso del servicio de Correo Electrónico Institucional será una herramienta de uso controlado y limitado al trabajo.

**Artículo 53.** Las cuentas de Correo Electrónico Institucional deberán ser identificadas y registradas de acuerdo al organigrama vigente publicado en la gaceta de gobierno municipal, con el nombre completos de la dirección.

**Artículo 54.** La Secretaria del H. Ayuntamiento notificara mediante oficio a las direcciones de: Comunicación Social, Contraloría Interna Municipal y Administración, en copia certificada del acuerdo de cabildo en el que se autoricen modificaciones al reglamento orgánico en cuanto a la estructura organizacional de las direcciones, a efecto de que se realicen los procesos correspondientes a la cancelación, alta y resguardo de la información de los correos electrónicos que hubiesen tenido una modificación de titular en las direcciones del ayuntamiento.

**Artículo 55.** El acceso al servicio de Correo Electrónico Institucional, se realiza de la siguiente manera:

- I. El Acceso se realizara ingresando el Correo Electrónico Institucional y contraseña proporcionada por la Dirección de Comunicación Social, esto a través de la plataforma Cliente de Correo Electrónico.
- II. Por ninguna circunstancia la clave de usuario (password, nip) deberá de ser cambiado por el usuario del Correo Electrónico Institucional.

**Artículo 56.** En el caso de que el usuario olvide su contraseña deberá notificarlo por escrito a la Contraloría Interna Municipal para su recuperación.

**Artículo 57.** El servicio de Correo Electrónico Institucional y las contraseñas estarán vigentes mientras el usuario mantenga el cargo o comisión correspondiente en el Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, cuando el servidor público sea dado de baja o retirado de su cargo o comisión, la Dirección de Administración deberá de notificar a la Contraloría Interna Municipal para realizar el respaldo correspondiente y generar el cambio de usuario al nuevo titular.

Una vez hecho el respaldo correspondiente la Contraloría Interna Municipal, proporcionara la nueva clave para el ingreso al correo electrónico institucional, al nuevo director.

La Contralora Interna Municipal tendrá que ingresar el respaldo del correo electrónico institucional al CD entrega recepción, con la finalidad de que los servidores públicos entrantes y salientes tengan la información correspondiente.

Al Término de la administración, se deberán de cancelar todos los correos electrónicos institucionales de los Directivos y los Órganos Auxiliares, con el fin de no tener malos manejos, y a su vez se deberá de realizar el respaldo de manera magnética del Correo Electrónico Institucional, manteniendo el resguardo hasta por a 5 años.

El respaldo generado deberá de formar parte de las documentales del acto entrega recepción correspondiente.

**Artículo 58.** El Servicio de Correo Electrónico Institucional no deberá de ser utilizado para el almacenamiento de archivos a largo plazo, este es una herramienta para facilitar el transporte de los archivos siempre y cuando sea temporal, evitando el almacenamiento masivo.

**Artículo 59.** El Usuario del Correo Electrónico Institucional deberá aprovechar la tecnología disponible para él envío de Circulares, bitácora de control vehicular, Solicitud de Cafetería, Solicitud de Papelería, Solicitud de Servicios Generales, así como todo lo relacionado a los Comités que se tengan Instalados en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl referentes a: notificaciones, convocatorias y llamado a sesiones ordinaras y extraordinarias, así como lo relacionado a las constancias de las empresas no objetadas y las notificaciones de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Por Alta, Conclusión y/o Anualidad) de los Servidores.

**Artículo 60.** La Dirección de Administración deberá integrar una base de todos los correos electrónicos de los servidores públicos dados de alta en la nómina del municipio, a efecto de cumplir con su obligación establecida en la ley del impuesto sobre la reta y del código fiscal de la federación y miscelánea fiscal, correspondiente a los apartados de nómina, que hace referencia al envío del CFDI por concepto de Nomina.

La base de correos electrónicos generada por la dirección de administración, deberá de ser proporcionada por escrito a la Contraloría Interna Municipal con la finalidad de que el correo proporcionado por los servidores públicos sirva en todo lo relacionado a notificaciones de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés (por Alta, Conclusión y/o Anualidad), documento que es emitido por el Gobierno del Estado de México y difundido por la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 61.** Las notificaciones vía correo electrónico institucional enviadas por la Dirección de Administración y/o por la Contraloría Interna Municipal a los correos electrónicos proporcionados por los servidores públicos se tomara como notificaciones oficiales.

**Artículo 62.** EL Usuario del Correo Electrónico Institucional deberá de tener el correo abierto durante los días y horas hábiles, así como en los días y horas que habilite el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, por parte del cabildo.

El correo electrónico institucional deberá estar vinculado a o los equipos telefónicos y/o radios que tienen asignado por conducto de administración.

El término de los correos remitido empezará a correr al día siguiente del correo eléctrico recibido

**Artículo 63.** El Servicio de Correo Electrónico Institucional es Ininterrumpido, sin embargo, el área encargada de este servicio, se reserva el derecho a suspenderlo por causas de fuerza mayor, como el mantenimiento, instalaciones de equipos, desastres naturales, falta de corriente eléctrica, razones administrativas, etc..., se notificara a los usuarios de correo electrónico institucional de la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

**Artículo 64.** Queda prohibido a los usuarios del correo electrónico institucional, la realización de los siguientes actos:

Falsificar encabezados de otros mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipos de cómputo de terceros;

Terminar mensajes de correo electrónico que infrinja alguna ley relativa al correo spam o masivo.

- I. Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, falsificar la identidad de otra persona, ni realizar actos de difamación.
- II. Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del afectado.
- III. Transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual.
- IV. Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas externas a la Administración del H. ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- V. Utilizarlo para cualquier propósito de difusión de tipo: político, religioso, bélico, racista, terrorista, pornografía, documentos obscenos o cualquier otra que no se relacione a la funciones del servicio público.
- VI. Realizar actos comerciales de lucro o publicidad.

**Artículo 65.** Para el envío de solicitudes, notificaciones, convocatorias vía Correo Electrónico Institucional, se deberá acatar las siguientes características;

1. Se usara el tipo de letra verdana.
2. En tamaño de letra Normal.
3. Color negro.
4. Logotipos del Ayuntamiento.
5. El Documento deberá estar Firmado conteniendo los datos siguientes:
  - a. Nombre completo de la Dirección.
  - b. Nombre completo del Director.
  - c. Número Telefónico con extensión.
  - d. Logos Institucionales



Queda prohibido cualquier tipo de letra, color y logotipo que no esté estipulado en los presentes lineamientos.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Remítase al Presidente Municipal para su obligatoria promulgación y publicación en la Gaceta Municipal de Nezahualcóyotl.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente a su publicación en la gaceta municipal

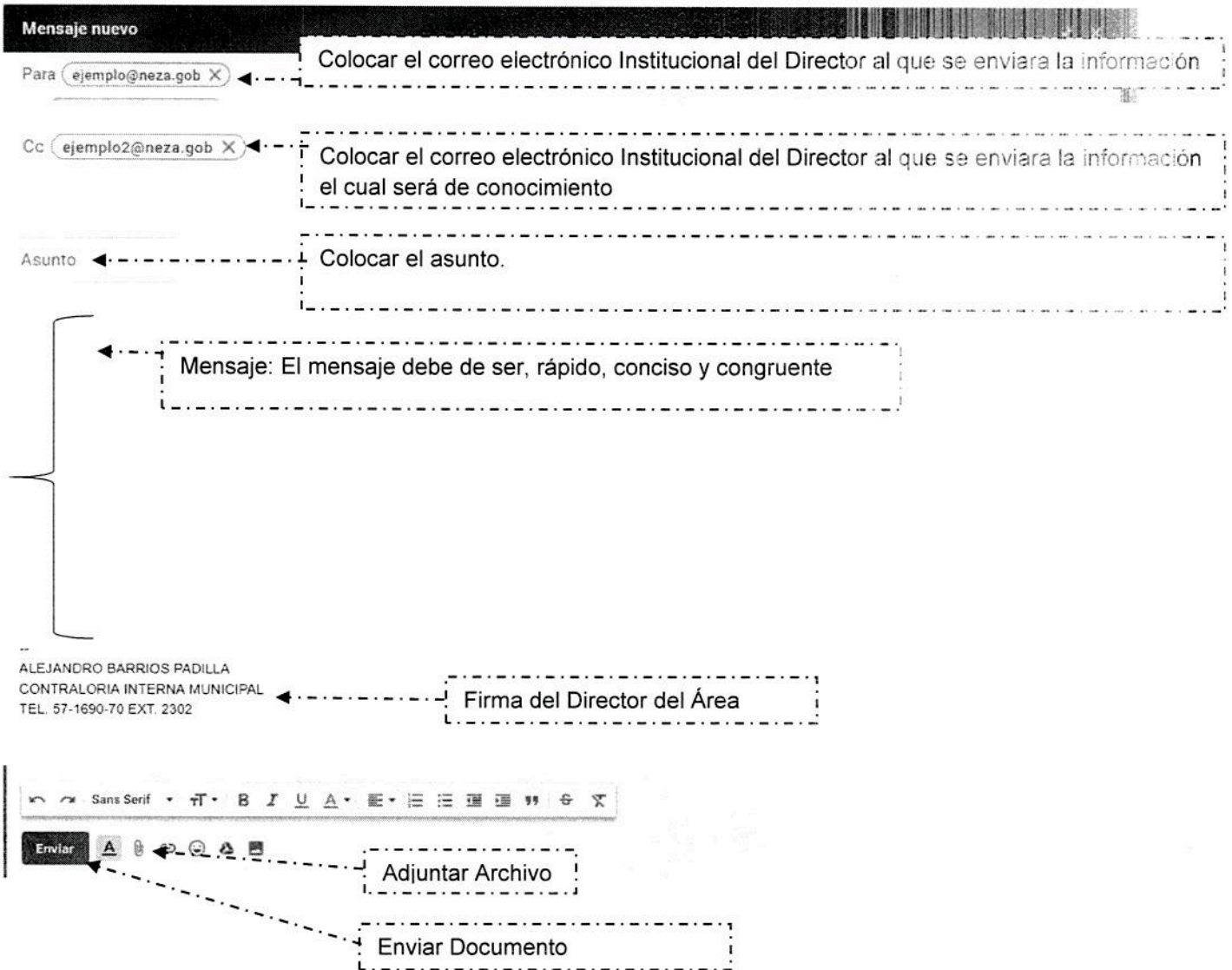


C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl



C. Alejandro Barrios Padilla.  
Contralor Interno Municipal

## ANEXO 1: FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.



**Mensaje nuevo**

Para ejemplo@neza.gob X Colocar el correo electrónico Institucional del Director al que se enviara la información

Cc ejemplo2@neza.gob X Colocar el correo electrónico Institucional del Director al que se enviara la información el cual será de conocimiento

Asunto Colocar el asunto.

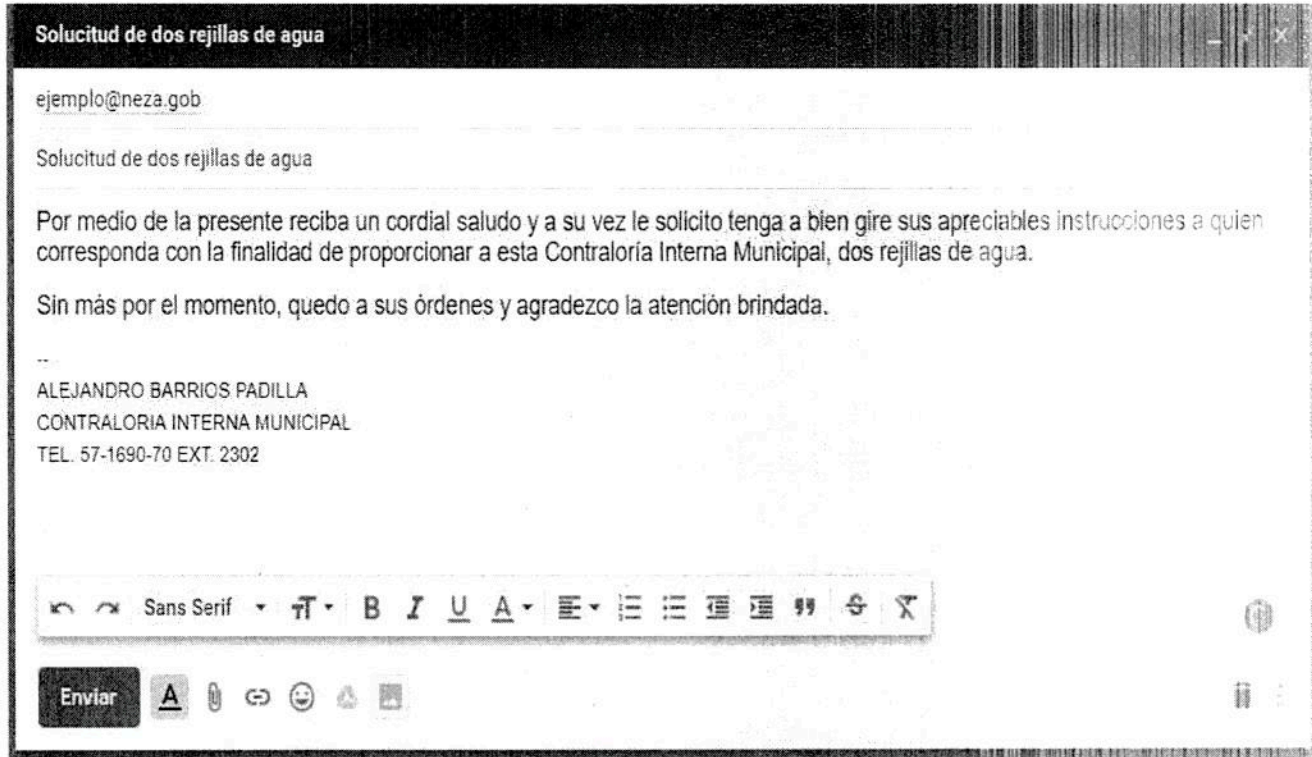
Mensaje: El mensaje debe de ser, rápido, conciso y congruente

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
TEL. 57-1690-70 EXT. 2302 Firma del Director del Área

Enviar Adjuntar Archivo Enviar Documento

## ANEXO 2:

### EJEMPLO SOLICITUD VÍA CORREO ELECTRÓNICO MUNICIPAL



Solicitud de dos rejillas de agua

ejemplo@neza.gob

Solicitud de dos rejillas de agua

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez le solicito tenga a bien gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de proporcionar a esta Contraloría Interna Municipal, dos rejillas de agua.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes y agradezco la atención brindada.

..

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
TEL. 57-1690-70 EXT. 2302

Sans Serif B I U A

Enviar

### ANEXO 3

## EJEMPLO OFICIO DE INVITACIÓN A LOS COMITÉS.

Invitación a la sesión del comite de CITIyC, oficio numero 17...

[ejemplo@neza.gob](mailto:ejemplo@neza.gob)

Invitación a la sesión del comite de CITIyC, oficio numero 1745

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y sirva el mismo para notificarle que se tendrá la primera sesión del comité CITIyC el día 21 de febrero del 2019, en el cual es usted miembro.

Se anexa invitación en formato PDF en este correo electrónico.

Sin más por el momento quedo de usted por cual quier asunto relacionado al tema.

--  
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
TEL. 57-1690-70 EXT. 2302

Invitacion\_Primer Sesion\_CITlyC\_Oficio\_1745\_... (173 K)

Archivo Adjunto

Sans Serif B I U A

Enviar