



# POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS TAMAULIPAS



<b>CONTROLES DE IDENTIFICACION</b>				
Código	Revisión	Fecha	Páginas	Validó
TI-ODT-003	Rev. 01	24/04/2024	16	C.P. Héctor Rafael Reina Massú



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>CAPITULO I. Marco Legal.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO II.-Objetivo General.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO III.- Glosario.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO IV.- Disposiciones Generales.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO V. De Los Sistemas Informáticos .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO VI.- Del Uso, Adquisiciones Y Asignación De Bienes Informáticos Y Tecnológicos .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO VII. De La Asignación Y Uso De Telefonía Fija .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO VIII.- De Las Obligaciones Y Responsabilidades De Los Usuarios .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO IX. - Medidas De Prevención En Las Tecnologías De Información Y Comunicación .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO X.- De Las Responsabilidades De La Dirección De Tecnologías De Información .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO XI.- De La Presentación Y Control De Los Servicios De Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales Y Páginas Web En La Administración Pública .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO XII.- De Las Garantías De Los Bienes Informáticos Y Tecnologías .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO XIII.- Del Uso En Eventos De Bienes Informáticos Y Tecnológicos.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO XIV.- Hoja de Identificación de firmas .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO XV.- Aprobación .....</b>	<b>16</b>



## **CAPITULO I.- Marco Legal**

**ARTICULO 1.-** Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales se emiten de conformidad a lo dispuesto en los artículos 49, párrafo XLII del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, Artículo 35 F, Fracción I, II, III, IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

## **CAPITULO II.- Objetivo General**

**ARTICULO 2.-** El Objeto de los presentes lineamientos es regular el uso de las tecnologías de información y comunicación de la Administración Pública Municipal bajo un esquema de uso y corresponsabilidad en todos los medios electrónicos, entre los usuarios, áreas técnicas y administrativas; que permitan el uso optimo, sin afectar la funcionalidad y vulnerar la seguridad de la información.

## **CAPÍTULO III.- Glosario**

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente documento, se consideran los siguientes conceptos:

**Administración Pública:** La Administración Pública del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, integrada por las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**Comité:** Al Comité de Tecnologías de Información y comunicación del Gobierno Municipal de Matamoros Tamaulipas

**Aplicación:** Puesta en práctica de los procedimientos, programas y políticas del presente Reglamento;



**Autenticación:** Proceso que debe seguir un usuario para tener acceso a los recursos de un sistema o de una red;

**Comisión:** La comisión del Ayuntamiento designada para la inspección y vigilancia de algún rubro de la administración municipal;

**CTIC:** Comité de Tecnologías de la Información y la Comunicación;

**DTI:** La Dirección de Tecnologías de Información de la Administración Municipal;

**Servicios Digitales:** Servicios que se ofrecen a través de Internet o de cualquier otra red de comunicación electrónica.

**HARDWARE:** A todos los componentes físicos de la computadora, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periféricos.

**SOFTWARE:** A los programas y rutinas asociadas con la operación de un sistema.

**Sistema de Información:** El conjunto de partes interrelacionadas hardware/software.

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación: Conjunto de herramientas, equipos, programas, aplicaciones, dispositivos y sistemas que permiten la creación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y acceso a la información por medios electrónicos; y



#### **CAPITULO IV.- Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 4.-** Los presentes lineamientos son de orden social y de interés general. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas y tiene por objeto lo siguiente:

- I. Regular la implementación, el uso y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- II. Establecer el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica en el ejercicio de las facultades legales de los Servidores Públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y demás entidades integrantes de la Administración Pública;
- III. Agilizar, simplificar y hacer más accesibles las comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y prestación de servicios, promoviendo y fomentando el uso de medios electrónicos en las relaciones entre las dependencias y particulares;
- IV. Regular la adquisición y uso del hardware y software;
- V. Establecer lineamientos de mantenimiento, seguridad y control;
- VI. Normar el uso de sistemas, Internet y Correo Electrónico Institucional; y
- VII. Disminuir el consumo de papel, consumibles de impresión y energía.

#### **CAPITULO V.- De los sistemas Informáticos**

**ARTICULO 5.-** Los sistemas de información de la Administración Pública, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza y tipo de información que contienen, deben cumplir con lo estipulado en los presente lineamientos.



**ARTICULO 6.-** Los sistemas de información que se adquieran, desarrollen o contraten para la Administración Pública deberán contar previo a la adquisición, desarrollo o contratación, con el dictamen de la DTI.

**ARTICULO 7.-** Los sistemas de información desarrollados interna o externamente deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de estos, la DTI contara al menos con los siguientes documentos que serán proporcionados por el desarrollador o proveedor del sistema de información al momento de la entrega del producto.

- I. Documento de Visión y Alcance del sistema.
- II. Memoria Técnica que contenga al menos los apartados de:  
Implementación,
- III. Mantenimiento,
- IV. Método de recuperación en caso de desastre,
- V. Manual Técnico Operativo.
- VI. Manual del Usuario

**ARTICULO 8.-** Los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos serán propiedad del Gobierno de Matamoros Tamaulipas, al igual que los derechos, las licencias, los permisos y los certificados inherentes al sistema de información.

#### **CAPITULO VI.- Del Uso, Adquisición y Asignación de Bienes Informáticos y Tecnológicos**

**ARTICULO 9.-** La DTI propondrá al Comité de Tecnologías de Información para su autorización, el número y características de los bienes informáticos y tecnológicos que se requieran para la Administración Pública, dentro del proyecto anual de presupuesto.



**ARTICULO 10.-** La adquisición de bienes informáticos y tecnológicos se realizará acorde al presupuesto anual de cada Secretaría y/o Departamento de la Administración Pública y en caso de sustitución de estos, deberá contar con el dictamen técnico previo que emita la DTI.

**ARTÍCULO 11.-** Los bienes informáticos y tecnológicos deberán ser usados única y exclusivamente con motivo de las funciones que desempeñan los usuarios en virtud del trabajo desempeñado.

**ARTICULO 12.-** Las reubicaciones físicas de los bienes informáticos y tecnológicos deberán llevarse a cabo bajo personal de la DTI. En el caso de que la reubicación implique diferentes áreas o que requiera de material para su instalación y configuración, el jefe de departamento deberá proveer al personal el material solicitado para llevar a cabo la reubicación.

#### **CAPITULO VII.- De la Asignación y Uso de Telefonía Fija**

**ARTICULO 13.-** El uso de los servicios y equipos de telefonía fija será exclusivamente para fines laborales, a través de un proceso correspondiente, que permita hacer uso racional y transparente de dichos medios de comunicación.

**ARTICULO 14.-** La contratación de los servicios de telefonía convencional se gestionarán a través de la DTI y deberá pasar por aprobación del Secretario de Administración y Tesorero Municipal, lo anterior conforme a los requerimientos sugeridos por la DTI.

#### **CAPITULO VIII.- De las obligaciones y Responsabilidades de los usuarios**

**ARTICULO 15.-** El titular del área podrá definir ante la DTI un esquema de accesos para el perfil correspondiente del personal a su cargo.



**ARTICULO 16.-** Los Usuarios no podrán realizar por si o a través de personal no autorizado por la DTI las actividades de mantenimiento y administración de los bienes informáticos y tecnológicos, ya que estas solo podrán ser realizadas por el personal de la DTI.

**ARTICULO 17.-** Queda prohibido a los usuarios:

- I. La instalación de cualquier software que dañe o altere su adecuado funcionamiento, así como aquellos que no estén autorizados por la DTI.
- II. Respalidar y almacenar en los servidores institucionales archivos personales, de texto, música, video o imágenes en cualquiera de los formatos existentes en los equipos de cómputo de la Administración Pública que no correspondan a las funciones del trabajo desempeñado.
- III. Insertar o retirar dispositivos internos, por ejemplo, discos duros, módulos de memoria, tarjetas de red, video o audio, en los equipos de propiedad de la Administración Pública.
- IV. Ingresar hardware o software que no sea propiedad de la Administración Pública y
- V. Todas aquellas que se deriven de los presentes lineamientos.

**ARTICULO 18.-** Los usuarios solo podrán utilizar el software y Hardware instalado por el personal autorizado de la DTI.

**ARTUCILO 19.-** Cualquier falta a los presentes lineamientos o daño intencional al hardware o software, por parte de los usuarios, se hará del conocimiento del jefe inmediato, a efecto de proceder conforme a la normatividad aplicable.

**ARTICULO 20.-** Queda prohibido a los usuarios realizar acciones que afecten, vulneren o que intervengan en la confidencialidad de la



información procesada o publicada en Intranet, internet, páginas y portales web.

**ARTICULO 21.-** Queda prohibido a los usuarios de internet:

- I. La descarga y almacenamiento de archivos de música, videos o imágenes de carácter personal.
- II. El uso y la consulta de sitios con contenido pornográfico, juegos, apuestas y entretenimiento.
- III. El uso de mensajería instantánea con aplicaciones no autorizadas por la DTI

**ARTÍCULO 22.-** En caso de requerir el uso de mensajería instantánea, el titular del área deberá realizar la solicitud por escrito de su activación al DTI.

**ARTICULO 23.-** El usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente a la DTI, de cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes informáticos o tecnológicos.

**ARTÍCULO 24.-** Los usuarios deberán depurar periódicamente las cuentas de correo electrónico asignadas, con el objeto de que el servidor de correo electrónico del Poder Ejecutivo no se sature de información y cuente con espacio disponible para prestar el servicio en forma óptima.

**ARTÍCULO 25.-** La información contenida en los buzones de correo es personal y confidencial por lo que deberá limitarse a usos laborales. Siendo el usuario responsable de la información que envía y recibe a través de su cuenta de correo electrónico.

**ARTICULO 26.-** Queda prohibido el envío de mensajes masivos que no estén relacionados a las actividades laborales.



**ARTÍCULO 27.-** El usuario es responsable de la información almacenada en su computadora y del respaldo de la misma.

### **CAPITULO IX.- Medidas de Prevención en las Tecnologías de Información y Comunicación**

**ARTÍCULO 28.-** La Administración Pública a través de la DTI, deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos en posibles contingencias, entre las que se consideran las siguientes:

- I. El Site Principal del Gobierno Municipal de Matamoros, deberá contar al menos con detección de humo y fuego, extinguidores, sistemas de control de acceso, corriente de energía eléctrica regulada y aire acondicionado.
- II. Cada uno de los servidores críticos y en producción deberá contar con sistemas ininterrumpibles de energía (UPS).
- III. La instalación en el Site principal de comunicaciones, de un sistema de antivirus y de seguridad que filtre y controle la información (Firewall).

**ARTÍCULO 29 .-** Todo sistema de información antes de entrar en ejecución deberá contar como medida preventiva, con el soporte documental para su recuperación, misma que será resguardada y controlada por la DTI, la cual contemplará preferentemente los siguientes elementos:

- I. El sistema operativo y su configuración,
- II. El Software, contraseñas, accesos y permisos autorizados necesarios para que la aplicación se ejecute,
- III. Los programas y certificados de licencias que componen la aplicación y
- IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.



**ARTÍCULO 30.-** En caso de contingencia, la DTI trabajará en forma coordinada con el Departamento de Patrimonio a fin de solucionarla. Asimismo, se pondrán en contacto con los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías, seguros y contratos de mantenimiento de los servidores y bienes informáticos.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando las causas que originen las acciones para atender una contingencia deriven de causas imputables a los usuarios, se deberán deslindar las responsabilidades a efecto de proceder según lo marque la normatividad aplicable y la DTI determinará e informará a la DTI el daño o perjuicio causado.

### **CAPITULO X.- De Las Responsabilidades De La Dirección De Tecnologías De Información**

**ARTICULO 32.-** Son responsabilidades de la DTI:

- I. El suministro de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- II. La administración de usuarios y accesos,
- III. La administración, instalación y control de las licencias de software,
- IV. El dictamen y diagnóstico del hardware,
- V. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información en operación o en proceso producción,
- VI. Realizar la recopilación y documentar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los sistemas de información,
- VII. Proporcionar la asesoría técnica que requieran los usuarios para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados por la DTI de la Administración pública.



**ARTICULO 33.-** Las claves de administración de los equipos de cómputo serán resguardadas por la DTI.

**ARTICULO 34.-** La DTI deberá implementar las acciones pertinentes para evitar:

- I. El uso de juegos y filtrar los contenidos maliciosos o de riesgo, en la plataforma informática de la Administración Pública, y
- II. El acceso a páginas web de contenido pornográfico.

**ARTICULO 35.-** La DTI tiene las siguientes responsabilidades respecto de la prestación de los servicios de telefonía fija:

- I. Dictaminar las solicitudes de incremento de nuevas líneas y equipos telefónicos,
- II. Asignar y controlar los equipos de telefonía convencional, así como verificar que los servicios de esta se presten conforme a lo contratado,
- III. Llevar el control y registro del número de líneas y unidades de telefonía convencional asignadas a los usuarios, así como el directorio de números y extensiones, y

**ARTÍCULO 36.-** Los equipos de cómputo conectados a la red de datos de la Administración Pública, solamente podrán contar con una sola dirección de Protocolo Internet (IP), misma que será asignada por la DTI.

**ARTÍCULO 37.-** La DTI es la responsable de la administración de la red institucional de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 38.-** Por razones de seguridad, el uso de direcciones IP homologadas (Protocolos de Internet utilizados para interconectar sistemas informáticos a través de Internet), son exclusivos de la DTI para los servidores instalados en el Site Principal de comunicaciones.



## **Capitulo XI.- De La Prestación Y Control De Los Servicios De Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales Y Páginas Web En La Administración Publica**

**ARTÍCULO 39.-** Para la prestación de los servicios a los usuarios de Intranet, Internet, mensajería instantánea o correo electrónico, el responsable del área deberá elaborar por escrito la solicitud realizada a la DTI.

**ARTÍCULO 40.-** La DTI instalará, en los equipos de cómputo de los usuarios, el Software necesario para acceder a los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico.

**ARTÍCULO 41.-** El servicio de Intranet está conformado por aplicaciones y herramientas de manejo, proceso y consulta de información que se relacionan con las actividades administrativas, operativas y de comunicación social de la Administración Pública. Sólo podrán acceder quienes tengan autorización para ello.

**ARTÍCULO 42.-** Los titulares de las áreas que conforman la Administración Pública que generen o requieran incorporar información en la Intranet deberán designar, por escrito ante la DTI, en coordinación con el Departamento de Imagen Institucional un enlace para la coordinación de los trabajos de procesamiento y publicación de esta.

**ARTÍCULO 43.-** El acceso a Intranet para cada usuario será determinado por la DTI, a través de un nombre, una dirección electrónica IP (Protocolo de Internet utilizado para interconectar sistemas informáticos a través de Internet), con el objeto de evitar usos indebidos o acciones que pongan en riesgo su adecuada operación.



**ARTÍCULO 44.-** El acceso a las instalaciones físicas donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje de los servicios red e Internet, sólo está permitido para personal autorizado por la DTI. Asimismo, ésta deberá informar al titular de la Administración Pública, de cualquier intento de modificación, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, a efecto de deslindar las responsabilidades y ejercer las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 45.-** El servicio de correo electrónico se refiere a la asignación de cuentas personales, vía Internet, para la consulta y comunicación de asuntos de carácter laboral de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 46.-** La DTI llevará un registro y control de las cuentas de correo electrónico asignadas a los usuarios.

**ARTÍCULO 47.-** Los portales y páginas Web son medios de difusión y divulgación de información oficial e Institucional del Poder Ejecutivo, a través de la red de este.

**ARTÍCULO 48.-** En el desarrollo o publicación de portales y páginas Web se deberá atender lo siguiente:

- I. Respetar los derechos de autor y la privacidad de las personas al difundir datos o información,
- II. Hacer referencia al Poder Ejecutivo, ofrecer una imagen del tema, materia o asunto institucional que se pretenda divulgar,
- III. Informar a los usuarios de la página o portal: la fuente, vigencia y caducidad de la información que se publica o difunde, evitando divulgar aquella de la que no se pueda comprobar su confiabilidad y origen,
- IV. No incluir imágenes, gráficos o texto (banners), utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro, y



- V. Las imágenes, tipo de letra y botones estándar acorde a la imagen Institucional podrán ser solicitados al Departamento de Imagen Institucional.

**ARTÍCULO 49.-** La información básica recomendada para la publicación de un evento o foro en los portales o páginas Web de la Administración Pública es la siguiente:

- I. Objetivo.
- II. Descripción del evento o Foro,
- III. Información de carácter público, y
- IV. Correo electrónico del responsable de la publicación de la página.

### **Capitulo XII.- De las garantías de los bienes informáticos y tecnologías**

**ARTÍCULO 50.-** En caso de identificar cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes informáticos o tecnológicos, la DTI procederá a hacer válida la garantía correspondiente, en caso de que aplique.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando por razones de hacer válida la garantía se requiera la entrega de Equipo, la DTI validará que el usuario realice el respaldo de su información, y cuando sea posible, le otorgará un equipo.

### **Capitulo XIII.- Del uso en eventos de bienes informáticos y tecnológicos**

**ARTÍCULO 52.-** Cuando el Órgano de Gobierno, área o el personal autorizado por alguna de las anteriores, requiera del apoyo de la DTI en eventos con bienes informáticos y tecnológicos, la solicitud se hará por el titular correspondiente, por lo menos 72 horas previo al evento, para que la DTI evalúe si existen las condiciones necesarias para su instalación y operación, debiendo especificar lugar, fecha, hora y duración del evento.

**ARTÍCULO 53.-** La instalación del equipo de cómputo deberá realizarse en el lugar en que se llevará a cabo el evento por personal de la DTI. El usuario



firmará el resguardo provisional correspondiente, lo que lo hace responsable del equipo prestado hasta la culminación del evento y la devolución de este.

**ARTÍCULO 54.-** Cuando el préstamo de algún equipo exceda más de un día hábil, y éste se encuentre en un área común, el usuario solicitante tiene la obligación de notificar por escrito a la DTI.

**ARTÍCULO 55.-** El equipo de cómputo o de apoyo para préstamo a eventos, se realizará exclusivamente para uso de las actividades Institucionales y la información utilizada en el mismo, no será conservada por parte de la DTI.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El cumplimiento de los presentes lineamientos, se realizarán con los recursos humanos, materiales y administrativos de esta dependencia, por lo que no implica la creación de estructuras adicionales.

**SEGUNDO.** - Dichos lineamientos son observancia y aplicación para todas las áreas que conforman este Gobierno Municipal.



**CAPITULO XIV.- Hoja De Identificación De Firmas**

<b>ELABORÓ</b>	<b>Ing. Esmeralda Lucia Mora Aguillón</b>	
<b>REVISÓ</b>	<b>Lic. Ricardo Villasana González</b>	
<b>AUTORIZÓ</b>	<b>C.P. Héctor Rafael Reina Massú</b>	

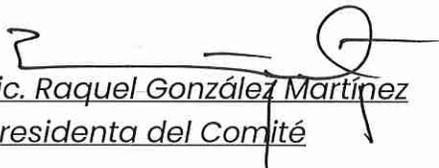


**CAPITULO XV.- Aprobación**

**APROBÓ**

**Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño  
Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

Las "Políticas y Lineamientos en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación del Gobierno Municipal de Matamoros, Tamaulipas", es **Aprobado** por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, para la Administración Pública Municipal 2021-2024, mediante la **Décima Novena Sesión Extraordinaria** de fecha 17 de Mayo de 2024.

  
Lic. Raquel González Martínez  
Presidenta del Comité

  
Lic. Cesar Gerardo González Solís  
Secretario del Comité