



---

# **PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S)**

---

ADMINISTRACION 2024-2027



DEL 15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024  
MUNICIPIO DE AMIXTLAN, PUEBLA  
CONTRALORIA MUNICIPAL

# **PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**CONTRALOR MUNICIPAL  
C. ANDRES PÉREZ VÁZQUEZ**

## I. INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de la información y de la comunicación constituyen un instrumento de especial trascendencia para la mejora y modernización de los gobiernos municipales.

Actualmente la aplicación de las nuevas tecnologías a la administración va más allá de los conceptos de administración electrónica o en su aplicación en la tramitación administrativa. Ya que son de gran utilidad en la información, debido a que resuelven el núcleo de la actividad municipal que involucra necesariamente el uso de varios sistemas informáticos, así como la intervención de varios funcionarios. Debido a esto las tecnologías también facilitan la gestión de los flujos de trabajo.

Es destacable, que el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las administraciones municipales complementa el aprovechamiento de recursos que se manejan y por ende maximizar el valor de la administración pública y la actividad misma en conjunto.

En este sentido, constituye un objetivo estratégico del ayuntamiento crear programas que ayuden al fomento de las TIC'S, lo que beneficiara a optimizar el recurso humano y económico, agilizar procedimientos administrativos, facilitar el cobro y/o pago tanto de productos como de servicios.

El comité de tecnologías de la información y comunicación se constituye como instrumento de apoyo para efficientizar el funcionamiento y dinamismo de manera eficaz, eficiente y oportuna.

Este programa tiene como finalidad, consolidar los esfuerzos realizados por el Gobierno Municipal, para automatizar la entrega de servicios a los ciudadanos, así como también brindar las herramientas necesarias para la efficientizar las tareas administrativas de los servidores públicos.

## II. ANTECEDENTES

La necesidad de los gobiernos municipales por agilizar, optimizar, flexibilizar y transparentar su accionar gubernamental, ha motivado a utilizar en forma acelerada y sustancial las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's), desarrollando aplicaciones para trabajar de una manera óptima, integrando sistemas, utilizando herramientas de gestión y generando modelos adecuados a las necesidades de cada gobierno, creando plataformas compatibles que resuelven temas como la interoperabilidad, compatibilidad, rapidez, acceso, seguridad, privacidad, entre otras.

El gobierno tecnológico, se ha convertido en un nuevo paradigma en la gestión gubernamental, en un concepto de gestión que fusiona la utilización intensiva de las TIC's con formas de gestión, planificación y administración. Es una nueva forma de gobierno que basa y fundamenta su aplicación en los resultados esperados, haciendo un uso eficaz de los recursos con que se cuenta, teniendo como objetivo el uso de las TIC's para mejorar los servicios y la información ofrecida a los ciudadanos, a las empresas y al propio gobierno, mejorando y simplificando los procesos de soporte institucional, y facilitando la creación de canales que permitan aumentar la transparencia y la participación ciudadana.

### **III. MARCO JURÍDICO**

I. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. Leyes

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

IV. Plan de Desarrollo Municipal

Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

#### **IV. OBLIGACIONES**

Dirigido al comité de las tecnologías de la información y comunicación del H. Ayuntamiento, teniendo como base la utilización de servicios electrónicos en **todas** las direcciones municipales, así como el desarrollo de mecanismos tecnológicos **alternativos** para atender de manera eficiente a la ciudadanía.

#### **V. MISIÓN**

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la Administración Pública del Municipio; de manera coordinada con todas las áreas del Ayuntamiento, contando con la participación del personal de esta y del Comité de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia del Gobierno Municipal en su conjunto.

#### **VI. VISIÓN**

Ser una dependencia con un nivel tecnológico avanzado, con el fin de eficientar los procesos administrativos, apoyados con recursos humanos de calidad que conduzcan los esfuerzos a la innovación y creatividad.

Contar con una Administración Municipal en la que todos sus procesos administrativos estén debidamente documentados y operados bajo los criterios establecidos en la documentación de los mismos.

Tener una dependencia tecnológicamente abastecida y a la vanguardia en cuestión de eficiencia y tecnología.



**AMIXTLÁN**

trabajar en grande  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## VII. VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al área:

- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Tolerancia
- Ética
- Eficiencia
- Integridad
- Profesionalismo
- Cooperación
- Eficacia
- Igualdad

## VIII. OBJETIVOS

- Fortalecer institucionalmente a la Administración Municipal en su capacidad de gestión en el mediano y largo plazo para el logro eficaz de objetivos estratégicos del desarrollo local.
- Aumentar la calidad de los servicios que presta el Municipio.
- Lograr una mayor satisfacción ciudadana respecto a la valorización del Municipio.
- Comunicar la nueva imagen institucional del Municipio y lograr una legitimación social de la misma.
- Preparar el sistema de gestión municipal para atender demandas crecientes en un entorno cambiante.
- Motivar a los empleados del Municipio para una mayor participación en la búsqueda de mejoras de la calidad del servicio.
- Lograr una mayor autonomía y responsabilidad del empleado público mediante la capacitación.
- Mejorar la gestión interna y los sistemas de información.

## **IX. FUNCIONES**

Son facultades, obligaciones y atribuciones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación son las siguientes:

- Coordinar la integración del programa de desarrollo informático que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia de informática.
- Administrar y controlar los equipos (hardware) y programas (software) de cómputo asignado a las diferentes áreas del Municipio.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permita un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las diferentes áreas municipales, así como las medidas de protección para la seguridad de las mismas.
- Elaborar el calendario de mantenimiento al equipo de cómputo de las diferentes áreas municipales, además de proporcionar el servicio técnico de mantenimiento preventivo.

## **X. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA IMPULSAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

- Rapidez, agilidad y eficiencia, tanto en la gestión como en la relación con el ciudadano.
- Mejorar de la comunicación y la transparencia por parte de la Administración.
- Mejorar los mecanismos de participación ciudadana.
- Acceso a internet en las todas las áreas administrativas.
- La actividad administrativa, en términos de tramitación, se hace independiente del soporte, ya sea papel o electrónico, el lugar y el horario.
- Personalización de los servicios ya que el centro del servicio es el ciudadano.
- Fiabilidad, seguridad y privacidad en las comunicaciones y gestiones.
- La actividad administrativa, en términos de tramitación, se hace independiente del soporte, ya sea papel o electrónico, el lugar, ventanilla o el terminal de cualquier tipo y el horario.
- Personalización de los servicios.

## **CAPITULO 1. LAS TICS EN EL FUNCIONAMIENTO INTEGRAL DE LA ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Conocer el estado actual de la organización interna, nuestras fortalezas y debilidades, y sobre esta base diseñar un Plan de Fortalecimiento Municipal que introduzca un nuevo modelo organizacional y mecanismos para agilizar procedimientos administrativos y establecer nuevos criterios que permitan brindar servicios de mayor calidad a los ciudadanos del municipio.

### **OBJETIVOS DEL PLAN:**

- Fortalecer institucionalmente al Estado Municipal en su capacidad de gestión en el mediano y largo plazo para el logro eficaz de objetivos estratégicos del desarrollo local.
- Aumentar la calidad de los servicios que presta el Municipio.
- Lograr una mayor satisfacción ciudadana respecto a la valorización del Municipio.
- Comunicar la nueva imagen institucional del Municipio y lograr una legitimación social de la misma.
- Preparar el sistema de gestión municipal para atender demandas crecientes en un entorno cambiante.
- Motivar a los empleados del Municipio para una mayor participación en la búsqueda de mejoras de la calidad del servicio.
- Lograr una mayor autonomía y responsabilidad del empleado público mediante la capacitación.
- Mejorar la gestión interna y los sistemas de información.

Referirse a la aplicación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el municipio supone varios niveles: procesos operativos, controles, contrataciones, información directiva, estructura organizativa, recursos humanos, incluida su capacitación, relaciones interestatales y/o con otras organizaciones y vínculos con la ciudadanía; por lo tanto, intentaremos describir sintéticamente las áreas en que la tecnología se ha introducido y los objetivos perseguidos.

## **CAPITULO 2. ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES**

### **Objetivo:**

- Integrar y actualizar permanentemente los registros de información de los portales de la Administración Municipal

### **Actividades Generales:**

1. Conformar el grupo de trabajo para la actualización del portal.
2. Análisis y desarrollo de requerimiento de la información para la actualización de acuerdo a la normativa.
3. Elaboración y/o integración de la información para la actualización del portal.
4. Actualización del portal.
5. Conformar el grupo de trabajo para diseñar la estrategia de incrementar el número de consultas al portal
6. Análisis y desarrollo del requerimiento de la información para diseñar la estrategia
7. Elaboración de la estrategia para incrementar el número de consultas al portal
8. Puesta en marcha de la estrategia para incrementar el número de consultas al portal
9. Evaluación de la estrategia para incrementar el número de consultas al portal.

## **CAPITULO 3: SISTEMATIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

### **Objetivo:**

Mejorar la gestión de la información en la Administración para otorgar mas y mejores servicios a la ciudadanía, a través del acceso y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, por medio de la sistematización de los tramites y servicios.

### **Actividades Generales:**

1. Conformar un grupo de trabajo para la sistematización de trámites y servicios.
2. Análisis y desarrollo de requerimiento de los trámites y servicios.
3. Sistematización de los tramites y servicios.
4. Evaluación de la funcionalidad de los servicios sistematizados.

## **CAPITULO 4. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

### **Objetivo:**

Fomentar la participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de mecanismos de participación a través de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

### **Actividades Generales:**

1. Conformar el grupo de trabajo para el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana.
2. Análisis y requerimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
3. Desarrollo de los mecanismos de participación.
4. Difusión de los mecanismos de participación.
5. Conformar el grupo de trabajo para diseñar la estrategia para incrementar la participación ciudadana.
6. Análisis y requerimiento de la información para diseñar la estrategia.
7. Elaboración de la estrategia para incrementar la participación ciudadana.
8. Puesta en marca de la estrategia para incrementar la participación ciudadana.
9. Evaluación de la estrategia para incrementar la participación ciudadana en los mecanismos Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

## **CAPITULO 5: CAPACITACION EN MATERIA DE LAS TIC'S**

### **Objetivo:**

Fortalecer los conocimientos de las servidoras y servidores públicos de la administración en materia de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, a través de capacitaciones.

### **Actividades Generales:**

1. Conformar el grupo de trabajo para el diseño de la capacitación en materia de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
2. Análisis de la capacitación en materia de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
3. Incorporación de la capacitación al programa de capacitación.

## **CAPITULO 6: LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS INFORMATICOS**

### **1.-De la seguridad informática en el municipio**

El presente documento de Lineamientos de Seguridad informática debe ser revisado anualmente por la Dirección de Servicios de Información, debe ser actualizado cuando sea necesario y todo cambio debe ser autorizado por el Comité. Los términos y definiciones utilizados en el presente documento son:

**DSI:** Dirección de Servicios de Información

**DTSI:** Departamento de Tecnologías y Servicios Informáticos.

**Usuario:** Todo empleado o prestatario de servicios autorizados por personal y terceros que haga uso de los activos o servicios informáticos de la institución, para el desempeño de sus funciones, consulta o atención al servicio.

**Activo informático:** Son recursos de sistemas informáticos o relacionados con este, que son necesarios para el desempeño de las funciones del 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 removible:** Medio externo al equipo de computo en el que se almacena información, como CD, DVC, 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 del derecho exclusivo de reproducir, creación de derivados o hacer público su trabajo.

**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.

## **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 instalación es responsabilidad del resguardante.

### **3.-De la clasificación de la información**

**Artículo 3.-** Los titulares de cada área deben informar a sus colaboradores de la clasificación de la información a su cargo para su adecuado tratamiento.

**Artículo 4.-** Todo empleado responsable de resguardo de información, debe asegurar que la información este protegida para su integridad y confidencialidad, acorde a su clasificación. La información puede estar de manera electrónica, impresa en papel, magnética, óptica y otro medio.

**Artículo 5.-** 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 6.-** Todos los usuarios que hacen uso de información clasificada como restringida o confidencial, evitaran que sea accedida por personas no autorizadas.

#### **4.-Del intercambio de la información**

**Artículo 7.-** Toda persona que intercambie información reservada y/o confidencial con personal administrativo 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 8.-** Todo convenio de personal administrativo 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.

#### **5.-De la prestación de servicios por terceros**

**Artículo 9.-** Todo proveedor que proporcione servicios informáticos a personal administrativo y que tenga acceso a información reservada y/ confidencial, deberá apagarse 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 H, Ayuntamiento de Amixtlán.

**Artículo 10.-** 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 del H. Ayuntamiento de Amixtlán.

### **6.-De la protección contra código malicioso (VIRUS)**

**Artículo 11.-** Todo equipo de computo institucional debe contar con solución antivirus definida por el DTSI. Si la solución no cubre a la plataforma utilizada, el personal notificara al DTSI para buscar una alternativa de solución.

Artículo 12.- Todo usuario que identifique una anomalía en su equipo de cómputo deberá reportarla al DTSI mediante sistema de mesa de servicio del DTSI.

### **7.-De los servicios informáticos en la red**

**Artículo 13.-** Todo personal administrativo y terceros son responsables del buen uso de los servicios informáticos institucionales alojados en nuestras instalaciones y en la nube, asignados para realizar sus funciones administrativas.

**Artículo 14.-** Personal de seguridad informática del DTSI queda facultado para acceder a los equipos de computo institucionales, aun en aquellos que no están a su resguardo, para:

1. La realización de revisiones en base a cumplimiento de medidas de seguridad informática como antivirus y actualizaciones;
2. El inventario de software y hardware;
3. 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
4. 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 el artículo 27 y artículo 30 del presente documento.

En caso de ausencia e imposibilidad de localizar al usuario, la notificación se realizará al jefe inmediato.

**Artículo 15.-** 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 16.-** Ninguna persona debe ver, copiar, alterar o destruir la información que residen en los equipos de computo y servidores sin el consentimiento explícito del responsable del equipo de computo o del dueño de la información, excepto en casos que se especifican en el artículo 14 del presente documento.

**Artículo 17.-** Todas las cuentas de usuario y su respectiva contraseña de acceso a los sistemas y servicios de información en la red del inmueble, 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.

**Artículo 18.-** Toda utilización de herramientas tales como analizadores, escaneos y monitoreo de red, son permitidas únicamente para las funciones de administración de las tecnologías de información y de actividades administrativas bajo la supervisión del DTSI.

**Artículo 19.-** Todo hardware de telecomunicaciones y servidores que se requiera habilitar en la red de telecomunicaciones institucional debe ser previamente autorizado por el DTSI.

**Artículo 20.-** A todo equipo de computo institucional conectado a la red del inmueble, personal autorizado por el DTSI deberá de configurarlo en la red de dominio del administrador, y además otorgar cuenta de usuario para acceder a los servicios de la red.

**Artículo 21.-** A toda persona que deje de laborar o tener relación con el H. Ayuntamiento, le será cancelado su acceso de manera definitiva a los recursos informáticos institucionales.

**Artículo 22.-** 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.

## **8.-Del monitoreo del uso de los servicios informáticos**

**Artículo 23.-** Personal del DTSI realiza periódicamente inventarios internos 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.

## **9.-Del uso de Internet**

**Artículo 24.-** 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.

**Artículo 25.-** 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 estos realizan.

**Artículo 26.-** 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 compito de la persona, e incluso de la institución.

## **10.-Del uso del correo electrónico y mensajería instantánea**

**Artículo 27.-** El correo electrónico institucional es para uso exclusivo del empleado activo administrativo, académico y personas externas a las que se les reconoce la relación. Este deberá ser utilizado solo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.

**Artículo 28.-** 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 29.-** 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.

## **11.-Del uso del Software**

**Artículo 30.-** En todos los equipos de computo se permite la instalación de software con licencia vigente, ya sea de uso libre o comercial.

**Artículo 31.-** Toda persona que necesite adquirir software, podrá solicitar apoyo al DTSI, quien verificara los requerimientos técnicos y licencia.

**Artículo 32.-** Todo empleado que instale software sin licencia vigente o malicioso en equipos de computo de la institución, se hace único responsable de las consecuencias que esto conlleve.

## **CAPITULO 7: PLAN DE RECUPERACION DE DESASTRES EN TIC'S**

### **1.- PROCEDIMIENTOS DE COPIA DE SEGURIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS**

- Utilice estos procedimientos para copia de seguridad de servicios informáticos
- Servidores de aplicaciones y base de datos

- Diariamente, se establece un mecanismo de respaldo en un disco duro externo
- Diariamente, se realiza una operación de salvaguarda de objetos cambiados en las bibliotecas y directorios siguientes a las 12:00 hrs;
- Cada inicio del mes se realizará una operación de salvaguarda completa del sistema
- Todos los medios se almacenan donde el responsable crea conveniente
- Se recomienda realizar una copia de seguridad de todos los sistemas personales. Las copias de los archivos del Pc deben realizarse cada viernes al termino de la jornada laboral, en caso de que un siniestro de área local pueda destruir sistemas de PC importantes.

## **2.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACION EN CASO DE SINIESTRO**

Para cualquier plan de recuperación en caso de siniestro, se deben tener en cuenta los tres elementos indicados. Procedimientos de respuesta de emergencia para documentar la respuesta de emergencia adecuada ante un incendio, una catástrofe rural o cualquier otro suceso similar, a fin de proteger a las personas y limitar los daños:

1. Reportar a los teléfonos de emergencia
2. Reportar al titular

3. Alejarse y estar al pendiente para seguir instrucciones de la autoridad superior
4. Establecer un sitio de trabajo alternativo
5. Proporcionar el equipo mínimo para operar
6. Gestionar el reemplazo de los equipos afectados
7. Facilitar las copias de seguridad
8. Preparar los equipos e instalar programas y respaldos de información

## **CAPITULO 8: ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS**

Toda adquisición de tecnologías informáticas se efectuará a través del Comité, que está conformado por el personal del H. Ayuntamiento de Amixtlán y quedará sujeta a los lineamientos establecidos en este documento.

Al planear las operaciones relativas a la adquisición de bienes informáticos, establecerá prioridades y en su selección deberá tomar en cuenta: estudios técnicos, precio, calidad, capacidad, experiencia, desarrollo tecnológico, estándares, etc..



# AMIXTLÁN

- XVI. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XVII. Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y sus Municipios;
- XVIII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIX. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;
- XX. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XXI. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XXII. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y sus Municipios;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Puebla por parte de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXV. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas; y
- XXVI. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

## CAPÍTULO 9.- CONCLUSIONES

Actualmente, se percibe a los Organismos de Control y Vigilancia como entes que juegan un rol relevante en la detección de acciones corruptas. Si bien esto es así, también deben generar elementos que ayuden a combatir las causas que generan estos actos.

De otra manera se estarían creando soluciones coyunturales y no combatiendo el problema de raíz. Debemos, por lo tanto, agudizar nuestro ingenio a fin de combatir la corrupción en la práctica.

Creemos indispensable, entonces, el mejoramiento de la auditoría gubernamental. En ese marco hay que elaborar procedimientos que puedan resultar útiles para su desarrollo como medio de prevención y lucha contra la corrupción.



**AMIXTLÁN**  
trabajar en grande  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Asimismo, es importante la creación de grupos de trabajo especializados dada la trascendencia del tema y las distintas formas en las que se puede manifestar. Esta propuesta no es la única manera de combatir la corrupción. Debe ser combatida desde todos los frentes.

Los Organismos de Control y Vigilancia, son sólo una herramienta más, así como la sanción oportuna es una manera de corregir errores y actos delictivos. Por lo tanto, el rol del auditor en la lucha contra la corrupción descansa en la verdadera y transparente vocación de los Organismos de Control y Vigilancia para extirpar este tumor maligno que debilita las instituciones de Gobierno e impide el fortalecimiento de la democracia de un país.

En cuanto al seguimiento del presente manual, es necesario referir que en posterioridad se deberán hacer manuales específicos para la homologación de informes, manual para documentar los procedimientos de auditoría y/o papeles de trabajo.

Como servidores públicos de los órganos internos de control y como ciudadanos, debemos sumar y exigir para que la brecha de la discrecionalidad no se limite sólo a una batalla declamada. Hoy en día, tenemos la obligación de ser detectores de acciones corruptas.

Estamos ciertos, entonces, que debemos mejorar nuestros procedimientos en la auditoría gubernamental.

AUTORIZO



C. BLANCA ESTELA JUÁREZ  
BECERRA  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORO



C. ANDRÉS PÉREZ VAZQUEZ  
CONTROLORÍA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE AMIXTLÁN, PUEBLA  
2024-2027  
TRABAJAR EN GRANDE