



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Martes 15 de Octubre de 2024

**NÚM. 64**

### CONTENIDO

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PURUÁNDEIRO, MICHOACÁN

Plan de Recuperación de Desastres en la Operación de los Sistemas Informáticos del H. Ayuntamiento..... 2

Reglamento Interior del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento..... 8

#### ACTA NO. 78

#### SESIÓN ORDINARIA

En la ciudad de Puruándiro, Michoacán de Ocampo siendo las 11:00 horas del día 29 de febrero del año 2024, encontrándose reunidos en Sesión Ordinaria de Cabildo, la cual se llevó a cabo en la Sala de Juntas y Reuniones «Independencia», ubicada en el interior del Palacio Municipal de esta ciudad de Puruándiro, Michoacán. Habiendo quórum legal se instala la Reunión Ordinaria. Se inicia la Sesión de Ayuntamiento conforme al siguiente :

#### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Plan de Recuperación de Desastres en la Operación de los Sistemas Informáticos del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.*

5.- ...

6.- *Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Reglamento Interior del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.*

7.- ...

8.- ...

4.- Análisis, discusión y en su caso aprobación del Plan de Recuperación de Desastres en la Operación de los Sistemas Informáticos del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

Una vez analizado el punto anterior se somete a votación, resultando *aprobado por unanimidad de votos del H. Cabildo el Plan de Recuperación de Desastres en la operación de los Sistemas Informáticos del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán; así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el cual se muestra a continuación.*

6.- Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interior del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

Una vez analizado el punto anterior se somete a votación, resultando *aprobado por unanimidad de votos del H. Cabildo el Reglamento Interior del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán; así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el cual se muestra a continuación.*

8.- **Asuntos Generales.** Lic. Ramón Cisneros Ceballos, Secretario Municipal, comenta que no existiendo asuntos generales por tratar se da por concluida la presente Sesión de Cabildo.

Siendo las 13:40 horas del día 29 de febrero del 2024 y no existiendo puntos pendientes por tratar, se da por concluida la reunión. Constando la presente de veintitrés páginas útiles, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella participaron.

C. Víctor Manuel Vázquez Tapia, Presidente Municipal; C. María Elena Vega Uribe, Síndica Municipal; C. Héctor Fidel Castro Zavala, C. María Guadalupe Contreras Ceballos, C. Julio Pérez Diego, C. Celina Ceballos Espinoza, C. Juan Pérez Negrete, C. Antonio Guzman Mozqueda, C. Lucero García Vidales (No firmó), C. Eligio Cendejas Rodríguez, C. Carlos Alberto Jimenez Blanquet; C. Ramón Cisneros Ceballos, Secretario Municipal. (Firmados).

**PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN**

Un plan de recuperación ante desastres informáticos permitirá proteger a este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, frente a escenarios como errores humanos, apagones energéticos, fallos del sistema, actualizaciones defectuosas, desastres naturales como inundaciones o terremotos, incendios, etc.

Este plan consiste en una serie de acciones y recursos que tienen como objetivo de servir como guía de actuación cuando se produce algún desastre que afecta a la infraestructura tecnológica de este H. Ayuntamiento, permitiendo una actuación rápida y concisa que minimice los daños y permita recuperar la actividad con el menos costo y tiempo posible.

**PRDOSI:** Plan de recuperación de desastres en la operación de los sistemas informáticos.

**1. ACERCA DE LA RECUPERACIÓN DE DESASTRE**

El presente **Plan de Recuperación de Desastres en la Operación de los Sistemas Informáticos (PRDOSI)**, está diseñado para garantizar la continuidad de los procesos críticos de los sistemas informáticos del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán ante cualquier acontecimiento o desastre (falla eléctrica grave, sismo, incendio, inundación) que pueda presentarse.

Este plan proveerá un conjunto de soluciones efectivas que podrán ser utilizadas para recuperar los procesos vitales, en los tiempos requeridos para reducir el impacto del desastre en la operación de la organización.

**1.1. PROPÓSITO Y ALCANCE**

Este plan ha sido diseñado para utilizarse ante una situación de desastre que afecte las instalaciones y recursos de los sistemas informáticos con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, en materia de tecnologías para cumplir la misión que tiene asignada.

Para llevar a cabo las actividades de recuperación, este documento considera a la Dirección de Oficialía Mayor y al Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, como aquellos que tendrán una serie de responsabilidades, así como actividades que contribuyan a la pronta recuperación en la operación de los sistemas informáticos y continuidad de las actividades.

**1.2. ACTUALIZACIÓN**

El propósito de esta sección es definir las actividades necesarias para el mantenimiento del **PRDOSI**, lo cual representa una actividad de suma importancia para asegurar que la información de los procesos y recursos estén actualizados, con base en ello, establecer los procedimientos adecuados para llevar a cabo las actividades de recuperación.

De esta forma el **PRDOSI** considera una etapa de pruebas para los cambios que se efectúen en los sistemas informáticos principales.

Indicadores para determinar si el **PRDOSI** requiere una revisión o actualización son:

1. Resultados no satisfactorios de evaluaciones previas al **PRDOSI**.
2. Cambio en hardware, software, red, aplicaciones, datos.
3. Nuevas aplicaciones o sistemas críticos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

4. Incremento en la complicación de las aplicaciones.
5. Nuevas adquisiciones de equipos.

El PRDOSI debe ser revisado para determinar actualizaciones por lo menos una vez al año, con el propósito de identificar cualquier cambio y asegurar que éstos y cualquier otra actualización identificada, haya sido incluida dentro del plan.

Aspectos que deben ser revisados en el PRDOSI para mantenerlo actualizado.

1. Cambios en el personal.
2. Cambios en la misión.
3. Nueva organización con relación a las actividades de la Dirección de Informática, del Departamento de Sistemas y del Departamento de Soporte Técnico y Redes Procedimiento de Respaldos.
4. Procedimientos de recuperación.
5. Plan para migración o reubicación.
6. Software (sistemas operativos, utilidades y programas de aplicación).
7. Hardware (servidores, periféricos, equipos de cómputo).
8. Comunicaciones de red.

### 1.3. DISTRIBUCIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente y la distribución de este Plan.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

1. Limitar la magnitud de cualquier pérdida mediante la reducción del tiempo de interrupción de los servicios y aplicaciones críticas.
2. Evaluar los daños, su reparación y dar inicio a las acciones requeridas para la recuperación de las actividades, así como la adecuación del sitio alterno.
3. Recuperar los datos y la información imprescindible para el funcionamiento de las aplicaciones críticas.
4. Administrar la operación de recuperación de una manera organizada y eficaz.
5. Preparar al personal de tecnología para responder con eficacia ante una situación de desastre para actuar sobre el proceso de recuperación.

Para lograr estos objetivos, es necesario contar con el apoyo del

Departamento de Computo e Informática del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

## 3. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento estará formado por el personal necesario para la activación y desarrollo del **Plan Recuperación en Caso de Desastres en la Operación de los Sistemas Informáticos (PRDOSI)**, el departamento de cómputo e informática tiene funciones y procedimientos que deberá desarrollar considerando lo establecido en el plan.

### 3.1. ENCARGADO PARA LA RECUPERACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE DESASTRE

El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento, será el encargado de dirigir las acciones durante la contingencia y recuperación ante una situación de desastre.

El objetivo del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento es reducir al máximo el riesgo y la incertidumbre ante la situación, el titular debe tomar decisiones «clave» durante la situación de desastre.

La Dirección de Oficialía Mayor es responsable de establecer la infraestructura necesaria para el Departamento de Cómputo e Informática para la recuperación de los sistemas informáticos.

Esto incluye todos los servidores, computadoras, comunicaciones de voz y datos, incluyendo cualquier otro elemento necesario para la restauración de los servicios del departamento de cómputo e informática encargado de la realización de pruebas que verifiquen la recuperación de los sistemas informáticos de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento tendrá que dividir sus actividades como:

1. Actividades y/o acciones directivas.
2. Actividades y/o acciones de recuperación.
3. Actividades y/o acciones de pruebas.
4. Actividades y/o acciones a realizar ante una situación de desastre.

### 3.2. ACTIVIDADES DIRECTIVAS

El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento tiene asignadas las siguientes responsabilidades ante situación de desastre:

1. Análisis de la situación.
2. Decisión para la activación del Plan de Recuperación de Desastres.

3. Iniciar el proceso de notificación a los empleados a través de los diferentes responsables.
4. Seguimiento del proceso de recuperación, con relación a los tiempos establecidos, para obtener un resultado satisfactorio y reducir en la medida de lo posible el impacto del evento de desastre sobre la operación.

### 3.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, las responsabilidades que tienen asignadas ante una situación de desastre son:

1. Inspeccionar la estructura física e identificar las áreas más afectadas.
2. Establecer la infraestructura necesaria para la recuperación, esto incluye todos los servidores, computadoras, comunicaciones de voz y datos y cualquier otro elemento necesario para la restauración de un servicio.
3. Seleccionar los procedimientos que se deberán utilizar de acuerdo al evento de desastre que se haya presentado.

### 3.4. ACTIVIDADES DE PRUEBAS

El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento como otra de sus responsabilidades es que tienen asignadas ante una situación de desastre:

1. Realizar pruebas de funcionamiento para verificar la operatividad de los sistemas y comenzar a funcionar.
2. Diseñar las diferentes pruebas que se deberán realizar para los sistemas.

### 4. ACCIONES A REALIZAR ANTE UNA SITUACIÓN DE DESASTRE

El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento como responsabilidades que tienen asignadas ante una situación de desastre son:

1. Inspeccionar la estructura física e identificar las áreas más afectadas.
2. Establecer la infraestructura necesaria para la recuperación, esto incluye todos los servidores, computadoras, comunicaciones de voz y datos y cualquier otro elemento necesario para la restauración de un servicio.
3. Seleccionar los procedimientos que se deberán utilizar de acuerdo al evento de desastre que se haya presentado.
4. Establecer procedimientos de evacuación de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Puruándiro,

Michoacán, mediante el uso de salidas de emergencia que permitan salvaguardar la integridad física del personal.

5. Después del acontecimiento y cuando las autoridades del Departamento de Informática lo consideren seguro, deberán evaluar el impacto sobre las instalaciones y la operación de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, y con ello tomar las decisiones que correspondan para llevar a cabo la recuperación.

### 4.1. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento o de Recuperación analiza la índole y la magnitud del problema.

1. Establecer la infraestructura o Si es seguro hacerlo.
2. El Equipo de Recuperación deberá desconectar el suministro eléctrico en las instalaciones de este H. Ayuntamiento, para reducir el riesgo de que los dispositivos eléctricos se dañen.
3. El Equipo de Recuperación hará una evaluación inicial informando al departamento de Informática, en la cual dé a conocer la magnitud de los daños a la infraestructura, así como los equipos, servidores, documentación y situación personal.
4. También debe informar qué medidas se han tomado, para reducir el impacto del desastre sobre las áreas de operación.

### 5. ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE RECUPERACIÓN

A continuación, se enumerarán las situaciones o eventos que pueden afectar la operación de las instalaciones y las acciones a tomar durante el mismo.

Se considerarán eventos críticos tales como:

1. Interrupción prolongada de electricidad, fallas en el funcionamiento de los discos magnéticos donde se almacenan las aplicaciones y datos de producción.
2. Inundaciones.
3. Tormentas.
4. Sismos/terremotos
5. Fuego.
6. Huelga.
7. Desastre total

Los cuáles serán abordados a detalle en los siguientes apartados.

### 5.1. FALLA EN LA ALIMENTACIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

Se considera una falla en la alimentación de energía eléctrica una interrupción prolongada (más de 24 hrs.) o una variación que afecte de manera permanente la operación de la infraestructura.

Para dar solución a esta situación, puede considerarse lo siguiente:

1. Suplir energía eléctrica de los sistemas informáticos del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, mediante sistemas de emergencia (UPS y generador).
2. En las instalaciones, se habilitarán espacios de trabajo temporales para llevar a cabo las funciones esenciales.
3. Considerar un sitio alterno donde puedan ser instalados los equipos indispensables para llevar a cabo las actividades fundamentales para la operación de los programas informáticos del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.
4. Sustitución de los equipos afectados por la falla en la energía eléctrica.

### 5.2. INUNDACIÓN

Se considera el caso en que se presente una inundación, resultado de lluvias prolongadas o abundantes, o algún desperfecto en las tuberías y que por consecuencia pueda afectar las instalaciones de los sistemas informáticos del H. Ayuntamiento y que a su vez ponga en riesgo la integridad física de la información, los equipos de cómputo, servidores y mobiliario.

Es responsabilidad del Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento para dar solución a esta situación, antes, durante y después de que ocurra, se puede realizar lo siguiente:

#### ANTES

1. En las instalaciones, de este H. Ayuntamiento se habilitarán espacios de trabajo temporales para asegurar que se conozca los procedimientos de recuperación establecidos en el presente documento.
2. El departamento de cómputo e informática con sus **actividades de pruebas** deberá asegurarse que los sistemas de comunicación, aviso y alarma estén disponibles en todo momento.
3. Se deberá establecer comunicación con las entidades de apoyo externo por parte de departamento de cómputo e informática para que puedan brindar ayuda en caso de presentarse un desastre de este tipo.
4. Con las actividades de recuperación y de pruebas, se realizará una inspección de las áreas físicas para determinar aquellas que son susceptibles a inundaciones.
5. Es responsabilidad del Departamento de Oficialía Mayor

y con sus Servicios Generales de este H. Ayuntamiento, realizar revisiones periódicas para examinar los sistemas de drenaje y de los edificios y del terreno, verificación de los sistemas de alcantarillados.

6. Hacer una revisión periódica del Plan de Recuperación de Desastres a fin de actualizarlo.

#### DURANTE

1. Se debe indicar cuándo deberá ser puesto en marcha el **PRDOSI**.
2. Se deberá indicar a las autoridades que correspondan sobre la magnitud de la emergencia y las acciones que se tomarán al respecto.
3. El Departamento de Cómputo e Informática impartirá instrucciones para iniciar actividades de recuperación.
4. El Departamento de Cómputo e Informática, deberá guardar los documentos importantes en lugares seguros que no puedan ser afectados por el agua, además se encargará de coordinar el movimiento de equipos a lugares donde puedan estar protegidos y permanecer con un material impermeable en caso de no poder ser removidos de su ubicación física.
5. El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor, deberán reubicar en un sitio seguro para los dispositivos (equipos de cómputo, servidores, mobiliario) que se encuentren dentro de las instalaciones de este H. Ayuntamiento.
6. Además de ello deberá cerrar todas las líneas de servicios como gas, agua y fuentes que no sean imprescindibles.
7. El Departamento de Cómputo e Informática con sus actividades de recuperación, deberá inspeccionar todas las áreas e informará a la Dirección de Oficialía Mayor, sobre cualquier condición insegura que exista en las instalaciones que corresponden, a la infraestructura.

#### DESPUÉS

1. La Dirección de Oficialía Mayor, coordinará las labores de limpieza y desinfección para el control de plagas o epidemias en las áreas afectadas por la inundación además evaluará las condiciones de las instalaciones, determinando en cuales áreas existe la posibilidad de reanudar las actividades, así como coordinará una inspección para determinar las mejoras que se pueden realizar en los sistemas de drenaje y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras.
2. La Dirección de Oficialía Mayor con las actividades de Recuperación se encargará de coordinar las labores de restauración de las áreas afectadas por la inundación.

3. El Departamento de Cómputo e Informática evaluará con la Dirección de Oficialía Mayor las condiciones de las instalaciones de este H. Ayuntamiento para determinar las mejoras que pueden realizarse en los sistemas de drenaje y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras, además de ello coordinará las labores de restauración de las áreas afectadas por la inundación.
4. El Departamento de Cómputo e Informática deberá notificar a la Dirección de Oficialía Mayor, los resultados de la evaluación de los daños y todos los informes que sean necesarios, además será el responsable de difundir la información a los diferentes departamentos de este H. Ayuntamiento.

### 5.3. SISMOS Y TERROMOTOS

Considerando que Michoacán está geográficamente ubicado en una zona sísmica y que los sismos ocurren sin previo aviso y tienen como peligro principal el derrumbamiento de edificios, incendios y roturas de líneas de gas, entre otros.

Dado este panorama, en las instalaciones de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán se considerarán las siguientes actividades ante este tipo de desastre:

#### ETAPAACTIVIDADES

##### ANTES

1. Se deberá asegurar que esté debidamente constituido y conozca las actividades y procedimientos de recuperación establecidos en el presente documento.
2. El Departamento de Cómputo e Informática con sus actividades de Pruebas deberá asegurarse que los sistemas de comunicación, aviso y alarma estén disponibles en todo momento.
3. El Departamento de Cómputo e Informática con apoyo de la Dirección de Oficialía Mayor, coordinarán un conjunto de charlas o conferencias informativas sobre las acciones a tomar en caso de sismos o terremotos, con el fin de concientizar al personal en cómo debe actuar ante una situación de desastre de este tipo, así como hacer de su conocimiento los procedimientos descritos en este plan para reducir el impacto de un sismo o terremoto sobre las instalaciones y recursos propiedad.
4. Se deberá hacer una revisión por lo menos anual de los procedimientos establecidos en este plan.
5. Las Direcciones de los diferentes departamentos de este H. Ayuntamiento serán los responsables de mantener su área de trabajo ordenada, limpia y segura.

##### DURANTE

1. La Dirección de Oficialía Mayor será el responsable de que las demás Direcciones de este H. Ayuntamiento deban

evacuar las instalaciones.

2. El Departamento de Cómputo e Informática y demás áreas del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, deberán conservar la calma y refugiarse fuera del edificio o en las zonas seguras.
3. De no lograr abandonar las instalaciones, deberán permanecer en sus lugares, alejados de objetos que puedan caer y dañarlos.
4. Todo el personal debe evitar correr y deberán alejarse de cristales u objetos voluminosos que puedan caerse.
5. Evitar utilizar velas, fósforos, así como producir flama durante o después del sismo.
6. Es recomendable no interferir en las labores de rescate, a menos que r le sea solicitada colaboración.

#### DESPUÉS

1. El Departamento de Cómputo e Informática deberá realizar una inspección del edificio.
2. Se deberá informar el resultado de la evaluación de daños a la autoridad correspondiente.

### 5.4. INCENDIO

Los incendios son considerados como situaciones de emergencia con una ocurrencia más frecuente en el ambiente laboral, su magnitud puede ser desde un simple contacto, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones.

El **PRDOSI** contempla que la Dirección de Oficialía Mayor y su equipo de servicios generales tratarán de controlar aquellos fuegos que sean considerados como de riesgo menor y que puedan ser controlados con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que hayan sido adiestrados y que no representen un peligro para la integridad física del personal.

Durante emergencias de incendio la prioridad máxima es proteger la salud y la seguridad de todo el personal que se encuentre dentro de las instalaciones, para lo cual se consideran las siguientes recomendaciones, antes, durante y después de un incendio:

#### ETAPAACTIVIDADES

##### ANTES

1. El Departamento de Cómputo e informática deberá evitar la sobrecarga de líneas eléctricas.
2. Evitar conectar más de un aparato eléctrico en cada toma de corriente.
3. No arrojar cerillos, ni cigarros encendidos a los cestos de basura.

4. Evitar fumar en áreas restringidas.
5. Notificar la presencia de fugas de gas o derrames de líquidos inflamables.
6. Identificar las salidas de emergencia, así como los teléfonos de servicios médicos y bomberos más cercanos.

#### DURANTE

1. Todo el personal de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán deberán conservar la calma y avisar de inmediato a los bomberos y servicio de emergencia.
2. La Dirección de Oficialía Mayor deberá proporcionar los datos precisos sobre el incendio (origen o causa, ubicación y características de la zona afectada).
3. Si el incendio es de poca magnitud intentar apagarlo con el extintor.
4. Cubrir boca y nariz con tela húmeda, si el humo es excesivo, desplazarse rápidamente para evitar la intoxicación por inhalación de humo.
5. Desalojar las instalaciones utilizando las rutas de evacuación establecidas.

#### DESPUÉS

1. Todo el personal de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán deberán alejarse del lugar del siniestro para evitar entorpecer las labores de los grupos especializados en atención de emergencias.
2. El personal de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán no deberá ingresar al inmueble hasta recibir indicaciones.

#### 5.5. HUELGA

Una vez que se inician los rumores sobre un periodo extenso de huelga:

1. Se procederá a realizar un resguardo general de todos los sistemas administrativos, el cual deberá ser resguardado en un sitio seguro que será definido por la Dirección de Oficialía Mayor H. Ayuntamiento.
2. El día que dé inicio la huelga, el personal designado por cada sistema crítico deberá trasladarse a un sitio alternativo para continuar con la realización de las operaciones de los sistemas.
3. Una vez que se haya normalizado la situación, se realiza un resguardo de la información generada en las instalaciones provisionales y se restaurará en las instalaciones para continuar con el funcionamiento de las actividades.

#### 5.6. DESASTRE TOTAL

Un desastre total se refiere cuando queda inoperante la mayor parte de los recursos con los que cuenta, para desempeñar sus actividades.

Para reducir el impacto de este evento sobre la operación de las instalaciones de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, es recomendable realizar las siguientes actividades:

1. Ubicar un sitio alternativo para reanudar las operaciones.
2. Restaurar los sistemas necesarios dando prioridad al proceso de manejo de incidentes.
3. Implementar un servidor de VPN para el uso de aquellos usuarios que no puedan trasladarse al nuevo sitio de operaciones.
4. Elaborar respaldos de los datos generados en las nuevas instalaciones de forma diaria.
5. Elaborar reporte de daños.
6. Elaborar lista de materiales que se requerirán para reanudar las operaciones del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.
7. Esperar indicaciones del departamento de Informática.
8. La Dirección de Oficialía Mayor deberá decidir y dar prioridad a la restauración de aquellas actividades críticas para la operación de los sistemas informáticos de mayor prioridad.

#### 6. INSTALACIONES DE RESERVA

Las instalaciones alternativas que permitirán la continuidad en la operación de deberán tener los recursos indispensables para que el equipo pueda retomar las actividades y continuar con la operación:

1. Instalaciones eléctricas.
2. Mobiliario (sillas, escritorios, papelería, archiveros).
3. Equipo de cómputo (PC, equipos portátiles, servidores).
4. Líneas telefónicas.
5. Internet.
6. Impresora.
7. Software requerido para las actividades.

Es responsabilidad de la Dirección de Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO  
DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA DE ESTE  
H. AYUNTAMIENTO DE PURUÁNDEIRO,  
MICHOCÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

**Artículo 2.-** El objeto del presente Reglamento es establecer las bases internas del funcionamiento, organización y operación de la Dirección de Informática Municipal, así como la relación de ésta con direcciones de la Administración Pública Municipal; así como con instituciones externas.

**Artículo 3.-** Para lograr el objetivo del Departamento De Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento, se utilizarán las siguientes estrategias:

- I. Planear, organizar, difundir y analizar el desarrollo de la actividad informática, así como de las telecomunicaciones, de acuerdo con las necesidades propias del Departamento de Cómputo e Informática y de las dependencias, direcciones que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Promover el aprovechamiento de nuevas tecnologías y fomentar la adecuada capacitación de los servidores públicos en materia de informática;
- III. Fomentar la aplicación de estándares institucionales para optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos y de las telecomunicaciones con los que cuenta la Administración Pública Municipal;
- IV. Regular la sistematización de los procesos informáticos de la Administración Pública Municipal;
- V. Aplicar medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.;
- VI. Establecer y administrar la Red Informática Municipal; y
- VII. Establecer mecanismos para el manejo de la información generada por las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares, propiedad del Patrimonio Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
AUTORIDADES EN INFORMÁTICA**

**Artículo 4.-** Son Autoridades en materia de informática:

- I. El H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán;

- II. El Presidente Municipal; y,
- III. El encargado del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL  
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA  
DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE  
PURUÁNDEIRO, MICHOCÁN**

**Artículo 5.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, dependiente del Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el Plan de Trabajo Anual de Informática Municipal, que será el rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio Municipal;
- II. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de sistemas informáticos para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Implantar, configurar y administrar las redes de información del municipio;
- IV. Mantener la compatibilidad de los programas informáticos y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- V. Preservar el acervo informático propiedad del patrimonio municipal;
- VI. Previo estudio de necesidades reales, asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos para desarrollar sus funciones;
- VII. Capacitar al personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso, manejo y aprovechamiento de la tecnología en materia de cómputo;
- VIII. Resguardar los programas computacionales, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los medios de almacenamiento centralizados del municipio;
- IX. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- X. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité de Compras para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Informáticos que se requieran en la materia;
- XI. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas propiedad de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán;



- XII. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de informática;
- XIII. Proponer el presupuesto de egresos en materia de informática;
- XIV. El responsable del Departamento de Cómputo e Informática es la única persona autorizada para manipular los equipos de cómputo, así como la red y su cableado; y,
- XV. Las demás que se le asigne el Presidente Municipal de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

#### CAPÍTULO CUARTO POLÍTICAS Y NORMAS

**Artículo 6.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de la informática.

**Artículo 7.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información, mediante respaldos magnéticos y ópticos de almacenamiento que contenga información de la propiedad Municipal. Por lo que estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a las Dependencias, Coordinaciones o a las Unidades Administrativas correspondientes, sujetándose a las disposiciones siguientes:

- I. Todo equipo que requiera reparación y/o actualización deberá contener número de inventario y llevar solicitud de servicio autorizado por el Director del área correspondiente;
- II. Por ningún motivo, se instalarán o actualizarán programas o sistemas que no sean compatibles con las características de los equipos; y que estos hayan sido recomendados y/o avalados por personal del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, de acuerdo a la actividad para la que se hayan destinado;
- III. El Departamento de Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento no puede tener en su área de trabajo más de 2 días el equipo reparado ya que no cuenta con espacios específicos para almacenar equipos; y
- IV. Conservará los programas originales de instalación de los sistemas de equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad Municipal, así como las licencias y pólizas de garantía para hacerlos válidos en su caso.

**Artículo 8.-** Se considera información propiedad Municipal en su totalidad:

- I. La que se encuentre almacenada en el disco duro, la que por necesidad sea grabada en medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos, del Municipio;
- II. La que se elabore, desarrolle, produzca o integren los

servidores públicos, en los equipos propiedad del municipio;

- III. Los respaldos de la información que se señalan en las fracciones anteriores;
- IV. Los datos, programas, licencias, etc. almacenados en los servidores informáticos propiedad del Municipio.

#### CAPÍTULO QUINTO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 9.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, encaminados a:

- I. Solucionar problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo;
- II. Adecuar, crear o desarrollar tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que puedan ser de beneficio para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fomentar el desarrollo de una infraestructura informática acorde a las necesidades de la Administración Pública Municipal; y,
- V. Crear y proponer ante las instancias correspondientes, los proyectos administrativos, así como los planes, programas y procedimientos que permitan agilizar y eficientes en las dependencias, la operación y control interno de los procedimientos administrativos.

#### CAPÍTULO SEXTO ADQUISICIONES

**Artículo 10.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que se otorgan a la ciudadanía.

**Artículo 11.-** Todas las adquisiciones de equipos de cómputo, periféricos, software y las contrataciones de servicios deberán ser evaluados y dictaminados previamente mediante soporte técnico, que emita el Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, a fin de emitir visto bueno al respecto de las requisiciones de compra de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; Además de cumplir con las disposiciones legales aplicables para dichas adquisiciones.

**Artículo 12.-** Todo bien y/o servicio de Informática Municipal será entregado a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas correspondientes por conducto del área

responsable de su adquisición y previa verificación por parte de la Dirección de Informática, sellando el equipo inmediatamente después, para la aplicación de la garantía.

**Artículo 13.-** El titular de el Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, en acuerdo con el titular de Oficialía Mayor, tienen la facultad de reemplazar equipos de cómputo, programas y periféricos, cuando el caso lo requiera, buscando responder eficientemente las tendencias y estándares adoptados por el área de que se trate.

**Artículo 14.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, deberá proporcionar información referente a productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos propiedad del Municipio.

**Artículo 15.-** El encargado del Departamento de Cómputo e Informática es el único autorizado mediante solicitud de Oficialía Mayor, con previa solicitud del Director del Departamento interesado en adquirir servicios externos como son teléfonos, internet, softwares, etc., que son necesarios para el desarrollo de la informática dentro de cada unidad responsable.

**Artículo 16.-** Al empleado municipal que se le sorprenda adquiriendo servicios externos como son teléfonos, internet, softwares, etc., en nombre de este H. Ayuntamiento se le sancionará de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

**Artículo 17.-** El Departamento De Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento, podrá reubicar los equipos de cómputo, cuando así se requiera, para eficientar el aprovechamiento de los recursos.

**Artículo 18.-** El Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, programará el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y el mantenimiento correctivo del mismo, por lo menos 2 veces al año, o cuando así lo soliciten.

**Artículo 19.-** El Departamento de Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento llevará un inventario técnico de cada equipo informático y periférico propiedad del patrimonio Municipal, con el cual se llevará, además, el control de las partes que conforman los equipos.

#### CAPÍTULO OCTAVO

##### DE LA DIFUSIÓN

**Artículo 20.-** El Departamento De Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento, 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 de la Administración Pública Municipal, la Información que requieran para desempeñar eficientemente

sus labores y aumentar el acervo en informática; y,

- II. Hacer llegar a distintos sectores de la Administración Pública Municipal, información sobre tendencias relacionadas con la informática.

**Artículo 21.-** Todo documento e información que forme parte de los archivos del Departamento de Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento a que se refiere este Reglamento, es considerada Patrimonio Municipal por lo que la Dirección de Informática Municipal, será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y UNIDADES AUXILIARES

**Artículo 22.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **USUARIO INTERNO:** Directores de área, Coordinadores, Personal Administrativo, y toda persona que tenga relación laboral o de servicio con la Administración Municipal.
- II. **USUARIO EXTERNO:** Son considerados como tales, aquellas personas que no estén directamente relacionadas laboralmente con la administración pública, pero que sean autorizados expresamente por el encargado del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, para desempeñar alguna actividad temporalmente.

**Artículo 23.-** Corresponde a los usuarios de informática de cada área, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas dentro del ámbito de su competencia.
- II. Coordinarse con las demás dependencias, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares de la propia dependencia, coordinación para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- III. Proponer al titular de la dependencia, coordinación de la adquisición de bienes informáticos y programas computacionales, para que éste solicite el dictamen de viabilidad técnica y la aprobación correspondiente al Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento.
- IV. Coadyuvar en la integración del Plan de Trabajo Anual de Informática;
- V. Responder en materia de informática a las necesidades propias de la dependencia o entidad bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Informática.

- VI. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guardan los diferentes aspectos del Plan Operativo Anual del Departamento de Cómputo e Informática de este H. Ayuntamiento, como lo son: desarrollo de sistemas, programación de mantenimiento, operación, así como la supervisión y control de la implementación de dicho Plan;
- VII. Seguir y aplicar las políticas, normas y lineamientos, así como los planes y programas requeridos para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia; y,
- VIII. Cada usuario es responsable de mantener en condiciones óptimas la información almacenada en su equipo de cómputo, por lo que le será imputable el extravío, sustracción, mal uso, distribución o alteración, que vaya en detrimento de la Administración Pública Municipal.
- Por tanto, deberá hacer de conocimiento del personal del Departamento de Cómputo E Informática de este H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán si requiere apoyo para el respaldo de la información correspondiente.
- 
-



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL