

**REGLAMENTO PARA
IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES (TIC´S) EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE VILLA GUERRERO,
JALISCO.**

ADMINISTRACIÓN 2015– 2018
Julio 2016

ADMINISTRACIÓN 2015- 2018 LIC. ALDO GAMBOA GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL REGLAMENTO PARA IMPLEMENTACIÓN Y
EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES (TICS) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE VILLA GUERRERO, JALISCO.

Lic. Aldo Gamboa Gutiérrez, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II, 40 fracción II, 42 fracciones I, III, IV, V, VI Y VII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el pasado día 27 de julio del 2016. Ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO:

DÉCIMO: Se aprueba el Reglamento para Implementación y el Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Municipio de Villa Guerrero, Jalisco, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I DEL OBJETO

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objetivo lo siguiente:

1. Regular la implementación, el uso y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Administración Pública del Municipio de Villa Guerrero;
2. 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 del Municipio de Villa Guerrero;
3. Sentar las bases y dar las posibilidades para disminuir el consumo de papel, consumibles de impresión y energía; y
4. Digitalizar, sistematizar y salvaguardar la información generada por la Administración Pública del Municipio de Villa Guerrero.

SECCIÓN II DEFINICIONES

Artículo 2°.- Para los efectos del presente Reglamento, deberá entenderse por:

- 1. Actuación administrativa automatizada.-** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de

actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

2. **Administración Pública.-** La Administración Pública del Municipio de Villa Guerrero, (Integrada por las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables);
3. **Aplicación.-** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de la informática.
4. **Autenticación.-** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
5. **Canales.-** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).
6. **Certificado electrónico.-** Documento firmado electrónicamente por el ente encargado de la Administración Pública o por un prestador de servicios de certificación que vincula los datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.
7. **Certificado electrónico reconocido.-** Los certificados electrónicos expedidos por la Administración Pública por conducto de su órgano competente o un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en este Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.
8. **Expediente Electrónico o Digital.-** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento

administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

9. **Dirección electrónica.**- Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
10. **DTIC.**- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública;
11. **Documento electrónico o digital.**- Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
12. **Espacios comunes o ventanilla únicas.**- Modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que las personas pueden dirigirse para acceder a la información, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias dependencias de la Administración Pública o de esta con otras Administraciones Públicas.
13. **Estándar abierto.**- Aquel que reúna las siguientes condiciones: a) sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un costo que no suponga una dificultad de acceso; b) su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
14. **Firma electrónica.**- Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
15. **Firma electrónica avanzada.**- Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

16. **Firma electrónica reconocida.**- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generado mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
17. **GEMUS.**- El sistema de gestión de tramites integrado por software y usuarios que forman parte del Gobierno Electrónico del Municipio de Villa Guerrero;
18. **Interoperabilidad.**- Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
19. **Medio electrónico.**- Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
20. **Persona o Personas.**- Cualesquiera persona física, persona jurídica privada o persona jurídica oficial que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse (solicitar información, promover tramites, etc.), con la Administración Pública.
21. **Portal Electrónico.**- Sitio web cuya característica fundamental es la de servir de puerta de entrada para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados al Gobierno Electrónico.
22. **PTIC.**- Plan de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
23. **Reglamento.**- El presente Ordenamiento Jurídico;
24. **Responsable(s) de las TIC.**- El personal de la DTIC encargado del manejo del área de las TIC en la Administración Pública;
25. **Sistema de firma electrónica.**- Conjunto de elementos intervinientes en la creación de la firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la

aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

26. **Sellado de tiempo.**- Acreditación a cargo de la Administración Pública o un tercero de confianza, de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
27. **TIC.**- Tecnologías de Información y Comunicaciones, entendidas como un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin la gestión y transformación de la información, destinadas prioritariamente a la atención y apoyo de las funciones sustantivas de la Administración Pública del Municipio de Villa Guerrero, facilitando y elevando la calidad del proceso jurídico administrativo, vinculándose al mismo tiempo a la actualización y automatización de los servicios de la gestión pública.
28. **Usuario.**- La persona que cumple con los requisitos establecidos por la Administración Pública para hacer uso de las TIC.

SECCIÓN III DE LA OBLIGATORIEDAD Y APLICACIÓN

Artículo 3°.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, son de observancia obligatoria para todas las dependencias integrantes de la Administración Pública, así como para los servidores públicos adscritos a las mismas que sean usuarios de los sistemas de comunicación electrónica de aquella.

El presente Reglamento se aplicara en todo lo conducente a las TIC de la Administración Pública. Así mismo, también se aplicara a las personas físicas o jurídicas externas a la Administración Pública de Municipio de villa Guerrero, en los términos de los convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN IV DE LA AUTENTICACIÓN

Artículo 4°.- La Secretaría General del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Villa Guerrero, con el apoyo técnico, de la DTIC, operará el sistema de firma electrónica que utilicen los servidores públicos en los términos prescritos por su Titular, mismo que será responsable del control de este.

Artículo 5°.- Los servidores públicos, deberán obtener una identificación electrónica de acceso para autenticarse, siguiendo para ello el procedimiento que se señala a continuación: Para la obtención de la identificación electrónica, el servidor público deberá contar con su identificación como Servidor Público, expedida por el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa Guerrero y ajustarse al procedimiento que para tal efecto fije la DTIC.

El servicio control de usuarios de la Administración Pública del Municipio de Villa Guerrero es el sistema primario de comunicación y servicios electrónicos de la Administración Pública del Municipio. Esta plataforma provee de una cuenta que permite a los usuarios, acceder, entre otros servicios de comunicación, autoservicio y tramite, una cuenta de correo electrónico, misma que deberá utilizarse obligatoriamente por los servidores públicos correspondientes. Por consiguiente, con el fin de optimizar las comunicaciones oficiales, se constituye la cuenta de correo electrónico que se accede a través del Gestor como la cuenta de correo electrónico institucional oficial. Para maximizar la efectividad de las comunicaciones electrónicas, se establecen mecanismos para dirigir los mensajes recibidos de la cuenta de correo electrónico oficial.

Sin perjuicio de lo anterior y para los efectos del presente Reglamento, la Administración Pública admitirá los sistemas de firma electrónica contemplados en el mismo y en las demás Disposiciones Jurídicas aplicables a la Firma Electrónica, siempre que resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Artículo 6°.- La Administración Pública podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que genere:

1. Sistema de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, que permita identificar el Portal Electrónico y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras;
2. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada;
3. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública;
4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

CAPÍTULO II DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 7°.- Para el envío de información y documentos digitales a través de medios de comunicación electrónica en el segundo ejercicio de sus funciones, los Servidores Públicos deberán observar el siguiente procedimiento:

1. Acceder a la página electrónica del Municipio de Villa Guerrero en www.villaguerrerojal.com.mx e ingresar al sistema para el envío de la información respectiva, autenticándose en la forma establecida para ello por la DTIC;
2. Llenar los formatos desplegados en pantalla que en su caso existan;
3. Seguir las instrucciones desplegadas en pantalla para la transmisión definitiva de la información respectiva; al finalizar esta transmisión, el sistema permitirá generar el acuse electrónico provisional de transmisión, mismo que contendrá un resumen de la información remitida.

Artículo 8°.- El uso de medios de comunicación electrónica, en el ejercicio de sus funciones, obliga a los servidores públicos y a las Dependencias integrantes de la Administración Pública a lo siguiente:

1. Reconocer como propia y autentica la información remitida por este medio a las personas jurídicas públicas o privadas, así como a las personas físicas correspondientes;
2. Responsabilizarse de la reserva y uso correcto de su identificación electrónica;
3. Notificar de inmediato, por correo electrónico o vía telefónica a la DTIC del Municipio de Villa Guerrero, la pérdida, robo, conocimiento sin autorización por un tercero, o cualquier otra situación irregular que pueda implicar el uso indebido de su identificación electrónica, a fin de que la DTIC en uso de sus atribuciones proceda a invalidarla;
4. Reenviar la información correspondiente cuando por cualquier causa no sea posible el acceso a los archivos correspondientes; y
5. Las demás obligaciones que le imponga la DTIC.

La remisión de Documentos Oficiales digitales o digitalizados, tendrá, en las condiciones y garantías que la Administración Pública determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa.

Artículo 9°.- La remisión de información por medios de comunicación electrónica podrá hacerse cualquier día (hábil o inhábil) y a cualquier hora, pero se tendrá como notificación hecha al (los) destinatario(s), la que sea procedente en los términos establecidas en el presente Reglamento y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto, fije la DTIC.

SECCIÓN II DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 10°.- Los servidores Públicos que hagan uso del correo electrónico oficial, así como del servicio de acceso a Internet, deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

I.- Para el uso del correo electrónico oficial con una extensión que en todo caso será presi_villagro0110@hotmail.com tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Abstenerse de proporcionar sus datos de autenticación a otras personas;
- 2) Revisar su Bandeja de entrada o Inbox por lo menos una vez al día;
- 3) Dar contestación a los correos recibidos y, en su caso, dar el seguimiento indicado en los mismos;
- 4) Borrar de la Bandeja de entrada o Inbox los mensajes que no desea conservar;

- 5) Organizar y mover los mensajes que desea conservar a las carpetas correspondientes;
- 6) Administrar su cuenta de correo para evitar que la bandeja de entrada se sature y rechace correos electrónicos posteriores a ello;
- 7) Remover todos los correos electrónicos que se encuentran en la carpeta de Eliminados o Trash;
- 8) Abstenerse de enviar información que no sea estrictamente relacionada con el desempeño de su actividad como Servidor Público;
- 9) Hacer del conocimiento de la DTIC la detección de virus o cualquier anomalía en su equipo de cómputo o en las comunicaciones electrónicas que reciba;
- 10) Abstenerse de enviar mensajes de índole político, religioso, comercial, difamatorio o inmoral a otros individuos o a listas personales de distribución; y
- 11) Como documentos electrónicos oficiales, cualquier gestión, documento o comunicación oficial haciendo uso de correo electrónico, utilizará una cuenta legítima e interna de la administración Pública. No se deberá hacer uso ni referencia a cuentas de correo electrónico externas para efectuar comunicaciones electrónicas oficiales.

II.- En el uso de acceso de Internet, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) El usuario deberá abstenerse de utilizar el internet para cualquier actividad que no esté relacionada con su ámbito laboral.

- 2) El usuario podrá gozar de los servicios de mensajería instantánea, siempre y cuando sea estrictamente necesario para uso oficial, en caso contrario, se restringirá o cancelará dicho servicio o el de Internet según sea el caso.
- 3) Hacer uso, solamente de los foros, mensajería instantánea, grupos de discusión electrónicos u otros medios electrónicos de difusión e intercambio de información, que previamente hayan sido aprobados por la DTIC;
- 4) En caso de que alguna Unidad Administrativa, requiera un perfil en redes sociales, deberá observar los lineamientos que tal efecto fije la DTIC.

SECCIÓN III

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- La administración Pública deberá facilitar el acceso a las diversas entidades que la conforman, por medio de los Servidores Públicos autenticados, a los datos que obren en su poder y que se encuentren en archivos electrónicos, especificando las condiciones. Protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

La disponibilidad de tales datos, estará limitada estrictamente a aquellos que sean necesarios para los Servidores Públicos usuarios del Gobierno Electrónico, para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de sus respectivas competencias, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA IMPLEMENTACIÓN, USO Y DESARROLLO DE LA TIC

SECCIÓN ÚNICA DE LA DTIC

Artículo 12.- La DTIC expedirá las circulares y manuales de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento, que regulen el desarrollo y aplicación de las TICS. Las disposiciones jurídicas deberán ser integradas en forma conjunta con el Director General de la Unidad Jurídica de la administración Pública.

Artículo 13.- La DTIC, señalará las condiciones de organización e infraestructura necesarias para la creación, desarrollo y funcionamiento de las áreas de las TIC, en la administración Pública.

Artículo 14.- La DTIC coadyuvará en la representación del Municipio ante los organismos vinculados con las Tic, a nivel Municipal, Nacional e Internacional.

Artículo 15.- Son facultades de la DTIC las siguientes:

- 1.-** Validar los Programas de Trabajo de las TICS por cada sector.
- 2.-** Elaborar el expediente técnico en atención a las solicitudes de dictamen que le sean presentadas por las Unidades Administrativas.
- 3.-** Promover proyectos y acciones integrales con apoyo de TIC, con alcance a las Unidades Administrativas.
- 4.-** Asegurar que la Arquitectura institucional de Información de cada dependencia sea atendida y mejorada de forma constante.
- 5.-** Acordar, aprobar y comunicar los estándares, metodologías y medidas de seguridad, así como asegurar su adopción por las Unidades Administrativas.

- 6.- Comunicar al titular de la dependencia el avance de programas y proyectos, así como la situación que guardan las TICS, en el tiempo y forma que les sea requerido por estos.
- 7.- Monitorear y evaluar los proyectos de TIC que se desarrollen.
- 8.- Impulsar proyectos y acciones de gobierno electrónico.
- 9.- Asegurar la continuidad, calidad y mejora continua de los servicios que se prestan por medios electrónicos a la ciudadanía y al interior de la administración pública.
- 10.- Las demás que le señale el Presidente Municipal y las que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN DE LAS TIC

SECCION I DE LOS PROGRAMAS

Artículo 16.- La planeación en materia de TIC debe apegarse al Plan de Desarrollo del Municipio de Villa Guerrero y ser consistente con los programas que se deriven de él.

Artículo 17.- La planeación de las TIC se realizara mediante:

1. Programa de TIC, que es el marco de referencia que establece los objetivos, políticas y líneas de acción que habrán de observarse en la administración pública.
Este programa deberá ser congruente con las políticas en materia de reforma administrativa, planeación gubernamental, reingeniería, aseguramiento de la calidad, automatización de procesos y control preventivo en la materia, que se determinen.
2. Los Programas de Desarrollo Sectorial, que se integran por los Programas de Trabajo validados por la DTIC.

3. Los Programas de Trabajo, que son el conjunto de acciones y proyectos que la DTIC llevara a cabo durante un año.

SECCIÓN II DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN

Artículo 18.- La DTIC, será la responsable de elaborar, difundir y actualizar el Programa someterlo a la autorización correspondiente.

Artículo 19.- La DTIC, deberán elaborar y mantener actualizados los Programas de Desarrollo en materia de TIC y los Programas de Trabajo, respectivamente.

Artículo 20.- Los titulares de la Unidad Administrativa le remitirán a la DTIC anualmente sus Programas de Trabajo, de conformidad con los lineamientos que emita la DTIC para este propósito.

Los Programas de Trabajo, así como los proyectos y acciones que se deriven de él, deben ser autorizados por el titular de la DTIC, así como hacer del conocimiento de la respectiva Área Administrativa.

Artículo 21.- Los titulares de la Unidad Administrativa deben integrar los Programas de Trabajo a los que se refiere el artículo anterior, y elaborar, de conformidad con los lineamientos que emita la DTIC, el Programa de Desarrollo de la dependencia que les corresponda. Este programa debe ser autorizado por el titular del Área Administrativa.

Ambos programas los deberá remitir a la propia DTIC dentro de los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Municipio de Villa Guerrero del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22.- Los titulares de la Unidad Administrativa conjuntamente con la DTIC, deben dar seguimiento a los proyectos y acciones del Programa de Desarrollo Sectorial, a fin de propiciar la retroalimentación y mejora continua del mismo, de conformidad con los lineamientos que emita la DTIC.

CAPÍTULO V DEL DESARROLLO DE LAS TIC

SECCIÓN I DE LOS ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS

Artículo 23.- El desarrollo, selección o adopción de TIC se sujetara a lo dispuesto en la guía de estándares y de metodologías. La DTIC elaborara, difundirá y actualizará la guía de estándares y de metodologías en materia de Tic, la cual señalará, las directrices para determinar las configuraciones sobre sistemas de cómputo y de telecomunicaciones, plataformas y ambientes de operación, así como la elaboración, estructuración y documentación de los sistemas de información, y la presentación y administración de proyectos de TIC.

Artículo 24.- Las Unidades Administrativas que generen catálogos o padrones que sean utilizados por otras Unidades Administrativas, deben rediseñarlos, difundirlos y estandarizar su uso al ámbito de la administración pública municipal, en concordancia con la Arquitectura Institucional aprobada por la DTIC.

SECCIÓN II DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 25.- En materia de capacitación y adiestramiento en TIC, la DTIC, en coordinación con la unidad administrativa encargada de la profesionalización de los servidores públicos, deberá:

1. Promover la capacitación y adiestramiento del personal que atiende funciones de TIC;
2. Promover la realización de convenios de capacitación con instituciones educativas, la industria y los gobiernos federal y estatal.

SECCIÓN III DEL MONITOREO DE TIC

Artículo 26.- Para mantener actualizado el conocimiento de TIC aplicable a la Administración Pública, la DTIC, deberá:

1. Observar y registrar el avance estatal, nacional e internacional que se realice en materia de TIC.
2. Investigar, clasificar y adoptar estándares y normatividad en TIC reconocida nacional e internacionalmente.
3. Promover entre las Unidades de TIC de otras Instituciones Públicas y Privadas la transferencia y el intercambio tecnológico.

Artículo 27.- La DTIC, integrará, actualizará y difundirá la información que considere de utilidad para el desarrollo de las TIC, a través de medios impresos, electrónicos o de foros especializado.

Artículo 28.- Toda publicación especializada en materia que se genere en las Unidades de TIC deberá contar con la aprobación de la DTIC, así como atender la normatividad en materia editorial de la administración pública.

SECCIÓN IV DE LA INFRAESTRUCTURA DE TIC

Artículo 29.- La infraestructura de IC que se adquiriera o desarrolle es propiedad del Gobierno del Municipio de Villa Guerrero y podrá utilizarse en forma compartida por las dependencias y organismos auxiliares.

Artículo 30.- Los derechos de autor de los sistemas automatizados de información y bases de datos que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares deben registrarse ante la autoridad competente, de acuerdo con lo que establezcan las instancias normativas en materia de control patrimonial y unidad jurídica de la Administración Pública.

CAPÍTULO VI DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 31.- En materia del Gobierno Electrónico, la DTIC será responsable de:

1. Elaborar, difundir, desarrollar y actualizar el Gobierno Electrónico;
2. Elaborar y difundir lineamientos para la construcción de páginas electrónicas, en materia de diseño, imagen, contenido y aspectos técnicos directamente relacionados con esa actividad;
3. Administrar los portales electrónicos, a fin de que mantengan una imagen uniforme, sean funcionales e incluyan información y servicios de utilidad para ciudadanía;
4. Aprobar la incorporación de páginas electrónicas a los portales de la administración pública municipal; y

5. Establecer políticas y lineamientos para el uso de dominios y de los servicios asociados a la Internet.

Artículo 32.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán enviar en medio electrónico las actualizaciones necesarias de su página electrónica a la DTIC, así como solicitar los cambios de la misma.

La misma información que pretenda incorporarse a los portales de la Administración Pública Municipal deberá ser validada por el titular de la Unidad Administrativa que la generó, con nivel de Director General o equivalente.

Artículo 33.- En materia de gobierno electrónico, la DTIC, en el ámbito de su competencia, deben realizar lo siguiente;

1. Mantener la calidad y actualizar la información publicada en las páginas y portales electrónicos;
2. Dar cumplimiento a los lineamientos de imagen y contenido;
3. Asegurar que sus páginas o portales contengan el dominio institucional del Gobierno del municipio de Villa Guerrero;
4. Atender y dar respuesta de forma expedita a la solicitud de servicios, correos electrónicos, mensajes, foros y otros esquemas electrónicos de interacción, así como llevar el registro y control de dichas solicitudes;
5. Realizar la identificación, normalización y moldeado de los procesos que soportan los servicios en línea;
6. Incorporar servicios en línea, así como operar los procesos que permitan proporcionar atención oportuna a las solicitudes recibidas por este medio; e
7. Implementar estándares de calidad y mejora continua en los procesos soporte de los servicios en línea.

SECCIÓN II

DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

Artículo 34.- La DTIC debe establecer los lineamientos y coordinar la implementación y operación de la Arquitectura Institucional de Información de la Administración Pública.

Artículo 35.- Las Unidades Administrativas deben apegarse a la Arquitectura Institucional de Información en la dependencia que les corresponde. Esta Arquitectura Institucional de Información deberá incluir la plataforma organizacional, funcional y tecnológica, de conformidad con los lineamientos que emita la DTIC.

Artículo 36.- Las Unidades Administrativas deben integrar, en el ámbito de su competencia, los elementos informáticos correspondientes a la Arquitectura Institucional.

CAPÍTULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE TIC

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 37.- Los titulares de las dependencias, de organismos auxiliares y de las Unidades Administrativas adscritas, procurarán las condiciones organizativas de infraestructura tecnológica que impulsen el desarrollo administrativo de su sector, así como la adopción de una cultura digital entre los servidores públicos y la ciudadanía en general.

Artículo 38.- Las acciones de control y evaluación a los sistemas de TIC en la administración pública, serán atendidas por la DTIC.

CAPÍTULO VIII DE LAS AUTORIDADES EN TIC

SECCIÓN I DE LA DTIC

Artículo 39.- Para propiciar un mayor aprovechamiento del potencial de las TIC, la DTIC realizará las siguientes funciones:

- 1.** Establecer bases y lineamientos para la elaboración de los Programas de Desarrollo y Programas de Trabajo a que se refiere el presente Reglamento;
- 2.** Recibir los Programas de Desarrollo Sectorial y de Trabajo y, en su caso, emitir las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes para el debido cumplimiento de los objetivos y proyectos de estos programas;
- 3.** Instrumentar y dar seguimiento a la política municipal en materia de TIC;
- 4.** Elaborar y difundir la normatividad técnica, los manuales y guías que señalen o deriven del Programa;
- 5.** Solicitar a las Unidades Administrativas su participación para los estudios o proyectos que se estimen necesarios;
- 6.** Establecer y mantener coordinación con las unidades responsables del Desarrollo Administrativo del Municipio;
- 7.** Recomendar a las Unidades Administrativas las medidas que garanticen el mejor aprovechamiento de sus recursos en la materia;
- 8.** En materia de adquisiciones relacionadas con las TIC, la DTIC será encargada de revisar y validar dichas adquisiciones

9. Brindar apoyo técnico a solicitud de las Unidades Administrativas encargadas de las adquisiciones, cuando se trate de compras relacionadas con TIC;
10. Asesorar en materia de planeación, normatividad y aspectos técnicos a las Unidades Administrativas.

SECCIÓN II

DE LA ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 40.- La DTIC, debe aprobar las políticas y criterios de los procesos de auto-dictaminación y dictaminación técnica, así como los estándares, procedimientos y difusión de estos procesos;

Artículo 41.- Para proyectos que requieran de la integración de componentes de TIC, de Proyectos Llave en Mano, construcción de nuevos edificios o ampliación de oficinas, el Área de Administración debe presentar solicitud de dictamen técnico a la DTIC. De igual forma se requiere de esta solicitud de dictamen técnico para elaborar, dar de baja o recibir en donación un sistema de información. La DTIC creará una comisión especial para la determinación de los proyectos especiales.

Para obtener el dictamen técnico favorable la DTIC deberá enviar a la Dirección General correspondiente, conjuntamente con la solicitud de dictamen, un expediente técnico del proyecto que al menos contenga la problemática a resolver, diagnóstico de las situación actual, alcance, unidades administrativas y recursos humanos involucrados, administración de riesgos, especificación detallada de equipo, telecomunicaciones, sistemas, servicios y seguridad y, estudio costo

beneficio. Para iniciar la operación de un sistema de información, el Área de administración debe obtener autorización de la DTIC, quien verificara su funcionamiento e impacto.

Artículo 42.- Para emitir el dictamen técnico a que se refiere el artículo anterior, la DTIC y los Subcomités Sectoriales, en su caso, deberá tomar en cuenta:

1. Que se apeguen a sus respectivos Programas de Desarrollo Sectorial y de Trabajo;
2. Que se observen las políticas de racionalización y optimización de los recursos; y
3. Que su instrumentación asegure el logro de las metas establecidas.

Artículo 43.- La Unidad Administrativa solicitante, con base en el dictamen o auto dictamen técnico favorable iniciara el proceso de adquisición o contratación, de conformidad con la legislación aplicable. Para dar seguimiento al proceso de ejecución del proyecto motivo de la adquisición o contratación de bienes o servicios de TIC, la Unidad Administrativa deberá informar a la DTIC y a los Subcomités Sectoriales respectivos acerca de la evolución del mismo.

Artículo 44.- El desarrollo y aplicación de las TIC responderá a una planeación estratégica que impulse el cumplimiento de los objetivos institucionales, observando lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo, el plan de implementación de Tic y demás instrumentos de planeación aprobados para tal efecto.

Artículo 45.- El Plan de implementación de Tic (PITIC) es el instrumento que define las directrices, estrategias y formas de seguimiento y evaluación del desarrollo y aplicación de las TIC en la

Administración Pública, posibilitación actuar con orden y eficacia en la toma de decisiones y acciones que se lleven a cabo.

Su integración, ejecución y seguimiento estará a cargo de la DTIC y será evaluado anualmente en forma coordinada con el COPLADEMUN de Villa Guerrero.

Artículo 46.- Las Dependencias integrantes de la Administración Pública, participarán en la integración del PITIC mediante un plan de trabajo anual elaborando conforme al procedimiento que señale la DTIC.

Artículo 47.- Las acciones y proyectos en la materia, que no estén comprendidos en los planes y programas de trabajo anuales, deberán ser analizados y autorizados por la Tesorería Municipal con el dictamen correspondiente de la DTIC, previa solicitud y justificación por escrito de la Entidad Municipal respectiva, mismo que deberá observar lo establecido en el Plan de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las políticas de racionalización y optimización de recursos de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS TIC

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 48.- La infraestructura de las Tic se integra por los equipos de cómputo y de comunicaciones, cableado y software necesarios en la Administración Pública.

El equipo de cómputo se integra por los componentes utilizados para manipular información en forma automática, como computadoras, impresoras, escáner, video proyectores, y otros equipos periféricos.

El equipo de comunicaciones se integra por los componentes utilizados para la interconexión de redes de telefonía como switches, ruteadores, conmutadores, convertidores, módems, equipo de radio, antenas y otros, excepto los relacionados con los servicios de comunicación masiva radios y televisión.

Artículo 49.- Las DTIC determinara el equipo de comunicaciones y cableado necesario en las Dependencias integrantes de la administración Pública y llevara a cabo su instalación y administración. El equipo de cómputo y software necesarios para el desarrollo y aplicación de las TIC, será propuesto por las Dependencias respectivas, siendo analizado y autorizado en su caso por la DTIC, la cual efectuara en su caso, su instalación, supervisión y mantenimiento.

Artículo 50.- La DTIC es la dependencia encargada del desarrollo y administración de las redes de comunicaciones e la Administración Pública, que incluyan datos, voz o video, por lo que establecerá los requerimientos necesarios para su configuración, acceso y uso.

Artículo 51.- La DTIC, tendrán las siguientes obligaciones respecto a la infraestructura de las TIC:

1. Vigilar que la infraestructura sea utilizada en el cumplimiento de los objetivos para los que fue asignada y, en su caso, solicitar a la DTIC una reorientación en su uso, para un mejor aprovechamiento;
2. Supervisar que los bienes porten la etiqueta o número de control patrimonial;
3. Elaborar un inventario de los bienes, manteniéndolo actualizado e informado de cualquier cambio a la dependencia encargada del control patrimonial;
4. Supervisar la infraestructura y mantenerla en óptimas condiciones de funcionamiento;

5. Tomar las medidas de seguridad necesarias para su adecuado resguardo y protección.

SECCIÓN II DEL SOFTWARE

Artículo 52.- La DTIC contará con un catálogo del software que estará a disposición de la Administración Pública.

El software que se instale en cualquier equipo propiedad de la administración Pública deberá ser autorizado por la DTIC y contar con la licencia correspondiente.

En caso de que se instale software sin la licencia respectiva y que con ello se cause daño o perjuicio a la Administración Pública, la responsabilidad recaerá en aquella persona que tenga bajo su resguardo el equipo.

Artículo 53.- Los usuarios de la infraestructura de las TIC tienen prohibido copiar, alterar o borrar el software que se encuentre instalado en los equipos de las TIC, así como, desarrollar alguno nuevo sin previa autorización del titular de la Dependencia respectiva y de la DTIC.

Artículo 54.- El equipo y software de las TIC estará bajo resguardo de las personas a quienes se les asigne, siendo además responsables de su uso y mantenimiento, así como de la información que contengan, misma que en todo caso y momento, será propiedad de la administración Pública.

SECCIÓN III

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS TIC

Artículo 55.- Los usuarios deberán utilizar la infraestructura de las TIC, exclusivamente para la realización de sus funciones.

Artículo 56.- Los usuarios de la infraestructura de las TIC que causen daños o perjuicios a la misma, deberán repararlos o reponerlos cuando resulten responsables.

Artículo 57.- La DTIC elaborara y ejecutara los proyectos de obra nueva, con el objeto de incluir los requerimientos de infraestructura de las TIC.

Artículo 58.- Las Dependencias de la administración Pública, deberán hacer del conocimiento de la DTIC cualquier cambio que afecte o amplíe la infraestructura de las TIC, derivado de remodelaciones o modificaciones a las instalaciones, con la finalidad de planear y coordinar las acciones necesarias.

CAPITULO X

DE LA CAPACIDAD Y DIFUSIÓN

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 59.- La capacitación para el desarrollo y aplicación de las TIC se llevara a cabo mediante acciones y proyectos señalados en el Plan de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, que serán acordes a las directrices del desarrollo institucional. Las acciones y proyectos de capacitación serán difundidos oportunamente por la DTIC en la administración Pública, en

coordinación con la unidad encargada de la profesionalización de los Servidores Públicos.

Artículo 60.- Los usuarios de las Tic deberán ser capacitados permanentemente por la DTIC, con la finalidad de que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Artículo 61.- Los titulares de administración Pública y los usuarios de las TIC, deberán promover a través de los servicios que presta la DTIC, la capacitación de aquellas personas que hacen uso de las Tic, con la finalidad de que sean utilizadas correctamente.

Artículo 62.- La DTIC integrara y difundirá la información relacionada con las Tic que considere necesaria, en la administración Pública.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS Y LA DESCONCENTRACIÓN

Artículo 63.- Los servicios de las TIC comprenderán: telefonía; redes de comunicaciones; instalación, administración y mantenimiento; asesoría y soporte; capacitación; seguridad informática; desarrollo de software; procesamiento de información; y otros que se establezcan por la DTIC.

Artículo 64.- La DTIC se encargara de recibir, analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de servicios de las Tic, las cuales deberán tramitarse a través del responsable de las Tic, conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 65.- En caso de que alguna Dependencia de la administración Pública requiera servicios especiales relacionados con la infraestructura de las TIC, presentarán su solicitud a la DTIC, la cual efectuará las gestiones necesarias ante empresas o instituciones externas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las adquisiciones de la Administración Pública.

Artículo 66.- La desconcentración de los servicios de las TIC, deberá promoverse por la DTIC conjuntamente con Administración Pública, mediante la formulación de estrategias que se incluirán en el Plan de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 67.- La DTIC propondrá su estructura orgánica y los puestos correspondientes para una adecuada y oportuna prestación de los servicios de las TIC, observando la regionalización que presenta la Administración Pública y detectando aquellas zonas en las que se considere propicio establecerlas para cubrir en forma permanente las necesidades del Municipio.

SECCIÓN III DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 68.- Los usuarios son responsables de revisar en forma periódica los avisos generados por la DTIC para estar al tanto de modificaciones en la operación de los sistemas de información, Gobierno electrónico GEMUS y demás políticas internas en materia de uso e implementación de TIC. Cualquier modificación será efectiva inmediatamente luego de haber sido notificada o publicada en la dirección electrónica correspondiente. Los Directores Generales tienen la autoridad de tomar la acción disciplinaria que estimen pertinentes en caso de cualquier violación a este reglamento y procedimiento.

Artículo 69.- La seguridad informática consiste en salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la infraestructura y servicios de las TIC y de la información que en ellas se maneja y transmite.

Artículo 70.-La DTIC señalará las medidas y el mecanismo de seguridad necesario y, en su caso, podrá implantarlos o llevar a cabo su instalación. Los usuarios de la Infraestructura de las TIC, serán responsables del uso y aplicación de la medida y mecanismos de seguridad.

Artículo 71.- El usuario no podrá acceder sin permiso a la infraestructura y servicios relacionados con las TIC de la Administración Pública locales o remotos, en los que se requiera autorización.

Artículo 72.- La información de la Administración Pública, que por su naturaleza sea considerada como confidencial, deberá tener un manejo especial y sólo podrá tener acceso a ella el personal autorizado.

Artículo 73.- En caso de violar la seguridad de acceso o acceder sin autorización a la información el responsable será sancionado en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74.- La Administración Pública se reserva el derecho de consultar en cualquier momento la información almacenada o transmitida en los bienes de su propiedad, relacionados con las TIC. El acceso a la información señalada en el párrafo anterior, podrá llevarse a cabo por la DTIC, en caso justificado y con la autorización de titular de la Dependencia respectiva, misma que se realizará en presencia del Servidor a quien se le haya asignado el equipo.

Artículo 75.- La DTIC podrá supervisar en cualquier momento la infraestructura de las TIC de Administración Pública, llevando a cabo las medidas correctivas ante cualquier irregularidad o desperfecto.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 39. A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. si quien comete la infracción es un servidor público, será aplicable la ley de responsabilidades para el estado de Jalisco, y según la gravedad de la falta, podrá ser amonestado, suspendido o cesado de su empleo o cargo público.
- II. si el infractor no tiene el carácter de servidor público, le serán aplicables, según las circunstancias:
 - a) amonestación privada o pública en su caso.
 - b) multa de tres a ciento cincuenta días de salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción, cuando se trate de una violación a la seguridad de acceso o acceder sin autorización a la información.
 - c) arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 40. las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicaran, sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado.

Artículo 41. En caso de reincidencia en la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

Artículo 42. Corresponde al administrador del cementerio y/o juez municipal, levantar las actas en que se haga constar las violaciones y las responsabilidades en que incurran los concesionarios y titulares del derecho de uso, las que se harán efectivas por la oficina de hacienda municipal, si se trata de las sanciones pecuniarias, y en los demás

casos, las oficinas mencionadas podrán imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS

Artículo 43. se entiende por recurso administrativo, todo medio de impugnación de que disponen los particulares que a su juicio se consideren afectados en sus derechos o intereses, por un acto de la administración pública, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, con la finalidad de que lo revoque, modifique o lo confirme según el caso.

Artículo 44. el recurso de revisión procederá en contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o por los servidores públicos en que éste haya delegado facultades, relativas a la calificación y sanción por las faltas a las disposiciones a este reglamento.

Artículo 45. El recurso de revisión será interpuesto por el afectado, dentro del término de cinco días siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.

Artículo 46. El escrito de presentación del recurso de revisión deberá contener:

- I. nombre y domicilio del solicitante y, en su caso, de quien promueva en su nombre.
- II. la resolución o acto administrativo que se impugna.
- III. la autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- IV. la constancia de notificación al recurrente del acto impugnado o, en su defecto, la fecha en que bajo protesta de decir verdad manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna.
- V. la narración de los hechos que dieron origen al acto administrativo que se impugna.

- VI. la exposición de agravios; y
- VII. la enumeración de pruebas que ofrezca.

En la tramitación de los recursos serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

En el mismo escrito deberán acompañarse los documentos probatorios, en caso contrario, si al examinarse el recurso se advierte que no se adjuntaron los documentos señalados en este artículo, la autoridad requerirá al recurrente para que en un término de tres días los presente, apercibiéndolo de que en su caso de no hacerlo se desechara de plano el recurso o se tendrán por no ofrecidas las pruebas según corresponda.

Artículo 47. el recurso de revisión será presentando ante el síndico del ayuntamiento quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo a través de la secretaria general a la consideración de los integrantes del cabildo junto con el proyecto de resolución del mismo, proyecto que confirmara, revocara o modificara el acuerdo impugnado en un plazo no mayor de quince días.

CAPÍTULO XIII

DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

Artículo 48. Procederá la suspensión del acto reclamado, si así es solicitado al promoverse el recurso y existe a juicio de la autoridad que resuelve sobre su admisión, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del promovente, siempre que al concederse, no se siga

un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado en que se encuentren.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la ley de hacienda municipal del estado de Jalisco.

CAPÍTULO XIV DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

Artículo 48. procederá la suspensión del acto reclamado, si así es solicitado al promoverse el recurso y existe a juicio de la autoridad que resuelve sobre su admisión, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del promovente, siempre que al concederse, no se siga un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado en que se encuentren.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determino un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y

términos indicados en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO XIV DEL JUICIO DE NULIDAD

Artículo 49. En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver el recurso, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento, entrará en vigor al tercer día de su publicación en los estrados oficiales ubicados en palacio municipal o en su caso en gaceta oficial del municipio.

Segundo. La atención de consultas técnicas sobre la operación y funcionamiento del sistema que se refiere en el presente reglamento estará a cargo de la DTIC.

Tercero. Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la biblioteca del H. Congreso del Estado, en los términos del artículo 39, fracción I, numeral 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Cuarto. Se faculta al presidente municipal y secretario general, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento el presente acuerdo.

Quinto. El presente reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior o que se le oponga.

Para su publicación y observancia, promulgó el presente Reglamento de Implementación y el Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública de Villa Guerrero, Jalisco, al mes de julio de 2016.

**El Presidente Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de
Villa Guerrero, Jalisco.**

La Secretaria General

Lic. Aldo Gamboa Gutiérrez

**Lic. María Guadalupe Ureña
Inostroz**