



# REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN

## CAPÍTULO I

### DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del gobierno municipal y se expide como el medio para implementar el uso de medios electrónicos en el desarrollo de trámites en el Municipio de Jalostotitlán.

**Artículo 2.-** El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 154 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y 2 fracción IV de la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

En lo no previsto por el presente reglamento será supletorio el Código Civil del Estado y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Regular la implementación, el uso y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán;
- II. Establecer el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica en el ejercicio de las facultades legales de los Servidores Públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y demás entidades integrantes de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán;
- III. Sentar las bases y dar las posibilidades para disminuir el consumo de papel, consumibles de impresión y energía; y
- IV. Digitalizar, Sistematizar y salvaguardar la información generada por la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán.
- V. Agilizar, simplificar y hacer más accesibles los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden a la administración pública municipal, promoviendo y fomentando el

uso de medios electrónicos en las relaciones entre sus dependencias y los particulares;

- VI. El uso de la firma electrónica certificada, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma; y
- VII. Proporcionar certeza y confianza en el desarrollo de trámites a través de medios electrónicos, que incentiven su utilización; y
- VIII. Generar las condiciones de vinculación efectiva en la relación gobierno-sociedad, aprovechando los medios electrónicos y de comunicación utilizados en la administración municipal.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- Administración Pública.- La Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán (Integrada por las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables);
- 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.
- 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.).
- Certificado Electrónico: el documento firmado electrónicamente por el prestador de servicios de certificación que vincula datos de verificación de firma electrónica al firmante y confirma su identidad;
- Datos de creación de firma electrónica o clave privada: las claves criptográficas, datos o códigos únicos que genera el firmante de manera secreta para crear y vincular su firma electrónica;
- Datos de verificación de firma electrónica o clave pública: las claves criptográficas, datos o códigos únicos que utiliza el destinatario para verificar la autenticidad de la firma electrónica del firmante;
- Destinatario: la persona que recibe el mensaje de datos que envía el firmante como receptor designado por este último con relación a dicho mensaje;

- Dispositivo de creación de firma electrónica: el programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de creación de firma electrónica;
- Dispositivo de verificación de firma electrónica: el programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de verificación de firma electrónica;
- Fecha electrónica: los datos que en forma electrónica utilizados para constatar la fecha y hora en que un mensaje de datos es enviado por el firmante o recibido por el destinatario;
- Firma electrónica certificada: los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo y que ha sido certificada por un prestador de servicios de certificación debidamente autorizado ante la Secretaría;
- Firmante: la persona que posee los datos de creación de firma electrónica;
- Intermediario: la persona que envía o reciba un mensaje de datos a nombre de un tercero o bien que preste algún otro servicio con relación a dicho mensaje;
- Medios electrónicos: los dispositivos tecnológicos utilizados para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o de cualquier otra tecnología;
- Mensaje de datos: la información generada, enviada, recibida, archivada, reproducida o procesada por el firmante y recibida o archivada por el destinatario a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;
- Municipio: el Municipio de Jalostotitlán.
- Prestador de servicios de certificación: la persona o entidad pública que preste servicios relacionados con la firma electrónica certificada y que expide certificados electrónicos, previa autorización otorgada por la Secretaría General de Gobierno;
- Sistema de información: el sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar un mensaje de datos;
- Titular: la persona a favor de quien se expide un certificado de firma electrónica; y
- Trámite Electrónico: cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen por medios electrónicos ante o entre dependencias u organismos, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.



## CAPÍTULO II

### DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 5.-** Son autoridades responsables de vigilar la observancia y aplicación del presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento de Jalostotitlán;
- II. El Presidente Municipal de Jalostotitlán;
- III. Encargado en Sistemas del Ayuntamiento de Jalostotitlán;

**Artículo 6.-** Al Ayuntamiento le compete ser el órgano normativo en materia de aplicación y promoción del uso de medios electrónicos para todas las entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal.

Es facultad del Presidente Municipal promover el uso de medios electrónicos, buscando agilizar, simplificar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y organismos del gobierno municipal.

Es facultad del Encargado en Sistemas el integrar y desarrollar sistemas informáticos que proporcionen soluciones factibles, dentro de un sistema global, cuidando la integridad de sus procedimientos e información así como la interacción entre ellos.

## CAPÍTULO III

### DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 7.-** El Encargado en Sistemas debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

**Artículo 8.-** El uso de medios electrónicos es optativo para los particulares y obligatorio para los servidores públicos, y su no utilización será sancionado en términos de lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## CAPÍTULO IV

### DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET

**Artículo 9.-** Los Servidores Públicos que hagan uso de un 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 @jalostotitlan.gob.mx tendrán las siguientes obligaciones:
  - a. Abstenerse de proporcionar sus datos de autenticación a otras personas;
  - b. Revisar su Bandeja de entrada o Inbox por lo menos una vez al día;
  - c. Dar contestación a los correos recibidos y, en su caso, dar el seguimiento indicado en los mismos;
  - d. Borrar de la Bandeja de entrada o Inbox los mensajes que no desea conservar;
  - e. Organizar y mover los mensajes que desea conservar a las carpetas correspondientes;
  - f. Administrar su cuenta de correo para evitar que la bandeja de entrada se sature y rechace correos electrónicos posteriores a ello;
  - g. Remover todos los correos electrónicos que se encuentren en la carpeta de Eliminados ó Trash;
  - h. Abstenerse de enviar información que no sea estrictamente relacionada con el desempeño de su actividad como Servidor Público;
  - i. Hacer del conocimiento del técnico encargado la detección de virus o cualquier anomalía en su equipo de cómputo o en las comunicaciones electrónicas que reciba;
  - j. Abstenerse de enviar mensajes de índole político, religioso, comercial, difamatorio o inmoral a otros individuos;
  - k. Con 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:
  - a. El usuario deberá abstenerse de utilizar el internet para cualquier actividad que no esté relacionada con su ámbito laboral.

- b. 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.
- c. 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 las autoridades competentes;
- d. En caso de que alguna Unidad Administrativa, requiera un perfil en redes sociales, deberá observar los lineamientos que para tal efecto fijen las autoridades competentes.

## CAPÍTULO V

### TRÁMITES ELECTRÓNICOS

**Artículo 10.-** Quedan exceptuados de la aplicación de este reglamento, los actos de autoridad para los cuales la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes exijan la firma autógrafa por escrito y cualquier otra formalidad que no sea susceptible de cumplirse por los medios electrónicos o requieran la concurrencia personal de los servidores públicos o los particulares.

**Artículo 11.-** A la instauración por las dependencias u organismos de los mecanismos para la realización de trámites electrónicos se observan reglas de carácter general debidamente aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento, las cuales establecen los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar esta forma de tramitación y debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. La identificación de los trámites que se puedan realizar a través de medios electrónicos considerando, según proceda, los aspectos siguientes:
  - a. Las homoclaves y nombres de conformidad con la información inscrita en el registro o guía de trámites y servicios, así como los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar trámites electrónicos;
  - b. Los formatos que están a disposición de los interesados en forma electrónica;
  - c. La documentación adicional que puede enviarse por medios electrónicos, así como en su caso, el señalamiento de la que debe enviarse o exhibirse físicamente en las oficinas de la dependencia u organismo. Dentro de la documentación a la que se refiere este inciso puede eximirse de la

presentación de datos, documentos o requisitos o, en su caso, modificar las formas de entrega;

- d. Los plazos máximos de respuesta o atención, así como la determinación de la existencia de la positiva o negativa ficta, de conformidad con las disposiciones legales, mismos que deben ser acordes respecto a la información inscrita en el registro o guía de trámites;
  - e. La referencia a los casos en que la respuesta que emita la dependencia u organismo se efectúa por vía electrónica.
  - f. El señalamiento de la vía de acceso al tablero electrónico en el que es depositada la información relativa a las actuaciones electrónicas;
  - g. La referencia al monto de los derechos, productos o aprovechamientos aplicables; los formatos de pago y las vías disponibles para realizarlo; y
  - h. El señalamiento de que las promociones o solicitudes enviadas en horas y días inhábiles para la dependencia u organismo de que se trate, se tienen por recibidas al día y hora hábil siguiente.
- II. Las condiciones y términos bajo los cuales la dependencia u organismo proporciona los servicios por medios de comunicación electrónica;
  - III. La referencia al hecho de que los particulares o los servidores públicos deben incorporar su firma electrónica, en sustitución de la autógrafa, en las promociones y solicitudes de trámites electrónicos;
  - IV. Los términos a los que se obligan los particulares o los servidores públicos de las dependencias que opten por realizar trámites electrónicos;
  - V. La obligatoriedad de las dependencias y los organismos de incorporar en las actuaciones electrónicas, la firma electrónica del servidor público competente, en los casos que los ordenamientos legales requieran la firma autógrafa, y cuando los particulares hayan aceptado expresamente recibirlas o darse por notificados a través de esa vía;
  - VI. La indicación de los cargos de los servidores públicos que, conforme a las atribuciones que les confieran los ordenamientos jurídicos, pueden realizar actuaciones electrónicas, previa certificación de su medio de identificación electrónica;

- VII. El lugar, el teléfono, el correo electrónico y los horarios de atención para el desahogo de consultas relacionadas con las reglas de carácter general a que se refiere esta disposición.

Las dependencias y los organismos deben mantener permanentemente actualizada la información a que se refiere este artículo.

Las dependencias y los organismos previamente a la publicación de las reglas de carácter general a que se refiere esta disposición, deben inscribir en el registro o guía de trámites, los que pueden realizar a través de medios electrónicos.

**Artículo 12.-** En todos los casos, el Encargado en Sistemas deberá prever que los programas informáticos, así como las fichas y formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social del particular y, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;
- II. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral. Tratándose de persona física, cuando cuente con el mismo; y obligatorio en caso de servidor público;
- III. Clave Única del Registro de Población, en su caso, cuando el particular sea una persona física y cuente con ella; obligatorio en caso de servidor público;
- IV. Domicilio para recibir notificaciones;
- V. Dirección electrónica, en su caso;
- VI. Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones, en su caso;
- VII. Nombre de la dependencia o del organismo, así como de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta la promoción o solicitud;
- VIII. Denominación del trámite que se efectúa en forma electrónica, con el señalamiento de la homoclave, de conformidad con la información inscrita en el registro o guía de trámites; y
- IX. Fecha y hora de emisión de la promoción o solicitud.

Los programas informáticos deben permitir que las fichas y formatos electrónicos resulten sencillos a los usuarios, para lo cual se debe proveer a éstos de la mayor información posible.

**Artículo 13.-** El Encargado en Sistemas deberá prever los sistemas necesarios para generar un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de promociones o solicitudes, mismo que debe incorporar como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre, denominación o razón social del particular y, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;
- II. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral. Tratándose de persona física, cuando cuente con el mismo; obligatorio en caso de servidor público;
- III. Clave Única del Registro de Población, en su caso, cuando el particular sea una persona física y cuente con ella; obligatorio en caso de servidor público;
- IV. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta la promoción o solicitud;
- V. Denominación del trámite;
- VI. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de los mismos;
- VII. Fecha y hora de recepción; y
- VIII. Caracteres de autenticidad del acuse.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

**Artículo 14.-** La firma electrónica certificada tiene, respecto de la información consignada en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa tiene, respecto de los datos consignados en papel en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Jalisco y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

A efecto de poder acreditar la autenticidad de la firma electrónica certificada, es obligatorio que la misma haya sido generada a partir del medio de identificación electrónica previamente certificado, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y su Reglamento o, en su caso, los lineamientos que para tal efecto emita el Gobierno Federal y/o Estatal. Asimismo se reconoce a los Prestadores de Servicios de Certificación que faculte en términos de ley el Gobierno del Estado de Jalisco, por conducto de la Secretaría General de Gobierno.

El Municipio reconoce y hace suyos los convenios suscritos por Gobierno del Estado de Jalisco y Gobierno Federal en materia de Firma Electrónica Certificada.

**Artículo 15.-** En tanto el municipio no cuente con la factibilidad tecnológica para realizar las funciones de Prestador de Servicios de Certificación, el Gobierno del Estado de Jalisco, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, y/o el Gobierno Federal por conducto del Sistema de Administración Tributaria, serán la autoridad certificadora para la obtención de las firmas electrónicas certificadas de los servidores públicos del municipio.

El Presidente Municipal, regidores, secretarios y todos aquellos servidores públicos del municipio cuyos actos y resoluciones que emitan tengan consecuencia frente a terceros y puedan ser impugnados ante el Poder Judicial del Estado de Jalisco, el dispositivo de almacenamiento de su firma electrónica certificada deberá ser de autenticación biométrica, conforme a las políticas vigentes en el Estado. El dispositivo de almacenamiento de la firma electrónica certificada de los Jefes de Unidad Departamental o Jefes de Departamento será mediante un Conductor Universal en Serie, USB por sus siglas en inglés.

Los servidores públicos son responsables de la guarda y custodia de los dispositivos de creación de sus firmas electrónicas certificadas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

El servidor público deberá solicitar la suspensión del certificado electrónico al prestador de servicios de certificación, inmediatamente después de que conozca de alguna circunstancia que hubiere comprometido la confidencialidad y seguridad de su firma electrónica certificada, en caso contrario se hará acreedor de la responsabilidad civil, penal o administrativa que corresponda. Una vez transcurrido el término previsto para la suspensión del certificado, que señale el Prestador de Servicios de Certificación, se tendrá por extinguido el certificado electrónico, si al término del mismo continúa la causa que dio origen a la suspensión. La firma electrónica certificada estará vigente mientras que el servidor público este en el ejercicio de su cargo. El superior jerárquico del servidor público que cause baja deberá notificar al prestador de servicios de certificación la revocación del certificado de la firma electrónica.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA PLANEACIÓN DE LAS TIC SECCIÓN I DE LOS PROGRAMAS**

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

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

- I. El 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.
- II. Los Programas de Desarrollo Sectorial, que se integran por los Programas Operativos Anuales de las distintas dependencias del Ayuntamiento Municipal.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE TIC**

**Artículo 18.-** Los titulares de las dependencias, de organismos auxiliares y de las Unidades Administrativas adscritas, procurarán las condiciones organizativas y 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 19.-** Las acciones de control y evaluación a los sistemas de TIC en la administración pública, serán atendidas por las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 20.-** 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 X**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 21.-** Es causal de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos, independientemente de su clausura, retiro, en su caso, con cargo al infractor y, la multa correspondiente en



términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente. El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del gobierno municipal, es sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**Primero.-** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal de Jalostotitlán.

**Segundo.-** El presente reglamento entrará en vigor una vez que haya sido aprobado por el ayuntamiento en sesión de cabildo y al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Jalostotitlán, Jalisco este ordenamiento prevalecerá en tanto no se elabore o adicione uno nuevo.

**Tercero.-** Se concede un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente, mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

**Cuarto.-** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Quinto.-** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.