

# REGLAMENTO INTERIOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CII Tomo CLIII	Guanajuato, Gto., a 29 de mayo del 2015	Número 86
-----------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

<b>Reglamento Interior de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Municipio de Salamanca, Guanajuato</b>	181
---	-----

El Ciudadano Licenciado Justino Eugenio Arriaga Rojas, Presidente Del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 veintidós de abril de 2015 dos mil quince, aprobó por 14 catorce votos, el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### *Del Objeto*

**Artículo 1.-** Este reglamento tiene como objeto:

- I. La regulación de la sistematización de los procesos de la Administración Pública Municipal;
- II. La aplicación de medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las Tecnologías, Información y Comunicaciones, propiedad del Municipio;
- III. El establecimiento y administración de la Red de Datos Municipal;

- IV. El manejo de la información generada por las Dependencias y Unidades Administrativas, y
- V. La capacitación del personal de las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado uso y aprovechamiento de las Tecnologías, Información y Comunicaciones.

#### ***De la Observancia***

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las Dependencias y Unidades Administrativas.

#### ***Del Glosario***

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** La Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato.
- II. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- III. **Dependencias y Unidades Administrativas:** Las Dependencias y Unidades Administrativas contempladas en el Artículo 4 del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- IV. **Dirección.** La Dirección de Tecnologías, Información y Comunicaciones;
- V. **Municipio.** El Municipio de Salamanca, Guanajuato, y
- VI. **Reglamento.** El Reglamento Interior de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

## **CAPITULO II**

### **AUTORIDADES EN TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### ***De las Autoridades***

**Artículo 4.-** Son autoridades para la aplicación del este Reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal, y
- III.- La Dirección.

## **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN**

### ***De las Facultades y Atribuciones***

**Artículo 5.-** La Dirección, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de la Dirección, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del Municipio;
- II. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o contratación de los sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Implementar, configurar y administrar la Red de Datos Municipal;
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos, programas y paquetería para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- V. Resguardar los programas para computadora, la documentación asociada a estos así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VI. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Municipio;
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia;
- IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y Unidades Administrativas, que sean propiedad del Municipio;
- X. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado uso de las Tecnologías, Información y Comunicaciones;
- XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática;
- XII. Proponer a la Tesorería el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Tecnologías, Información y Comunicaciones, y
- XIII. Las demás que le designe el Presidente Municipal.

### ***De los Accesos a la Red de Datos Municipal***

**Artículo 6.-** Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con el apoyo de la Dirección, serán los encargados de autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red de Datos Municipal.

## **CAPÍTULO IV POLÍTICAS Y NORMAS**

### ***De las Políticas y Normas***

**Artículo 7.-** La Dirección será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de las Tecnologías, Información y Comunicaciones.

#### ***Del Resguardo de la Información***

**Artículo 8.-** La Dirección de Tecnologías de Información deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos propiedad del Municipio. Por lo cual estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a Dependencias y Unidades Administrativas.

Asimismo conservará los programas y paquetería para computadora originales, de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad del Municipio, así como copia electrónica de las pólizas de garantía para hacerlos válidos en su caso.

#### ***De la Información Propiedad del Municipio***

**Artículo 9.-** Se considerará información propiedad del Municipio, la siguiente:

- I. Toda la información que se encuentra grabada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos;
- II. Toda la información que elaboren, desarrollen, produzcan o construyan los servidores públicos;
- III. Todos los respaldos de la información que se señalan en los incisos I y II del presente Artículo.

### **CAPÍTULO V ESTÁNDARES**

#### ***De la Difusión de los Estándares***

**Artículo 10.-** La Dirección será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de los estándares para el desarrollo de las Tecnologías, Información y Comunicaciones.

#### ***Del Manual de Estándares***

**Artículo 11.-** Todos los usuarios deberán acatar lo establecido en el Manual de Estándares de Tecnologías, Información y Comunicaciones de la Dirección.

### **CAPÍTULO VI INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

#### ***De la Promoción de Programas, Proyectos y Trabajos de Investigación***

**Artículo 12.-** La Dirección promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

- I. Encontrar soluciones a problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo;
- II. Adecuar, crear o desarrollar Tecnologías, Información y Comunicaciones, tanto en software como en hardware, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal, y
- III. Analizar, adecuar y aprovechar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que puedan ser de beneficio para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO VII ADQUISICIONES**

### ***De la Promoción de Adquisiciones***

**Artículo 13.-** La Dirección promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorga el Ayuntamiento.

### ***De la Dictamen de la Dirección***

**Artículo 14.-** Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos en el Ayuntamiento deberán ser dictaminadas previamente por la Dirección y validadas al momento de recibir la oferta técnica.

### ***Del Procedimiento de las Adquisiciones***

**Artículo 15.-** Todo bien y/o servicio de Tecnologías, Información y Comunicaciones serán entregados a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, por conducto del área responsable de su adquisición y previa verificación por parte de la Dirección, sellando el equipo inmediatamente después, para la aplicación de la garantía.

### ***Del Reemplazo de Equipos y Programas***

**Artículo 16.-** La Dirección tiene la facultad de reemplazar equipos, programas de computadora y periféricos de las oficinas de la Administración Pública Municipal para sustituirlos por otros que sí respondan a las tendencias y estándares adoptados por la Dirección.

### ***De los Productos que mantienen la Vida Útil de los Equipos***

**Artículo 17.-** La Dirección deberá proporcionar información referente a productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos y periféricos.

## **CAPITULO VIII CONTROL DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES**

### ***Del Aprovechamiento de los Recursos***

**Artículo 18.-** La Dirección podrá reubicar el equipo, para mejorar el rendimiento de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativa con el aprovechamiento de los recursos de cómputo.

### ***Del Mantenimiento Preventivo***

**Artículo 19.-** La Dirección programará el mantenimiento preventivo de los equipos Tecnológicos, Informáticos y de Comunicación del Municipio, y el mantenimiento correctivo de los mismos, cuando así lo soliciten.

### ***De la Reubicación de Equipos***

**Artículo 20.-** La Dirección, a petición de las Dependencias y Unidades Administrativas, y en coordinación con otras áreas, reubicará los equipos informáticos solicitados cumpliendo con los estándares establecidos en el manual y apartado correspondiente.

### ***Del Inventario***

**Artículo 21.-** La Dirección llevará un inventario técnico de cada equipo Tecnológico, Informático, de Comunicación y periféricos propiedad del Municipio, con el cual se llevará, además, el control de las partes que conforman los equipos.

### ***De la Responsabilidad Administrativa***

**Artículo 22.-** Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, la Dirección deberá lacrar los mismos, haciéndose responsable de la ruptura del sello, al servidor público al cual se le asignó el equipo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

## **CAPÍTULO IX DIFUSIÓN**

### ***De la Cultura Informática***

**Artículo 23.-** La Dirección promoverá la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las Tecnologías, Información y Comunicaciones, teniendo como fines:

- I. Reunir, clasificar, ordenar y hacer llegar a todas las Dependencias y Unidades Administrativas, la información que requieran para desempeñar eficientemente sus labores y para aumentar su acervo en Tecnologías, Información y Comunicaciones.
- II. Hacer llegar a distintos sectores de la Administración Pública Municipal, información sobre tendencias relacionadas con las Tecnologías, Información y Comunicaciones.

### ***De la Propiedad***

**Artículo 24.-** Todo documento e información que forme parte de los archivos de la Dirección a que se refiere este Reglamento, es considerada propiedad del

Municipio, por lo que la Dirección será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

## **CAPÍTULO X CAPACITACIÓN**

### ***De la Capacitación al Personal***

**Artículo 25.-** Se promoverá la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal que maneje Tecnologías, Información y Comunicaciones, para lo cual la Dirección realizará permanentemente un análisis de las necesidades técnicas y de capacitación de las Dependencias y Unidades Administrativas, para elaborar los programas anuales que permitan mejorar la calidad del personal dedicado a estas funciones y facilitar el acceso a los cambios que provoca la rápida evolución de ésta.

### ***Capacitación de Programas de Software Interno***

**Artículo 26.-** La capacitación de programas de software interno será coordinada por la Dirección y las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes, si éste fuese el caso, informando la Dirección a las mismas, fecha, duración, contenido, alcance y requisitos del curso.

### ***Capacitación de Programas de Software Externo***

**Artículo 27.-** La capacitación de programas de software externo será evaluada por la Dirección, siendo éste coordinado por las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes.

## **CAPÍTULO XI USUARIOS DE SISTEMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### ***De las Obligaciones y Atribuciones de los Usuarios***

**Artículo 28.-** Corresponde a los usuarios de Tecnologías, Información y Comunicaciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia y Unidad Administrativa, el despacho de los asuntos adscritos a su responsabilidad;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas dentro del ámbito de su competencia;
- III. Coordinarse con las demás Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al titular de la Dependencia o Unidad Administrativa la adquisición de bienes informáticos y programas para computadora, para que éste

- solicite el dictamen de viabilidad técnica y la aprobación correspondiente a la Dirección;
- V. Coadyuvar en la integración del Plan Operativo Anual de la Dirección;
  - VI. Responder en materia de Tecnologías, Información y Comunicaciones a las necesidades propias de la Dependencia o Unidad Administrativa, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección;
  - VII. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guardan los diferentes aspectos del Plan Operativo Anual de la Dirección, como lo son: desarrollo de sistemas, programación, avance de proyectos de capacitación, mantenimiento, operación, así como la supervisión y control de la implementación de dicho Plan, y
  - VIII. Seguir y aplicar las políticas, normas, lineamientos y estándares establecidos por la Dirección para el buen desarrollo de las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas.

## **CAPITULO XII GARANTÍAS DE ADQUISICIONES**

### ***De las Garantías***

**Artículo 29.**-La Dirección hará válidas las garantías de equipo de Tecnologías, Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Recursos Materiales a solicitud de las Dependencias y Unidades Administrativas que hayan adquirido el o los equipos.

### ***Del Respaldo de la Documentación***

**Artículo 30.**-Para los efectos del Artículo anterior, la Dirección deberá contar con la documentación respaldada electrónicamente y resguardada por la Dirección de Compras.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**-Se derogan todas las Disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Salamanca, Guanajuato, a los 22 veintidós días del mes de Abril de 2015 dos mil quince.



**El C. Presidente Municipal**

**Lic. Justino Eugenio Arriaga Rojas**

**El Secretario del H. Ayuntamiento.**

**Lic. José Miguel Fuentes Serrato**