

# REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2010)  
(Adición Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de septiembre de 2015)

Última reforma: Se modifica la Fracción II, del Artículo 77; Publicada el 17 de febrero del año 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES SECCIÓN I DEL OBJETO

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto lo siguiente:

1. Regular la implementación, el uso y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Municipio de Solidaridad;
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 Solidaridad;
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 Solidaridad.

## SECCIÓN II DEFINICIONES

**Artículo 2º.-** 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 tramite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
2. Administración Pública.- La Administración Pública del Municipio de Solidaridad (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 ó 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 soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
12. Espacios comunes o ventanillas 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, tramites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias dependencias de la Administración Pública ó de ésta 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 generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
17. GEMUS.- El sistema de gestión de tramites integrado por software, hardware y usuarios que forman parte del Gobierno Electrónico del Municipio de Solidaridad;
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 ó Personas.- Cualesquier persona física, persona jurídica privada ó persona jurídica oficial que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse (solicitar información, promover trámites, 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 una 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 ó 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 Solidaridad, 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 3º.-** 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 aplicará en todo lo conducente a las TIC de la Administración Pública. Asimismo, también se aplicará a personas físicas o jurídicas externas a la Administración Pública del municipio de Solidaridad, en los términos de los convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN IV DE LA AUTENTICACIÓN**

**Artículo 4º.-** La Secretaría General del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, 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 éste.

**Artículo 5º.-** 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 Solidaridad y ajustarse al procedimiento que para tal efecto fije la DTIC.

El servicio control de usuarios de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad es el sistema primario de comunicación y servicios electrónicos de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad. Esta plataforma provee de una cuenta que permite a los usuarios, acceder, entre otros servicios de comunicación, autoservicio y trámite, 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 en 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.

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 en 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.

## **CAPITULO II DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS SECCIÓN I GENERALIDADES**

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

1. Acceder a la página electrónica del Municipio de Solidaridad en [www.solidaridad.gob.mx](http://www.solidaridad.gob.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 8º.-** 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 auténtica 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 Solidaridad, 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 9º.-** La remisión de información por medios de comunicación electrónica podrá hacerse cualquier día (hábil ó inhábil) y a cualquier hora, pero se tendrá como notificación hecha al (los) destinatario(s), la que sea procedente en los términos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con los lineamiento que para tal efecto, fije la DTIC.

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

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

1.- Para el uso del correo electrónico oficial con una extensión que en todo caso será @solidaridad.gob.mx 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 encuentren en la carpeta de Eliminados ó 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 para 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.

### **CAPITULO 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 TIC. 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 TIC 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 TIC, en el tiempo y forma que les sea requerido por éstos.

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.

**CAPITULO IV  
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 Solidaridad y ser consistente con los programas que se deriven de él.

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

1. 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.
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 llevará 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 y 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 Solidaridad 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.

**CAPITULO V  
DEL DESARROLLO DE LAS TIC**

## **SECCIÓN I DE LOS ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS**

**Artículo 23.-** El desarrollo, selección o adopción de TIC se sujetará a lo dispuesto en la guía de estándares y de metodologías. La DTIC elaborará, 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; y
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 en 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; y
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 especializados.

**Artículo 28.-** Toda publicación especializada en la 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 TIC que se adquiera o desarrolle es propiedad del Gobierno del Municipio de Solidaridad 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.

## **CAPITULO 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 esta actividad;
3. Administrar los portales electrónicos, a fin de que mantengan una imagen uniforme, sean funcionales e incluyan información y servicios de utilidad para la 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 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 Solidaridad;
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 modelado 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 las plataformas 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 informativos correspondientes a la Arquitectura Institucional.

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

## **CAPITULO 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 validará 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 autodictaminación 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 la 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 verificará 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 iniciará 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, posibilitando 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 Solidaridad.

**Artículo 46.-**Las Dependencias integrantes de la Administración Pública, participarán en la integración del PITIC mediante un plan de trabajo anual elaborado 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.

## **CAPITULO 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, scanner, video proyectores y otros equipos periféricos.

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

**Artículo 49.-** La DTIC determinará el equipo de comunicaciones y cableado necesario en las Dependencias integrantes de la Administración Pública y llevará 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 efectuará 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 de 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 informando 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; y

## **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 RESPONSABILIDADES 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 elaborará y ejecutará 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 CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN SECCIÓN I GENERALIDADES**

**Artículo 59.-** La capacitación para el desarrollo y aplicación de las TIC se llevará 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 integrará 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 encargará 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 ó 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 los mecanismos de seguridad necesarios 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 las medidas 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 del 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 INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA**

SE ADICIONA CAPÍTULO; (P.O.E. 15 de Septiembre de 2015)

### **SECCIÓN I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 76.-** Las infracciones son las violaciones a las prohibiciones o incumplimiento a las disposiciones que señala el presente Reglamento, la trasgresión o quebrantamiento de dichas disposiciones que implicará la imposición de las sanciones previstas en el presente ordenamiento.

**Artículo 77.-** La infracciones a las disposiciones del presente Reglamento se sancionarán con:

I. Amonestación por escrito;

II. Multa de 10 a 100 unidades de medida y actualización diaria;

*Reformada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de febrero del año 2017.*

III. Obligación de reparar el daño o detrimento, y

**Artículo 78.-** Se sancionarán con amonestación por escrito las infracciones menores que se cometan por un notorio desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, siempre y cuando sean cometidas por primera vez.

**Artículo 79.-** Para la imposición de las multas, la autoridad sancionadora tendrá en cuenta:

**Artículo 80.-** La sanción impuesta no relevarán al infractor de la obligación de corregir las irregularidades, reparar el daño o resarcir el detrimento que hubiese provocado la infracción en que hubiere incurrido.

### **SECCIÓN II DE LAS IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 81.-** Para imponer una sanción, la autoridad deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que éste, dentro de los cinco días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

**Artículo 82.-** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

**Artículo 83.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. Las condiciones económicas del infractor;
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- IV. La gravedad de la infracción; y
- V. La reincidencia del infractor.

**Artículo 84.-** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, incurran los infractores.

**Artículo 85.-** Si el infractor no se inconforma en el término de diez días hábiles, la resolución quedará firme procediéndose a la ejecución de la misma.

### **SECCIÓN III DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 86.-** Contra la resolución que se emita, el infractor podrá recurrirlo mediante el Recurso de Revisión, mismo que deberá interponer por escrito para ser resuelto por el Honorable Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en el Capítulo V del Título Décimo de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Transitorio

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2010)

Único.- Las presentes adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

(Adición Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de septiembre de 2015)

**Primero.-** El Plan de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá quedar integrado conforme a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, en un plazo no mayor de seis meses a partir de la expedición de este ordenamiento.

**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.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Cuarto.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 17 de febrero del año 2017.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** LA PRESENTE REFORMA ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**SEGUNDO.-** SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE

QUINTANA ROO.

**CUARTO.-** CUANDO SE UTILICE EN ORDENAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES COMO ÍNDICE, BASE DE CÁLCULO O REFERENCIAS EL SALARIO MÍNIMO EN ASUNTOS NO RELACIONADOS CON LA POLÍTICA SALARIAL Y LAS PRESTACIONES QUE DE ELLA EMANAN, SE ENTENDERÁN REFERIDAS A LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.

SE DEROGA Y QUEDA SIN EFECTO TODA DISPOSICIÓN QUE SE OPONGA AL PRESENTE, SUBSISTIENDO LAS QUE LO COMPLEMENTEN.

ASÍ LO MANDAN DICTAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2016-2018. "CÚMPLASE".