



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,

ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 12**, AÑO 2022

MARTES 08 DE ABRIL DE 2022

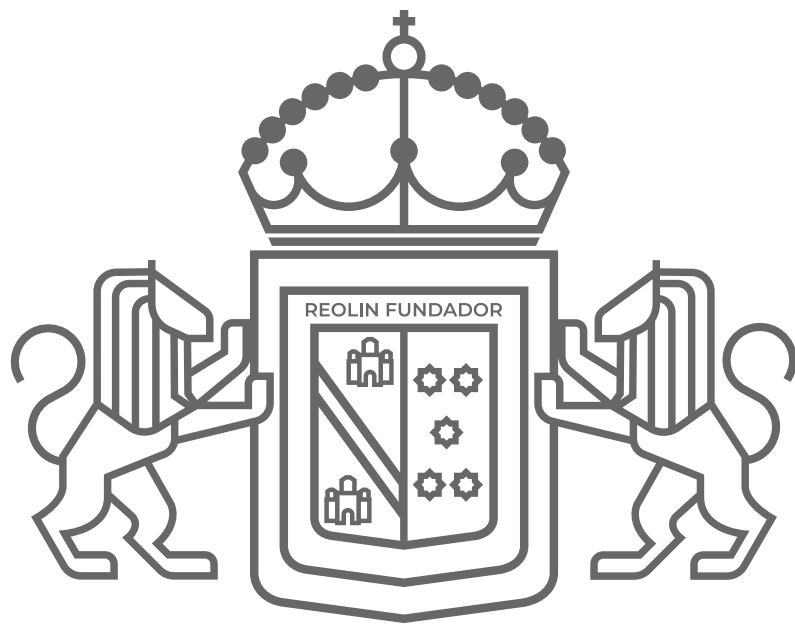
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



CIUDAD DE LERMA



LERMA
Podemos Más



CIUDAD DE LERMA

**REGLAMENTO MUNICIPAL
DE GOBIERNO DIGITAL Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024

ACUERDO

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2022-2024".

El C. Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber:

PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA. - Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, a solicitud de la Síndica, para el análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Municipal de Gobierno Digital y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Una vez analizada y discutida la propuesta, los integrantes del Ayuntamiento, por UNANIMIDAD de votos, emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Municipal de Gobierno Digital y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, mismo que queda de la siguiente manera:

CONSIDERANDO

Que la vida cotidiana de las personas ha cambiado radicalmente en las últimas décadas con el uso de la tecnología, realizar tareas, actividades, trámites y relaciones interpersonales es cada vez más común mediante dispositivos electrónicos conectados a una red de comunicación. Impulsando al gobierno municipal a explorar nuevas formas de involucrar al ciudadano mediante mecanismos digitales, que incluyan la presentación de información y el desarrollo ágil de servicios municipales centrados en las personas, permitiéndole colaborar activamente con el desarrollo del municipio.

Que el Gobierno Digital puede brindar servicios y oportunidades de participación directamente a las personas en comunidades remotas o desfavorecidas, que no se trata únicamente de la prestación de servicios; sino que además impulsa el fortalecimiento de la alfabetización, la inclusión, la conectividad y la identidad digital.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de establecer la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales, señalando al Gobierno Digital como instrumento de desarrollo, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

Que sólo con un marco normativo actualizado es posible suscitar la coordinación interinstitucional para la aplicación, regulación y aprovechamiento máximo de los recursos tecnológicos municipales invertidos al desarrollo del Gobierno Digital como

plataforma de comunicación multicanal del Municipio de Lerma.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas del municipio de Lerma, y tiene por objeto:

1. Establecer la gobernabilidad de las TIC a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales municipales.
2. Fomentar, consolidar y eficientar el uso y aprovechamiento estratégico de TIC entre todas y cada una de las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Lerma.
3. Establecer los instrumentos por los cuales el municipio regulará el uso y aprovechamiento estratégico de TIC.
4. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las TIC.
5. Facilitar y promover el ejercicio de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de las facultades legales de la Administración Pública Municipal utilizando medios electrónicos.
6. Facilitar el acceso de los usuarios por medios electrónicos a la información.
7. Establecer las medidas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Lerma.
8. Crear un sistema de mejora constante en los trámites y servicios que los usuarios efectúen ante el Ayuntamiento de Lerma.

9. Promover y contribuir a la transparencia y participación ciudadana en la gestión pública municipal.

10. Contribuir al desarrollo de la sociedad en materia de las TIC en el ámbito de la Administración Pública Municipal; y,

11. Disminuir el consumo de papel, suministros e insumos.

Artículo 2. Para todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento será aplicable supletoriamente la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, en la aplicación de estas disposiciones, se entenderá por:

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: La Administración Pública del Municipio de Lerma integrada por las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares y demás entidades en los términos de las disposiciones jurídicas que rigen al Municipio de Lerma;

II. ADMINISTRADOR DE CUENTA: Servidor Público de la Administración Pública, responsable de administrar las cuentas digitales institucionales de correo, redes sociales y mensajería;

III. AGENDA DIGITAL: Instrumento de planeación que establece las directrices para la innovación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política digital en el Municipio de Lerma; así como los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de políticas y acciones en materia de Gobierno Digital;

IV. APLICACIÓN: Programa de cómputo que tiene como propósito soportar o mejorar procesos, trámites y servicios digitales en el Municipio de Lerma;

V. ÁREA ENCARGADA DE TELEFONÍA: Área responsable de administrar los servicios de telefonía, así como la asignación de claves personales de acceso y/o enlaces telefónicos a cada dependencia administrativa de la Administración Pública;

VI. AYUNTAMIENTO: Órgano integrado por el Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine para el municipio de Lerma;

VII. BASES DE DATOS: Es una colección organizada de datos almacenados sistemáticamente en un sistema computacional;

VIII. BIENES INFORMÁTICOS: Conjunto de elementos hardware y software que conforman los sistemas de cómputo e infraestructura informática y que permiten satisfacer necesidades de procesamiento, almacenamiento, comunicación y recuperación de información digital;

IX. BIENES INFORMÁTICOS ESPECIALIZADOS: Son los bienes informáticos que para su uso es necesario que se cuente un perfil en materia de TIC;

X. CONSEJO ESTATAL: Consejo Estatal de Gobierno Digital;

XI. COMITÉ INTERNO: Comité Interno Municipal De Gobierno Digital;

XII. CONTENIDO: Información, archivo o documento que se guarda en una infraestructura de almacenaje de datos, o se traslada a través de una infraestructura de telecomunicación;

XIII. CONTENIDO PERSONAL: Información referente a las actividades desarrolladas por los servidores públicos de la Administración Pública fuera del ámbito laboral o que se refiere a su vida privada;

XIV. CORREO ELECTRÓNICO: Servicio que permite enviar y recibir mensajes electrónicos y archivos digitales, para hacer uso de éste se necesita una conexión a internet, así como un servidor de correo;

XV. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

Una dirección de correo electrónico con nombre de dominio institucional, que permite a los servidores públicos enviar y recibir mensajes para el desempeño de sus funciones;

XVI. CUENTA INSTITUCIONAL: Páginas o direcciones de internet registradas que utilicen el nombre del municipio de Lerma, de alguna de sus áreas o de sus dependencias auxiliares;

XVII. DATOS ABIERTOS: Datos digitales de carácter público accesibles en línea, que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;

XVIII. DICTAMEN TÉCNICO: Documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos del presente reglamento, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de TIC;

XIX. GOBIERNO DIGITAL: Conjunto de normas, acciones, organización, aplicación y evaluación de las TIC utilizadas para lograr la eficiencia, la simplificación administrativa, la mejora regulatoria, la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal;

XX. GOBIERNO ELECTRÓNICO: Consiste en el uso de las TIC para el desarrollo de los procesos internos del Gobierno Municipal. Así como también para la prestación de trámites, servicios y entrega de productos que la Administración Pública ofrece a la ciudadanía;

XXI. HARDWARE: Conjunto de partes físicas que constituyen un equipo de cómputo. Se incluyen los dispositivos electrónicos y

electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, gabinetes, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos involucrados;

XXII. INTERNET: Es una red global de redes de cómputo interconectadas que usan el protocolo TCP/IP para la transmisión de datos y el manejo de la red;

XXIII. INTEROPERABILIDAD: Capacidad de los responsables para compartir infraestructura y datos personales a través de la conexión de sus respectivos sistemas o plataformas tecnológicas;

XXIV. LENGUAJE CLARO: Conjunto de términos sencillos y comprensibles para todo el público que visita los portales de Internet del Instituto y las cuentas relacionadas con el mismo en las redes sociales;

XXV. LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Los criterios emitidos por la autoridad competente orientados a proporcionar las reglas básicas que permitan, la interoperabilidad de las plataformas tecnológicas de los sujetos del presente reglamento, así como determinar los estándares abiertos que deban utilizarse;

XXVI. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Conjunto de acciones y procedimientos utilizados para reparar los bienes informáticos que no funcionan adecuadamente;

XXVII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de acciones y procedimientos encaminados a minimizar el riesgo de fallas de los bienes informáticos;

XXVIII. MEDIOS ELECTRÓNICOS: La tecnología que permite transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas o de cualquier otra naturaleza;

XXIX. METADATO: Los datos altamente estructurados que describen información, atributos, contenido, calidad, condición y otras características de los datos, otorgándoles significado, contexto y organización;

XXX. NOMBRE DE DOMINIO: Es la "dirección en la red" que identifica a la página web de una organización o entidad en internet;

XXXI. ÓRGANOS RESPONSABLES:

Dependencias administrativas municipales, institutos y órganos descentralizados de la Administración Pública que en cumplimiento de sus atribuciones tengan información bajo su resguardo y requieran que el administrador de la cuenta la difunda a través en las redes sociales;

XXXII. PÁGINA O PERFIL PERSONAL: Página personal utilizada por los usuarios de redes sociales que contiene información personal de los mismos, que se encuentra vinculada a una dirección de correo electrónico y permite la generación y publicación de contenidos;

XXXIII. PÁGINA WEB: Es un documento que puede accederse desde internet, se compone por textos y/o gráficos que aparecen como información de manera digital en los ordenadores computacionales;

XXXIV. PLATAFORMA O SOPORTE DIGITAL: Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible;

XXXV. PORTAL DE GOBIERNO: Sitio web en internet con carácter único para la Administración Pública, cuyo objetivo es ofrecer al ciudadano de forma fácil e integrada el acceso a la información y servicios públicos prestados en el gobierno local;

XXXVI. PROVEEDOR: Persona física o moral que sea contratada para proporcionar bienes informáticos o servicios TIC a la Administración Pública;

XXXVII. RED LOCAL: Es una red de alta velocidad de transferencia de datos en una área de localización reducida, compartida por múltiples sistemas;

XXXVIII. RED SOCIAL: Cualquier soporte digital que ofrezca a un conjunto de personas o grupos la posibilidad de compartir con otros usuarios mensajes, información y contenidos generados por ellos o por terceros, ya sea a través de páginas públicas o privadas;

XXXIX. RED GUBERNAMENTAL: Es la red privada de comunicación de la Administración Pública, que permite la integración de los servicios de voz y datos para la transferencia de información entre las unidades administrativas y otras redes públicas;

XL. SECRETARÍA TÉCNICA: Unidad Técnica encargada del desarrollo del Gobierno Digital, imagen institucional, comunicación y redes sociales de la Administración Pública;

XLI. SEGURIDAD INFORMÁTICA: Conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información manejada en forma electrónica;

XLII. SERVICIOS TIC: Servicios en Tecnologías de la Información y Comunicación que se contraten o se desarrollen internamente por las unidades administrativas de la Administración Pública;

XLIII. SERVIDOR PÚBLICO: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública;

XLIV. SITIO WEB: Es un sitio en internet que contiene un conjunto de páginas web que se encuentra organizado o dedicado a un tema o propósito particular;

XLV. SOFTWARE: Es el conjunto de instrucciones, programas o aplicaciones usados por una computadora para hacer una determinada tarea;

XLVI. SOFTWARE INSTITUCIONAL: Es el software que se encuentra publicado en el portal de gobierno o que está autorizado para ser utilizado en las dependencias de la Administración Pública, debiendo contar éstas con los derechos de uso correspondientes;

XLVII. SOPORTE TÉCNICO: Área encargada del mantenimiento y soporte de la infraestructura informática de la Administración Pública;

XLVIII. USUARIO: Persona que tiene derechos especiales en algún servicio de Internet por acreditarse en el mismo mediante un

identificador y una clave de acceso, obtenidos mediante previo registro gratuito o de pago;

XLIX. UNIDAD ADMINISTRATIVA: A cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Auxiliares y demás entidades que integran la Administración Pública;

L. TIC: Se entiende a las Tecnologías de la Información y Comunicación, como un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de información.

Artículo 4. Son sujetos del presente Reglamento:

- I. Los servidores públicos municipales;
- II. El enlace designado del Gobierno Digital; y
- III. El usuario que acceda a los servicios y actividades regidos por este reglamento.

Artículo 5. Los sujetos a que se refiere la fracción I del artículo anterior deberán realizar las acciones de fomento, planeación, regulación, control y vigilancia relativas al uso y aprovechamiento estratégico de las TIC, de manera coordinada y concurrente, en el respectivo ámbito de su competencia.

El sujeto que refiere la fracción II del artículo anterior coadyuvará con la Secretaría Técnica para el seguimiento e implementación de las estrategias del Gobierno digital.

Artículo 6.- Quedan exceptuados de la aplicación de este reglamento, los actos de autoridad para los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México u otro ordenamiento jurídico que exijan la firma autógrafa de manera expresa o cualquier otra formalidad no susceptible de cumplirse a través del uso de las TIC o que requieran la concurrencia personal de los servidores públicos y los usuarios.

TÍTULO SEGUNDO GOBIERNO DIGITAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO DIGITAL

SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 7. El Gobierno Digital, es el conjunto de normas, acciones, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información utilizadas para lograr la eficiencia, la simplificación administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública.

El gobierno digital tiene por objeto mejorar la gestión interna de la administración pública, para elevar la calidad de los trámites y servicios mediante la implementación de prácticas y herramientas tecnológicas, digitales e innovadoras que conforman la plataforma digital en beneficio de la sociedad lermense para facilitar el acceso a la información pública, además de fortalecer la participación ciudadana.

Artículo 8. La implementación, coordinación, organización y evaluación de la plataforma digital en la Administración Pública del Municipio de Lerma estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica, la cual deberá proponer, promover, diseñar, formular, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para su cumplimiento, así como desarrollar el debido marco jurídico que lo sustente.

Las unidades administrativas de la Administración Pública coadyuvarán con la Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus respectivas funciones en la implementación de Gobierno Digital.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUTORIDADES EN GOBIERNO DIGITAL

Artículo 9. En el ejercicio, tramitación e interpretación del presente reglamento, y demás normatividad aplicable, los sujetos obligados, y las unidades administrativas deberán atender a los principios señalados en el presente capítulo.

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario Técnico; y
- IV. El Comité Interno Municipal de Gobierno Digital.

Artículo 10. El Presidente Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la política y directriz de gobierno digital;
- II. Convocar a sesionar de manera extraordinaria al Comité Interno Municipal de Gobierno Digital ante el advenimiento y/o presencia de:
 - A. Contingencias meteorológicas;
 - B. Desastres naturales;
 - C. Contingencias de salud pública y epidemiológicas; y
 - D. Las que por su naturaleza y trascendencia deriven de estrategias económicas, sociales y culturales que impliquen una adecuación a la política y directriz del Gobierno Digital;
- III. Instruir a la Secretaría Técnica sobre la política y directriz del Gobierno Digital; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. La planeación e instrumentación para la ejecución sobre la política y directriz del Gobierno Digital;
- II. La rectoría de la plataforma digital consistente en el desarrollo, implementación,

coordinación, organización y evaluación de esta; así como proponer, diseñar, formular, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para su ejecución;

III. Recabar de las unidades administrativas de la Administración Pública la información que requiera, fungiendo éstas como coadyuvantes para la consecución del Gobierno Digital;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;

V. Renovar y vigilar las marcas registradas que se deriven en materia de Gobierno Digital;

VI. Elaborar los convenios de portabilidad, en términos del presente reglamento; y,

VII. Las demás que le confieran este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ INTERNO MUNICIPAL DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 12. El Comité Interno es la instancia encargada de proponer, promover, diseñar, facilitar y aprobar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de Gobierno Digital en el municipio, a través del uso y aprovechamiento de las TIC; el cual deberá integrarse dentro de los primeros 90 días hábiles al inicio de cada administración municipal, previa aprobación del cabildo.

Artículo 13. El Comité Interno estará integrado por:

I. Presidente, quien será el Presidente Municipal, teniendo como suplente al titular de la Secretaría Técnica;

II. Un Secretario Ejecutivo, quien será el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

III. Un Secretario Técnico, quien será el titular de Gobierno Digital;

IV. Vocales, que serán:

- A. El titular de Tesorería Municipal,
- B. El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
- C. El titular de Mejora Regulatoria,

- D. El titular de Administración,
- E. El titular de Modernización Administrativa.
- V. Representante del Órgano Interno de Control, quien será el titular del Órgano Interno de Control.

El Presidente del Comité Interno, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Para efectos de la representación de los integrantes del Comité Interno, éstos podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.

Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 14. Corresponde al Comité Interno:

- I. Sesionar con la asistencia de por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus demás integrantes;
- II. Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo, realizada cuando menos con cinco días hábiles de anticipación;
- III. Sesionar de manera extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, al Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo;
- IV. Realizar la primera sesión ordinaria dentro de las dos últimas semanas del mes en que concluya el primer trimestre;
- V. Documentar las actas de las sesiones que se celebren;
- VI. Remitir vía correo electrónico las actas de aprobación por cabildo y de instalación del comité a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- VII. Aprobar el Programa de Trabajo de TIC, para su posterior consolidación en el

Programa Sectorial Estatal;

- VIII. Dar seguimiento a los Programas de Trabajo a los reportes de avances trimestrales, a través de los medios que ponga a disposición la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para tal efecto y conforme al calendario que autorice el Consejo Estatal, y;
- IX. Las demás que, en su caso, establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y las que determine el Consejo Estatal.

Artículo 15. El presidente del Comité Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Comité Interno;
- II. Convocar a sesión al Comité Interno;
- III. Presentar al Comité Interno, a través del Secretario Ejecutivo, el orden del día para su aprobación;
- IV. Invitar, previa aprobación del Comité Interno, a especialistas cuya participación y opinión considere pertinentes sobre un tema determinado;
- V. Someter a la aprobación del Comité Interno, a través del Secretario Ejecutivo, las actas de la sesión anterior, la que deberá ser aprobada conforme al procedimiento que se establezca en los términos del artículo 13 de este Reglamento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Interno a través del Secretario Técnico;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones, conforme al procedimiento referido en la fracción V anterior;
- VIII. Efectuar la declaratoria de resultados de votación y de aprobación de los acuerdos tomados en sesión;
- IX. Someter a aprobación del Comité Interno la dispensa de lectura del acta de la sesión anterior; y
- X. Las que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. Al Secretario Ejecutivo del Comité Interno le corresponde:

- I. Elaborar y enviar por escrito la convocatoria de la sesión a los integrantes del Comité Interno, previo acuerdo con el Presidente del Comité Interno, anexando para ello los documentos relacionados con los puntos a analizar en la sesión;
- II. Tomar asistencia y declarar, en su caso, la existencia del quórum necesario para sesionar;
- III. Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior;
- IV. Auxiliar al Presidente del Comité Interno en el desarrollo de los debates;
- V. Llevar el control de las votaciones y auxiliar al Presidente del Comité Interno en el seguimiento de asuntos de las sesiones;
- VI. Levantar acta de cada sesión en la que se asienten los asuntos tratados y acuerdos tomados, así como resguardar la documentación relacionada con la sesión;
- VII. Proponer al Presidente del Comité Interino que convoque a sesiones extraordinarias, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que determine el Comité Interno o su Presidente.

Artículo 17. Corresponde al Secretario Técnico del Comité Interno:

- I. Orientar al Comité Interno sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación, atendiendo a las mejores prácticas y a los Estándares establecidos por el Consejo Estatal;
- II. Asesorar y participar activamente en la elaboración de los proyectos de su respectivo Comité Interno;
- III. Apoyar al Comité Interno para validar los requerimientos a incluir en los proyectos de tecnologías de la información y comunicación que conformen el Programa de Trabajo de TIC;
- IV. Participar en la elaboración de los Programas de Trabajo de TIC y someterlos a consideración del Comité Interno;
- V. Elaborar la información necesaria, para su

integración en el Programa Sectorial Estatal, así como para la presentación de los reportes de avance trimestral de los Programas de Trabajo de TIC;

VI. Solicitar el dictamen técnico vigente de los proyectos que, por su naturaleza, así lo requieran, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

VII. Coadyuvar en el seguimiento a la adquisición, el registro y a la operación de los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación, en colaboración con las instancias responsables correspondientes;

VIII. Administrar los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación que dan soporte a los trámites y servicios digitales de las áreas a las que prestan servicio, y

IX. Llevar a cabo las demás funciones que le confieran otras disposiciones aplicables y las que determine el Consejo Estatal.

Artículo 18. A los vocales y al Representante del Órgano Interno de Control del Comité Interno les corresponde:

I. Asistir a las sesiones del Comité Interno y participar en los debates que se susciten;

II. Proponer al Secretario Ejecutivo la realización de las sesiones extraordinarias en términos del Reglamento;

III. Emitir, en su caso, observaciones a las actas de las sesiones, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;

IV. Participar en el análisis y en la resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Interno y emitir el voto respectivo, de acuerdo a su competencia;

V. Cumplir los acuerdos del Comité Interno que involucren su participación;

VI. Proponer asuntos para ser tratados en el orden del día y en su caso, proponer las modificaciones que estimen necesarias, y

VII. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que determine el Comité Interno o su Presidente.

Artículo 19. Los especialistas invitados se abstendrán de participar en cualquier asunto que implique para ellos un conflicto de interés. Asimismo, deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos actos, hechos o acontecimientos que sean de su conocimiento como consecuencia de su intervención en la sesión del Comité Interno en la que participen, así como de toda deliberación que se lleve a cabo en la misma; serán responsables por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione, sin menoscabo de las demás sanciones que pudieran resultar en términos de lo establecido en la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA PLANEACIÓN DE TIC

Artículo 20.- La planeación en materia de TIC estará basada en:

- I. El presente Reglamento;
- II. La Agenda Digital;
- III. El Programa Municipal de Gobierno Digital;
- IV. Los Programas de Trabajo de TIC;
- V. Los Estándares de TIC;
- VI. Las demás disposiciones jurídicas que determine el Consejo Estatal.

Artículo 21. La Secretaría Técnica coordinará los trabajos para elaboración y revisión de los instrumentos de planeación en materia de TIC, que enviará al Secretario Técnico del Comité Interno, para su respectiva presentación y, en su caso, aprobación por parte del Comité Interno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AGENDA DIGITAL

Artículo 22. La Agenda Digital contiene los lineamientos estratégicos para la aplicación y

conducción de las políticas y las acciones de los sujetos del presente Reglamento en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Artículo 23. La Agenda Digital deberá ser actualizada cada año por el Comité Interno, a partir de las propuestas que hagan los sujetos del presente Reglamento. Asimismo deberá ser revisada en la primera sesión ordinaria;

Artículo 24. La Agenda Digital deberá contener lo siguiente:

- I. El diagnóstico anual del uso de las TIC por los sujetos del presente Reglamento;
- II. Los ejes de Gobierno Digital que darán soporte a las políticas en dicha materia, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y otros instrumentos emitidos por los sujetos de la presente Ley;
- III. Las estrategias sobre el uso de las TIC aplicadas al Gobierno Digital;
- IV. Los metadatos y datos abiertos que utilizarán los sujetos de la presente Ley en la implementación de aplicaciones, así como sus perfiles de seguridad y acceso en congruencia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- V. Los procesos y mecanismos de coordinación que acuerden los sujetos del presente Reglamento y que aseguren el cumplimiento del Programa de Trabajo de TIC.
- VI. Las demás que establezca el Comité Interno.

SECCIÓN TERCERA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 25. El Programa Municipal de Gobierno Digital integra la totalidad de los programas de trabajo de las TIC de cada sujeto del presente

Reglamento, los cuales deberán asegurar la ejecución de las acciones y proyectos transversales en materia de TIC que den cumplimiento a la Agenda Digital, así como las acciones en cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 26. El Programa Municipal de Gobierno Digital se integrará por:

- I. El diagnóstico anual del uso de las TIC de los sujetos del presente Reglamento;
- II. El gasto ejercido en la infraestructura del periodo inmediato anterior y el presupuesto a ejercer para el año inmediato siguiente de los sujetos del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezca el Comité Interno.

SECCIÓN CUARTA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE TIC

Artículo 27. Los sujetos del presente Reglamento deberán formular y presentar al Secretario Técnico del Municipio de Lerma, los Programas de Trabajo de TIC que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 28. Durante el mes de septiembre de cada año, la Secretaría Técnica deberá integrar el Programa de Trabajo de TIC.

Artículo 29. Los Programas de Trabajo de TIC deberán contener lo siguiente:

- I. La Estrategia de Tecnologías de la información y Comunicación elaborada por el Comité Interno.
- II. La contribución a los indicadores de desempeño de la Estrategia de Tecnología de Información y Comunicación.
- III. Los metadatos y datos abiertos necesarios para dar soporte a los trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

IV. El inventario de los recursos tecnológicos de información con los que se cuenta, en coordinación con la unidad responsable de su registro.

V. El costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación del período inmediato anterior.

VI. La calendarización anual y costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación para el año inmediato siguiente.

VII. La Cartera de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, alineada a la Estrategia de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluyendo la calendarización, estimación presupuestal y estudio de costo beneficio para su ejecución.

VIII. Los Estándares de Tecnologías de la información y Comunicación utilizados en las tecnologías de la información y comunicación y en la calendarización anual del costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.

IX. Las medidas en materia de protección de datos personales que deberán cumplir los sujetos de la Ley respecto de la información que proporcionen las personas al realizar trámites y servicios digitales.

X. Las demás que establezca el Consejo Estatal.

SECCIÓN QUINTA DE LOS ESTÁNDARES DE TIC

Artículo 30. Los Estándares de TIC son las directrices tecnológicas aplicables a los sujetos del presente Reglamento, basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales.

Artículo 31. Los Estándares de TIC deberán contener lo siguiente:

- I. Sitios Web;
- II. Medios de comunicación digitales;
- III. Administración de servicios municipales digitales;

- IV. Desarrollo y adquisición de aplicaciones;
- V. Desarrollo y mantenimiento de red Gubernamental;
- VI. Trámites y servicios municipales digitales; y
- VII. Las demás que considere el Comité Interno por motivo del avance tecnológico.

Artículo 32. El proyecto de Estándares de TIC, se someterá a consideración del Comité Interno para su aprobación, a través del Secretario Técnico del Comité Interno, en los términos que establece el Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EJECUCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL DICTAMEN TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE TIC Y BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 33. En los procedimientos para la adquisición de bienes informáticos, contratación de arrendamiento o prestación de servicios en materia de TIC, las unidades administrativas deberán apegarse a las disposiciones vigentes en el presupuesto de Egresos del Municipio de Lerma y a la normativa aplicable en materia de contratación pública, los cuales deberán contar con el respectivo dictamen técnico emitido por la Secretaría Técnica, con vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión.

Artículo 34. Para solicitar el dictamen técnico, las unidades administrativas deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Haber reportado a la Secretaría Técnica los proyectos y costos en materia de TIC, establecidos en los Programas de Trabajo de TIC;
- II. Acreditar la suficiencia presupuestal para tal efecto;

III. Solicitar el dictamen técnico en tiempo y forma, mediante oficio y conforme al procedimiento establecido por la Secretaría Técnica; y

IV. Los demás requisitos que, en su caso, establezca la Secretaría Técnica.

Artículo 35. Los dictámenes técnicos que se emitan en términos de lo dispuesto en la presente sección deberán contar con lo siguiente:

- I. Nombre del titular;
- II. Considerandos que justifiquen la emisión del mismo;
- III. Especificaciones técnicas, descripción del bien o del arrendamiento o servicio informático a contratar, así como los requerimientos que debe cumplir el oferente o prestador de servicios, según corresponda;
- IV. Documentación que acredite la autenticidad y, en su caso, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual de los bienes y servicios, en materia de TIC a contratar, que se le solicitará al oferente o prestador de servicios;
- V. Normas de seguridad y calidad vigentes que deben observar los bienes o servicios en materia de TIC, y
- VI. Normativa aplicable a la contratación del bien o servicio.

Artículo 36. Para la emisión del dictamen técnico, la Secretaría Técnica, deberá integrar el expediente del proyecto de TIC, que contendrá lo siguiente:

- I. Los servicios que se atenderán con la implementación del proyecto de TIC y los acuerdos de nivel de servicio asociados;
- II. La identificación de procesos, sujetos de rediseño o reingeniería, y la consecuencia de la implementación del proyecto de TIC;
- III. La identificación del marco normativo que regule el objeto del proyecto de TIC;
- IV. La Infraestructura necesaria para la implementación del proyecto de TIC; y

V. La demás información que solicite en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA REVISIÓN A LA CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TIC

Artículo 37. El órgano interno de control, en el ámbito de su competencia, podrán verificar en cualquier momento, que los procedimientos de contratación, se lleven a cabo, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, asimismo, podrán revisar los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con el dictamen técnico y el contrato, pedido o instrumento correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL USO DE LAS TIC

Artículo 38. El Secretario Técnico del Comité Interno, deberá reportar el avance trimestral del Programa de Trabajo de TIC, a través de los medios que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática proporcione para tal efecto y conforme al calendario que apruebe el Consejo Estatal.

Artículo 39. El Secretario Técnico del Comité Interno, presentará ante dicho Comité, para su aprobación, las propuestas que permitan reconducir o cancelar los proyectos en la materia de TIC.

TÍTULO TERCERO USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 40. La Secretaría Técnica será la encargada de la administración de los bienes y recursos de TIC, toda licencia, aplicación, programa o software y hardware, con su respectiva documentación, que haya sido adquirido, desarrollado o contratado para el uso de la Administración Pública, reconociendo los derechos de autor de los sistemas automatizados de información y bases de datos que bajo ese concepto se desarrollen, de acuerdo con lo que establezcan las normas en materia de control patrimonial jurídico y lo que determine el artículo 103 de la Ley Federal de derechos de autor.

Artículo 41. La Secretaría Técnica deberá mantener actualizado el registro del hardware y software que se encuentre operando en las unidades administrativas. Así mismo, deberá de integrar el registro de bienes informáticos y recursos de TIC del gobierno municipal, con resguardo de manuales, media de instalación, póliza de garantía, y documento de licencia en caso de software propiedad de la Administración Pública, así como de cualquier otro instrumento relacionado a los bienes informáticos de las unidades administrativas.

Artículo 42. A las unidades administrativas que se les autorice la adquisición de bienes informáticos o servicios de TIC; serán las responsables de verificar que los entregables del proveedor, cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el pedido correspondiente, apoyándose para ello de la Secretaría Técnica.

Para adquisición de hardware deberán pedir al proveedor que en las facturas se incluyan las marcas y modelos del equipo, números de serie correspondientes y periodo de garantía de todos sus componentes. A su vez, deberá notificar a Soporte Técnico para su configuración, registro y puesta en funcionamiento.

Artículo 43. Corresponde al servidor público, notificar a Soporte Técnico las fallas o desperfectos en los bienes informáticos que tenga bajo su resguardo, al siguiente día de que se presente el problema, para su evaluación y en su caso realización de las gestiones necesarias de solución.

Es deber de cada unidad administrativa la notificación mediante oficio, dirigido al área de control patrimonial, cuando exista el daño total de algún bien informático, el cual deberá ir acompañado del diagnóstico emitido por Soporte Técnico donde se especifique los motivos de baja.

Artículo 44. Para el uso y operación de los bienes informáticos especializados que sustentan los procesos críticos de las unidades administrativas, la Secretaría Técnica deberá obtener estadísticas de desempeño a fin de evaluar el porcentaje de utilización y la capacidad de estos bienes, la cual servirá de base para la planeación del uso óptimo de los recursos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL USO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 45. Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso y manejo de los bienes informáticos propiedad del Ayuntamiento que se encuentren a su resguardo, así como de las claves personales de acceso a los servicios de TIC que incluyen:

- I. Correo electrónico,
- II. Mensajería instantánea,
- III. Redes sociales,

- IV. Internet,
- V. Red gubernamental,
- VI. Aplicaciones y sistemas de información,
- VII. Las demás que resulten.

Los cuales se utilizarán únicamente para apoyo exclusivo de las funciones del puesto o cargo designado.

Artículo 46. Las instalaciones que constituyen el medio ambiente de operación (eléctricas, control de temperatura, comunicación, mobiliario, entre otras) de los bienes informáticos deberán apegarse a las especificaciones establecidas por el fabricante y serán responsabilidad de las unidades administrativas que los tengan bajo su resguardo.

Artículo 47. Para la correcta administración y operación de los bienes informáticos, cada Servidor Público que tenga asignado algún equipamiento deberá cumplir los siguientes ordenamientos:

- I. Generar una clave de acceso que permita el uso del equipo únicamente al personal autorizado;
- II. Proporcionar al titular de la unidad administrativa el acceso correspondiente para su control y resguardo;
- III. Usar únicamente software institucional instalado por Soporte Técnico;
- IV. Respaldar la información almacenada en el equipo asignado para el desarrollo de sus funciones;
- V. Evitar actos que perjudiquen el funcionamiento del equipo como:
 - A. Intercambiar componentes electrónicos (teclados, monitores, mouse, etc) de una computadora a otra.
 - B. Consumir alimentos, derramar líquidos y fumar.
 - C. Descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material obsceno, ilegal, nocivo o que contenga derechos de autor.
- VI. Entregar en condiciones aceptables a la unidad administrativa correspondiente todo el equipamiento asignado cuando la relación laboral concluya.

Artículo 48.- La información almacenada en los equipos de cómputo de la Administración Pública es propiedad de la institución, por lo tanto el Servidor Público no debe sustraerse o realizar copias para fines distintos a lo institucional. Así mismo, deberá entregar los respaldos de información institucional que obren en su poder cuando la relación laboral concluya.

Artículo 49. El área de Soporte Técnico es el único facultado para realizar actualizaciones al hardware propiedad del Ayuntamiento, por lo que está prohibido a cualquier servidor público ajeno a estas áreas realizar dichas actualizaciones.

SECCIÓN TERCERA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 50. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, en base al presupuesto autorizado para este fin, vigilar que se otorgue el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos de la unidad administrativa correspondiente durante su vida útil, para lo cual deberán llevar un registro detallado del mismo.

Artículo 51. Soporte Técnico es el encargado de los servicios de mantenimiento preventivo a los bienes informáticos, deberá contemplar un programa de trabajo que considere al menos la periodicidad que el fabricante estipule, las condiciones de uso y la criticidad de sus funciones.

Artículo 52. Es responsabilidad de Soporte Técnico el servicio de mantenimiento correctivo a los bienes informáticos, deberá considerar el impacto en la operatividad y el grado de importancia del servicio para determinar la prioridad de solución de los problemas presentados en los mismos. Así mismo, garantizará la privacidad de la información contenida en los equipos de cómputo, mientras se encuentran en proceso de mantenimiento; siendo

responsabilidad de la unidad administrativa el contenido de la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RED DE VOZ Y DATOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA RED GUBERNAMENTAL

Artículo 53.- La Secretaría Técnica es responsable de la administración de la infraestructura de la red gubernamental; buscando en todo momento consolidar la existencia de una red unificada que integre todos los servicios de voz y datos para la Administración Pública. Así mismo, está encargada de guiar y vigilar el uso adecuado del hardware y software que soporta a la red gubernamental, ya sea arrendado o propiedad de la administración pública.

Artículo 54.- La red local de las unidades administrativas deberá ser administrada por Soporte Técnico y debe apegarse a los estándares de infraestructura de red gubernamental establecidos y aprobados por el Comité Interno.

Artículo 55.- Es responsabilidad de la Secretaría Técnica que los servicios ofrecidos a través de la red gubernamental cuenten con un esquema de seguridad. Estos serán suspendidos a los Servidores Públicos que concluyan su relación laboral, por lo que la unidad administrativa responsable deberá informar este hecho por escrito y de manera inmediata a la Secretaría Técnica.

Artículo 56.- Es responsabilidad de cada servidor público el uso adecuado de la red gubernamental y exclusivamente para la realización de sus funciones. No deberá invadir la privacidad de otro usuario; los archivos, discos e información, son privados, a menos que haya sido autorizado por escrito para tal efecto. La Secretaría Técnica se reserva el derecho de bloquear y/o suspender el uso de servicios a usuarios que incurran en el mal uso de la red.

SECCIÓN SEGUNDA DEL INTERNET

Artículo 57. La Secretaría Técnica es la instancia responsable de administrar el servicio de internet y está facultada para emitir sus políticas de uso, con el fin de optimizar su aprovechamiento en las unidades administrativas de la Administración Pública.

Artículo 58. El titular de cada unidad administrativa es el único facultado para solicitar y autorizar a la Secretaría Técnica el acceso a Internet del personal a su cargo, siempre que sus funciones justifiquen la necesidad del servicio. Así mismo, es responsable de reportar la conclusión de la relación laboral o el cambio de adscripción del personal para la cancelación del mismo.

Artículo 59. Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso de la cuenta de internet asignada. Se entenderá por buen uso:

- I. Acceder a información exclusivamente de propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad de los Bienes Informáticos de la Administración Pública.

La Secretaría Técnica se reservará el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier acceso a internet cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado o que afecte la operación general del servicio.

SECCIÓN TERCERA DE LA TELEFONÍA

Artículo 60. La Secretaría Técnica es la responsable de instrumentar las políticas de uso que apliquen las medidas necesarias para optimizar el uso del servicio telefónico, considerando que éste debe ser utilizado exclusivamente para fines institucionales

y que deberá dar a conocer entre el personal de las unidades administrativas.

Artículo 61. Es responsabilidad del Área Encargada de Telefonía mantener la administración y control de las claves telefónicas para acceso al servicio, así como de las coberturas asignadas al personal de cada unidad administrativa, otorgando claves únicamente a los usuarios que de acuerdo a su funciones y rango lo justifiquen plenamente. Además, deberá vigilar que se otorgue el servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a los equipos de conmutación telefónica.

Artículo 62. Es responsabilidad de la unidad administrativa mantener en óptimas condiciones los equipos telefónicos, y promover buen uso de la clave telefónica asignada al personal a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

SECCIÓN PRIMERA DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 63. La Secretaría Técnica es la instancia responsable de administrar el servicio de correo electrónico y está facultada para emitir sus políticas de uso, con el fin de optimizar su aprovechamiento en las unidades administrativas de la Administración Pública.

Será responsable también, de la administración de las cuentas de Correo Electrónico, que incluye realizar o gestionar su asignación y cancelación, dar seguimiento a los reportes de fallas, cambios y eventualidades con el servicio

Artículo 64. El titular de cada unidad administrativa es el único facultado para solicitar y autorizar a la Secretaría Técnica la asignación de correo electrónico al personal a su cargo, siempre que sus funciones

justifiquen la necesidad del servicio. Así mismo, es responsable de reportar la conclusión de la relación laboral o el cambio de adscripción del personal para la cancelación del mismo.

Artículo 65. Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso de la cuenta de Correo Electrónico asignada. Se entenderá por buen uso:

I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado.

II. Respaldo de los mensajes de su buzón de correo electrónico y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos.

III. Depurar su buzón de correo a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

IV. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad de los bienes informáticos de la Administración Pública.

V. Informar a la Secretaría Técnica en un periodo no mayor a las 24 horas, la pérdida de datos de acceso al correo electrónico para el restablecimiento del servicio.

La Secretaría Técnica se reservará el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier acceso al correo electrónico cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado o que afecte la operación general del servicio.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PORTAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 66. La Secretaría Técnica es la instancia facultada para emitir las políticas de uso del Portal de Gobierno Municipal, así como de integrar a éste, todos los sitios web oficiales de las unidades administrativas de la Administración Pública.

Artículo 67. El Portal de Gobierno Municipal tendrá como objetivo principal ofrecer al ciudadano el acceso a la información y servicios públicos que brinda la Administración Pública de forma electrónica.

Artículo 68. Las unidades administrativas en conjunto con la Secretaría Técnica, deberán establecer los mecanismos y cambios internos necesarios para ofrecer a través del Portal de Gobierno Municipal los servicios que éstas brindan al ciudadano.

Artículo 69. Los nombres de dominio que usen los sujetos del reglamento para sus sitios web informativos y transaccionales, así como de las aplicaciones de su red electrónica, deberán identificarse con ellos y su naturaleza, pudiendo ser abreviaturas o nombres cortos de las instituciones a que hacen referencia.

La Secretaría Técnica autorizará los nombres de dominio de conformidad a los lineamientos que expida el Consejo Interno para tal fin. Al autorizar los nombres de dominio de los sujetos del Reglamento, se deberá procurar su armonización e identificación.

Artículo 70. La Secretaría Técnica en coadyuvancia con las unidades administrativas interesadas, tendrá la facultad de autorizar el diseño y publicación de nuevas secciones y aplicaciones incluidas en el Portal de Gobierno Municipal.

Artículo 71. La información contenida en los sitios que integran el Portal de Gobierno Municipal será responsabilidad de cada unidad administrativa que la genera y publica. Los servidores públicos encargados de los sitios deberán tener un constante monitoreo de contenidos y funcionamiento de estos para ofrecer el mejor servicio al ciudadano.

Artículo 72. Las unidades administrativas que formen parte del Portal de Gobierno Municipal por medio de alguna sección o brinden servicios de forma electrónica al ciudadano, son responsables de:

- I. Ajustarse a la imagen gráfica vigente del Portal de Gobierno Municipal.
- II. Mantener información actualizada y veraz con contenidos de calidad.
- III. Actualizar los datos de los responsables de la administración de su página, en caso de que algún dato cambie deberá ser notificado por escrito a la Secretaría Técnica.
- IV. Asegurarse de no mostrar información duplicada, con la finalidad de mantener solo una fuente de información y evitar inconsistencias.
- V. Definir e implementar los servicios que brindan de forma electrónica, apegados a los estándares establecidos por la Secretaría Técnica..
- VI. Mantener los servicios que brindan de forma electrónica, disponibles todos días del año, excepto aquellos, que por leyes o por políticas internas (mantenimiento, respaldos, etc.) no pueda ser posible aplicar tal disposición.
- VII. Contar con certificado de seguridad en caso de que el servicio que se preste considere el manejo de información confidencial.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS REDES SOCIALES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS RESPONSABLES Y ADMINISTRADORES DE LAS REDES SOCIALES

Artículo 73. La Secretaría Técnica será la responsable de emitir el manual de uso de redes sociales. Así mismo, se encargará de coordinar, promover y vigilar que el contenido de las publicaciones realizadas por estos medios cumplan con la identidad institucional del Ayuntamiento.

Artículo 74. Los titulares de las unidades administrativas que tengan una cuenta institucional de su unidad a cargo, son los responsables de

generar, actualizar, mantener y retirar la información de las cuentas institucionales en redes sociales a su cargo, en concordancia con el manual de identidad institucional y el manual de redes sociales.

Artículo 75. Los titulares de las unidades administrativas que requieran publicar a través de las cuentas institucionales principales del Ayuntamiento, serán los responsables de proveer la información a la Secretaría Técnica, de acuerdo al manual de redes sociales, a través de un oficio emitido por la unidad administrativa o por correo electrónico institucional, en el que se solicite la publicación de la información.

Artículo 76. El titular de la unidad administrativa que tenga una cuenta institucional de su unidad a cargo, designará uno o más administradores de cuenta, que serán los responsables del manejo de la red social institucional y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Publicar en redes sociales la información que las unidades administrativas deseen difundir por este medio;
- II. Verificar que los contenidos a publicar se apeguen al manual de redes sociales, así como el carácter público de la información proporcionada, debiendo proteger aquella que se encuadre en los criterios de reserva y confidencialidad establecidos en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México;
- III. Cuidar la calidad y la actualización de la información publicada, la sintaxis y ortografía de los mensajes a difundir, así como los materiales presentados que deberán estar en un formato compatible con la red social;
- IV. Verificar la vigencia de los contenidos y realizar las actualizaciones pertinentes;
- V. Determinar la ubicación de los contenidos publicados en las cuentas bajo su resguardo;
- VI. Responder y dar seguimiento a las dudas y comentarios expresados por los usuarios de

las redes en las páginas o cuentas de las que son responsables y/o, en su caso, encauzar las solicitudes respectivas a los órganos responsables;

VII. Registrar e Informar a sus superiores o a las instancias competentes los asuntos y temas relevantes que sean tratados a través de las redes sociales y que puedan afectar la imagen de la institución de manera inmediata;

VIII. Generar la contraseña de la cuenta respectiva atendiendo las mejores prácticas de generación de contraseñas seguras, respecto a la longitud de caracteres y composición de la misma mediante la combinación de letras, números y caracteres especiales.

Únicamente la Secretaría Técnica, a través de los servidores públicos designados como administradores de cuenta, tendrá acceso a las cuentas institucionales de las diferentes redes sociales.

Artículo 77. Durante periodos vacacionales y días de asueto o no laborables, los administradores de cuenta establecerán los procedimientos necesarios para la actualización de las redes sociales institucionales, atención a los usuarios y monitoreo de información referente al Instituto. Además, deberán informar al público acerca de las fechas de reanudación de labores y horarios de atención.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS CONTENIDOS EN LAS REDES SOCIALES

Artículo 78. Con el fin de generar información clara, oportuna, veraz, imparcial y vigente sobre las actividades que desarrolla la Administración Pública, los responsables y administradores deberán prever que la edición de los contenidos que sean publicados en las cuentas institucionales de redes sociales, así como la administración de las mismas, atiendan a los siguientes criterios:

I. Solo serán publicados en las cuentas

institucionales aquellos mensajes y contenidos que hagan referencia a las actividades de la Administración Pública y que ofrezcan información pública en poder del mismo;

II. Se privilegiará la publicación de mensajes que promuevan el diálogo con los ciudadanos con el objeto de identificar por este medio, las áreas de mejora en el desempeño de la institución;

III. Se restringirá la publicación de comentarios a título personal que puedan dañar la imagen pública de la Administración Pública o que contradigan sus principios rectores;

IV. La información que se difunda a través de las cuentas institucionales será considerada oficial, por lo que deberá evitarse la publicación de información errónea, confusa, contradictoria o de fuentes no identificadas;

V. En caso de que la Secretaría Técnica o el administrador de cuentas detecten errores de redacción y ortografía en la publicación general que envíen las unidades administrativas, estos tendrán la facultad de corregir los mensajes y lo comunicarán de inmediato al responsable de la publicación;

VI. Se evitará la publicación de información relacionada con la deliberación interna del Ayuntamiento hasta que haya concluido en decisiones institucionales con carácter oficial;

VII. Podrán publicarse vínculos o información sobre instancias ajenas a la Administración Pública únicamente cuando la información se vincule directamente con sus fines y programas institucionales. En el caso de artículos científicos y periodísticos, podrán publicarse si hacen referencia explícita a la institución o a sus actividades;

VIII. En caso de que los administradores de cuentas posean información solicitada por los usuarios y ésta sea pública, la podrán proporcionar previa autorización del área responsable y notificándose posteriormente vía correo electrónico. En caso contrario, las solicitudes de información deberán ser

dirigidas a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lerma;

IX. Se podrán etiquetar las páginas personales de los titulares de las unidades administrativas;

X. Se publicarán declaraciones que informen a la ciudadanía sobre las acciones de la Administración Pública y las expliquen, así como aquellas que fijen la postura institucional con respecto a un tema;

XI. Los administradores de las cuentas deberán evitar conversaciones sobre asuntos cotidianos, ya que los temas abordados en las cuentas de la institución deben tratarse desde una perspectiva institucional y no con carácter personal;

XII. La publicación de contenidos y las respuestas a los usuarios debe ser considerada de manera responsable por los administradores de cuentas y las unidades administrativas, ya que cualquier actividad en las redes sociales queda registrada;

XIII. Los usuarios o seguidores que publiquen comentarios ofensivos, insultantes, denigrantes y/o racistas hacia otros usuarios o personas, serán bloqueados de las cuentas institucionales;

XIV. Se deberán proporcionar respuestas claras, concretas y personalizadas a los comentarios o mensajes de los usuarios;

XV. Se deberá responder a todos los comentarios que expresan los usuarios con la mayor celeridad, certeza y objetividad;

XVI. La información utilizada en las cuentas en redes sociales deberá estar avalada por la Secretaría Técnica, en atención a que fungen como sitios de almacenamiento;

XVII. Queda prohibido responder a los comentarios de los usuarios con insultos, descalificaciones, comentarios egocéntricos, racistas, faltas de cortesía y/o de respeto;

XVIII. Se redactarán entradas con información de calidad y cercana a los usuarios, en las que se identifique al menos los siguientes

cuestionamientos: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿dónde?, y de ser posible, el ¿por qué?;

XIX. Para la escritura de los mensajes deberán utilizarse preferentemente letras mayúsculas y minúsculas; utilizar mayúsculas únicamente para resaltar palabras; evitar abreviaciones y acentuar todas las palabras aun cuando solo sean mayúsculas;

XX. No debe enviarse indiscriminadamente información o mensajes a los usuarios o a los seguidores (spam);

XXI. En caso de que alguna cuenta propiedad de la Administración Pública sea operada por servidores públicos no autorizados o intervenida por usuarios ajenos al Instituto (hackers), los administradores de cuenta deberán informar al titular de la Unidad para que este notifique inmediatamente a la instancia correspondiente, con el objeto de tomar las medidas pertinentes;

XXII. Los servidores públicos que posean una cuenta personal en redes sociales se abstendrán de publicar mensajes o contenidos que perjudiquen la imagen pública de la Administración Pública.

SECCIÓN TERCERA DE LA APERTURA, EVALUACIÓN Y BAJA DE CUENTAS EN LAS REDES SOCIALES

Artículo 79. La Secretaría Técnica, será responsable de determinar la viabilidad de abrir nuevas cuentas en redes sociales además de Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp y YouTube para el desarrollo de sus planes de trabajo institucionales.

En caso de considerar necesaria la apertura de una cuenta específica en redes sociales para la unidad administrativa a su cargo, el titular deberá presentar mediante oficio dirigido a Presidencia con conocimiento a Secretaría Técnica, la propuesta justificada con base a los programas y actividades de la Administración Pública y manuales aplicables.

Artículo 80. Le corresponde a la Presidencia del Ayuntamiento, evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de apertura de cuentas en redes sociales.

En caso de ser autorizada una propuesta, la Secretaría Técnica procederá a la apertura de la cuenta e informará a la Presidencia sobre el nombre de ésta, su dirección electrónica, propósitos, operación y administradores. Así mismo, la Secretaría Técnica deberá asesorar y proporcionar los elementos necesarios para la imagen gráfica y funcionamiento de la página.

Artículo 81. Todas las cuentas institucionales creadas en redes sociales serán propiedad del Ayuntamiento, y serán consideradas como instrumentos de trabajo alineados a las normas, lineamientos, políticas y principios rectores de la Administración Municipal.

Artículo 82. Todas las cuentas en redes sociales serán sometidas trimestralmente a ejercicios de evaluación sobre su eficacia. La evaluación será realizada por la Secretaría Técnica y presentada a la Presidencia a través de un informe que contendrá:

- I. Fecha de apertura de la cuenta,
- II. Número de usuarios o seguidores desde su apertura a la fecha del informe,
- III. Tipo de contenidos publicados,
- IV. Número de publicaciones durante el periodo que se informa,
- V. Solicitudes de información atendidas,
- VI. La demás información que determine la Presidencia.

Los administradores de cuenta deberán contar con los archivos y/o bitácoras de las actividades de las cuentas bajo su resguardo.

Artículo 83. La baja de una cuenta institucional en una red social podrá realizarse a petición del titular de la unidad administrativa responsable, mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, a solicitud de la Presidencia y/o a solicitud de la Secretaría Técnica. En todos los casos deberá acompañarse de la exposición de motivos para la baja de la cuenta.

TÍTULO CUARTO DE LOS DATOS, DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DE LOS USUARIOS, DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DATOS ABIERTOS Y DATOS PERSONALES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DATOS ABIERTOS

Artículo 84. Los sujetos del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, deberán identificar y clasificar su información en un inventario de datos, a efecto de determinar cuáles son susceptibles de incorporarse al Portal de Gobierno Municipal en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 85. La Secretaría Técnica será responsable de integrar, operar y administrar los datos abiertos que se generen dentro de la plataforma de Gobierno Digital del Municipio de Lerma.

Artículo 86. Las unidades administrativas, mediante su titular, entregarán a la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, el conjunto de datos que serán incorporados al Portal de Gobierno Municipal, con la finalidad de que sean consultados para su uso y distribución por las personas físicas o morales, de conformidad con los mecanismos que la Secretaría determine.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 87. Para garantizar la seguridad de los datos personales de los usuarios, las unidades administrativas deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Elaborar planes de contingencia y difundirlos a sus servidores públicos;
- II. Contar con respaldos de datos y aplicaciones;
- III. Contar con registros de las configuraciones de los recursos de las TIC que brindan soporte a los portales transaccionales;
- IV. Llevar un registro de las acciones correctivas atendidas a los recursos de TIC, que facilite el análisis de las causas y prevención futura de incidentes; e
- V. Informar de inmediato a la Secretaría Técnica cualquier ataque, vulneración tecnológica a los servicios de TIC o caída de sistema para determinar lo procedente a efecto de salvar la emergencia.

Artículo 88. Los datos personales proporcionados por los usuarios, deberán ser protegidos por los sujetos del presente Reglamento que tienen bajo su custodia la información, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Para dar cumplimiento con dicha obligación, el Consejo Interno establecerá las políticas y lineamientos a seguir por los sujetos del presente Reglamento, con el fin de garantizar el uso seguro de las TIC.

Artículo 89. Los servidores públicos municipales serán responsables del manejo, disposición, protección y seguridad de los datos personales que las personas físicas y morales proporcionen para la realización de los trámites y servicios digitales. Para el cumplimiento de lo anterior, los servidores públicos

no podrán ceder a terceros, salvo autorización expresa en contrario, los datos personales a que hace referencia el presente capítulo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y DE LOS DERECHOS DE AUTOR

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 90. Los usuarios tendrán derecho a relacionarse con los sujetos del presente Reglamento, a través de los medios electrónicos o redes sociales institucionales que estos determinen, para recibir por esa vía de comunicación atención e información gubernamental, así como realizar consultas, formular solicitudes, efectuar pagos, trámites y servicios digitales.

Artículo 91. Los usuarios tienen los derechos siguientes:

- I. Elegir el medio electrónico o red social institucional por el cual se relacionarán con los servidores públicos municipales;
- II. Obtener información sobre el estatus del trámite realizado, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles;
- III. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de solicitantes, previo el pago correspondiente;
- IV. A la garantía de la seguridad y protección de los datos personales otorgados por los usuarios del Gobierno Digital del Municipio de Lerma, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones vigentes de la materia;
- V. A ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios, a través

de los medios electrónicos que pongan a su disposición los sujetos del presente Reglamento y demás legislación aplicable en la materia.

Artículo 92. En los procedimientos relativos a los trámites y servicios que expida la Administración Pública, los usuarios tienen derecho a obtener a través de los medios electrónicos la información siguiente:

- I. Los requisitos, costos, tiempos de resolución y procedimientos necesarios para obtener dichos documentos;
- II. Los datos de las autoridades competentes de la Administración Pública en las materias relacionadas con los documentos oficiales que requieran, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas; y
- III. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DERECHOS DE AUTOR

Artículo 93. En todos los servicios de TIC que el Ayuntamiento contrate a un Proveedor, se deberá especificar invariablemente a quién pertenecerán los derechos de propiedad intelectual sobre los productos derivados del mismo.

Artículo 94. Los actos, convenios y contratos de desarrollo de sistemas o aplicaciones que se instrumenten por parte del Ayuntamiento, en términos de las disposiciones legales aplicables, y por los cuales reciba o transmita derechos de autor deberán celebrarse por escrito, sin excepción, de lo contrario serán nulos de pleno derecho.

Artículo 95. De conformidad con el artículo 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor, los derechos de propiedad intelectual de todo sistema de cómputo y su documentación correspondiente, que hayan sido creados por servidores públicos en el ejercicio de sus

funciones, corresponderán al Ayuntamiento.

Artículo 96.- En los casos en que el Ayuntamiento requiera de servicios de TIC contratados a través de un Proveedor, se deberá firmar un convenio en el que se especificarán las obligaciones que adquiere el proveedor en cuanto a la confidencialidad para el manejo de los programas, documentación y la información proporcionada a este por la Administración Pública, para el debido cumplimiento de los servicios estipulados, exceptuando aquellos casos en que por Ley se considere del dominio público.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 97. El Órgano Interno de Control es la instancia competente para recibir, investigar, sustanciar y resolver sobre el incumplimiento e infracción al presente Reglamento y las que se deriven de otras normas aplicables en caso concreto.

Artículo 98. La Órgano Interno de Control a solicitud de la Secretaría Técnica, iniciará procedimiento administrativo al servidor público que incurra en la omisión o incumplimiento de los supuestos siguientes:

- I. Utilizar las medidas recomendadas por el Comité Interno, para la seguridad y protección de los datos e información personal, proporcionada por las personas al efectuar trámites y servicios digitales;
- II. Mantener actualizados los datos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios publicados en el Portal de Gobierno Municipal;
- III. Hacer buen uso de las cuentas de correo institucional y/o de redes sociales;
- IV. Dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las TIC, independientemente del cambio de administración municipal;

- V. Dar continuidad a las solicitudes realizadas por ciudadanos en los diferentes medios electrónicos y/o redes sociales institucionales;
- VI. Hacer uso no institucional de los recursos de TIC; y
- VII. Las que se deriven de conformidad con demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Lerma.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de Tecnologías de la Información y Comunicación incluido en el Prontuario de Reglamentación Interna Municipal 2016-2018.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

A C U E R D O S

SEGUNDO. Se ordena su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, para su difusión y observancia en el Municipio de Lerma.

TERCERO. Se instruye a las áreas administrativas competentes de este Ayuntamiento, a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento a los acuerdos que anteceden.

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día siete de abril del año dos mil veintidós los C. C. **Presidente Municipal Constitucional**, Miguel Ángel Ramírez Ponce; **Síndica Municipal**, Paola Gabriela Guevara Gutiérrez, **Primer Regidor**, Alfonso García Hernández, **Segunda Regidora**, Mirna Imelda Martínez Real, **Tercer Regidor**, Juan Carlos Linares Ramos, **Cuarta Regidora**, Laura Evelin Becerril García, **Quinto Regidor**, Heriberto de la Cruz Hernández, **Sexta Regidora**, Braulia Torrez Trejo, **Séptimo Regidor**, Norma Ordoñez Tovar, **Octavo Regidor**, Reynaldo Becerril Martínez, **Noveno Regidor**, Gerardo Alan García Garduño, así como el **Secretario del Ayuntamiento**, Ángel Valdés Ramírez, “Rúbricas.”

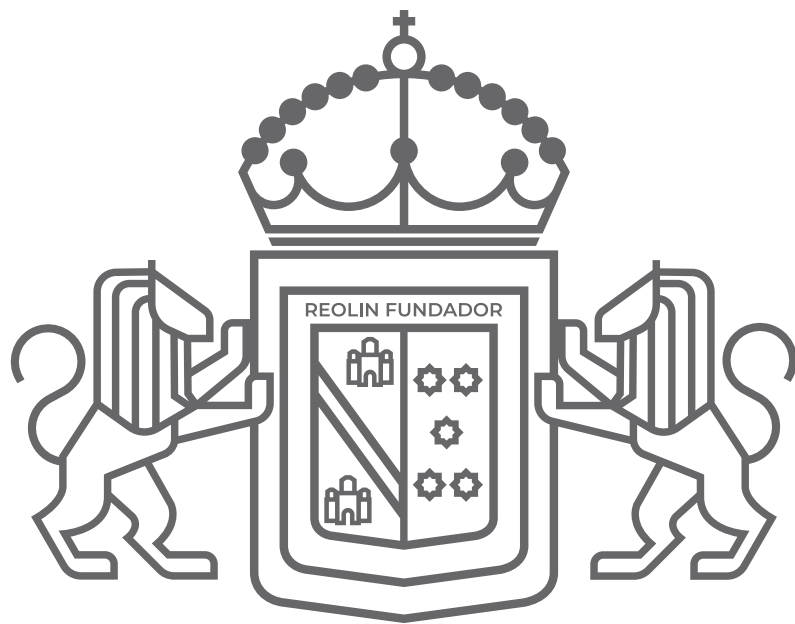
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación del presente Acuerdo, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, a los ocho días del mes de abril del año dos mil veintidós.

Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Ángel Valdés Ramírez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

DIRECTORIO

<p>SÍNDICA PAOLA GABRIELA GUEVARA GUTIÉRREZ</p>
<p>PRIMER REGIDOR ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ</p>
<p>SEGUNDA REGIDORA MIRNA IMELDA MARTÍNEZ REAL</p>
<p>TERCER REGIDOR JUAN CARLOS LINARES RAMOS</p>
<p>CUARTA REGIDORA LAURA EVELIN BECERRIL GARCÍA</p>
<p>QUINTO REGIDOR HERIBERTO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ</p>
<p>SEXTA REGIDORA BRAULIA TORREZ TREJO</p>
<p>SÉPTIMA REGIDORA NORMA ORDOÑEZ TOVAR</p>
<p>OCTAVO REGIDOR REYNALDO BECERRIL MARTÍNEZ</p>
<p>NOVENO REGIDOR GERARDO ALAN GARCÍA GARDUÑO</p>



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO VOLUMEN 12, AÑO 2022

MARTES 08 DE ABRIL DE 2022
ADMINISTRACIÓN 2022-2024