



GACETA OFICIAL



ORGANO DE DIFUSIÓN
PILCAYA, GUERRERO
5 de junio de 2023

Año 1 Gaceta Municipal Edición No. 5

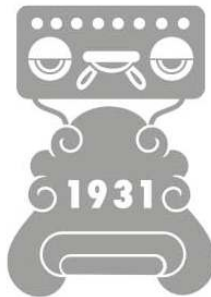
MTRA. SANDRA VELÁZQUEZ LARA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. FRANCISCO JAVIER MILLÁN CRUZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



GACETA MUNICIPAL

PILCAYA, GUERRERO



PILCAYA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2021 - 2024

05 DE JUNIO DE 2023

AÑO 1 / GACETA MUNICIPAL / EDICION NUMERO 5



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE INFORMÁTICA PARA EL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES	6
CAPITULO III POLÍTICAS Y NORMAS	7
CAPÍTULO IV DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	8
CAPÍTULO V DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SITE DEL AYUNTAMIENTO	8
CAPÍTULO VI ADQUISICIONES	9
CAPITULO VII CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	9
CAPITULO VIII DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y UNIDADES AUXILIARES.....	10
CAPÍTULO IX DEL USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL....	11
CAPÍTULO X DE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE.....	15
CAPÍTULO XI DE LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC´s).....	15
CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	16
CAPÍTULO XIII DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE LOS CONTENIDOS.....	17
CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN	17
CAPÍTULO XV DE LOS OPERADORES DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC´s).....	18
CAPITULO XVI DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS OPERADORES DE LAS TIC´s.....	19
CAPITULO XVII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS EXTERNOS Y PUBLICO EN GENERAL	20
CAPITULO XVIII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA.....	21
TRANSITORIOS	22
OBJETIVO DEL MANUAL	25
1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER TIPO	26
2. REVISIÓN A COMERCIO ESTABLECIDO CON Y SIN VENTA DE ALCOHOL.....	27
3. Diagrama de Flujo: Revisión a comercio establecido con y sin venta de alcohol.	28
4. Operativo de Verificación del Horario de Cierre de los Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas en específico, Bares y Restaurantes	29
5. Diagrama de Flujo: Operativo de Verificación del Horario de Cierre de los Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas en específico, Bares y Restaurantes	30



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO DE INFORMÁTICA PARA EL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO



REGLAMENTO INTERNO DE INFORMÁTICA PARA EL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés social, sus disposiciones de orden público, su marco jurídico corresponde a lo establecido por el artículo 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2. El objeto del presente Reglamento es:

- I. La regulación de la sistematización de los procesos de la Administración Pública Municipal;
- II. La aplicación de medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del patrimonio municipal;
- III. El establecimiento y administración de la Red Informática Municipal;
- IV. El manejo de la información generada por las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal; y
- V. La capacitación del personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso y aprovechamiento de la tecnología de información.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento serán de observancia obligatoria para todas las dependencias y trabajadores de la Administración Pública Municipal de Pilcaya, así como para los usuarios externos y eventuales de páginas y contenidos de la plataforma WEB del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. La Dirección de Sistemas es el área de la Administración Pública Municipal encargada del desarrollo y administración de las redes de cómputo y telecomunicaciones municipales que incluyan datos, voz o video, por lo que establecerá los requerimientos necesarios para su configuración, acceso y uso.

ARTÍCULO 5. Estas disposiciones buscan proteger los equipos tecnológicos, la información, así como al público, el personal y al Municipio, buscando propiciar un aumento de la seguridad y mejor aprovechamiento de la tecnología, la cual contribuirá de manera determinante para aumentar la eficiencia en el trabajo y garantizar la continuidad de las operaciones y una información más confiable para el público en general.

ARTÍCULO 6. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento están relacionadas con los equipos de cómputo y dispositivos que les son asignados a los operadores municipales de las TIC's, y los aspectos relacionados con la propiedad de la información que es creada y manipulada por los mismos operadores y la utilización inadecuada de los recursos informáticos que la Administración Pública Municipal pone a disposición de sus trabajadores para que desarrollen sus actividades y al público en general para la interacción y servicio.

ARTÍCULO 7. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. **ADMINISTRACION MUNICIPAL:** El conjunto de áreas, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social, el ejercicio de funciones administrativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Municipal de Pilcaya;
- III. **CABILDO:** El H. Ayuntamiento de Pilcaya, reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;
- IV. **DIRECCIÓN DE SISTEMAS:** La Unidad Administrativa Municipal responsable del desarrollo y administración de las redes y equipo de cómputo, así como de las comunicaciones en el H. Ayuntamiento;
- V. **HARDWARE:** El conjunto de elementos físicos y materiales que constituyen una computadora o dispositivo electrónico, para un sistema informativo;
- VI. **INTERNET:** La red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información;
- VII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Pilcaya, Guerrero;
- VIII. **OPERADOR:** El servidor público y operador interno del Municipio que ejecuta las TIC's propiedad del Ayuntamiento;
- IX. **RED LAN:** La red informática interna conformada por el cableado estructurado existente en los diferentes espacios administrativos municipales;
- X. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interno de Informática del Ayuntamiento de Pilcaya;
- XI. **SITE:** El espacio físico acondicionado donde se resguardan los servidores informáticos del Ayuntamiento, previamente asignado, autorizado y reconocido por la Dirección de Sistemas;
- XII. **SITIO WEB:** La página de Internet oficial, que la mayoría de las veces está típicamente dedicado a algún tema particular o propósito específico;
- XIII. **SOFTWARE:** El conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en computadoras y dispositivos electrónicos;
- XIV. **TIC's:** Las tecnologías de la información y comunicaciones, el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para crear, almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video; y
- XV. **USUARIO EXTERNO:** La persona moral o física particular que utiliza o accede a las plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se tomarán en consideración supletoriamente lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Políticas, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. Lo no previsto en las citadas disposiciones normativas, será observado por el Cabildo de Pilcaya.



CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 9. Son autoridades para fines y cumplimiento del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal;
- III. Órgano de Control Interno Municipal (OCIM); y
- IV. Dirección de Sistemas.

ARTÍCULO 10. Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Conocer de las faltas y sanciones propuestas para los infractores del presente Reglamento, previo procedimiento de Ley; y
- II. Autorizar la implementación de TIC's para modernizar y mantener actualizados los servicios informáticos y funcionamiento del Ayuntamiento en vinculación con la ciudadanía.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, para el presente Reglamento:

- I. Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento;
- II. Autorizar la implementación de nuevas TIC's en la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar el correcto desempeño de la Dirección de Sistemas;
- IV. Nombrar y remover en cualquier tiempo al titular de la Dirección de Sistemas; y
- V. Las demás que hagan cumplir el objeto del presente Reglamento y que establezcan los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones de la o el titular del OCIM, para efectos del presente Reglamento:

- I. Conocer y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes contra funcionarios que incurran en faltas al presente ordenamiento;
- II. Sancionar a los funcionarios que incurran en faltas previo procedimiento de Ley;
- III. Informar al Cabildo Municipal sobre las sanciones aplicadas por incumplimiento a este Reglamento; y
- IV. Las demás que le confiera el presidente Municipal y normatividad aplicable a la materia para el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Sistemas:

- I. Vigilar que se cumpla con el objeto del presente Reglamento;
- II. Coordinar, Organizar y Planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal;
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal;



- V. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VI. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal;
- VIII. Llevar a cabo la planeación, diseño, implementación y evaluación de las TIC's de la Administración Pública Municipal;
- IX. El cuidado y manejo de las TIC's de la Administración Pública Municipal;
- X. Brindar soporte técnico a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Administrar los medios de comunicación electrónica del Ayuntamiento;
- XII. Proponer modificaciones al presente Reglamento acorde a las nuevas TIC's;
- XIII. Hacer del conocimiento del OCIM sobre faltas al presente Reglamento;
- XIV. Mantener un inventario actualizado del equipo de cómputo, de comunicaciones y de los dispositivos tecnológicos propiedad del Ayuntamiento;
- XV. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal;
- XVI. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información;
- XVII. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal, y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

CAPITULO III POLÍTICAS Y NORMAS

ARTÍCULO 14. La Dirección de Sistemas será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de la informática.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Sistemas deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos propiedad del patrimonio Municipal. Por lo cual estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a Dependencias, Coordinaciones o Unidades Administrativas auxiliares.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Sistemas conservará los programas para computadora originales, de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad del Patrimonio Municipal, así como las licencias y pólizas de garantía para hacerlos validos en su caso.

ARTÍCULO 17. Se considerará información propiedad del Patrimonio Municipal, la siguiente:



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

CAPÍTULO IV DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18. La Dirección de Sistemas promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

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

ARTÍCULO 19. Las TIC's son la base para la gestión y transformación de la información, vinculadas al uso del software, medios de comunicación electrónica y dispositivos; herramientas, equipos y componentes electrónicos del campo de las computadoras y las comunicaciones que son empleadas con la finalidad de elevar la calidad de la gestión pública municipal.

ARTÍCULO 20. Las TIC's están destinadas prioritariamente a la atención y apoyo de las funciones sustantivas de la Administración Pública Municipal, facilitando y elevando la calidad del proceso de planeación, gestión y prestación de los servicios, así como de la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 21. La infraestructura de las TIC's se integra por los equipos de cómputo, como los componentes utilizados para manipular información en forma automática, computadoras, impresoras, scanner, video proyectores y otros; así como de comunicaciones utilizados para la interconexión de redes y de telefonía como switches, conmutadores, convertidores, módems excepto los relacionados con los servicios de comunicación masiva de radio y televisión.

CAPÍTULO V DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SITE DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22. El equipo de cómputo regulado por el presente Reglamento es:

- I. El equipo de cómputo propiedad del Ayuntamiento de Pilcaya;
- II. El equipo de cómputo personal que se usen para fines de las áreas dentro del horario de trabajo, y



III. El equipo arrendado por el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Sistemas es la única dependencia de la Administración Pública Municipal autorizada para realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en los equipos de cómputo y dispositivos propiedad del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI ADQUISICIONES

ARTÍCULO 24. La Dirección de Sistemas promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos en el Ayuntamiento deberán ser evaluados mediante soporte técnico previamente por la Dirección de Sistemas de Información, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables para dichas adquisiciones.

ARTÍCULO 26. Todo bien y/o servicio de informática serán entregados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas correspondientes, por conducto del área responsable de su adquisición, previa verificación por parte de la Dirección de Sistemas de Información, sellando el equipo inmediatamente después, para la aplicación de la garantía.

ARTÍCULO 27. La Dirección de Sistemas, previa autorización del proyecto y autorización de presupuesto por parte del cabildo, tiene la facultad de reemplazar equipos, programas de computadora y periféricos de las oficinas públicas Municipales para sustituirlos por otros que sí respondan a las tendencias y estándares adoptados por la Dirección de Sistemas. Deberá hacerse de conocimiento a Sindicatura Municipal, así como al OCIM.

ARTÍCULO 28. La Dirección de Sistemas deberá proporcionar, a los usuarios, información referente a productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos y periféricos.

CAPÍTULO VII CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 29. La Dirección de Sistemas podrá reubicar el equipo o equipos informáticos del Ayuntamiento, para eficientar en las diferentes áreas el aprovechamiento de los recursos de cómputo.

ARTÍCULO 30. La Dirección de Sistemas programará el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos del H. Ayuntamiento, y el mantenimiento correctivo del mismo, cuando así lo soliciten.

ARTÍCULO 31. La Dirección de Sistemas llevará un inventario técnico de cada equipo informático y periféricos propiedad del patrimonio Municipal, con el cual se llevará, además, el control de las partes que conforman los equipos.

ARTÍCULO 32. Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, la Dirección de Sistemas deberá instalar los mismos, haciéndose responsable de la ruptura del sello, al



servidor público al cual se le asignó el equipo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPITULO VIII DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y UNIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 33. Corresponde a las y los usuarios de informática de cada área, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Acordar con el titular de la dependencia o Unidad Administrativa Auxiliar, el despacho de los asuntos adscritos a su responsabilidad;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas dentro del ámbito de su competencia;
- III. Coordinarse con las demás dependencias, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares de la propia dependencia, coordinación o Unidad Administrativa para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al titular de la dependencia, Coordinación o Unidad Administrativa auxiliar la adquisición de bienes informáticos y programas para computadora, para que éste solicite el dictamen de viabilidad técnica y la aprobación correspondiente a la Dirección de Sistemas;
- V. Coadyuvar en la integración del Plan Operativo Anual de Informática;
- VI. Responder, en materia de informática, a las necesidades propias de la dependencia o entidad bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Sistemas;
- VII. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guardan los diferentes aspectos del Plan Operativo Anual de Informática como lo son: desarrollo de sistemas, programación, avance de proyectos de capacitación, mantenimiento, operación, así como la supervisión y control de la implementación de dicho Plan;
- VIII. Seguir y aplicar las políticas, normas y lineamientos, así como los planes y programas requeridos para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia.

ARTÍCULO 34. Las disposiciones generales para el uso y conservación del equipo de cómputo son:

- I. El equipo de cómputo deberá ser utilizado únicamente para actividades relacionadas con los objetivos y metas de esta;
- II. Para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo deberán de realizarse como mínimo dos mantenimientos preventivos al mes por parte de la Dirección de Sistemas;
- III. La Dirección de Sistemas es la unidad de la Administración Pública Municipal responsable de la asignación y distribución del equipo de cómputo de acuerdo con la actividad y necesidades de cada área;
- IV. Las solicitudes de refacciones y accesorios de equipo de cómputo deberán ser realizadas por escrito a presidencia con atención a tesorería, anexando el informe de mantenimiento expedido por la Dirección de Sistemas, para requerir la compra de dichas refacciones o accesorios o visto bueno;



- V. Para conectar a la red Institucional una computadora que no esté bajo el control administrativo del Ayuntamiento, así como computadoras personales las cuales no están sujetas a la totalidad de las políticas de seguridad del Ayuntamiento y pueden constituir un riesgo al ser conectadas a la red institucional, deberán solicitar la revisión a la Dirección de sistemas para que se inspeccione el equipo y se dé la autorización en su caso;
- VI. Cuando exista algún incidente como: robo, extravío, daño físico, etc.; que afecte de manera directa a un equipo de cómputo propiedad del Ayuntamiento, se deberá notificar de manera inmediata a la Dirección de Sistemas;
- VII. Sólo el personal autorizado por la Dirección de Sistemas está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras personales o de cualquier otro equipo propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Todos los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento deben contar con un software antivirus actualizado y un firewall personal administrado por el personal de la Dirección de sistemas con el objetivo de proteger el equipo de programas maliciosos;
- IX. Todos los equipos de cómputo propiedad de Ayuntamiento deben ser actualizados de manera periódica con las aplicaciones instaladas en el equipo, y
- X. El equipo de cómputo personal que se use dentro del horario de trabajo para los fines de la dependencia correspondiente, así como sus operadores deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35. Operaciones para el uso del SITE:

- I. El acceso al SITE es restringido y sólo el personal autorizado por la Dirección de Sistemas tiene acceso a este;
- II. Sólo el personal autorizado de la Dirección de Sistemas puede abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que se encuentran en el SITE; y
- III. El uso de la consola de administración local o una consola de administración remota es restringido a personal autorizado por la Dirección de Sistemas.

ARTÍCULO 36. El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores del SITE, se considerará una violación a las políticas de seguridad y por la tanto constituye una falta grave al presente Reglamento.

CAPÍTULO IX DEL USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 37. Los servicios de acceso a internet y correo electrónico, serán administrados institucionalmente por la Dirección de Sistemas, quien tomará los reportes de los problemas técnicos, errores de recepción y envío relacionados con los servidores para su posible atención inmediata. El proveedor del enlace a Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del enlace, así como de los anchos de banda contratados.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Sistemas está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los operadores de correo electrónico, internet y comunicación en



la red de datos del Ayuntamiento, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, manteniendo la confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 39. Todo operador de las TIC 's deberá observar las siguientes disposiciones generales en el acceso y uso de Internet:

- I. Los funcionarios y empleados son responsables de mantener su imagen profesional dentro de las redes públicas de Internet, así como proteger la imagen y reputación del Ayuntamiento;
- II. En las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal ningún operador tiene acceso a la red de Internet de manera automática;
- III. El operador o usuario para poder ingresar a Internet debe solicitarlo por escrito a la Dirección de Sistemas y en caso de aprobarse la solicitud, se realizará la configuración necesaria en el equipo del operador asignándosele el uso del servicio de acuerdo con las actividades que desempeña el operador;
- IV. Solo está permitido acceder a los servicios de Internet a través de los equipos dispuestos y autorizados por la Dirección de Sistemas;
- V. No se debe utilizar el acceso a internet como un medio de participación, acceso y distribución de actividades o materiales que vayan en contra del presente Reglamento;
- VI. El operador 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, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor;
- VII. Hacer uso solamente de los foros, mensajería instantánea, grupos de discusión u otros medios electrónicos de difusión e intercambio de información que previamente hayan sido aprobados por la Dirección de Sistemas;
- VIII. No acceder, ver o bajar desde sitios de internet gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, pornográfico, abusivo o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u otra forma de lenguaje objetable;
- IX. No hacer uso del internet como medio de distracción y ocio accediendo a sitios cuyo contenido no tengan relación con el trabajo realizado por la dependencia correspondiente;
- X. La Dirección de Sistemas asignará a cada operador con acceso a internet, un perfil de navegación acorde a las actividades que realiza en la Administración Municipal;
- XI. El operador tendrá bloqueado automáticamente las páginas con contenido ofensivo o malicioso para el Ayuntamiento, así como los límites de tiempo para navegar en páginas con contenido dudoso de acuerdo con su utilidad para su trabajo;
- XII. La información disponible en Internet incluyendo textos, software, música, sonido, fotografía, video, gráficos u otro material contenido, está protegida por copyright, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad y leyes por lo que sólo se permite el uso de este material bajo autorización expresa del autor; y
- XIII. Los operadores no deben descargar ni instalar ningún tipo de software comercial, shareware o freeware en las unidades de disco o en cualquier disco sin la autorización de la Dirección de sistemas.



ARTÍCULO 40. Para el uso correcto del correo electrónico institucional, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones generales:

- I. Las y los titulares, directores y encargados de las áreas administrativas, tienen derecho a la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional, para la recepción y envío de información oficial, relativa a sus funciones y atribuciones que establezca la legislación aplicable, la cual será proporcionada por la Dirección de Sistemas;
- II. La comunicación institucional realizada por correo electrónico será a través de las cuentas asignadas por la Dirección de Sistemas;
- III. Cada operador podrá, bajo su propia responsabilidad, utilizar su cuenta de correo electrónico personal para la comunicación institucional;
- IV. El correo electrónico es correspondencia privada entre el emisor y el destinatario, por lo tanto, no podrá transmitirse a través de internet información considerada como de uso confidencial hacia el personal externo del Ayuntamiento, salvo instrucción expresa de la Presidencia;
- V. El operador es responsable del contenido de los mensajes enviados, así como del contenido de material ofensivo u obsceno, ilícito y/o cualquier acto u omisión referente a las Leyes de Derechos de Autor o de Propiedad Intelectual;
- VI. Se prohíbe el uso del correo institucional para fines personales y ajenos a los del Ayuntamiento;
- VII. La Dirección de Sistemas bloqueará, en forma automática la recepción de correos electrónicos desde aquellas direcciones que se han identificado como fuentes de correo basura, virus y códigos maliciosos en general. En caso de que el operador necesite recibir correo electrónico desde alguna de estas direcciones identificadas como ofensivas para el Ayuntamiento, debe comunicarse a la Dirección de Sistemas para analizar y atender su solicitud;
- VIII. La Dirección de Sistemas definirá el tipo de archivo que se podrá enviar o recibir como datos adjuntos en los correos electrónicos por el personal del Ayuntamiento. En caso de que el operador necesite enviar un archivo no permitido, deberá comunicarse con la Dirección de Sistemas para analizar y atender su solicitud;
- IX. La Dirección de sistemas establecerá los límites para el uso de los correos electrónicos de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y operadores, con el objetivo de evitar el congestionamiento del enlace a Internet y por lo tanto la afectación a otros servicios que también se ofrecen utilizando este medio de comunicación, y
- X. Evitar el uso indebido del correo electrónico institucional o la transmisión de cualquier mensaje, archivo o dato que afecta y dañe la imagen y reputación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. Disposiciones comunes para el uso del Internet y del correo electrónico:

- I. La persona operadora es la única responsable del contenido de transmisiones a través de Internet y correo electrónico;
- II. La persona usuaria no debe usar los servicios de internet y correo electrónico para propósitos ilegales o de entretenimiento.



- III. Evitar la simulación (“boots” u otros) para denigrar, felicitar o con cualquier objeto, de comunicaciones en la interacción en redes sociales;
- IV. La comunicación de las personas usuarias se debe conducir siempre con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado, y
- V. Se prohíbe el acceso a cualquier fuente de información cuyo contenido no se encuentre relacionado con las actividades del Ayuntamiento o con las actividades del empleado.

ARTÍCULO 42. Las contraseñas asignadas por la Dirección de Sistemas, en los equipos de cómputo, correos institucionales, y conexiones de internet, constituyen la primera línea de defensa para garantizar que, a los equipos y a la información, solo pueda acceder el personal autorizado.

Los equipos, sistemas y datos propiedad del Ayuntamiento deben utilizar mecanismos de contraseñas para controlar el acceso. El mal uso de las contraseñas oficiales se considera una falta de carácter grave, pues no existe ninguna tecnología que pueda prevenir el acceso no autorizado a la información si un operador viola esta disposición.

ARTÍCULO 43. Para la asignación y uso de contraseñas se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Todos los operadores del Ayuntamiento requieren de un nombre de usuario y una contraseña para utilizar el equipo de cómputo que tiene asignado;
- II. Las contraseñas para el acceso a equipos y sistemas del Ayuntamiento serán definidas y asignadas a los operadores correspondientes por parte de la Dirección de sistemas;
- III. Las contraseñas son exclusivas para el equipo o sistema asignados. Las contraseñas son personales y conocidas únicamente por el propio operador, el cual será el responsable de toda la actividad que se realice con ella;
- IV. Las contraseñas de los operadores de equipos de cómputo personales que se usen para fines de la Coordinación donde manejen y almacenen información institucional, deben cumplir con ciertos requerimientos de seguridad, los cuáles definirá la Dirección de sistemas, con el objetivo de evitar la vulnerabilidad de los equipos, los sistemas y la información;
- V. La Dirección de sistemas, se reserva el derecho de restablecer en cualquier momento la contraseña de cualquiera de los operadores del Ayuntamiento con previo aviso, para no afectar de ninguna manera la continuidad de su trabajo, si se detecta que ha sido comprometida;
- VI. Los sistemas internos cuentan con su propia contraseña, independiente de la utilizada para iniciar sesión en la red institucional;
- VII. Queda prohibido al operador revelar su contraseña a personal no autorizado o permitir su uso a terceros so pena de aplicar lo previsto en la fracción II, del presente artículo; y
- VIII. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de informar a la Dirección de sistemas sobre la baja de cualquier operador en el uso de las TIC 's para generar el cambio de contraseñas y resguardo de información propiedad del Ayuntamiento.



CAPÍTULO X DE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE

ARTÍCULO 44. La Dirección de sistemas es la única dependencia autorizada para la instalación de software y proporcionar soporte de este en todos los equipos de cómputo y dispositivos propiedad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 45. La Dirección de Sistemas podrá realizar la instalación de software en equipos de cómputo personales cuando de manera escrita se haga la solicitud ante la Dirección de sistemas, la cual la valorará y en su caso, realizará la instalación de este.

ARTÍCULO 46. Queda prohibida la instalación de software directamente desde internet, sin la valoración y autorización de la Dirección de sistemas.

ARTÍCULO 47. Queda prohibida la instalación y uso de software en las siguientes cuestiones:

- I. El software para uso personal del operador sin fines institucionales;
- II. El software para usos de espionaje o destinado a vulnerar la seguridad institucional;
- III. El software de esparcimiento, y
- IV. Todo software que se haya adquirido o descargado de manera personal por parte del operador sin la autorización de la Dirección de sistemas.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Sistemas podrá en todo momento desinstalar el software que haya sido instalado sin su autorización o cuando se encuentre en los supuestos del artículo anterior.

ARTÍCULO 49. La Dirección de Sistemas brindará asesoría y soporte sobre el software instalado en los equipos de cómputo.

CAPÍTULO XI DE LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC´s)

ARTÍCULO 50. El desarrollo y aplicación de las TIC´s responderá a una planeación estratégica que impulse el cumplimiento de los objetivos institucionales, observando lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y será la Dirección de sistemas la dependencia responsable de su planeación, diseño, implementación y evaluación.

ARTÍCULO 51. Cuando el diseño e implementación TIC´s se lleve a cabo por un prestador de servicios externo, corresponderá a la Dirección de sistemas, supervisar su correcta implementación.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Sistemas, elaborará el programa anual para el fomento de las TIC´s, apegándose al presupuesto disponible a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.



CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 53. La Dirección de Sistemas señalará las medidas y los mecanismos de seguridad necesarios y en su caso, podrá implantar y llevar a cabo su instalación. Los operadores de TIC's serán responsables del uso y aplicación de las medidas y mecanismos de seguridad.

ARTÍCULO 54. El operador no podrá acceder sin permiso a la infraestructura y servicios relacionados con las TIC's del Ayuntamiento locales o remotos en los que se requiera autorización.

ARTÍCULO 55. La información de la Administración Pública Municipal que por su naturaleza sea considerada como institucional, deberá tener un manejo reservado y sólo podrá tener acceso a ella el personal autorizado.

ARTÍCULO 56. En caso de violar la seguridad de acceso o acceder sin autorización a la información, el responsable será sancionado en los términos del presente Reglamento, así como de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57. La Administración Pública Municipal, se reserva el derecho de consultar en cualquier momento la información almacenada o transmitida en los bienes de su propiedad, relacionados con las TIC's. El acceso a la información podrá llevarse a cabo por la Dirección de sistemas en caso justificado y con la autorización del titular de la dirección o unidad respectiva, misma que se realizará en presencia del funcionario a quien se le haya asignado el equipo.

ARTÍCULO 58. La Dirección de Sistemas podrá supervisar en cualquier momento las TIC's del Ayuntamiento llevando a cabo las medidas correctivas ante cualquier irregularidad o desperfecto.

ARTÍCULO 59. Para garantizar la seguridad informática, la Dirección de sistemas vigilará el cumplimiento de las siguientes disposiciones generales:

- I. La Dirección de sistemas es responsable de configurar a los operadores el servicio correspondiente;
- II. Las cuentas y claves de acceso de los servicios de Internet y correo electrónico son personales y confidenciales y se rigen por las disposiciones de contraseñas establecidas en el presente Reglamento;
- III. El operador notificará inmediatamente a la Dirección de sistemas cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier intrusión de seguridad conocida;
- IV. El operador tiene la obligación de usar los servicios con fines institucionales, evitando aquellas acciones que comprometan la seguridad informática del Ayuntamiento;
- V. Se prohíbe el acceso, descarga o transmisión de material cuyo origen no sea constatado como seguro o de aquél que se desconozca su confiabilidad;
- VI. Cualquier archivo o programa obtenido a través de Internet o correo electrónico debe revisarse con software antivirus;



- VII.** El operador tiene la obligación de realizar las descargas habituales del correo electrónico institucional para evitar que los buzones se saturen ya que el espacio en el servidor de correo es limitado; y
- VIII.** No deberá utilizarse el correo electrónico en suscripciones a listas que saturen la capacidad de almacenamiento del buzón.

ARTÍCULO 60. La información generada por el operador y la obtenida de los servicios de internet y correo electrónico, deberá ser almacenada localmente en el equipo de cómputo del Ayuntamiento asignado al operador y no puede ser distribuida o transmitida por la red institucional sin previa autorización.

ARTÍCULO 61. El operador podrá almacenar información institucional en su computadora personal siempre y cuando esta la use como herramienta de trabajo de la propia dependencia.

ARTÍCULO 62. En caso de que por su naturaleza o confidencialidad la información no se pueda almacenar localmente en el equipo de cómputo, el operador deberá informar a la Dirección de Sistemas para que esta sea almacenada en una unidad externa propiedad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63. Es responsabilidad del operador solicitar a la Dirección de Sistemas el respaldo de los correos electrónicos, los cuáles se almacenan localmente en el equipo de cómputo del operador.

CAPÍTULO XIII DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE LOS CONTENIDOS

ARTÍCULO 64. La información y los datos que los operadores crean y manejan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de sus actividades laborales son propiedad y responsabilidad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65. Los derechos patrimoniales de un programa de computación, hojas de cálculo, archivos de Word, macros, entre otros y la documentación creada por uno o varios operadores en el ejercicio de sus actividades laborales corresponden al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 66. Los respaldos que contengan información del Ayuntamiento y que fueron realizados o solicitados por el operador del equipo de cómputo se tendrán exclusivamente bajo resguardo, debiendo de entregarlos en el momento de la finalización de la relación laboral.

CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 67. Se promoverá la capacitación del personal de Informática, para lo cual la Dirección de Sistemas realizará permanentemente un análisis de las necesidades técnicas y de capacitación de las unidades de informática, para elaborar los programas anuales que permitan mejorar la calidad del personal dedicado a estas funciones y facilitar el acceso a los cambios que provoca la rápida evolución de ésta.



ARTÍCULO 68. El Programa Anual de capacitación será coordinado por la Dirección de Sistemas, quien lo divulgará oportunamente entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, detallando para cada curso su fecha, duración, contenido, alcance y requisitos.

CAPÍTULO XV DE LOS OPERADORES DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC´s)

ARTÍCULO 69. Son operadores de las TIC´s todos los empleados de la Administración Pública Municipal, que para el desempeño de sus funciones utilizan equipo de cómputo, software, sistemas, redes y demás dispositivos que sean empleados para crear, almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

ARTÍCULO 70. Los operarios de las TIC´s tienen los siguientes derechos:

- I. Hacer uso del equipo y dispositivos asignados;
- II. Solicitar a la Dirección de sistemas el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, tecnológico y demás dispositivos asignados a su cargo cuando así lo requieran;
- III. Recibir soporte técnico por parte de la Dirección de Sistemas;
- IV. Recibir capacitación y asesoría para el adecuado uso de las TIC´s;
- V. Solicitar a la Dirección de Sistemas la instalación de programas o software necesario para el desempeño de sus funciones en equipos autorizados por esta misma;
- VI. La actualización del equipo de cómputo y del software correspondiente cuando sea necesario;
- VII. En caso de los titulares de las dependencias estos tienen derecho a la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional con su respectiva contraseña;
- VIII. Acceso a Internet con un perfil de navegación en dependencia de sus actividades que realiza éste;
- IX. Cuenta de correo de electrónico, siempre y cuando sea para fines institucionales y relacionados con el trabajo de la dependencia, y previa autorización a la Dirección de Sistemas;
- X. Solicitar a la Dirección de Sistemas el respaldo de la información generada por la dependencia cuando sea necesario;
- XI. Solicitar a la Dirección de Sistemas a través de tesorería y previa autorización por parte de presidencia los consumibles e insumos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo y dispositivos asignados a la dependencia, y
- XII. Solicitar a la Dirección de Sistemas la conexión de equipo y dispositivos personales siempre y cuando se utilicen para fines del área y previa autorización.

ARTÍCULO 71. Los operadores de las TIC´s tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;



- II. Hacer uso adecuado y responsable del equipo de cómputo, tecnológico dispositivos y programas asignados a su cargo;
- III. Preservar en buen estado el equipo de cómputo, tecnológico y demás dispositivos asignados;
- IV. Reportar oportunamente a la Dirección de sistemas las fallas o anomalías en el equipo, dispositivos y programas;
- V. Hacer uso adecuado de la cuenta de correo institucional;
- VI. No revelar contraseñas asignadas para el acceso a cuentas de correo electrónico institucional o para el resguardo de equipo de cómputo e información;
- VII. Resguardar y custodiar la información generada en el desempeño de sus funciones que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo y dispositivos externos asignados;
- VIII. Preservar la confidencialidad de la información, y
- IX. Respetar los derechos de autor, marcas registradas, patentes y demás derechos de propiedad del material disponible en internet.

CAPITULO XVI

DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS OPERADORES DE LAS TIC'S

ARTÍCULO 72. Queda prohibido para los operadores de las TIC's:

- I. Utilizar los recursos tecnológicos e informáticos asignados a su cargo para uso personal, recreativo o que contravengan a los fines e intereses de su área y de la propia Administración Pública Municipal;
- II. Difundir información identificada como oficial a través de medios que involucren el uso de la tecnología de Información;
- III. Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, entre otros.);
- IV. Realizar reparaciones o mantenimientos de manera personal a los equipos de cómputo y dispositivos propiedad del Ayuntamiento;
- V. Abrir los gabinetes del equipo de cómputo;
- VI. Sustraer de las áreas equipos de cómputos y demás dispositivos tecnológicos del Ayuntamiento, sin previa autorización de la Dirección de Sistemas, debiendo mediar causa justificada;
- VII. Revelar contraseñas institucionales asignadas por la Dirección de Sistemas a personal no autorizado o permitir su uso a terceros para actividades ajenas;
- VIII. No resguardar debidamente las contraseñas institucionales asignadas;
- IX. Hacer mal uso del correo institucional asignado a su cargo para el desempeño de sus labores;
- X. No guardar la debida imagen institucional y reputación en el uso de Internet y redes sociales oficiales de Ayuntamiento o hacer mal uso de estas últimas;



- XI. Acceder a cualquier sitio de internet o fuente de información cuyo contenido no se encuentre relacionado con las actividades del Departamento correspondiente;
- XII. Descargar de Internet o utilizar los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos del Ayuntamiento para ver gráficos, imágenes, videos o cualquier otro formato que contenga material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo, pornográfico o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acusante u obsceno u otra forma de lenguaje objetable dirigido a un individuo o un grupo;
- XIII. Acceder a sitios de Internet o descargar y transmitir material cuyo origen no sea constatado como seguro o de aquel que se desconozca su confiabilidad;
- XIV. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario;
- XV. Interferir o negar el servicio a operadores o usuarios externos autorizados con el propósito de lesionar la prestación del servicio o la imagen del Ayuntamiento;
- XVI. Proveer o difundir información falsa sobre actividades, programas o promociones del Ayuntamiento a los usuarios externos y público en general;
- XVII. Instalar cualquier tipo de software en los equipos de cómputo del Ayuntamiento sin previa autorización de la Dirección de sistemas y plena justificación para el uso de este;
- XVIII. Modificar la configuración del software antivirus, firewall personales o políticas de seguridad en general implantadas en los equipos de cómputo del Ayuntamiento, sin consultar previamente a la Dirección de sistemas la cual analizará la viabilidad de los cambios solicitados;
- XIX. Descargar archivos de música desde internet, y
- XX. Toda actividad que involucre la utilización de las TIC's y que ponga en riesgo la integridad de los equipos y de la información, la seguridad, la imagen, reputación del Ayuntamiento, así como de los empleados de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO XVII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS EXTERNOS Y PUBLICO EN GENERAL

ARTICULO 73. Tener acceso en todo momento a los contenidos informativos en la página WEB del Municipio.

ARTICULO 74. Denunciar al Ayuntamiento o directamente a la Dirección de Sistemas, por cualquier medio el mal funcionamiento del portal WEB oficial.

ARTICULO 75. Solicitar la mejora, reparación, actualización o creación de nuevos contenidos en beneficio general de la población del Municipio.

ARTICULO 76. Hacer buen uso de los servicios interactivos contenidos en el portal WEB oficial.

ARTICULO 77. Abstenerse de introducir códigos maliciosos con el objeto de perjudicar de cualquier forma el funcionamiento o contenidos de los servicios interactivos o de la página WEB oficial.



ARTICULO 78. Denunciar o dar aviso al Ayuntamiento sobre contenidos erróneos, falsos o caducos en el portal WEB.

CAPITULO XVIII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 79. Serán consideradas como faltas al presente Reglamento el incumplimiento por parte del operador de una o más disposiciones establecidas en este ordenamiento, particularmente de las expresadas en el numeral siguiente.

ARTÍCULO 80. El operador que incurra en una falta al presente Reglamento será acreedor a la sanción correspondiente la cual se determinará en función de lo dispuesto en el numeral 66 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 81. Cuando la Dirección de Sistemas o cualquier otra autoridad competente identifiquen que un operador o usuario externo incurrió en una falta al presente Reglamento deberá notificar de manera inmediata y por escrito a la o el Juez Calificador y al OCIM para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 82. Será la o el Juez Calificador y el OCIM, las instancias municipales responsables de conocer las faltas e infracciones al presente reglamento, y éstas establecerán el procedimiento administrativo correspondiente, determinando la sanción a la que hubiera lugar.

ARTÍCULO 83. Las sanciones administrativas tal como se establecen en la Ley de Responsabilidades para el Estado de Guerrero a las que se puede hacer acreedor el Servidor Público, como operador al incurrir en alguna falta al presente Reglamento son:

- I. Amonestación;
- II. Multa, de cincuenta a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse por reincidencia comprobada, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia o desacato;
- III. Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin derecho a sueldo, por un periodo determinado de tres días, hasta seis meses;
- IV. Destitución del puesto; e
- V. Inhabilitación del puesto temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del servicio público.

ARTÍCULO 84. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en la que se incurra;
- II. El monto del daño al equipo o sistema o perjuicio económico derivado de la misma falta;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;



- IV. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia,

En su caso, las condiciones exteriores y los medios de ejecución de la falta.

ARTICULO 85. Para los efectos del presente Reglamento se considerará reincidente al operador que, habiendo incurrido en una falta al presente ordenamiento, incurra reiteradamente en una o varias faltas.

ARTÍCULO 86. La o el usuario señalado como responsable de incurrir en una falta tiene derecho a una audiencia dentro del procedimiento que se le inicie en el OCIM, donde se le exponga la falta que se le imputa, exponer lo que su derecho convenga y presentar las pruebas de las que disponga,

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan con el presente Reglamento.

Emitido en la Sala de Cabildos, sede del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, el día 25 de abril del año dos mil 2023, fue aprobado por unanimidad este Reglamento Interno de Informática para el H. Ayuntamiento y Administración Municipal de Pilcaya, Guerrero.

Mtra. Sandra Velázquez Lara
Presidenta Municipal Constitucional
RÚBRICA

Lic. José Rodrigo Figueroa Millán
Síndico Procurador Municipal.
RÚBRICA.

Lic. Guadalupe Rodríguez Mejía
Regidora de Educación, Juventud, cultura, Recreación y Espectáculos.
RÚBRICA.

C. Fernando González Otero
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
RÚBRICA.

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Salazar
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
RÚBRICA.

C. Víctor Hugo Urbina Román
Regidor de Comercio y Abasto Popular.



RÚBRICA.

Lic. Makarena Figueroa Figueroa

Regidora de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.

RÚBRICA.

C. Edmundo Sotelo Figueroa

Regidor de Desarrollo Rural.

RÚBRICA.

Lic. Francisco Javier Millán Cruz

Secretario General del Ayto. Mpal., de Pilcaya, Guerrero, 2021- 2024.

RÚBRICA.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITES DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITES DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

OBJETIVO DEL MANUAL

El siguiente Manual está diseñado como una herramienta administrativa, ya que permite orientar el desempeño del trabajador respecto a las actividades de su área; describiendo las funciones que desempeña. Su objetivo es puntualizar las tareas marcadas por la Dirección, acordes a las Leyes y Reglamento Municipal, deslindando responsabilidades a la Dirección de Comercio y Abasto Popular y al personal que labora en ésta.

Es importante señalar que el Manual es un instrumento que orienta al empleado para un mejor desempeño de sus funciones, además de instruirlo en los materiales y herramientas que involucra el desempeño de sus funciones, el orden en que deben realizarse sus actividades, el tiempo que normalmente deben tomar y de los procesos que tienen que seguir en las diferentes situaciones que se le presenten.

Por último, agregar que el Manual Contribuye al adecuado desempeño del Servicio Público dentro del marco Jurídico aplicable, que garantice la observancia de lo legal, para conducirse con imparcialidad, eficacia, eficiencia y economía.



1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER TIPO:

Responsable	No.	Requisitos
Dirección de Catastro	1	Realizar el pago del impuesto predial
Dirección de Agua Potable	2	Realizar el pago de agua potable con giro comercial
Dirección de Desarrollo Urbano	3	<p>Permiso de Uso de Suelo Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de uso de suelo • Identificación oficial vigente con fotografía (IFE, INE o Pasaporte Vigente) • Recibo de Luz con giro comercial no mayor de tres meses. • Croquis de ubicación • Escrituras o contrato de Compra / Venta o contrato de arrendamiento. • Boleta predial vigente • Copia del recibo de pago de Agua Potable. • Plano arquitectónico.
Dirección de Protección Civil	4	Pago de pro-bomberos (Inspección de Protección Civil)
Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	5	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por servicio de recolección selectiva, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales, unidades de prestación del servicio de hospedaje temporal, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, restaurantes, industrias, hospitales, clínicas, instituciones educativas particulares y los distintos giros autorizados por el Ayuntamiento. <p>Por tonelada. 0.60 UMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de responsabilidad por parte de los dueños de establecimientos conforme a la norma oficial mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición
Dirección de Comercio y Abasto Popular	6	<p>Licencia de funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos: • Recibo del pago del predial. • Recibo del pago de Agua potable. • Recibo de Luz con giro comercial no mayor de tres meses. • Permiso de Uso de Suelo <p>Pago de pro-bomberos (inspección de Protección Civil)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por servicio de recolección selectiva, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales, unidades de prestación del servicio de hospedaje temporal, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, restaurantes, industrias, hospitales, clínicas, instituciones educativas particulares y los distintos giros autorizados por el Ayuntamiento. • Firma de responsabilidad por parte de los dueños de establecimientos conforme a la norma oficial mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994

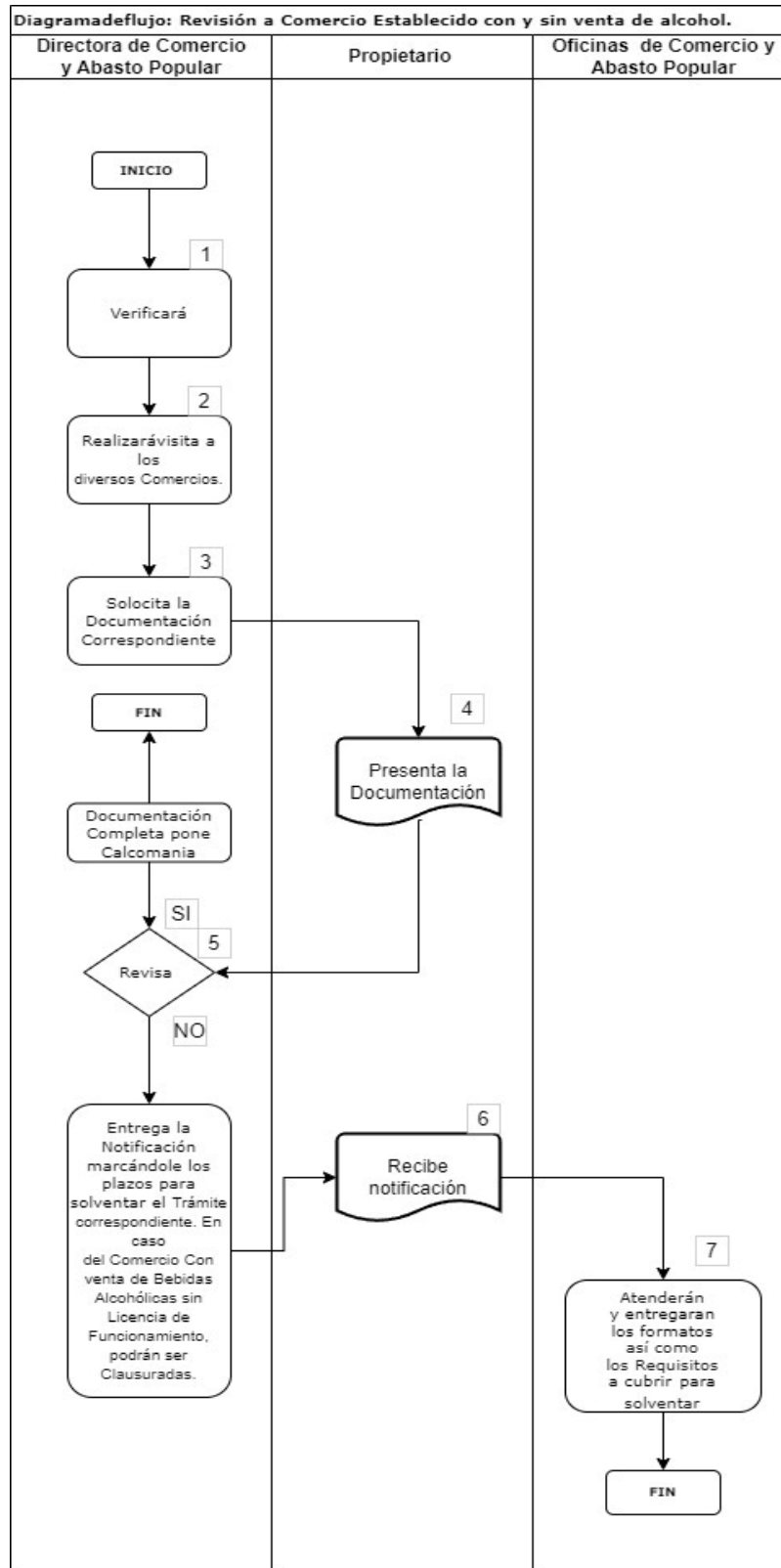


2. REVISIÓN A COMERCIO ESTABLECIDO CON Y SIN VENTA DE ALCOHOL:

Descripción del Procedimiento: Revisión a comercio establecido con y sin venta de alcohol.		
Responsable	No.	Actividad
Directora de Comercio y Abasto Popular	1	Verificará cuales son los comercios establecidos que aparecen en el padrón como regulares, para planificar las rutas de trabajo y detectar los comercios irregulares. Recibe reporte y designa sus rutas de trabajo para su aplicación en base a la cartografía por manzanas.
Directora de Comercio y Abasto Popular	2	Realizará visitas a los diversos comercios ya sea con y sin venta de bebidas alcohólicas y servicios de la cabecera de acuerdo con su ruta de trabajo.
Directora de Comercio y Abasto Popular	3	Solicita la documentación correspondiente al propietario o encargado, donde acredite estar al corriente con sus refrendos, dictámenes y permisos.
Propietario	4	El Propietario presenta la documentación.
Directora de Comercio y Abasto Popular	5	Revisará la Documentación de cada Establecimiento, con base en el Artículo 40, 41, 42 y 44 de la Ley número 449 que Regula la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Guerrero. Artículo 17,19,32 y 33, de la Ley número 449 que Regula la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Guerrero. Si la documentación está completa y al corriente se plasma en el reporte. En caso de no estar completa la Documentación y al corriente se plasma en el reporte y se le entrega la notificación debidamente motivada y fundamentada marcándole los plazos para solventar directamente a la Dirección de Comercio y Abasto Popular instalado en las oficinas del Mercado Municipal, el cual recibirá copia de las notificaciones entregadas por los Inspectores. Tratándose de establecimiento con venta o suministro de bebidas alcohólicas, sin licencia de funcionamiento, podrán ser clausurados inmediatamente y sancionados conforme a los artículos 19 fracción III, VI, IX Y X de la Ley número 449 que Regula la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Guerrero.
Propietario	6	Recibirá la notificación donde estará redactado a detalle los requerimientos necesarios para regularizar el establecimiento, así como el motivo de la clausura en caso de proceder.
Oficinas de Comercio y Abasto Popular	7	Se atenderán y entregarán los formatos, así como los requisitos a cubrir para solventar las notificaciones y poner al corriente los establecimientos de los contribuyentes.



3. **DIAGRAMA DE FLUJO: REVISIÓN A COMERCIO ESTABLECIDO CON Y SIN VENTA DE ALCOHOL:**



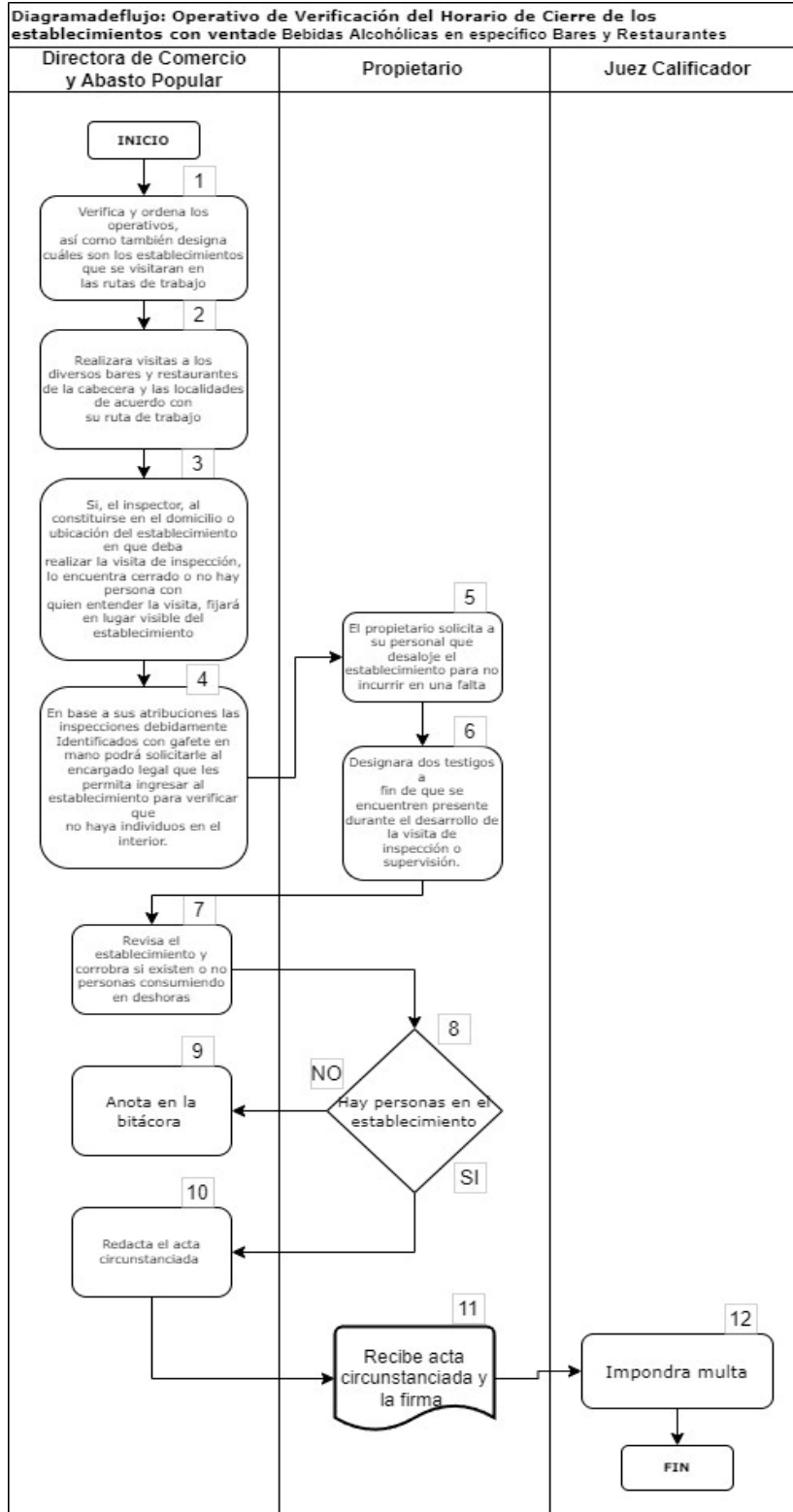


4. **OPERATIVO DE VERIFICACIÓN DEL HORARIO DE CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESPECÍFICO, BARES Y RESTAURANTES**

Descripción del Procedimiento Operativo de Verificación del Horario de Cierre de los Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas en específico, Bares y Restaurantes		
Responsable	No.	Actividad
Directora de Comercio y Abasto Popular	1	Verifica y ordena los operativos, así como también designa cuáles son los establecimientos que se visitaran en las rutas de trabajo.
Directora de Comercio y Abasto popular	2	Realizara visitas a los diversos bares y restaurantes de la cabecera y las localidades de acuerdo con su ruta de trabajo.
Directora de Comercio y Abasto popular	3	Si, el inspector, al constituirse en el domicilio o ubicación del establecimiento en que deba realizar la visita de inspección, lo encuentra cerrado o no hay persona con quien entender la visita, fijará en lugar visible del establecimiento, citatorio que deberá contener lo establecido por el Artículo 115 de la Ley 449 Que Regula la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Guerrero .
Directora de Comercio y Abasto popular	4	En base a sus atribuciones las inspecciones debidamente Identificados con gafete en mano podrá solicitarle al encargado legal que les permita ingresar al establecimiento para verificar que no haya individuos en el interior.
Propietario	5	El propietario solicita a su personal que desaloje el establecimiento para no incurrir en una falta.
Propietario	6	Designara dos testigos a fin de que se encuentren presente durante el desarrollo de la visita de inspección o supervisión.
Directora de Comercio y Abasto popular	7	Revisa el establecimiento y corrobora si existen o no personas consumiendo en deshoras
Directora de Comercio y Abasto popular	8	En caso de que no haya Individuos en el Interior se anota en bitácora.
Directora de Comercio y Abasto popular	9	En caso de que haya Individuos en el interior se le comunica al encargado legal de que ha violentado el Artículo 63, 64 y 65 la Ley número 449 que Regula la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Guerrero y Artículo 316 del Bando de Policía y Gobierno y se le redacta el acta circunstanciada en la que se asentara los siguientes datos: la fecha, la hora, quienes participan autoridad encargado legal y testigos, el horario autorizado, el número aproximado de individuos y las veces que ha sido encontrado con personas en su establecimiento y se entrega
Propietario o representante legal	10	Firma el acta circunstanciada.
Juez Calificadora	11	Teniendo en cuenta los antecedentes del establecimiento le impondrá la sanción o multa que crea conveniente teniendo en cuenta la reincidencia y el tiempo que se haya tomado en desalojar el establecimiento



5. DIAGRAMA DE FLUJO: OPERATIVO DE VERIFICACIÓN DEL HORARIO DE CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESPECÍFICO, BARES Y RESTAURANTES





TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan con el presente Reglamento.

Emitido en la Sala de Cabildos, sede del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, el día 30 de mayo del año dos mil 2023, fue aprobado por unanimidad este Reglamento Interno de Informática para el H. Ayuntamiento y Administración Municipal de Pilcaya, Guerrero.

Mtra. Sandra Velázquez Lara
Presidenta Municipal Constitucional
RÚBRICA

Lic. José Rodrigo Figueroa Millán
Síndico Procurador Municipal.
RÚBRICA.

Lic. Guadalupe Rodríguez Mejía
Regidora de Educación, Juventud, cultura, Recreación y Espectáculos.
RÚBRICA.

C. Fernando González Otero
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
RÚBRICA.

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Salazar
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
RÚBRICA.

C. Víctor Hugo Urbina Román
Regidor de Comercio y Abasto Popular.
RÚBRICA.

Lic. Makarena Figueroa Figueroa
Regidora de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
RUBRICA.

C. Edmundo Sotelo Figueroa
Regidor de Desarrollo Rural.
RÚBRICA.

Lic. Francisco Javier Millán Cruz
Secretario General del Ayto. Mpal., de Pilcaya, Guerrero, 2021- 2024.
RÚBRICA.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



AVISOS EN GENERAL



AVISO IMPORTANTE

ANTES DE COMPRAR UN TERRENO, VERIFICA QUE ESTE REGULARIZADO NO COMPRES PROBLEMAS

Al público en general, se hace de su conocimiento que:

Derivado de las publicaciones en redes sociales sobre la venta de lotes en los terrenos ubicados entre carretera Pilcaya-Tetipac, y Avenida Revolución, conocido como "Rancho Don Gil", Barrio de San Miguel, en esta cabecera municipal, **no cumplen con las autorizaciones ni requerimientos legales para su venta**, el H. Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, no ha otorgado ningún permiso para su lotificación, fracción o subdivisión, por lo tanto, **no está permitida la compra-venta de terrenos en esta zona.**

Con el propósito de proteger los intereses de particulares, así como de evitar conductas que podrían configurarse como delitos (fraude o abuso de confianza), el H. Ayuntamiento ha determinado actuar conforme a la Ley, y generar acercamientos con las personas que ostentan la propiedad del mencionado inmueble, a fin regularizar y esclarecer la situación en la que se encuentra.

A todas las **personas interesadas en adquirir o que han adquirido lotes o terrenos** en esta ubicación, les pedimos que acudan a las oficinas de Desarrollo Urbano o Catastro municipal, ubicadas al interior del Palacio Municipal, para **informarse de la situación del inmueble.**

Toda subdivisión y/o lotificación de terrenos, requiere previa autorización de SEMAREN del Estado de Guerrero y del Municipio, por lo que el H. Ayuntamiento está facultado para aplicar sanciones a quien realice este tipo de tratos, sin las autorizaciones correspondientes.

Todos los fraccionamientos deberán contar con acceso a los servicios públicos básicos, previo a su compra-venta.

Lo anterior con fundamento en los artículos: 7, 11 fracciones I y III, 12 fracciones VIII, XII, XIV y XV, 63, 64, 65, 81, 86, 89, 90, 91, 96 y 157 de la Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero; y 3, 15 fracciones I, IV, V, VIII, 18, 24, 29, 50, 52, 53, 57, 63, 66, 67, 70, 78, 79, 81 y 82 del Reglamento Sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.