



Gaceta Municipal de Zapotlán

Reglamentos Municipales

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN, EL GRANDE, JAL.**

¡Un Gobierno para todos!

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO.

ANSELMO ÁBRICA CHÁVEZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V; y 47 fracciones V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, en Sesiones Públicas Ordinarias No. 21 y 23 celebradas con fechas 19 de enero y 23 de febrero ambas del año 2011, en sus puntos No. 10 y No. 5 respectivamente, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Departamento de Tecnologías de la Información del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para las direcciones, departamentos, coordinación, jefaturas y áreas administrativas auxiliares del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco y Organismos Públicos Descentralizados, así como para todo el personal administrativo y operativo que tenga relación

directa con equipo informático tanto en materia de Hardware (Equipo de Cómputo y Periféricos) como Software (Sistemas, aplicaciones e Información electrónica).

Artículo 2.- El reglamento tiene como objetivos los siguientes puntos:

- I. La regularización de la sistematización de los procesos administrativos del Gobierno Municipal.
- II. La aplicación de las medidas de control y seguridad en el manejo de la información y la infraestructura informática.
- III. El Establecimiento de los lineamientos de control y seguridad de la Red Informática.
- IV. Establecer los lineamientos en materia de seguridad y confidencialidad de la información generada por las diferentes dependencias, departamentos, direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas administrativas del municipio, así como su correcta distribución entre las mismas, apegados a las exigencias de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- V. La capacitación del personal de Gobierno Municipal de Zapotlán Grande Jalisco, en materia de informática, para el adecuado aprovechamiento de las tecnologías de información.
- VI. Regular la adquisición del hardware y software.

CAPÍTULO II AUTORIDADES EN INFORMÁTICA

Artículo 3.- Son autoridades en materia de informática:

- I. Ayuntamiento.
- II. Presidente Municipal.
- III. Oficial Mayor
- IV. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
- V. Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, Mantenimiento y Gobierno Electrónico.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN

Artículo 4.- El Departamento de Tecnologías de la Información será precedida por el Oficial Mayor Administrativo, quien deberá nombrar a un suplente, para que en sus ausencias temporales los representen en las sesiones expuestas.

Artículo 5.- Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, funciones y metas expuestas por el Departamento de Tecnologías de la Información, contará con las siguientes instancias:

- I. Jefatura.
- II. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones:
 - a. Redes y Telecomunicaciones
 - b. Zapotlán Digital / Monitoreo
- III. Mantenimiento de Cómputo:
 - a. Preventivo
 - b. Correctivo
- IV. Gobierno Electrónico:
 - a. Desarrollo de Sistemas
 - b. Administración de Sistemas
 - c. Desarrollo Web, Internet e Intranet.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 6.- Departamento de Tecnologías de la Información, dependiente de Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades y atribuciones

- I. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio Municipal.
- 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 de acuerdo a las necesidades del Gobierno 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 sus necesidades reales.
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, propiedad del Patrimonio Municipal.
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias.
- IX. 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.
- X. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del Gobierno Municipal para el adecuado uso de las tecnologías de la información.
- XI. Proponer al Oficial Mayor el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Informática.
- XII. Las demás que se le asigne de acuerdo a la reglamentación municipal.

Todas las anteriores facultades y atribuciones a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información estarán coordinadas y asesoradas por Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 7.- Es responsabilidad de Departamento de Tecnologías de la Información, en su área de Redes autorizar y restringir los accesos a los usuarios de red, en coordinación con el Titular de cada área administrativa.

CAPÍTULO V POLÍTICAS Y NORMAS

Artículo 8.- El Departamento de Tecnologías

de la Información será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para la generación y uso de la información.

Artículo 9.- El Departamento de Tecnologías de la Información deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información almacenada en los servidores en medios de almacenamiento óptimos, los cuales serán propiedad del patrimonio Municipal.

Así mismo conservará los programas y sistemas de información originales, programas de instalación del equipo de cómputo y periféricos, propiedad del Patrimonio Municipal, así como las licencias, pólizas de garantía, contratos y acuerdos de compra relacionados con T.I.

Artículo 10.- Se considera información propiedad del Patrimonio Municipal, la siguiente:

- I. Toda la que se encuentre almacenada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos propiedad del Patrimonio Municipal.
- II. Toda la que elaboren, desarrollen, produzcan o integren los servidores públicos.
- III. Todos los respaldos elaborados que se generen de las fracciones I y II del presente artículo.

CAPÍTULO VI INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 11.- El Departamento de Tecnologías de la Información en su Área de Gobierno Electrónico promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

- I. Adecuar, crear o desarrollar tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal.
- II. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que mejoren el desempeño de la Administración Pública Municipal.
- III. Automatizar los procesos administrativos de la Administración

Pública Municipal, aplicando los avances tecnológicos en materia de desarrollo.

Artículo 12.- Toda investigación, desarrollo, análisis e implantación de sistemas corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información en su Área de Gobierno Electrónico, analizar, autorizar o denegar la implantación, así como dar seguimiento a cada uno de los procesos implicados.

CAPÍTULO VII ADQUISICIONES

Artículo 13.- El Departamento de Tecnologías de la Información 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 Gobierno Municipal.

Artículo 14.- Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos en el Gobierno Municipal, deberán ser evaluadas previamente por el Departamento de Tecnologías de la Información, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables para dichas adquisiciones.

Artículo 15.- El Departamento de Tecnologías de la Información entregará el bien y/o servicio informático adquirido a la Dependencia, Coordinación o Unidad Administrativa correspondiente, previa verificación y sellado por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 16.- El Departamento de Tecnologías de la Información tiene la facultad de reemplazar equipos, programas de computadora y periféricos según las necesidades de las oficinas públicas Municipales.

Artículo 17.- El Departamento de Tecnologías de la Información deberá autorizar los productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos y periféricos.

Artículo 18.- Es responsabilidad de cada una de las dependencias administrativas, prever

la adquisición de los consumibles informáticos necesarios para el correcto funcionamiento de los periféricos a su cargo o resguardo.

CAPÍTULO VIII CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 19.- El Departamento de Tecnologías de la Información podrá reubicar el equipo informático del Gobierno Municipal, para eficientar en las diferentes áreas, el aprovechamiento de dichos recursos.

Artículo 20.- El Departamento de Tecnologías de la Información 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, responsabilizando de la pérdida o daño al servidor público responsable.

Artículo 21.- Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, El Departamento de Tecnologías de la Información deberá lacrar los mismos, haciéndose responsable de la ruptura del sello al servidor público al cual se le asignó el equipo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO IX DE LA DIFUSIÓN

Artículo 22.- El Departamento de Tecnologías de la Información, promoverá la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información, teniendo como fines:

- I. Reunir, clasificar, ordenar y hacer llegar a todas las dependencias del Gobierno Municipal, la información que requieran previa autorización, para desempeñar eficientemente sus labores y aumentar su acervo en temas informáticos.
- II. Hacer llegar a distintos sectores de la Administración Pública, información sobre tendencias relacionadas con la informática.

Artículo 23.- Todo documento e información que forme parte de los archivos del Departamento de

Tecnologías de la Información a que se refiere este Reglamento, es considerada Patrimonio Municipal, por lo que El Departamento de Tecnologías de la Información será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 24.- Se promoverá la capacitación del personal del Departamento de Tecnologías de la Información, para lo cual dicho departamento realizará permanentemente un análisis de las necesidades técnicas y de capacitación de las diferentes áreas que lo conforman, elaborando 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 25.- El Programa Anual de capacitación será coordinado por Departamento de Tecnologías de la Información, quien lo divulgará oportunamente a la Dirección de Oficialía Mayor, detallando para cada curso su fecha, duración, contenido, alcance y requisitos.

CAPÍTULO XI DEL TALLER DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 26.- El Departamento de Tecnologías de la Información, por medio de su área Mantenimiento de Equipo de Cómputo, es el único responsable de proporcionar servicio preventivo, correctivo, de diagnóstico, solicitud de baja o de cambio a los equipos de cómputo.

Artículo 27.- De los equipos a quienes se les proporciona el servicio:

- I. Se proporcionará servicio exclusivamente a los equipos de cómputo que forman parte del Patrimonio Municipal.
- II. Para proporcionar servicio a los equipos de cómputo en comodato que no se encuentren inventariados en el Patrimonio Municipal, el departamento que lo utiliza deberá

solicitar autorización previa a la entidad de donde proviene el comodato; y de requerirse reposición de alguna pieza, el Departamento de Tecnologías de la Información sólo se hará responsable de la adquisición de la misma si el comodato lo permite.

- III. Los equipos de carácter personal permitidos en el Gobierno Municipal, no recibirán servicio por parte del Taller de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

Artículo 28.- De la responsabilidad de los equipos de cómputo:

- I. El usuario responsable del equipo de cómputo es aquél que firme los resguardos oficiales presentados por el Departamento de Patrimonio Municipal, los cuales deberán incluir datos específicos del equipo, números de serie y códigos de inventario.
- II. En caso de requerirse cambio de usuario responsable de un equipo de cómputo, será el propio usuario quien deberá solicitar el movimiento al Departamento de Patrimonio y notificárselo al Departamento de Tecnologías de la Información.
- III. El Taller de Mantenimiento de Cómputo será responsable de los equipos de cómputo recibidos para servicio solamente desde el momento en que se firma de recibido el equipo, hasta el momento en que el usuario firma de entregado.
- IV. Queda prohibido intercambiar o mover entre usuarios, Departamentos o Direcciones los equipos de cómputo. Cuando se requiera un cambio, deberá notificarse al Taller de Mantenimiento de Equipo de Cómputo para que éste solicite el cambio al Departamento de Patrimonio Municipal.
- V. Es responsabilidad del jefe, director o coordinador del Departamento, notificar cualquier caso de incapacidad, permiso, baja, vacaciones o cualquier otro movimiento que involucre al personal responsable del equipo.

Artículo 29.- Del uso de los equipos:

- I. Queda prohibido hacer mal uso de los equipos de cómputo.
- II. Queda prohibido tener líquidos o alimentos cerca de los equipos de cómputo ya que pueden dañarlos, y en caso de suceder esto, se fincará responsabilidad al usuario por los daños ocasionados.
- III. Cuando un equipo de cómputo presente una falla, se deberá notificar al Taller de Mantenimiento de Cómputo para su correspondiente diagnóstico y reparación.
- IV. Cuando el usuario desconozca el manejo físico de un equipo de cómputo, deberá solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información capacitación para evitar descomposturas por mal uso; de otra forma incurrirá en responsabilidad directa por cualquier daño ocasionado.

Artículo 30.- De los mantenimientos preventivos:

- I. El Taller de Mantenimiento de Cómputo será el responsable de elaborar un cronograma de fechas correspondientes a cada Departamento y notificárselos. Si la fecha representa algún inconveniente y se requiere modificación, se deberá solicitar su reprogramación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación.
- II. Es responsabilidad del departamento en turno de recibir el mantenimiento preventivo, trasladar al Taller de Mantenimiento de Cómputo los equipos correspondientes y de recogerlos cuando el servicio esté concluido.
- III. Si el departamento en turno para recibir el mantenimiento no presenta los equipos en el taller dentro del tiempo asignado, se reprogramará dicho mantenimiento hasta que se termine el resto de los departamentos.

Artículo 31.- De los mantenimientos correctivos:

- I. Las reparaciones correspondientes a los equipos de cómputo, se realizarán en cualquier momento que se requiera,

para ello sólo deberá llevarse al Taller de Mantenimiento de Cómputo.

- II. Cuando un equipo de cómputo requiera cambio de piezas, el Taller de Mantenimiento de Cómputo hará la solicitud de adquisición y será el responsable de instalarla.
- III. Cuando un equipo que presente falla se encuentre cubierto por garantía y se requiera hacerla válida, el Taller de mantenimiento de Cómputo turnará la solicitud de garantía al Departamento de Proveeduría para que se tramite con el Proveedor correspondiente; exceptuando aquellas que requieran contacto directo del proveedor con el área técnica.

Artículo 32.- De la información contenida en los equipos de cómputo:

- I. El Taller de Mantenimiento de Cómputo no se hace responsable de la recuperación de información perdida por mal manejo del usuario, por la falta del respaldo de datos en forma periódica, por pérdida ocasionada por daño físico del equipo o por infección de virus informático.
- II. En los procesos de formateo, el Taller de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, sólo se hará responsable de respaldar la información ubicada en las carpetas designadas por el mismo taller, para almacenamiento (unidad D:\ o E:\); y la información considerada como de carácter personal, no se respaldará.

CAPÍTULO XII DEL USO DE LA RED

Artículo 33.- Infraestructura de Red: se considera a todos aquellos medios físicos alámbricos e inalámbricos utilizados para establecer la intercomunicación entre los equipos de cómputo, según la norma establecida.

Artículo 34.- Usuarios de Red: se consideran a todos aquellos servidores públicos que pertenezcan a este Gobierno Municipal que utilicen de forma temporal o permanente los

recursos mencionados en el artículo anterior de este reglamento y que satisfagan los requerimientos de acceso a la red.

Artículo 35.- Usuario Externo: cualquier persona que no pertenezca al Gobierno Municipal, y que hagan uso de la infraestructura de la red.

Artículo 36.- Los objetivos de la red son:

- I. Establecer una intercomunicación informática adecuada entre los diferentes departamentos y dependencias del Gobierno Municipal.
- II. Proveer de una herramienta más para el desarrollo de las actividades laborales del personal administrativo y operativo que lo requieran.
- III. Proveer de una herramienta de investigación y consulta de información.

Artículo 37.- El Departamento de Tecnologías de la Información en su área de Coordinación de Redes y Telecomunicaciones es el único autorizado de registrar y llevar el control de los usuarios.

Artículo 38.- Es responsabilidad del usuario autenticarse con su nombre de usuario y contraseña dentro de la red, para su correcta utilización.

Artículo 39.- Los usuarios deberán respetar el uso de la red e internet sometiéndose al estricto cumplimiento de este reglamento.

Artículo 40.- La infraestructura de red será utilizada únicamente para desarrollos administrativos, investigación, actos gubernamentales, intercomunicación y actividades similares.

Artículo 41.- Ningún usuario de la red está facultado para otorgar acceso a terceros y mucho menos a coaligarse con infractores cibernéticos.

Artículo 42.- Todos los usuarios de la red deberán sujetarse a las políticas de seguridad establecidas y difundidas por el Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 43.- Ninguno de los recursos de Red

deberá utilizarse con fines de proselitismo político ni religioso; respetándose en todo momento las disposiciones y los derechos individuales de la persona.

Artículo 44.- No se permite la transferencia de información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual.

Artículo 45.- El Departamento de Tecnologías de la información en su área de Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, monitorea de forma permanente el flujo de la red, teniendo la facultad de denegar o suspender el acceso a los usuarios que infrinjan los límites de transferencia, consulten información no permitida (Pornografía, Video de entretenimiento, radio por internet y similares), o sus acciones pongan en riesgo la integridad física y lógica de la red.

Artículo 46.- Todo equipo de cómputo autorizado por el Departamento de Tecnologías de la Información para hacer uso de la infraestructura de la red deberá someterse y aprobar la verificación realizada por personal del Taller de Mantenimiento de equipo de cómputo.

CAPÍTULO XIII DEL SITIO WEB MUNICIPAL

Artículo 47.- El Sitio Web Municipal (SWM), es el medio electrónico oficial por el cual se da a conocer e informa el Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande (GMZEG) en Internet.

Artículo 48.- La Dirección de Comunicación Social (DCS) es la entidad responsable en todo lo relativo a contenidos generales, imagen gráfica, entendidos estos como: el carácter institucional del Gobierno y la comunicación bidireccional; así como la correcta redacción de los contenidos; dentro del GMZEG, en tanto el SWM es un medio electrónico de comunicación.

- I. Cada una de las áreas con presencia en el SWM es responsable de la información que publica y designará a una persona como responsable operativo y contacto con el Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) y la DCS.
- II. Unidad de Transparencia es la

responsable de evaluar los contenidos en relación con la Ley de Transparencia evitando la publicación de información reservada y/o confidencial.

Artículo 49.- El DTI, es la entidad responsable de la operación de los servidores que albergan a esta publicación electrónica, para lo cual; administra el servidor, se ocupa de la parte de programación y desarrollo utilizando tecnología de vanguardia en todo lo relacionado con Internet y aporta elementos de diseño para nuevas páginas de acuerdo con los lineamientos definidos por la DCS en coordinación con el Área Web del DTI, así como el Área Administrativa que automatiza la actualización de diversas áreas del SWM.

Artículo 50.- El DTI es responsable de implementar las tecnologías de información más adecuadas para el SWM y todas las páginas, portales, sitios y/o aplicaciones web deberán de cumplir estas especificaciones para su publicación.

Artículo 51.- Todo desarrollo de páginas, portales, sitios, cuentas de usuario y/o aplicaciones Web para publicarse en internet, desarrollado o adquirido por otra dependencia Municipal (Direcciones, Departamentos, Secretarías y/o Regidurías) del GMZEG, deberá ser previamente evaluado y autorizado por el DTI para su implementación.

Artículo 52.- Todas las dependencias Municipales del GMZEG son consideradas fuentes de información, para publicación dentro del SWM.

Artículo 53.- Todos los contenidos que aparecen en los diferentes sitios, portales o páginas electrónicas de cada una de las dependencias Municipales con presencia en el SWM, son responsabilidad de las mismas incluyendo su actualización.

Artículo 54.- La actualización de la información publicada por cada área es responsabilidad de la misma, debiendo informar mensualmente vía correo electrónico a la dirección: -sitio.web@zapotlan.gob.mx- si su información fue actualizada o tiene cambios.

Artículo 55.- Toda información para su inclusión en el SWM deberá entregarse en formato digital, los textos en formato con extensión DOC o RTF, en caso de llevar imágenes, estas deberán ir por separado en formato JPG indicando dentro del texto la posible posición de la misma, quedando a decisión del DTI la posición final para no alterar la estructura del SWM.

Artículo 56.- En todo lo relacionado a movimientos de personal con presencia en el Sitio Web, será la Oficialía Mayor Administrativa la entidad responsable de notificar de manera inmediata los cambios a la dirección de correo electrónico, señalado en el artículo 40.

Artículo 57.- Para la actualización de información el SWM cuenta con una Área Administrativa siendo responsables de actualizar la información los departamentos en forma siguiente:

- I. Dirección de Promoción Económica
 - a. Bolsa de Trabajo
- II. Dirección de Comunicación Social
 - a. Agenda del Presidente
 - b. Galería de Imágenes
 - c. Noticias
 - d. Mensajes del Presidente
- III. Secretaria General
 - a. Actas de Ayuntamiento
 - b. Reglamentos Municipales
- IV. Departamento de Tecnologías de la Información
 - a. Encuestas
 - b. Páginas

Cada departamento asignará un responsable de resguardar la cuenta de usuario y su contraseña.

Artículo 58.- Los Organismos Públicos Descentralizados con información en el SWM serán responsables de su administración, programación, diseño y contenido, haciéndose responsables de cubrir los lineamientos establecidos por el DTI.

Artículo 59.- Sin excepción, cualquier departamento que publique información en el SWM, deberá incluir en su página principal, los siguientes datos:

- I. Dirección del GMZEG

- II. Nombre del departamento
- III. Nombre y fotografía del titular
- IV. Correo electrónico, teléfono y fax del área
- V. Fecha de la última actualización de los datos

Artículo 60.- Los contenidos publicados en el Sitio Web del GMZEG, deberán reflejar los servicios y las actividades que cada departamento desarrolla, siempre apegados a la Misión, Visión y Objetivos planteados.

Artículo 61.- En el SWM no se podrá hacer ningún tipo de proselitismo partidista, gremial y/o religioso.

Artículo 62.- No están permitidos los contenidos que promuevan intolerancia, violencia, racismo o vicios.

Artículo 63.- Quedan prohibidos los vínculos a páginas externas al SWM que vayan en contra de la Misión, Visión y Objetivos del GM.

Artículo 64.- Cualquier enlace a páginas externas del SWM, deberá ser autorizado por el DTI.

Artículo 65.- No está permitida la comercialización de espacios dentro del SWM; cualquier tipo de acuerdo incluso a nivel de intercambio deberá hacerse del conocimiento del DTI.

Artículo 66.- La promoción y/o apoyo a empresas privadas del Municipio, solo será por medio de enlaces a sus Sitios Web de forma textual y equitativa con las demás empresas del ramo, sin presentar preferencias y/o favoritismos, en caso de no contar con Sitio Web se hará textualmente mención de la misma.

Artículo 67.- Sobre la publicación de actividades culturales, sociales y/o gubernamentales.

- I. La información sobre anuncios relacionados con actividades del GMZEG deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico señalado en el artículo 40 por lo menos una semana previa a la actividad.
- II. Si se desea que el anuncio incluya

imágenes, estas deberán ser enviadas en formato electrónico JPG.

Artículo 68.- Todos los casos no previstos por el presente reglamento, relativo a la publicación de páginas y/o información en el SWM, será resuelto por el DTI.

CAPÍTULO XIV DE LA WEB 2.0 (REDES SOCIALES)

Artículo 69.- Entiéndase por Web 2.0 el uso de Internet para fomentar las redes sociales, blogs y sitios web con aplicaciones que faciliten el intercambio interactivo de información, la interoperabilidad y la colaboración en línea.

Artículo 70.- Toda inclusión del GMZEG en la Web 2.0 serán (1) aprobados por el jefe del DTI; (2) publicados en la plataforma y herramientas aprobadas, y (3) administrados por el DTI del municipio.

Artículo 71.- Lo que se publique en la Web 2.0 debe adherirse a las políticas de privacidad y seguridad vigentes en el GMZEG así como a la Ley de Transparencia.

Artículo 72.- Todos los sitios en la Web 2.0 deberán indicar claramente que ninguno de los artículos y cualquier otro contenido publicado o presentado para su publicación están sujetos a escrutinio público. En todos los sitios se incluirá una notificación en la página principal que las solicitudes de información pública deben ser dirigidas a la Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM).

Artículo 73.- El GMZEG se reserva el derecho a remover o restringir la información que se considere violatoria a cualquiera de estos artículos.

Artículo 74.- Cada sitio donde publique el GMZEG incluirá una declaración introductoria que claramente especifique la finalidad y ámbito de aplicación típica del sitio.

Artículo 75.- Los contenidos publicados y los comentarios que contengan cualquiera de las

siguientes formas de contenido no se admitirán para su publicación:

- I. Comentarios no relacionados con el tópico del artículo.
- II. Lenguaje o contenido profano.
- III. Contenido que promueva, fomente o perpetúe la discriminación por motivos de raza, credo, color, edad, religión, sexo, estado civil, situación con respecto a la asistencia pública, origen de nacionalidad, discapacidad física o mental u orientación sexual.
- IV. Los comentarios que apoyan o se oponen a las campañas políticas.
- V. Contenido sexual o enlaces a contenido sexual.
- VI. Publicidad comercial.
- VII. Conducta o fomento de la actividad ilegal.
- VIII. Información que tienda a comprometer la seguridad pública o la seguridad de los sistemas públicos.
- IX. Contenido que viole un derecho de propiedad de terceros.

Artículo 76.- En todo sitio WEB 2.0 se designará al menos una persona llamada MODERADOR el cual se encargará solo de administrar y mantener dicho sitio. La autorización y capacitación de los moderadores estará a cargo del DTI.

Artículo 77.- Los moderadores permitirán comentarios que estén directamente relacionados con el artículo que está siendo comentado.

Artículo 78.- Todos los moderadores deberán recibir capacitación sobre este reglamento, incluidas las responsabilidades de examinar el contenido a publicar y garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 79.- Todos los sitios de la Web 2.0 indicarán expresamente que son mantenidos por el GMZEG y deberán mostrar claramente información de contacto del GMZEG.

Artículo 80.- Es necesario identificar con toda claridad quien es el autor de los comentarios: no se permite el anonimato. En el caso de funcionarios públicos, deben estar plenamente

autorizados o identificados, además que debe ser fácil encontrar la información de contacto.

Artículo 81.- El contenido de cada sitio en la Web 2.0 en que participe el GMZEG será propiedad y responsabilidad exclusiva del departamento o área que produce y utiliza ese blog.

Artículo 82.- Los comentarios y artículos enviados a un sitio de la Web 2.0 del GMZEG serán administrados por un moderador, asignado por el departamento u organismo encargado de administrar y mantener sitio.

Artículo 83.- Todos los artículos y comentarios serán revisados y aprobados por el moderador, antes de su publicación en un sitio de la Web 2.0 del GMZEG.

Artículo 84.- Todos los artículos presentados para su publicación con contenido adjunto serán escaneados y revisados usando tecnología antivirus antes de su publicación.

Artículo 85.- El contenido ligado de hipervínculos insertados dentro de cualquier artículo o dentro de los comentarios serán evaluados antes de su publicación. Cualquier hipervínculo posteo deberá ir acompañado de una advertencia que indica que el GMZEG no garantiza autenticidad, exactitud, pertinencia ni la seguridad del enlace, sitio web o de su contenido vinculado.

CAPÍTULO XV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 86.- Serán responsables los servidores públicos que incurran en el incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, quienes serán sancionados en los términos que para tal efecto disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

SEGUNDO.- Remítase al Presidente Municipal para su obligatoria promulgación y publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.

TERCERO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento, en el Municipio de Zapotlán el Grande, a los 28 días del mes de febrero de 2011.

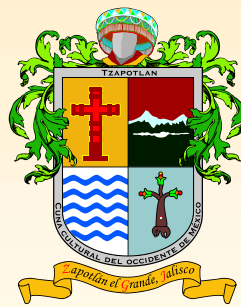


**C.P. ANSELMO ÁBRICA CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. JOSÉ LUIS OROZCO SÁNCHEZ ALDANA
SECRETARIO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO**

El Presidente Municipal. Lic. Anselmo Ábrica Chávez. Rúbrica. Síndico. Lic. José de Jesús Nuñez González. Rúbrica. Regidores: Prof. J. Guadalupe Martínez Quintero. Rúbrica, Leónides Antonio López Vázquez, Rúbrica, Lic. Roberto Chávez del Toro, Rúbrica, Pedro Morales Eusebio, Rúbrica, Lic. Ana Isabel Ocegüera Cortés, Rúbrica, Prof. Jesús Anaya Trejo, Rúbrica, Lic. Xóchitl Margarita García Aguilar, Rúbrica, Arq. Gustavo Leal Díaz, Rúbrica, Lic. Raúl Novoa López, Rúbrica, Lic. Alejandro Federico Medina del Toro, Rúbrica, Prof. Alejandro Rodríguez Retolaza. Rúbrica.



La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.
Correspondiente al día 28 del mes de febrero del año 2011.
En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco

El Presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 50 ejemplares, el día 28 del mes de febrero de 2011, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. _____