

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**LIC. EUSEBIO CRISTÓBAL AQUILEO HERNÁNDEZ APAN****PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.****A SUS HABITANTES SABED:**

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 141, fracciones I y II y 144, fracciones I y III, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y en los artículos 56, fracción I, inciso b), y 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero.- Que el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Base I, que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa el cual ejercerá la competencia que la propia Constitución le otorga, de manera exclusiva y sin que exista autoridad intermedia entre este y el gobierno del Estado. Este principio es observado por el artículo 122, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Segundo.- Que la Base II, del referido precepto constitucional señala, que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Texto que es concordante con el artículo 141, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Tercero.- **Contexto y Justificación:** Que la transformación digital es una necesidad imperante en el mundo moderno. Los avances tecnológicos han cambiado la forma en que las personas interactúan con el gobierno, demandando servicios más eficientes, transparentes y accesibles. En este sentido, la administración pública del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, busca alinearse con estas tendencias globales y responder a las demandas ciudadanas mediante la implementación de un Reglamento de Gobierno Digital y Ventanilla Digital.

Cuarto.- **Objetivos:** El principal objetivo de este reglamento es establecer un marco normativo que permita la digitalización de los servicios públicos municipales, promoviendo la eficiencia administrativa, facilitando el acceso a la información y trámites gubernamentales para la población. Este esfuerzo se alinea con la visión de un gobierno más cercano, transparente y eficiente.

Quinto.- Que contar con el Reglamento de Gobierno Digital y Ventanilla Digital para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, permitirá a la administración pública municipal, lograr:

- 1.- **Eficiencia administrativa:** La digitalización de los trámites y servicios permitirán una gestión más eficiente de los recursos municipales, reduciendo tiempos de respuesta y optimizando los procesos internos.
- 2.- **Mayor Accesibilidad:** Los ciudadanos podrán realizar trámites y acceder a servicios desde cualquier lugar y en cualquier momento, eliminando barreras geográficas y de horario.
- 3.- **Transparencia:** La implementación de plataformas digitales aumentará la transparencia en la gestión municipal, permitiendo a la población acceder a información actualizada y detallada sobre los procesos y decisiones gubernamentales.
- 4.- **Participación ciudadana:** Las herramientas digitales facilitarán la participación ciudadana en la toma de decisiones, permitiendo consultas públicas, la recolección de opiniones y sugerencias de manera más efectiva.

Sexto.- **Marco Normativo:** Que el presente reglamento establece las bases para la creación y operación de la Ventanilla Digital, un portal unificado donde la población podrá realizar diversos trámites y acceder a servicios municipales. Además, se definirán las responsabilidades y competencias de las distintas áreas del gobierno municipal en el proceso de digitalización, así como los mecanismos de control y evaluación para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios digitales.

Séptimo.- **Implementación:** La implementación del reglamento de gobierno digital y ventanilla digital se llevará a cabo en fases, asegurando una transición ordenada y eficiente. Se iniciará con la digitalización de los trámites más



demandados y se ampliará gradualmente a otros servicios, siempre con el objetivo de garantizar la calidad y accesibilidad de las plataformas.

Octavo.- **Consideraciones finales:** Este reglamento es una muestra del compromiso de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo con la modernización y mejora continua de sus servicios públicos. La digitalización no solo mejorará la eficiencia administrativa, sino que también fortalecerá la relación entre el gobierno municipal y su población, promoviendo una gestión más transparente, accesible y participativa.

En este contexto puede establecer que, la adopción del Reglamento de Gobierno Digital y Ventanilla Digital representa un paso significativo hacia la modernización del municipio, alineándose con las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, respondiendo a las necesidades y expectativas de la población del municipio.

Por la exposición de motivos y consideraciones expuestas, el Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ha tenido a bien emitir el presente:

DECRETO NÚMERO SETENTA Y UNO

POR EL QUE SE EXPIDE EL:

REGLAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL Y VENTANILLA DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

TITULO I DEL GOBIERNO DIGITAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y tiene por objeto establecer las bases, principios, mecanismos e instrumentos para la implementación de políticas de innovación gubernamental, gobierno digital, gobernanza tecnológica, de datos, de conectividad y gestión de infraestructura tecnológica municipal.

La aplicación y cumplimiento de este reglamento corresponde a todas las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública del municipio.

Artículo 2.- Este reglamento tiene como objetivos, los siguientes:

- I. Fomentar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, así como las políticas de innovación gubernamental, a fin de impulsar el gobierno digital que mejore los trámites y servicios a la población, incrementando la transparencia y la participación ciudadana, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- II. Establecer políticas, estándares y lineamientos en la gestión de tecnologías de información y comunicación tangibles e intangibles para su conocimiento, aplicación y cumplimiento por todo el personal de la administración pública central, organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal;
- III. Conformar un órgano auxiliar, técnico y permanente, que proponga, promueva, emita recomendaciones y facilite políticas públicas en materia de innovación gubernamental, gobierno digital, tecnologías de la información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa además de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento;
- IV. Impulsar la suscripción de convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales, o municipales, así como con los sectores social y privado, según corresponda en materia de innovación gubernamental, gobierno digital, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa, y
- V. Regular las bases y competencia sobre las cuales se desarrollarán diversos instrumentos del gobierno digital como: la ventanilla digital, el expediente digital, la firma electrónica, el mapa georreferenciado, el motor de pagos y cualquier otro recurso tecnológico institucional referente a los trámites y servicios digitales proporcionados por la administración pública municipal.

Artículo 3.- Para todo lo no previsto expresamente en este reglamento, se aplicará de manera supletoria toda ley, reglamento o normatividad relativa en materia de innovación gubernamental, gobierno digital, tecnologías de la información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa.



Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Automatización:** Consiste en el uso de tecnología para coordinar la gestión de procesos y normatividad con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios;
- II. **Base de datos:** Conjunto de datos organizados y almacenados sistemáticamente. Su estructura facilita el manejo, intercambio, vinculación y captura de los datos;
- III. **Ciberseguridad.** Conjunto de prácticas, tecnologías, regulaciones y procesos diseñados para proteger los sistemas y redes contra amenazas cibernéticas;
- IV. **Correo electrónico institucional:** Servicio de mensajería a través de sistemas de comunicación electrónicos, establecido como medio de comunicación oficial dentro de la administración pública municipal, con nombre de dominio @tulancingo.gob.mx;
- V. **Dictamen técnico:** Resolución emitida con base en la evaluación de las características de los bienes informáticos (software y hardware) en materia de infraestructura tecnológica;
- VI. **Digitalización:** Transformación de procesos analógicos e información física a formatos digitales;
- VII. **Equipo tecnológico:** Son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos;
- VIII. **Ficha informativa:** Documento público inscrito por las unidades administrativas de las dependencias y entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con número de registro asignado por la Dirección de Mejora Regulatoria;
- IX. **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- X. **Hardware:** Representa los componentes físicos y tangibles de una computadora, es decir, los componentes que pueden ser vistos y tocados;
- XI. **IDF (marco de distribución intermedia):** Punto de retransmisión del MDF hacia áreas específicas, facilitando las conexiones de red local para dispositivos y usuarios en sus proximidades;
- XII. **Infraestructura.** Conjunto de elementos tecnológicos y de telecomunicaciones que integran un proyecto, soportan las operaciones de la organización o sustentan una operación;
- XIII. **Interoperabilidad:** Capacidad de las plataformas digitales para intercambiar información;
- XIV. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones planificadas y regulares que se realizan para evitar futuras anomalías e imprevistos en equipos y sistemas;
- XV. **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de acciones que se realiza después de que ocurra una falla para corregirla o repararla;
- XVI. **MDF (marco de distribución principal):** Eje central o el corazón de la red, ubicado en el punto de entrada principal para la conexión a Internet y las comunicaciones externas, el MDF alberga equipos clave como enrutadores, conmutadores y paneles de conexión que administran y enrutan los datos hacia y desde el mundo externo a la red interna;
- XVII. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido, calidad, condición, acceso, estructura y distribución de la información de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;
- XVIII. **Metadatos geográficos:** Son datos que describen las características de un recurso geográfico digital, como una base de datos espacial, una capa de información geográfica, un Sistema de Información Geográfica (GIS);
- XIX. **Motor de pago:** Herramienta flexible de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, que permite agrupar la administración de todo el proceso de pagos en un solo punto centralizado;
- XX. **Municipio:** El municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Tecnologías de información y comunicación:** Son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes;
- XXI. **Plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales:** Plataforma municipal que contiene la Ventanilla Digital que permite la implementación de trámites digitales;
- XXII. **Procesos:** Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales, coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado;
- XXIII. **Portal web institucional:** Sitio web oficial de la administración pública municipal tulancingo.gob.mx que ofrece información general sobre sus actividades, trámites y servicios, información y otras características importantes;
- XXIV. **Red:** Sistema que integra los servicios de voz, video y datos en una misma infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías. Esta red permite la interconexión entre diversas áreas de trabajo, ya sea mediante conexiones alámbricas o inalámbricas;
- XXV. **Registro Municipal de Trámites y Servicios:** Herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las unidades administrativas de dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto



de otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, el cual deberá contar con información veraz, completa, clara y accesible, así como facilitar el cumplimiento regulatorio y fomentar el uso de las tecnologías de la información;

XXVI. **Respaldo de información:** Es una copia de la información que una unidad administrativa genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo y garantizar la recuperación de la información, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia;

XXVII. **SCIST:** Sistema de control de inventario y servicios tecnológicos, disponible en el link <https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/SCIST/>

XXVIII. **Seguridad perimetral:** Conjunto de sistemas y mecanismos que permiten controlar el acceso, detectar y prevenir intrusiones en redes de voz, video y datos;

XXIX. **Software:** Programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de una computadora;

XXX. **Subdominio:** Dominio de segundo nivel, derivado del dominio principal institucional. El dominio principal institucional es http://nombre_subdominio.tulancingo.gob.mx;

XXXI. **Telecomunicaciones.** Toda transmisión, emisión o recepción, de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza por hilo, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos; y

XXXII. **Ventanilla Digital:** Portal web transaccional que centraliza el acceso a los trámites y servicios digitales de la administración pública municipal. Este medio electrónico está ubicado dentro de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- Son autoridades en materia de innovación gubernamental:

- I.- Persona titular del Ejecutivo del municipio; y
- II.- Persona titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.

Artículo 6.- Son autoridades especializadas en materia de tecnologías de información y comunicación, respecto a su competencia:

- I.- Persona titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental; y
- II.- Persona titular de la Dirección de Informática.

Artículo 7.- Son autoridades especializadas en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa:

- I.- Persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria; y
- II.- Persona Titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.

Artículo 8.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental tiene las atribuciones descritas en el capítulo V, Artículo 42, fracciones I a XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal; en los Artículos 137 y 138 del Bando de Policía y Gobierno, y en el Artículo 22 de la tercera norma referente a las acciones de control de los lineamientos generales y manual administrativo de aplicación general, en materia de control interno de la administración pública municipal.

Artículo 9.- La Dirección de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas para el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación en todas las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Planificar, dirigir, promover y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura, despliegue y administración tecnológica en el municipio, para la implementación de sistemas de información que agilicen la operación interna, así como los trámites y servicios que se ofrecen a la población;
- III. Alinear la visión de las tecnologías de la información y comunicación con la integración de políticas públicas, procesos y proyectos de la administración pública municipal;
- IV. Analizar y mejorar los estándares de tecnología y calidad en toda la administración pública municipal, para mantener una ventaja competitiva y tecnológica;
- V. Apoyar en el diseño y la comunicación de los procedimientos tecnológicos, políticas y normas relativas a la administración pública municipal, para la adquisición, implementación y operación de los nuevos sistemas de telecomunicaciones, hardware, software, internet y otras tecnologías;



- VI. Colaborar con las dependencias para desarrollar y mantener un plan de tecnologías de la información y comunicación que soporte las necesidades de la administración pública municipal; y
- VII. Las demás que le encomiende su jefe superior inmediato en temas del uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 10.- La Dirección de Mejora Regulatoria se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Mejora Regulatoria del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y en el Bando de Policía y Gobierno del mismo municipio.

CAPÍTULO III DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS

Artículo 11.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en conjunto con la Dirección de Informática serán responsables de proponer la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para la implementación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación de todo el personal y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública del municipio.

Artículo 12.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en conjunto con la Dirección de Informática deberán establecer los lineamientos técnicos para salvaguardar la información, como patrimonio intangible de la administración municipal, proporcionando los elementos tecnológicos para dicho fin, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 13.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en conjunto con la Dirección de Informática serán las responsables de generar las políticas de autorización y restricción de accesos a los usuarios de la red institucional, para efecto de utilizar de manera eficiente el servicio de voz y datos.

Artículo 14.- Sobre los datos y los sistemas de información contenidos en servidores y equipos de cómputo de las dependencias, la Dirección de Informática será la responsable de realizar la calendarización y aplicar las medidas de protección y resguardo de información generada y administrada en dichos equipos de cómputo y servidores; la persona titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental será quien verifique, vigile y en su caso exija que los sistemas de almacenamiento, resguardo y respaldo de la información y bases de datos estén debidamente protegidos con estándares necesarios de seguridad.

Artículo 15.- Se considera información propiedad del patrimonio municipal, la siguiente:

- I.- Toda la que se encuentra grabada en medios digitales y en equipos informáticos, propiedad del municipio;
- II.- Toda la que elaboren, desarrollen, produzcan o integren de manera digital, los servidores públicos, por el desempeño de su encargo y funciones;
- III.- Todos los respaldos de la información que se señalan en los incisos I y II del presente Artículo;
- IV.- Se considera bien patrimonial en materia informática todo programa (software) con su respectiva documentación que sea desarrollado por servidores públicos activos o por aquellos que hayan sido contratados externamente por la Administración Pública Municipal, obteniendo los derechos del uso de los sistemas de información y bases de datos que bajo este concepto se desarrollen; de acuerdo con lo que establezcan las instancias normativas en materia de control patrimonial, jurídico y lo que determina el Artículo 103 de la Ley Federal de Derechos de Autor;

Artículo 16.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en conjunto con la Dirección de Informática serán los responsables de crear o en su caso actualizar anualmente los lineamientos para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información.

CAPÍTULO IV DESARROLLO, ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE SOFTWARE

Artículo 17.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental definirá los lineamientos de la digitalización, el desarrollo de sistemas de información; realizar dictamen técnico de la factibilidad sobre las inversiones de software en beneficio de los trámites y servicios de la administración pública municipal, donde se debe de:

- I. Identificar las necesidades y requerimientos de digitalización de las dependencias a través de un diagnóstico, para simplificar sus procesos alineándolos a la normatividad vigente y centrándolos a la atención de la población;
- II. Analizar, desarrollar, adquirir, arrendar o implementar productos o servicios tecnológicos para las dependencias de la administración pública municipal en beneficio a la atención de la población;



III. Cumplir que los proyectos de adquisición, arrendamiento o desarrollo de sistemas de información deberán considerar lo siguiente:

- a. Propiciar la Interoperabilidad de los sistemas de la información;
- b. Hacer uso de los catálogos institucionales establecidos y formalizados;
- c. Aplicar los lineamientos de imagen institucional establecida;
- d. Enfocar el desarrollo de sistemas de información preferentemente a entornos WEB y código abierto;
- e. Impulsar estrategias de oficinas sin papel;
- f. Cumplir con las metodologías de desarrollo seguro de software; y
- g. Seguir una estrategia de datos abiertos.

IV. Todo proyecto de adquisición, arrendamiento o desarrollo de sistemas de información debe iniciar con la planeación del proyecto, que nos determina el alcance, etapas, tiempo y análisis de requerimientos, diseño, codificación, pruebas, implementación, capacitación, así como registrar y generar los siguientes documentos y productos:

V. Documentación;

- a. Manuales técnicos;
- b. Manual de roles de usuario;
- c. Manual de operación y riesgo; y
- d. Manual de instalación, configuración y ejecución.
 - I. Código fuente desarrollado;
 - II. Código ejecutable;
 - III. Modelo de base de datos;
 - IV. Plan de respaldos;
 - V. Plan de pruebas;
 - VI. Programa de capacitación;
 - VII. Cesión de derechos de autor del sistema al municipio; y
 - VIII. Licenciamiento de software.

VI. Todas las áreas deberán conocer en su totalidad los procesos de las actividades que realizan en ellas teniendo su manual de procedimientos, con la finalidad de simplificar sus procesos y hacer más eficiente el desarrollo de software;

VII. Para la adquisición de software como: Sistemas operativos, bases de datos, lenguajes de programación, programas integrados, antivirus, correo electrónico, control de proyectos, diseño gráfico y multimedia se deberá observar que los mismos cubran las especificaciones y estándares establecidos;

VIII. Se deberá informar a la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y la Dirección de Informática de cualquier desarrollo o contratación ya sea arrendamiento o adquisición de software que en conjunto realizarán el análisis, dictaminación y visto bueno;

IX. Deberán adquirirse las últimas versiones liberadas del software seleccionado, y sólo en determinados casos bajo situaciones específicas, la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y la Dirección de Informática, podrá recomendar su adquisición en forma distinta; y

X. Todo Software utilizado en la administración pública municipal debe ser adquirido de forma legal, respetando la ley de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual correspondientes.

CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 18.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y la Dirección de Informática deberán ser incluidas en cualquier proceso de compra, adjudicación, licitación y arrendamiento, en el que se encuentre inmerso equipo tecnológico (hardware y software) y de telecomunicaciones; además de que debe realizar un previo análisis de necesidades de las dependencias, sujeto conforme a lo que determinen las disposiciones, cumpla con el principio de progresividad y la normatividad en materia de adquisiciones, a cargo de la Secretaría de la Tesorería y Administración.

Artículo 19.- Se deberá notificar inmediatamente a la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y a la Dirección de Informática antes de cualquier adquisición de equipo tecnológico (hardware y software) y de telecomunicaciones; para su evaluación y expedición del respectivo informe o dictamen técnico, además de cumplir con las disposiciones legales y requisitos para dicha adquisición tomando en cuenta la carga de trabajo y las necesidades específicas de las áreas.

Artículo 20.- Con la finalidad de atender a la modernización de las tecnologías de la información y comunicación, para hacer más eficientes los procesos de las dependencias de la administración pública municipal en beneficio



de la población la Secretaría de la Tesorería y Administración deberá destinar cuando menos el 1% de los ingresos propios del municipio anualmente.

Artículo 21.- Cualquier adquisición de infraestructura tecnológica o de telecomunicaciones deberá basarse a las características del catálogo de tecnologías de información y comunicación el cual será actualizado por la Dirección de Informática cada 6 meses o cuando existan cambios en el mercado tecnológico.

Artículo 22.- Todo equipo tecnológico de nueva adquisición, deberá ser ingresado a la Dirección de Informática para verificar que cumpla con las características técnicas y requerimientos solicitados, una vez validado este proceso, se procederá a la entrega e instalación en las dependencias correspondientes, informando a la oficina de inventarios para el proceso de etiquetado; o de requerirse aplicar el proceso de garantías correspondiente.

CAPÍTULO VI CONTROL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 23.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en coordinación con la Dirección de Informática (factibilidad técnica) y la dirección general de administración (solicitudes administrativas) tienen la facultad de sustituir, asignar o reasignar equipos tecnológicos, para hacer eficiente el desarrollo de las actividades en las dependencias que así lo requieran y previamente analizadas. Informando a la oficina de inventarios se realice el proceso de cambio de resguardo correspondiente.

Artículo 24.- A los usuarios de las dependencias a quienes se les asignen equipos tecnológicos, serán los responsables del resguardo, manejo y buen uso tanto del equipo físico como lo que hagan sobre la información, que corresponda al desempeño de sus actividades propias de su cargo o función.

Artículo 25.- la Dirección de Informática será la responsable de elaborar y ejecutar el plan del mantenimiento preventivo a los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones, informando a las dependencias correspondientes de la agenda en que este se realizará; además de que las dependencias podrán solicitar acciones de mantenimiento preventivo sobre los equipos tecnológicos cuando así lo requieran, mediante medios oficiales de comunicación.

Artículo 26.- La Dirección de Informática deberá de contar con un inventario actualizado de forma permanente y continua, que elaborará en conjunto con las dependencias, mismo que contendrá los metadatos, responsables y documentación exhaustiva de cada uno de los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones propiedad del municipio.

Artículo 27.- Es responsabilidad del personal de las dependencias de la administración pública municipal hacer uso correcto y reportar fallas que presenten los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones a la Dirección de Informática, con la finalidad de que sean revisados, reparados o en su caso realizar el dictamen técnico para su reemplazo o actualización.

Artículo 28.- La Dirección de Informática es la única responsable de instalar o actualizar cualquier software que requieran las dependencias para el desarrollo de sus actividades y que será validado con el propósito de revisar que no contenga algún código malicioso, virus o sea producto de actos de piratería; así como la instalación de cualquier componente de hardware que los equipos tecnológicos y telecomunicaciones requieran.

Artículo 29.- Todas las solicitudes de soporte técnico deberán ser reportadas a través del SCIST, vía telefónica, correo electrónico institucional u oficio para su atención en el turno que le corresponda.

Artículo 30.- Sólo se atenderán solicitudes de soporte técnico de hardware y software propiedad de la administración pública municipal, exceptuando aquellos equipos tecnológicos y de telecomunicaciones que se encuentran documentados en proyectos, acuerdos o convenios donde la administración pública municipal esté obligada a brindar el mantenimiento.

Artículo 31.- El usuario que solicite el soporte deberá describir la falla que presenta el equipo tecnológico y en caso de ser necesario proporcionar contraseñas de acceso, medios de instalación, claves y licencias de algún software específico previamente instalado.

Artículo 32.- La Dirección de Informática tendrá la facultad de limitar el uso de algún software si éste provoca incompatibilidad con los estándares establecidos dentro de la administración pública municipal.



Artículo 33.- Cuando la Dirección de Informática requiera la instalación de nuevas versiones de software, notificará oportunamente a los usuarios la fecha para realizar tal actividad.

Artículo 34.- La instalación de software no aprobado por la Dirección de Informática, provocará que el usuario incurra en una falta, teniendo responsabilidad directa por la alteración o pérdida de información, distribución de código malicioso o virus en el equipo tecnológico o en la red y cualquier otra resultante atribuible exclusivamente a esta falta.

Artículo 35.- La Dirección de Informática procederá a realizar la desinstalación de software o recursos no adquiridos por la administración pública municipal, para los cuales no exista licencia o autorización de uso válido para los fines institucionales.

CAPÍTULO VII DEL DESECHO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 36.- Establecer una política clara y definida que aborde el proceso de desecho de las tecnologías de la información y comunicación, responsable y seguro en la administración pública municipal para garantizar la privacidad y protección de la información sensible. Esta política debe ser de observancia para todas las dependencias de la administración pública municipal y sus organismos encargados del manejo de equipos tecnológicos.

Artículo 37.- Antes de desechar cualquier equipo tecnológico, es fundamental asegurarse de que los datos almacenados en él se hayan borrado de forma segura y permanente, después de haber dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivo sobre el tiempo de guarda y custodia de la información.

CAPÍTULO VIII DE LAS REDES Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 38.- Es responsabilidad de la Dirección de Informática encargarse de la elaboración, administración y actualización de los lineamientos de los servicios de la red de voz, video y datos institucional.

Artículo 39.- Queda prohibido la instalación de equipos de telecomunicaciones que no hayan sido autorizados por la Dirección de Informática en las dependencias pertenecientes a la administración pública municipal al no cumplir con la estandarización de la infraestructura de la red de voz, video y datos institucional.

Artículo 40.- La Dirección de Informática es la única autorizada para realizar modificaciones en la configuración de los equipos de telecomunicaciones y quedan prohibidos los cambios de configuración en equipos tecnológicos y de telecomunicaciones que afecten el funcionamiento de los servicios de la red de voz, video y datos institucional.

TITULO II DE LOS CONTROLES DE CIBERSEGURIDAD

CAPITULO I DE LA CIBERSEGURIDAD

Artículo 41.- El diseño, coordinación y cumplimiento en materia de ciberseguridad para salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos y proteger la infraestructura tecnológica, corresponde a la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental que, mediante el establecimiento de un marco normativo municipal fortalezca la seguridad de la información y mediante las siguientes acciones:

- I. Realizar las evaluaciones necesarias para identificar posibles riesgos;
- II. Vigilar que se cumplan las políticas de acceso a la información, la gestión de contraseñas, el monitoreo de redes y la protección de información sensible;
- III. Concientizar al personal de la administración pública municipal, mediante programas de capacitación que fomenten la comprensión de la importancia de sus roles en la protección de la información;
- IV. Incorporar medidas técnicas en materia de firewalls, antivirus y sistemas de detección de intrusiones para garantizar la seguridad proactiva contra posibles amenazas;
- V. Revisar constante mediante auditorias que garanticen el cumplimiento de las políticas y acciones;
- VI. Elaborar el plan de respuesta ante incidentes cuando se vea afectada la seguridad digital, para abordar y mitigar cualquier amenaza; y



VII. Emitir y mantener actualizada la reglamentación municipal, que permita la protección de los equipos tecnológicos, de telecomunicaciones y sistemas de información de la administración pública municipal y así garantizar un entorno digital seguro en los trámites y servicios que se ofrecen a la población.

Artículo 42.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en coordinación con la Dirección de Informática, tienen la responsabilidad de proteger los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones de la administración pública municipal, así como software, bases de datos e información que permiten a las dependencias el correcto desempeño de sus actividades.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 43.- Los usuarios de equipos tecnológicos y de telecomunicaciones deberán firmar una responsiva donde se comprometen a proteger de cualquier daño que puedan sufrir tanto de hardware como de software del o los equipos que tiene asignados por un mal uso de estos.

Artículo 44.- Los usuarios son responsables de resguardar y proteger las contraseñas asignadas como son las de correo electrónico institucional, servicios digitales, sistemas de información, entre otros y no deberá permitir que terceros accedan a ellas.

CAPITULO III DE LOS CENTROS DE TELECOMUNICACIONES (MDF, IDF)

Artículo 45.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y la Dirección de Informática serán las únicas que podrán autorizar el acceso a los centros de telecomunicaciones, llevando un control a través de una bitácora de acceso; además se reservará el derecho de acceso a personal no autorizado.

Artículo 46.- Ningún usuario que no esté autorizado por la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y la Dirección de Informática podrá realizar cambios o modificación a la infraestructura de telecomunicaciones del municipio de Tulancingo de Bravo.

Artículo 47.- Es responsabilidad de la Dirección de Informática mantener limpio y en buen estado los centros de telecomunicaciones.

Artículo 48.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en conjunto con la Dirección de Informática, son responsables de elaborar o en su caso actualizar el plan de acción en caso de contingencia para la continuidad del servicio de la red de voz, video y datos.

Artículo 49.- En caso de violar la seguridad de acceso establecida en el Artículo 44 del presente reglamento, el usuario incurrirá en faltas administrativas, penales o laborales, según lo determinen los ordenamientos legales vigentes.

CAPITULO IV DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL DE RED

Artículo 50.- Los equipos de telecomunicaciones y de seguridad serán instalados, configurados y administrados exclusivamente por la Dirección de Informática, apegándose a la reglamentación municipal vigente que garantice un entorno digital seguro.

Artículo 51.- La Dirección de Informática es la responsable de proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios de conectividad institucional para el desempeño de sus actividades.

Artículo 52.- Los usuarios de los servicios de conectividad institucional que no cumplan con las disposiciones vigentes en materia de ciberseguridad incurrirán en faltas administrativas y se iniciarán los procesos que determinen los ordenamientos legales vigentes.

CAPITULO V DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Artículo 53.- Todos los usuarios de las dependencias son responsables de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que generan y procesan, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.

La información digital debe estar organizada en carpetas de acuerdo con la alineación de funciones que este validada por la dirección de archivo municipal.

Artículo 54.- Para uso de los dispositivos periféricos y de almacenamiento externos como: memorias extraíbles USB, discos duros, teléfonos celulares, entre otros, que son utilizados para la descarga, intercambio, respaldo y traslado de información se debe informar al responsable del equipo y verificar que el dispositivo no contenga virus o código malicioso a través del uso de software antivirus, para detectar posibles amenazas.

Artículo 55.- Fomentar el uso de medios de identidad digital en los sistemas institucionales que permita tener el acceso a la información según el perfil y las funciones asignadas.

Artículo 56.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental será la encargada de diseñar lineamientos, procesos o adoptar normas para salvaguardar la información.

Artículo 57.- Es responsabilidad de los usuarios de las dependencias solicitar por medios oficiales a la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental el respaldo de la información, base de datos o algún software contenido en los equipos tecnológicos asignados para el desarrollo de sus actividades.

- I.- La Dirección de Informática es la responsable de ejecutar los lineamientos técnicos del respaldo de información, de base de datos o de algún software;
- II.- El usuario de la dependencia debe cumplir con los lineamientos técnicos para el respaldo solicitado de información, base de datos o algún software; y
- III.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental y la Dirección de Informática no son responsables del respaldo de información que el usuario de la dependencia no integre a la solicitud y no cumpla con los lineamientos técnicos establecidos.

TITULO III DE LAS REGLAS PARA EL USO DE INTERNET

CAPITULO ÚNICO DEL USO DE INTERNET

Artículo 58.- La Dirección de Informática es responsable de habilitar el servicio de internet, con el propósito de que las dependencias cumplan con el desempeño de sus funciones y brinden una atención adecuada a la población. Cumpliendo las siguientes medidas en su operación:

- I.- La Dirección de Informática es la única facultada para configurar los servicios que brindan o limitan el acceso de internet dentro del palacio municipal y las oficinas externas de la administración pública municipal;
- II.- El servicio de internet únicamente se podrá habilitar para realizar las actividades y funciones institucionales que las dependencias requieren; y
- III.- La Dirección de Informática podrá monitorear en cualquier momento el uso adecuado del servicio de internet, a través de los estadísticos que los equipos de telecomunicaciones y seguridad generan; salvaguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

Artículo 59.- Los usuarios que requieran acceso a páginas que por políticas de seguridad están restringidas, deberá solicitarlo por un medio oficial justificando el acceso con las actividades propias que desempeña la dependencia, dirigido a la persona titular de la Dirección de Informática

TITULO IV DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CAPITULO ÚNICO DE LAS REGLAS PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 60.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental es la encargada de emitir y mantener actualizadas las políticas y normas para el uso de correo electrónico institucional de la administración pública municipal.

Artículo 61.- La Dirección de Informática es la responsable de configurar el servicio de correo electrónico institucional, una vez que la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental asigne la cuenta de correo electrónico y su contraseña a cada una de las dependencias para apoyar el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 62.- Toda la información enviada, recibida y almacenada tanto en el correo electrónico institucional o de otros proveedores de correo como: gmail, hotmail, yahoo, entre otros., que contenga información oficial formara parte del patrimonio de la administración pública municipal, por lo que las contraseñas de esas cuentas tienen que ser entregadas a la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental para su resguardo.

TITULO V MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO ÚNICO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Artículo 63.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental es responsable de diseñar y actualizar el portal web institucional y subdominios con información previamente revisada y autorizada por la Dirección de Comunicación Social y las dependencias que la generan.

Artículo 64.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información establecerán los lineamientos sobre el diseño de la página de transparencia, la información contenida en esta página será responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 65.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental será responsable de aprobar la incorporación o modificación de páginas electrónicas al portal web institucional y subdominios de la administración pública municipal, así como los accesos correspondientes.

Artículo 66.- Es responsabilidad del usuario autorizado informar a la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental a la mayor brevedad, algún daño ocasionado al portal web institucional o subdominios por mala manipulación de la aplicación de administración de las páginas electrónicas.

Artículo 67.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental será la única en salvaguardar las claves de acceso de administración del portal web institucional y subdominios.

Artículo 68.- La información publicada en el portal web institucional y subdominios se debe preservar como datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos.

Artículo 69.- La Dirección de Informática es la responsable de mantener en funcionamiento el servicio del portal web institucional, subdominios y servicios web de la administración pública municipal.

TITULO VI CAPACITACIÓN

CAPITULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 70.- Todo el personal de la administración pública municipal debe contar con programas de capacitación continua, para el uso eficiente de los equipos tecnológicos y el adecuado desarrollo de sus funciones.

Además, el personal de la Dirección de Informática debe contar con un programa de capacitación para fortalecer la especialización en el manejo y control de los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones con los que cuenta la administración pública municipal.

Artículo 71.- Las capacitaciones serán coordinadas por la persona titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.

Artículo 72.- Durante los procesos de adquisición de software, equipo tecnológico o de telecomunicaciones debe considerarse la capacitación para personal de la Dirección de Informática, contemplando aspectos técnicos como la



instalación, configuración y funcionamiento para brindar el soporte técnico adecuado y en el caso de los usuarios de las dependencias la capacitación debe ser en su uso y aprovechamiento.

**TITULO VII
DEL CONTROL Y VIGILANCIA
CAPITULO ÚNICO
DE LAS AUDITORIAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Artículo 73.- Para verificar el cumplimiento de este reglamento la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental en coordinación con el Órgano de Control Interno o de manera independiente tendrán la facultad de realizar auditorías internas programadas y no programadas con la finalidad de evitar un mal funcionamiento en la red, pérdida de información o fallos en los equipos, realizando las siguientes actividades:

- I. La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental es la encargada de realizar la calendarización de las auditorías de tecnologías de la información y comunicación;
- II. Auditar todo el software que contengan los equipos tecnológicos propiedad de la administración pública municipal;
- III. Verificar que las condiciones del espacio donde esté alojado el equipo tecnológico, así como instalaciones eléctricas o elementos complementarios cumplan con las normas para el correcto funcionamiento de estos;
- IV. Verificar que las dependencias realicen las actividades de depuración y respaldo de información de acuerdo con las normas y políticas relacionadas; y
- V. Emitir los resultados de la auditoria con las observaciones y recomendaciones para determinar si podrían llevarse a cabo mejoras de los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones, así como de los espacios donde se encuentran para una mejor o más amplia utilidad.

Artículo 74.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental podrá supervisar en cualquier momento la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones de los ámbitos municipales, llevando a cabo las medidas correctivas ante cualquier irregularidad o desperfecto; y en su caso, iniciar los procedimientos sancionatorios y/o turnarse a la autoridad competente.

**TITULO VIII
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
CAPITULO ÚNICO
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Artículo 75.- El Comité Municipal de Innovación Gubernamental es un órgano auxiliar técnico permanente que tiene por objeto proponer, promover, emitir recomendaciones y facilitar las políticas públicas en materia de innovación gubernamental, gobierno digital, mejora regulatoria y simplificación administrativa además de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 76.- Al inicio de cada administración pública, dentro de los primeros 60 días, la persona titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental promoverá la instalación del Comité Municipal de Innovación Gubernamental, en coordinación con la Dirección de Informática y la Dirección de Mejora Regulatoria, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Crear y mantener un plan de innovación gubernamental a largo plazo que alinee las metas de gobierno digital, uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa con las necesidades y prioridades de la administración pública municipal;
- II. Evaluar nuevas tecnologías y metodologías que puedan ser implementadas en los trámites, servicios y procesos municipales, a través de coordinar proyectos piloto para probar antes de su implementación;
- III. Analizar y evaluar proyectos de tecnología de la información y comunicación, para asegurar que se cumplan los lineamientos, políticas, plazos y presupuestos; y así garantizar que se integren de manera efectiva con los sistemas de información existentes;
- IV. Dar seguimiento a la capacitación y desarrollo profesional continuo a las y los empleados municipales para fomentar una cultura de modernización administrativa y promover programas de reconocimientos o incentivos para alentar a las y los empleados a proponer y adoptar soluciones innovadoras;
- V. Promover la digitalización de trámites y servicios públicos para mejorar la eficiencia y accesibilidad, identificando oportunidades para la automatización de procesos administrativos y operativos simplificados;



- VI. Emitir recomendaciones para implementar tecnologías de análisis de datos y mejorar la toma de decisiones basada en evidencia, fomentando la transparencia mediante la publicación de datos abiertos y accesibles para los ciudadanos;
- VII. Impulsar acciones para lograr la vinculación con instituciones académicas, sector privado y otras entidades gubernamentales e impulsar la modernización administrativa, que involucre a la población en los procesos de innovación, solicitando retroalimentación y promoviendo la participación ciudadana;
- VIII. Promover y asegurar que todas las dependencias de la administración pública municipal cumplan con la normatividad de protección de datos y privacidad, integrando prácticas de ciberseguridad en el desarrollo de sus funciones para proteger los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones, los sistemas y datos municipales;
- IX. Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos de los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias de la administración pública municipal, asegurando que cumplan con los objetivos establecidos y aporten beneficios medibles, a través de informes regulares sobre el progreso de las iniciativas de innovación gubernamental al gobierno municipal y a la ciudadanía;
- X. Revisar y proponer la actualización de normas, políticas y procedimientos para asegurar que el municipio se mantenga a la vanguardia en estrategias de innovación gubernamental y mantenerse actualizado en los avances de la tecnología;
- XI. Emitir opinión técnica debidamente sustentada sobre la pertinencia o necesidad de cambiar o desechar plataformas tecnológicas existentes en la administración pública municipal, observando en todo momento los principios de mejora y progresividad;
- XII. Crear las vocalías de apoyo que se consideren necesarias, así como definir su integración, atribuciones y funcionamiento;
- XIII. Dar resolución y seguimiento a las actividades acordadas en las sesiones; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77.- El Comité Municipal de Innovación Gubernamental estará integrado por:

- I. Un presidente, quien será la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un secretario técnico, quien será la persona titular de la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental;
- III. Vocalías, quienes serán las personas titulares de:
 - a. De la Dirección de Informática;
 - b. De la Dirección de Mejora regulatoria;
 - c. De las diferentes dependencias la administración pública central;
 - d. De los organismos descentralizados y desconcentrados; y
 - e. Quién determine el Comité de manera permanente o eventual según se requiera.

Artículo 78.- Se podrá invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos o especialistas en innovación gubernamental, tecnologías de información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa que puedan contribuir en la atención de los asuntos a cargo del Comité; quienes participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 79.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité y ejercer su representación;
- II. Proponer al Comité los asuntos relativos a innovación gubernamental, tecnologías de información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa, que considere pertinentes;
- III. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- IV. Informar sobre la situación que guarda el desarrollo administrativo sobre el alcance y estado de innovación gubernamental, tecnologías de información y comunicación, mejora regulatoria y simplificación administrativa; y
- V. Las demás que determine el Comité.

La persona titular de la presidencia del Comité podrá designar a un suplente para que asista a las sesiones quien deberá contar con capacidad de decisión, debiendo recaer tal designación en persona titular de la Secretaría General Municipal.

Artículo 80.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Atender las actividades para la adecuada convocatoria, desarrollo, registro y seguimiento de las sesiones del Comité;
- II. Promover y vigilar que el Comité sesione en los periodos establecidos;
- III. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité, previo acuerdo o indicación del Presidente del Comité;



- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar oportunamente al Presidente y Vocales sobre su avance y cumplimiento;
- V. Someter a la aprobación del Comité el Programa de Trabajo, así como los proyectos que estime necesarios;
- VI. Presentar periódicamente al Comité informe de la situación y avance en la aplicación de las políticas públicas en materia de innovación gubernamental, gobierno digital, mejora regulatoria y simplificación administrativa; y
- VII. Las demás que determine el Comité.

Artículo 81.- Corresponde a las personas titulares de las Vocalías del Comité:

- I. Proponer al Comité proyectos de políticas públicas en materia de innovación gubernamental, gobierno digital, mejora regulatoria y simplificación administrativa que impacten y estén vinculados a la calidad y productividad aplicada a la operación de los trámites y servicios de la administración pública municipal;
- II. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Cumplir los acuerdos del Comité que involucren su participación, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer a la persona titular de la presidencia del Comité la realización de sesiones y asuntos a tratar; y
- V. Las demás que determine el Comité.

Artículo 82.- Las sesiones tendrán validez con la asistencia presencial o a través de medios digitales del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité, o sus suplentes.

Artículo 83.- Los asuntos en materia del Comité serán aprobados por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate la persona titular de la presidencia del Comité o su suplente tendrá voto de calidad.

Artículo 84.- El Comité celebrará al menos una sesión ordinaria cada seis meses y extraordinarias cuando sea necesario por acuerdo de la persona titular de la presidencia del Comité, o a solicitud justificada de alguno de los integrantes.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación de dos días hábiles por lo menos, al momento en que se deban efectuarse. Las sesiones extraordinarias, previamente justificadas ante la persona titular de la presidencia del Comité serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación.

TITULO IX DE LA VENTANILLA DIGITAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 85.- La Ventanilla Digital es un instrumento de gobierno municipal que tiene como finalidad que las personas físicas o morales, a través de medios electrónicos realicen trámites y servicios de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 86.- En relación con la utilización de los medios electrónicos para la realización de trámites y servicios digitales, las personas físicas y morales tienen, los siguientes derechos:

- I. Elegir, de entre aquellos que la administración pública municipal haya puesto a su disposición, el medio electrónico a través del cual se relacionarán;
- II. A no entregar los documentos que les requieran las dependencias de la administración pública municipal para la realización de trámites y servicios digitales, siempre y cuando se encuentren en el expediente digital;
- III. Conocer, por los medios electrónicos que la administración pública municipal haya puesto a su disposición, el estado que guardan los procedimientos administrativos de sus solicitudes de trámites o servicios;
- IV. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de solicitantes;
- V. Utilizar los mecanismos de identificación digital en los actos, procedimientos, trámites y servicios digitales que se lleven a cabo entre las personas físicas o morales y la administración pública municipal, en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- VI. A la garantía de la seguridad y protección de los datos personales otorgados por las personas físicas o morales usuarias de los portales institucionales; y
- VII. Ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios digitales prestados a través de los medios electrónicos que pongan a su disposición la administración pública municipal.



**CAPITULO II
DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA VENTANILLA DIGITAL
Y EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIDAD DIGITAL DE TULANCINGO**

Artículo 87.- El Registro Único de Identidad Digital de Tulancingo es la herramienta tecnológica mediante la cual las personas físicas o morales realizan la acreditación de su personalidad jurídica en una sola ocasión y en una base de datos central, para ser usuarios de la Ventanilla Digital.

Artículo 88.- La Clave Única de Registro de Población (CURP) o el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) según aplique, serán los campos denominados como llave única para los usuarios dentro del Registro Único de Identidad Digital de Tulancingo, cuando la normatividad vigente así lo permita. Adicionalmente se solicitará la siguiente documentación en formato digital:

I. Personas físicas:

- a. Acta de nacimiento;
- b. Clave única de registro de población;
- c. Constancia de situación fiscal SAT (RFC) no mayor a 3 meses de antigüedad;
- d. Identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional), tratándose de persona extranjera deberá presentar el documento que acredite su legal estancia en el país; y
- e. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de luz, recibo telefónico).

II. Personas morales:

- a. Acta constitutiva y última modificación, en su caso;
- b. Constancia de situación fiscal SAT (RFC) no mayor a 3 meses de antigüedad;
- c. Identificación oficial de la persona representante legal con fotografía, en caso de ser persona extranjera deberá presentar el documento que acredite su legal estancia en el país;
- d. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad;
- e. En caso de no poder ingresar los datos de la persona representante legal, se podrán ingresar los datos e identificación oficial con fotografía vigente de la persona apoderada legal, asimismo deberá adjuntar el poder notarial que lo acredite.

Artículo 89.- Ingresada la solicitud de registro, el sistema de información enviará de forma automática un correo electrónico a la persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital del municipio que contendrá la siguiente información:

- I. El código de verificación como usuario de Registro Único de Identidad Digital; y
- II. El número de solicitud del trámite y llave única para ingresar a la Ventanilla Digital.

Una vez completados los pasos anteriores tendrá acceso de manera inmediata a la Ventanilla Digital.

Artículo 90.- En caso de que se determine que la información documental presenta inconsistencias o es apócrifa, se procederá a la cancelación inmediata de la solicitud o registro y se hará del conocimiento de la autoridad correspondiente para las sanciones aplicables.

Si los datos de la persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital del municipio coinciden con los documentos proporcionados y no tiene observaciones se le enviará vía correo electrónico su Certificación de Registro en el que se incluirá su nombre o razón social, llave única, vigencia, aviso de protección de datos personales, fecha de emisión, nombre y firma del servidor público emisor.

Artículo 91.- El manejo de la llave única asentada en el certificado de registro y cualquier clave o información relacionada con los trámites o servicios digitales será responsabilidad exclusiva de la persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital del municipio. Las dependencias no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la llave única. La llave única es personal e intransferible.

Artículo 92.- Para efectuar trámites ante la Ventanilla Digital bastará con que la persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital del municipio ingresen la llave única y su contraseña. Lo anterior, sin perjuicio de que aporten los documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables, para el trámite o servicio digital que soliciten.

Artículo 93.- Todos los movimientos que se realicen en la Ventanilla Digital serán registrados en la plataforma y además notificados a través del correo electrónico proporcionado por la persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital del municipio.



Artículo 94.- La persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital del municipio, podrán solicitar la baja del registro, presentando la solicitud correspondiente en la plataforma.

Artículo 95.- La administración y acreditación de personas física o morales del Registro Único de Identidad Digital de Tulancingo será responsabilidad de la Unidad Técnica de innovación Gubernamental en conjunto con la Dirección de Mejora Regulatoria y la operación de la plataforma tecnológica será competencia de la Dirección de Informática.

CAPITULO III DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 96.- El Expediente Digital es una herramienta tecnológica que contendrá la información de las personas físicas o morales que se genere con motivo de un trámite o servicio ante los sujetos obligados a través de la Ventanilla Digital y que deberá considerar mecanismos confiables de seguridad que garanticen la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Artículo 97.- Los documentos digitales que integren el Expediente Digital producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 98.- La Dirección de Mejora Regulatoria integrará en el Expediente Digital, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. La migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una persona servidora pública que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. La información contenida en el documento digital se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su consulta;
- III. El documento digital permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud;
- IV. En caso de contar con la Firma Electrónica Avanzada de la persona servidora pública, y
- V. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Artículo 99.- Las Dependencias y Organismos de la administración pública municipal no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente Digital y esté vigente, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional que esté prevista en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 100.- El Expediente Digital será la fuente única de consulta para las determinaciones y resoluciones oficiales de los trámites y servicios. Tendrá como medios de identificación el RFC y la CURP. La Firma Electrónica Avanzada podrá ser utilizada por la población en el Expediente Digital y con ello garantizar la acreditación de la personalidad jurídica, cuando exista para ello los acuerdos legales correspondientes.

CAPITULO IV DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Artículo 101.- La administración pública municipal debe integrar la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y servicios cuando la normativa y naturaleza de éstos lo permita. La Firma Electrónica Avanzada podrá utilizarse en dos vías para los trámites y servicios que ofrece la administración pública municipal de manera digital.

Artículo 102.- La plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales, en cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, proporciona y garantiza los mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia, por lo cual cuenta con la funcionalidad de validar documentos firmados electrónicamente.

Artículo 103.- Los documentos con Firma Electrónica Avanzada garantizan, los siguientes principios:

- I. Autenticación: Verificación de la identidad y autenticidad del origen de la información;
- II. Confidencialidad: Certificación de que la información transmitida no puede ser accedida y leída por terceros ajenos a la misma;
- III. Integridad: Certificación de que la información transmitida no ha sido modificada desde su generación; y



IV. No repudio: Garantía de que el emisor de un mensaje firmado electrónicamente no puede argumentar que no es suyo de forma posterior.

Artículo 104.- La Firma Electrónica Avanzada contenida en los actos y actuaciones garantiza y otorga certeza de lo siguiente:

- I. Que el documento digital o mensaje de datos a que se refieran los actos y actuaciones electrónicas ha sido emitido por el firmante de manera tal que su contenido le es intrínsecamente atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que se deriven del mismo;
- II. Que el documento digital o mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación; y
- III. Que la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponde exclusivamente al firmante, por lo que todos los documentos electrónicos o mensajes de datos generados en el instrumento que la contengan serán imputables a su Titular, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

Artículo 105.- Se requiere un usuario debidamente acreditado para utilizar la bandeja de firmas de la plataforma para la sistematización de proceso gubernamentales. El proceso de integración posibilitará de manera evolutiva la función del firmado electrónico, a cualquier aplicativo usado en la administración pública municipal, conforme a las disposiciones generales de la ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada para el estado de Hidalgo emitidas por el Gobierno Estatal y la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, emitida por la Secretaría de Economía, referente a la conservación de datos y digitalización de documentos.

Artículo 106.- Las personas servidoras públicas acreditadas deberán realizar su gestión ante el Servicio de Administración Tributaria para la obtención de la Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 107.- Cuando una persona servidora pública deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica de acuerdo con las funciones que se le confirieron, el superior jerárquico ordenará la cancelación de manera inmediata de todos los accesos que le permiten el desahogo de Firma Electrónica Avanzada para los trámites o servicios que le fueron encomendados en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V DEL MOTOR DE PAGOS

Artículo 108.- la administración pública municipal de Tulancingo establece el motor de pagos, como una herramienta tecnológica para que la población realice el pago de un derecho u obligación, si éste así lo decide. La opción de pago a través del motor de pagos no sustituye la opción de que la población acuda a realizar personalmente el pago correspondiente en las ventanillas de caja de la secretaría de tesorería y administración municipal o de otras opciones de pago que en su caso se establezcan.

Artículo 109.- El motor de pago de la plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales permite el cobro en línea con conciliación automática a cualquier trámite o servicio a través de medios digitales y tarjetas bancarias.

Artículo 110.- Con la finalidad de seguir incrementando los servicios digitales de la administración pública municipal de Tulancingo, entre los cuales uno de los más relevantes es el proceso de recaudación en línea, se deberán efectuar las actualizaciones y modificaciones necesarias a fin de que el motor de pagos de la plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales tenga la capacidad de:

- I. Permitir la configuración de nuevas cuentas de recaudación inherentes a las materias existentes, establecer las fórmulas necesarias a fin de poder cuantificar los conceptos de cobro de las diferentes cuentas de recaudación;
- II. Agregar nuevos aplicativos externos que tengan la necesidad de interoperabilidad con el módulo de recaudación;
- III. Adecuar en los servicios web de interoperabilidad para considerar la inserción de la fecha de vigencia de la referencia de la orden de cobro y que ésta sea enviada a los aplicativos que consuma el módulo de recaudación;
- IV. Agregar a los servicios web la capacidad de consultar datos específicos de los pagos;
- V. Agregar en los parámetros de configuración el cálculo de las multas y recargos que vienen especificados en la normativa vigente para cada ejercicio fiscal; y
- VI. Actualizar el formato de orden de cobro con base en los requerimientos establecido por el área responsable.



Artículo 111.- El motor de pagos deberá estar vinculado a los diversos trámites y servicios que ofrecen las dependencias y organismos de la administración pública municipal en línea y que tienen un costo asociado, en términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigentes, de forma tal que:

- I. La población tenga acceso al motor de pagos a través de la página electrónica del trámite o servicio en cuestión, y
- II. Una vez que la persona usuaria acreditada realice el pago, el mismo se vea reflejado automáticamente y pueda dar continuidad a la gestión que realiza.

Artículo 112.- Para la adecuada identificación de los pagos realizados a través del motor de pagos, la dependencia u organismo responsable de la gestión, deberá solicitar a la Dirección de Ingresos, la asignación de operaciones parciales; así como los criterios de integración de la línea de captura y demás referencias, asociadas a la orden de cobro correspondiente, que aseguren la trazabilidad de la operación.

Artículo 113.- La cuenta bancaria destino de las transacciones generadas con el motor de pagos, en cada caso será establecida invariablemente por la Dirección de Ingresos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 114.- Deberá procurarse que las transacciones que se realicen a través del motor de pagos, no generen un costo o comisión adicional, independientemente del medio de pago seleccionado. En caso de que algún medio de pago en particular genere una comisión por la transacción, dicha comisión deberá correr por cuenta de la persona usuaria acreditada que realiza la gestión, de tal forma que el ingreso líquido a la Hacienda Municipal corresponda con lo establecido en la Ley de Ingresos vigentes, para el trámite o servicio correspondiente.

CAPITULO VI DEL MAPA GEORREFERENCIADO

Artículo 115.- El mapa georreferenciado es el conjunto de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas, que mediante símbolos y códigos generan la información acerca de las condiciones de los elementos físicos y atributos que caracterizan a los predios urbanos y rurales del municipio en materia recursos naturales, de zonas económicas, de infraestructura, de servicios públicos, de protección civil entre otros.

Artículo 116.- El Mapa georreferenciado será una fuente de información para:

- I. La toma de decisiones de las personas servidoras públicas; y
- II. Determinar las resoluciones oficiales de tipo ambiental, de usos de suelo, relacionada a riesgos en materia de protección civil, temas zonificación de asentamientos humanos, límite de predios y construcciones, así como cualquier otro análogo.

La información que se publique deberá de cumplir con las condiciones de calidad que le permitan ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna para los usuarios.

Artículo 117.- El número de cuenta predial y la clave catastral serán el mecanismo de identificación territorial dentro del mapa georreferenciado.

Artículo 118.- La información geográfica susceptible de publicarse en el mapa georreferenciado debe cumplir con las características apegadas a la Ley de catastro del estado de Hidalgo y las políticas derivadas de ésta.

Artículo 119.- La información geográfica derivada de las actividades propias de las dependencias y entidades deberán apegarse a los lineamientos y normativas que en la materia apliquen, es el caso de la información de tipo catastral, el programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y el atlas de peligros y riesgos del municipio.

Artículo 120.- Las temáticas de la información geográfica susceptible a publicarse en el mapa georreferenciado estarán definidas por:

- I. Ser de interés público;
- II. Ser de carácter informativo para realizar trámites y servicios;
- III. Ser recopilada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, o por encontrarse dentro de sus atribuciones; y
- IV. Estar relacionada con planes, programas o acciones vigentes, de la administración pública municipal.



Artículo 121.- Las capas de información geográfica deberán contar como mínimo con los metadatos, de acuerdo con la norma técnica para la elaboración de metadatos geográficos del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Información.

Artículo 122.- Las capas de información geográfica deberán contar con diccionario de datos, que permita identificar la referencia de cada una de las variables que comprenden la tabla de atributos incorporada a la capa de información geográfica.

Artículo 123.- La información geográfica relacionada con departamento de catastro deberá estar elaborada y validada por la dependencia o entidad correspondiente, en concordancia con las normativas aplicables en la materia.

Artículo 124.- El departamento de catastro y la dirección de protección civil definirán la información susceptible de ser publicada con base en sus atribuciones normativas.

Artículo 125.- El departamento de catastro proveerá un mapa base acorde a la delimitación predial y de construcción para que exista coincidencia entre las dimensiones reales del predio.

Artículo 126.- El mapa georreferenciado contará con información de interés público, asegurando la confidencialidad de los datos que correspondan de acuerdo con la normativa y políticas públicas aplicables.

Artículo 127.- La administración del mapa georreferenciado consiste en la generación y publicación de información geográfica, publicación de información geográfica, operación de la plataforma del mapa georreferenciado, manejo operativo de la infraestructura que almacena y soporta la plataforma.

Artículo 128.- La plataforma que aloje el mapa georreferenciado deberá consolidarse con las características idóneas de funcionamiento, seguridad y fiabilidad de la información.

Artículo 129.- La publicación que compartan las dependencias y entidades de la administración pública municipal, reunirá las características establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las normas derivadas de ésta.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 130.- Los datos que se inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios tendrán carácter público, además de ser vinculantes para las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 131.- La inscripción y actualización de las fichas informativas del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal. La legalidad y el contenido de la información que inscriban, son de su estricta responsabilidad.

Artículo 132.- Las dependencias y Entidades deberán inscribir o modificar la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios dentro de los diez días hábiles siguientes a que se publiquen en la Gaceta Municipal la disposición que la fundamente, o en su caso se identifique la necesidad de actualizar los datos e información de los Trámites y Servicios.

Artículo 133.- Las dependencias y entidades deberán proporcionar con relación a cada trámite o servicio la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio, la descripción debe señalar el motivo por el cual la persona física o moral requiere el trámite o servicio;
- II. Modalidades del trámite;
- III. Fundamento jurídico que justifique la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe realizarse el trámite o servicio, así como los pasos que debe llevar a cabo la persona física o moral para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos necesarios y complementarios de casos específicos de acuerdo con la modalidad del trámite o servicio;
- VI. Si existen requisitos que necesiten firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero; se deberá señalar el ente que lo emita;



- VII. Si el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluye como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá identificar plenamente los mismos, señalando además la dependencia o entidad ante quien se realiza;
- VIII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma digital del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IX. El formato correspondiente para la gestión del trámite o servicio deberá contar con clave de registro en el Órgano de Control Interno;
- X. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo del mismo y datos del área responsable de llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XI. Datos de contacto oficial de la dependencia o entidad responsable del trámite o servicio;
- Plazo máximo de la dependencia o entidad para resolver el trámite o emitir un resolutivo, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XII. El plazo con el que cuenta la dependencia o entidad para prevenir a la persona usuaria solicitante y el plazo con el que cuenta la persona usuaria acreditada solicitante para cumplir con la prevención;
- XIII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de resolución del trámite, en su caso;
- Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XV. Horarios de atención al público;
- XVI. Números de teléfono y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVII. La información que deberá conservar la persona física o moral para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio, y
- XVIII. La demás información que considere necesaria la Dirección de Mejora Regulatoria.

Artículo 134.- La información que refiere el Artículo 132 deberá capturarse en el formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y redactarse con lenguaje claro.

Artículo 135.- Para que puedan ser aplicables los trámites y servicios, será indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el Artículo 132 del presente Reglamento y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 136.- Las dependencias y entidades deberán establecer el fundamento jurídico aplicable al trámite o servicio relacionándolo con la regulación inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones en al menos las fracciones III, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XIX del Artículo 132 el presente Reglamento.

Artículo 137.- Las dependencias y entidades que apliquen trámites y servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Los documentos de difusión deberán ser congruentes con la ficha informativa del trámite o servicio inscrita a fin de garantizar que la única fuente de información sobre trámites y servicios sea el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPITULO VIII DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

Artículo 138.- Las dependencias y entidades deberán someter a revisión de la Dirección de Mejora Regulatoria las fichas informativas de sus trámites y servicios con el propósito de asegurar que el Registro Municipal de Trámites y Servicios brinde claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica en sus derechos y obligaciones.

Artículo 139.- La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá remitir una copia del formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios a las unidades administrativas que dentro de su competencia tengan la atribución de prestar un trámite o servicio.

Artículo 140.- La unidad administrativa correspondiente deberá capturar el formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios por cada trámite o servicio que aplique.

Artículo 141.- La persona titular de cada unidad administrativa que dentro de su competencia tengan la atribución de prestar un trámite o servicio debe remitir mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria las fichas informativas de sus trámites y servicios solicitando su revisión.



Artículo 142.- Derivado de la revisión de fichas informativas el equipo capacitado expondrá comentarios, sugerencias y observaciones referentes a principios de mejora regulatoria, sustento legal, gobierno digital, claridad y sencillez de los datos e información que contenga el formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 143.- Las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de aplicar los trámites o servicios son responsables de la información del formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, una vez que reciban los comentarios y observaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria y el equipo capacitado, deberán emitir en un plazo de 5 días hábiles las justificaciones o en su caso las correcciones.

Artículo 144.- El proceso de revisión de fichas informativas contemplará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el marco del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

Artículo 145.- En caso de controversias entre el equipo capacitado y la unidad administrativa con la atribución de aplicar el trámite, la Dirección de Mejora Regulatoria solicitará opinión a la Dirección Jurídica de la administración pública municipal de Tulancingo.

Artículo 146.- Derivado del proceso de revisión, las personas servidoras públicas que integran la Dirección de Mejora Regulatoria y las responsables de aplicar el trámite o servicio, firmarán una minuta de trabajo, anexando un formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. El formato deberá llevar la rúbrica de las personas servidoras públicas de la Dirección de Mejora Regulatoria, la cual indicará que la ficha fue revisada y validada.

Artículo 147.- Las personas titulares de la unidad administrativa responsable de aplicar el trámite o servicio, deberá colocar su firma en el formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 148.- Las fichas informativas no podrán ser inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios sin que éstas hayan sido sometidas al proceso de revisión y que el formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios se encuentre debidamente firmado por las personas titulares responsables.

Artículo 149.- Es responsabilidad de las personas titulares de las unidades administrativas que apliquen trámites y servicios mantener permanentemente actualizadas las fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 150.- La Dirección de Mejora Regulatoria notificará por medios electrónicos de comunicación institucional la fecha y hora de la mesa de trabajo con el propósito de revisar el procedimiento de actualización de las fichas informativas.

Artículo 151.- En la mesa de trabajo para revisión y publicación, las personas responsables de la información de la ficha informativa indicarán al personal de la Dirección de Mejora Regulatoria los apartados que fueron actualizados. La Dirección de Mejora Regulatoria revisará que la información actualizada cumpla con un lenguaje claro. La mesa de trabajo concluye con la revisión y publicación de la ficha informativa actualizada y con la firma de la minuta de trabajo.

CAPITULO IX DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 152.- En caso de que el formato para la inscripción de fichas informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios no cuente con la rúbrica del personal de la Dirección de Mejora Regulatoria y firma de las personas servidoras públicas encargadas de aplicar el trámite o servicio, se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Dirección de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo de nueva cuenta el análisis informativo del formato.

Artículo 153.- A partir de la recepción del oficio de solicitud para inscripción de las fichas informativas, la Dirección de Mejora Regulatoria tendrá 5 días hábiles para agendar una mesa de trabajo para validar y publicar conjuntamente con las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad las fichas informativas.



Artículo 154.- La Dirección de Mejora Regulatoria notificará mediante oficio a la persona titular de la unidad administrativa la asignación del número de registro y fecha en la que se realizó la publicación e inscripción en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, requiriendo verifique y confirmen que la publicación de los trámites y servicios se haya realizado de conformidad con lo solicitado.

CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 155.- Son obligaciones de las unidades administrativas de las dependencias y entidades responsables de aplicar trámites y servicios, las siguientes:

- I. Verificar que las fichas informativas de las unidades administrativas se encuentren permanentemente actualizadas;
- II. Señalar en las fichas informativas el motivo por el cual la persona física o moral requiere el trámite o servicio;
- III. Designar mediante oficio dirigido a la Dirección de Mejora Regulatoria a los usuarios capturistas para que ingresen al Registro Municipal de Trámites y Servicios, para crear o actualizar fichas informativas;
- IV. Gestionar las actividades al interior de cada unidad administrativa para la integración de la información contenida en las Fichas Informativas;
- V. Poner a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Los trípticos, tutoriales, volantes o cualquier material gráfico deberán observar congruencia con la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VI. Designar al personal que tendrá la función de brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Confirmar el contenido de las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios mediante firma de las personas servidoras públicas responsables;
- VIII. Informar mensualmente el estatus de las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y
- IX. Implementar programas de mejora regulatoria para la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios.

CAPITULO XI DE LA CALIDAD DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

Artículo 156.- Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades que apliquen trámites o servicios, deberá emitir un informe durante los primeros 5 días hábiles de cada mes sobre el estatus de calidad de información de las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 157.- Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades deben manifestar que las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cuentan con los criterios de calidad de la información.

Artículo 158.- Se consideran criterios de calidad de la información de fichas informativas los siguientes:

- I. Información veraz: La información sobre trámites y servicios que las unidades administrativas de las dependencias y entidades proporcionan por diversos medios como: el Registro Municipal de Trámites y Servicios, página web, teléfono, módulo de información, entre otras, es verdadera y correcta;
- II. Información completa y clara: La información sobre trámites y servicios que las unidades administrativas de las dependencias y entidades proporcionan por diversos medios incluyendo el Registro Municipal de Trámites y Servicios, es toda la necesaria para conocer de forma sencilla y transparente los requisitos, cobros, tiempos de respuesta, criterios de resolución, entre otras;
- III. Misma información en todos los puntos de acceso: La información sobre trámites y servicios que las unidades administrativas de las dependencias y entidades proporcionan es exactamente la misma a la contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y
- IV. Compromiso de certidumbre en el trámite: Las unidades administrativas de las dependencias y entidades garantizarán a la población que no se solicitará información diferente a la señalada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y que serán evaluados en el tiempo señalado y bajo los criterios formalmente establecidos.



CAPITULO XII DEL USO CORRECTO DEL LENGUAJE EN LAS FICHAS INFORMATIVAS

Artículo 159.- La información que las unidades administrativas de las dependencias y entidades ponen a disposición de la población a través del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá redactarse con lenguaje claro, ser confiable, oportuna, sencilla y veraz para que genere beneficios y facilite el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

Artículo 160.- Para la elaboración de las fichas informativas y asegurar el correcto uso del lenguaje, se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. Construir oraciones con información precisa, organizada de manera clara y efectiva, eliminando datos irrelevantes o innecesarios;
- II. Analizar si la información cumple con el propósito de la ficha informativa y proporciona a la población los datos necesarios para poder realizar el trámite o servicio;
- III. Verificar que la secuencia de la información sea congruente con la gestión del trámite o servicio;
- IV. Analizar si la redacción e información es la indicada para la población y el propósito del trámite o servicio;
- V. Utilizar un lenguaje claro que permita a la población comprender correctamente la información de la ficha informativa;
- VI. Verificar que la ortografía y la puntuación sean las correctas; y
- VII. Asegurarse que el lenguaje y los datos sean claros y precisos.

Artículo 161.- La Dirección de Mejora Regulatoria emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el informe que se genere con motivo del mecanismo de comunicación y evaluación ciudadana respecto a las fichas informativas de cada unidad administrativa de las dependencias y entidades. Las Dependencias y Entidades emitirán sus comentarios o adecuaciones respectivas, mismas que la Dirección de Mejora Regulatoria dará a conocer en el Registro Municipal de trámites y servicios.

CAPÍTULO XIII DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DIGITALES

artículo 162.- Todos los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, requerimientos, citatorios, resoluciones, declaratorias, consultas, acuerdos y en general cualquier actuación que emitan las unidades administrativas de las dependencias y entidades podrán ser notificados y comunicados a la población o a las mismas autoridades municipales de forma digital a través de las herramientas tecnológicas de la ventanilla digital, de la plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales y el registro único de identidad digital de Tulancingo. En caso de ser requerido podrán firmarse electrónicamente por parte de la persona servidora pública acreditada.

Artículo 163.- Para que surta efectos jurídicos una notificación o comunicación a través de medios digitales, deberá contar sin excepción con un acuse de recibo digital registrado en las herramientas tecnológicas de la ventanilla digital, en la plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales o en el registro único de identidad digital de Tulancingo.

Artículo 164.- Por regla general los resolutive de los trámites y servicios se notifican de forma automática. En el caso de citatorios, requerimientos, declaratorias, consultas y cualquier otra actuación de las unidades administrativas de las dependencias o entidades que requieran que las persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital ingrese a la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales y verifique la documentación, la notificación se realizará de la forma siguiente:

- I. Las persona física o moral acreditada en el Registro Único de Identidad Digital contarán con un plazo máximo de dos días a partir del envío de la resolución o actuación de la unidad administrativa de la dependencia o entidad, para revisar el archivo y obtener el acuse de recibo; y
- II. La falta de consulta a la resolución o actuación a notificar dentro de los plazos antes establecidos generará una constancia de notificación y la unidad administrativa de la dependencia o entidad que corresponda la tendrá por realizada.



CAPÍTULO XIV
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA FIRMAR DOCUMENTOS
DIGITALES Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 165.- Las ausencias o faltas temporales, e incluso las definitivas por la falta de designación de las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de firmar los resolutivos o cualquier otro documentos para la realización de los trámites y servicios en las herramientas tecnológicas de la ventanilla digital, en la plataforma para la sistematización de procesos gubernamentales o en el registro único de identidad digital de Tulancingo, serán suplidas por las personas de las unidades administrativas que ejerza la competencia del asunto de que se trate, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización correspondiente.

Artículo 166.- Las personas servidoras públicas tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

CAPÍTULO XV
DE LAS SANCIONES

Artículo 167.- Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionados conforme lo determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 168.- Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ella se dicten, serán sancionados por la autoridad competente y en el ámbito municipal por Órgano de Control Interno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su obligación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo y será modificado de acuerdo con las necesidades que se presenten.

SEGUNDO.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el presente reglamento se deberán hacer las adecuaciones presupuestarias, administrativas y orgánicas necesarias en un lapso que no deberá exceder de 180 días, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Emitido en el recinto oficial del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 9 días del mes de agosto del año 2024.

LIC. Eusebio Cristóbal Aquileo Hernández Apan
Presidente Municipal Sustituto
Rúbrica

Mtra. Lorenia Lisbeth Lira Amador
Síndico Procurador Hacendario
Rúbrica

L.A.E. Dina León Pérez
Síndico Procurador Jurídico
Rúbrica

Mtro. Kaleb Hasani Alvarado del Ángel
Regidor
Rúbrica

Lic. Luz Lizbeth González Terrazas
Regidora
Rúbrica

C. Juan Manuel Cárdenas Soto
Regidor
Rúbrica

Lic. María Reyna Maldonado Mendoza.
Regidora
Rúbrica

Lic. Álvaro Zarate Zarco
Regidor
Rúbrica

C. Irene Rodríguez González
Regidora
Rúbrica



C. Isidro Millán ElizaldeRegidor
Rúbrica**Mtra. María Fernanda Pasquel Solís**Regidora
Rúbrica**Lic. Ricardo Islas López**Regidor
Rúbrica**Lic. Fátima Guadalupe Castro Martínez**Regidora
Rúbrica**C. Jesús Aarón Marroquín Hernández**Regidor
Rúbrica**C. Héctor Herrera Castillo**Regidor
Rúbrica**Mtro. Fernando Aguilar Ramírez**Regidor
Rúbrica**C. Felicitas Vargas Juárez**Regidora
Rúbrica**L.A.E. Gustavo Ángel Oro Chehín**Regidor
Rúbrica**Mtro. Edmundo Gustavo Tenorio Ortega**Regidor
Rúbrica**Mtra. Luz María Ortiz Padilla**Regidora
Rúbrica**Mtra. Araceli Melina Ibarra Marín**Regidora
Rúbrica**Maestra Blanca Estela Serrano Peláez**Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; los artículos 60, fracción I inciso a), y 61, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta y debida observancia y cumplimiento.

ATENTAMENTE**LIC. EUSEBIO CRISTÓBAL AQUILEO HERNÁNDEZ APAN**Presidente Municipal Sustituto de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Rúbrica**LIC. JOSÉ ANTONIO LIRA HERNÁNDEZ**Secretario General Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Para los efectos previstos en el artículo 98, fracción IV de la
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Rúbrica

Hoja de firmas correspondiente al Decreto Número Setenta y Uno, de fecha 9 de agosto del 2024, aprobado en la Cuadragésimo Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 16-08-2024
15606