

En el encabezado un sello que dice H. Ayuntamiento. 2024 – 2027. Tlaxcala de Xicohtencatl. Secretaría del Ayuntamiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno de la Ciudad de Tlaxcala. 2024-2027. Secretaria del Ayuntamiento.

De conformidad con lo que establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y los artículos 33 fracciones I, XII inciso g, 41 fracción III, 49 y 50 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y con la finalidad de contar con un instrumento jurídico que permita al Ayuntamiento de Tlaxcala regular y normar el buen funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tlaxcala, ajustandolo y armonizandolo a lo que establece el orden jurídico del Estado, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE GOBERNANZA DIGITAL  
DEL MUNICIPIO DE TLAXCALA.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas del municipio de Tlaxcala y tiene por objeto establecer los mecanismos de gobernanza digital por medio de la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el ejercicio de las políticas de planeación, organización y evaluación de los servicios gubernamentales de carácter municipal.

**ARTÍCULO 2**

Son fines del presente Reglamento:

- I.** Garantizar el derecho al libre acceso a Servicios en Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II.** Eficientar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los trámites gubernamentales;

- III.** Establecer los servicios, trámites digitales simplificados y procedimientos administrativos en los cuales el municipio regulará su uso y aprovechamiento;
- IV.** Facilitar el acceso a los usuarios por medio de canales digitales;
- V.** Establecer las medidas de protección de los datos personales, las comunicaciones, y los servicios electrónicos;
- VI.** Establecer la infraestructura de la información necesaria para hacer posible el acceso a los diversos servicios, trámites digitales simplificados y procedimientos administrativos; y
- VII.** Crear un entorno jurídico y político propicio en relación con los diversos servicios, trámites digitales simplificados y procedimientos administrativos a los que tengan acceso las personas usuarias.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Administrador de Cuenta. La funcionaria o funcionario adscrito a una Unidad Administrativa del Municipio, designado por su superior jerárquico como responsable del manejo de la red social institucional.
- II.** Bienes informáticos. El conjunto de elementos que conforman los recursos materiales y digitales.
- III.** Catálogo. El instrumento de información que contiene los Trámites y Servicios Digitales del Municipio de Tlaxcala.
- IV.** Comité. Comité Interno de Gobernanza Digital del Municipio de Tlaxcala.
- V.** Correo institucional. La dirección de correo electrónico con nombre de dominio institucional, que permite a los servidores públicos enviar y recibir mensajes para el desempeño de sus funciones;

- VI.** Cuenta institucional. Las paginas o sitios de internet registradas a nombre del municipio.
- VII.** Datos abiertos. Los datos digitales de carácter público accesibles en línea.
- VIII.** Dictamen Técnico. El documento que contiene las especificaciones y requerimientos, que deben observar los sujetos del presente reglamento.
- IX.** Gobierno Digital Municipal. El Gobierno Municipal de Tlaxcala en el desarrollo de los trámites, procesos, gestiones y mecanismos de vinculación por medio del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- X.** Internet. La red global de enlaces de cómputo interconectadas que usan el protocolo TCP/IP para la transmisión de datos.
- XI.** Interoperabilidad. La capacidad de los responsables para compartir infraestructura y datos personales a través de la conexión de sus respectivos sistemas o plataformas tecnológicas.
- XII.** Municipio. El Municipio de Tlaxcala.
- XIII.** Programa de Gobernanza Digital. El instrumento de planeación que establece las directrices para la innovación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política digital en el Municipio.
- XIV.** Portal del gobierno. El Portal del Gobierno del Municipio de Tlaxcala hospedado en un sitio web.
- XV.** Protocolo. El Protocolo para el Uso de Redes Sociales Institucionales del Municipio.
- XVI.** Red social. El soporte digital que agrupe a personas usuarias a fin de compartir contenidos generados por ellos o por terceros.

**XVII.** Seguridad Informática. Las medidas para mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información manejada en forma electrónica.

**XVIII.** TIC. Los Servicios en Tecnologías de la Información y Comunicación.

**XIX.** Unidad. La Unidad de Gobernanza Digital del Municipio de Tlaxcala.

#### **ARTÍCULO 4**

Son sujetos del presente Reglamento:

- I.** Las y los servidores públicos municipales;
- II.** Las y los usuarios con acceso a los servicios y actividades digitales.

#### **ARTÍCULO 5**

Las y los servidores públicos municipales están obligados a realizar acciones de fomento en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que permitan a la población su integración a la sociedad de la información, siempre actuando bajo los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

#### **ARTÍCULO 6**

Son objeto de regulación en materia de gobernanza digital municipal los servicios, trámites digitales y procedimientos administrativos a los que hace referencia el presente reglamento:

- I.** Los actos jurídicos que la legislación determine que deben ser presenciales;
- II.** Los actos que requieran de la actuación presencial de autoridades;  
  
Los procedimientos administrativos y de justicia cívica que requieran de la comparecencia de las personas.
- III.** Los trámites administrativos no previstos se entenderán presenciales

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DIGITAL MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 7**

El Gobierno Digital, se conforma por el conjunto de normas, acciones, la aplicación y la evaluación de las TIC utilizadas para lograr la eficiencia, la simplificación administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública del municipio.

### **ARTÍCULO 8**

El Gobierno Digital deberá establecer un plan de acciones permanentes que incluya revisiones periódicas y sistemáticas de los procesos, trámites y servicios que presta.

Dichas revisiones tendrán como objetivo principal identificar áreas de oportunidad, optimizar la eficiencia operativa y garantizar la implementación de herramientas tecnológicas digitales innovadoras que benefician a la sociedad.

Estas herramientas deberán enfocarse en mejorar la accesibilidad, la transparencia y la calidad de los servicios, además de reducir los tiempos de respuesta y simplificar la carga administrativa para los ciudadanos.

Asimismo, el Gobierno Digital deberá asegurar la adaptación constante a los avances tecnológicos y las necesidades sociales cambiantes, promoviendo la inclusión digital y el acceso equitativo a los servicios.

### **ARTÍCULO 9**

El diseño, implementación, organización, supervisión y ajuste, así como el mantenimiento de la plataforma digital municipal estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gobernanza Digital en la Administración Pública Municipal, la cual deberá proponer, promover, diseñar, formular, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para su cumplimiento.

### **ARTÍCULO 10**

Las Unidades Administrativas del Municipio, podrán coadyuvar en el desarrollo e

implementación de los trámites y servicios digitales en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO TERCERO AUTORIDADES DIGITALES DEL MUNICIPIO**

### **ARTÍCULO 11**

Son autoridades en materia de Gobernanza Digital Municipal:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** La Unidad de Gobernanza Digital Municipal; y
- IV.** El Comité Interno de Gobernanza Digital
- V.** Órgano de Control Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala.

### **ARTÍCULO 12**

Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal en materia de Gobernanza Digital las siguientes:

- I.** Definir y conducir la política de gobernanza digital del municipio;
- II.** Presidir el Comité Interno de Gobernanza Digital;
- III.** Instruir a la Unidad sobre la política municipal de Gobernanza Digital; y
- IV.** Las demás que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 13**

Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I.** La instrumentación de la política municipal de Gobernanza Digital;

- II. La conducción y administración de las plataformas digitales de trámites y servicios municipales;
- III. La elaboración y administración del Catálogo, así como su actualización;
- IV. La administración de los bienes y recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- V. La emisión de las políticas de uso del Portal de Gobierno Municipal, así como la integración a esté de los sitios web oficiales de las unidades administrativas de la Administración Pública.
- VI. Ser enlace con las Unidades Administrativas, respecto de la aplicación de canales digitales para los trámites y servicios;
- VII. La administración y renovación de licencias y certificados;
- VIII. Los dictámenes técnicos que orienten a los servidores públicos municipales que participen en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación relacionados con la materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- IX. El diseño y elaboración de convenios para el desarrollo de canales digitales; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 13 BIS**

La Unidad contará con la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, así como la infraestructura operativa, material y funcional requerida.

#### **ARTÍCULO 13 TER**

La persona titular de la Unidad será designada y removida por la persona titular de la Presidencia Municipal.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ INTERNO DE GOBERNANZA DIGITAL**

#### **ARTÍCULO 14**

El Comité es la instancia encargada de la promoción, diseño y propuesta de acciones y políticas en materia de Gobernanza Digital en el municipio.

#### **ARTÍCULO 15**

El Comité se integra por:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Unidad de Gobernanza Digital;
- III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Tres regidoras o regidores designados por mayoría de los integrantes del Cabildo.

#### **ARTÍCULO 16**

Las y los integrantes del Comité podrán designar, de entre las y los funcionarios adscritos a sus Unidades Administrativas, un suplente, el cual, deberá ser de rango inmediato inferior al del titular.

#### **ARTÍCULO 17**

El Presidente del Comité podrá invitar a personas especializadas en materia de Gobernanza Digital a efecto de que brinden información y orientación respecto de los procesos de materia de Gobernanza Digital.

#### **ARTÍCULO 18**

Son atribuciones del Comité:

- I. El análisis y aprobación del Programa de Gobernanza Digital, así como su evaluación de carácter semestral;

- II. Proponer líneas de acción en el desarrollo de las acciones de Gobernanza Digital;
- III. Aprobar el Catálogo de Trámites y Servicios Digitales y su actualización;
- IV. Aprobar, durante el mes de diciembre de cada año, los Programas de Desarrollo Digital de las Unidades Administrativas e incorporar sus contenidos actualizados al Programa de Gobernanza Digital;
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 18 BIS**

El Comité funcionará en Pleno, el cual se reunirá por lo menos cada seis meses, a convocatoria de la Presidencia, quien integrará los asuntos a tratar.

El quórum para las reuniones del Comité se integrará por la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS DE GOBERNANZA DIGITAL MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA DE GOBERNANZA DIGITAL MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 19**

El Programa de Gobernanza Digital Municipal es el instrumento de planeación elaborado por la Unidad y aprobado por el Comité, en el que se establecen las bases y lineamientos de la agenda digital del municipio, la aplicación y el uso de las TIC en la ejecución de aquellas atribuciones que se encuentren contenidas en el Catálogo, así como las acciones de mejora de la gestión pública municipal orientadas a su transición por medio de canales digitales.

#### **ARTÍCULO 20**

El Programa de Gobernanza Digital Municipal deberá someterse a consideración del Comité y deberá ser aprobado por el mismo a más tardar, el último día del mes de diciembre de cada año, a fin de implementarlo a partir del mes de enero del año siguiente.

En el supuesto de no ser aprobado por el comité en el plazo indicado, se continuará implementando en el año entrante el programada inmediato anterior, esto en tanto se apruebe el correspondiente programa.

#### **ARTÍCULO 21**

El Programa de Gobernanza Digital se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- I. Sujetarse a los criterios y alcances establecidos en la Ley de Gobernanza Digital del Estado de Tlaxcala o bien a la normatividad aplicable en materia de contratación pública;
- II. Definir la política municipal en materia de Gobernanza Digital;
- III. Establecer la ruta para la implementación gradual de los trámites, servicios y mecanismos de política pública hacia su conversión en canales digitales; y
- IV. Los estándares de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

#### **ARTÍCULO 22**

El Programa de Gobernanza Digital deberá contener:

- I. El diagnóstico del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) por el Municipio;
- II. Los ejes de gobierno en la implementación de los mecanismos y procedimientos de Gobernanza Digital que darán soporte a las políticas en dicha materia, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

- III. Las estrategias sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- IV. Los programas de Desarrollo Digital de las Unidades Administrativas, de actualización anual;
- V. El uso de los metadatos y datos abiertos en la implementación de aplicaciones, así como sus perfiles de seguridad y acceso; y
- VI. Los mecanismos de coordinación con las autoridades Estatales en materia de Gobernanza Digital;

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO**

### **ARTÍCULO 23**

El Catálogo es el instrumento que forma parte del Programa de Gobernanza Digital y contiene los trámites y servicios que deberá realizar el Municipio por medio de del uso y aprovechamiento de las TIC en la materia.

### **ARTÍCULO 24**

El Catálogo deberá ser actualizado, por lo menos, cada seis meses por el Comité, a propuesta de la Unidad de Gobernanza Digital y de las propuestas que le remitan a ésta, las demás Unidades Administrativas.

### **ARTÍCULO 25**

El Catálogo deberá contener, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

- I. La relación de los trámites y servicios digitales del Municipio; y
- II. Las áreas responsables del servicio.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DIGITAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 26**

Las Unidades Administrativas del Municipio deberán formular y presentar en el mes de octubre de cada año ante la Unidad de Gobernanza Digital, sus respectivos Programas de Desarrollo Digital.

### **ARTÍCULO 27**

El Programa de Desarrollo Digital de las Unidades Administrativas deberá ser integrado por la Unidad, durante el mes de noviembre y remitido al Comité para su aprobación durante el mes de diciembre.

### **ARTÍCULO 28**

El Programa de Desarrollo Digital de las Unidades Administrativas deberá contener:

- I. Las acciones de implementación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), así como su actualización en aquellos trámites, servicios y procedimientos que le competan;
- II. El nivel de cumplimiento de los compromisos en materia de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- III. Los metadatos y datos abiertos necesarios para dar soporte a los trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos;
- IV. El inventario de los recursos tecnológicos de información;
- V. El costo de operación de la infraestructura digital;
- VI. La programación de acciones para la transición de sus procesos de gestión a canales digitales y medios tecnológicos;
- VII. Las medidas en materia de protección de datos personales que deberán cumplir respecto de la información que proporcionen las personas al realizar trámites y servicios digitales; y

**VIII.** Las demás que establezca el Comité, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN GOBERNANZA DIGITAL**

### **ARTÍCULO 29**

En los procedimientos para la adquisición de bienes informáticos, contratación de arrendamiento o prestación de servicios en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), las Unidades Administrativas deberán apegarse a las disposiciones vigentes en el presupuesto de Egresos del Municipio y a la normativa aplicable en materia de contratación pública.

### **ARTICULO 30**

Los procedimientos para la adquisición de bienes informáticos deberán contar con el respectivo dictamen técnico emitido por la Unidad, con vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión.

### **ARTÍCULO 31**

Para solicitar a la Unidad la emisión del dictamen técnico, las Áreas Administrativas deberán haber registrado en su respectivo Programa de Desarrollo Digital, los proyectos y requerimientos relacionados con la implementación de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC)

### **ARTÍCULO 32**

La Unidad deberá emitir el dictamen técnico en los treinta días naturales posteriores a su solicitud, en el cual deberá asentar:

- I.** Las consideraciones que justifiquen la emisión del mismo;
- II.** Especificaciones técnicas, descripción del bien o del arrendamiento o servicio informático a contratar;

**III.** Los requerimientos que debe cumplir el oferente o prestador de servicios, según corresponda;

**IV.** Documentación que acredite la autenticidad y, en su caso, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual de los bienes y servicios, en materia de TIC a contratar, que se le solicitará al oferente o prestador de servicios;

**V.** Normas de seguridad y calidad vigentes que deben observar los bienes o servicios en materia de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC), y

**VI.** Normativa aplicable a la contratación del bien o servicio.

### **ARTÍCULO 33**

Para la emisión del dictamen técnico, la Unidad, deberá integrar el expediente del proyecto de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC), que contendrá lo siguiente:

**I.** Los servicios que se atenderán con la implementación del proyecto de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y los acuerdos de nivel de servicio asociados;

**II.** La identificación de procesos, sujetos de rediseño o reingeniería, y la consecuencia de la implementación del proyecto de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC);

**III.** La identificación del marco normativo que regule el objeto del proyecto de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC);

**IV.** La Infraestructura necesaria para la implementación del proyecto de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC); y

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

### **ARTÍCULO 34**

La Unidad en toda licencia, aplicación, programa, software y hardware, deberá verificar con su respectiva documentación, que haya sido adquirido, desarrollado o contratado para el uso de las Áreas Administrativas, reconociendo los derechos de autor de los sistemas automatizados de información y bases de datos que bajo ese concepto se desarrollen.

#### **ARTÍCULO 35**

La Unidad deberá elaborar y mantener actualizado un registro del hardware y software que se encuentre operando en las Áreas Administrativas.

Deberá integrar el registro de bienes informáticos y recursos de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) del gobierno municipal, con resguardo de manuales, media de instalación, póliza de garantía, y documento de licencia en caso de software propiedad del Municipio, así como de cualquier otro instrumento relacionado a los bienes informáticos.

#### **ARTÍCULO 36**

Las Unidades Administrativas que cuenten con la autorización para la adquisición de bienes informáticos o servicios de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC); serán las responsables de verificar que los entregables del proveedor, cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el pedido correspondiente.

#### **ARTÍCULO 37**

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas, el notificar con oportunidad las fallas o desperfectos en los bienes informáticos que tenga bajo su resguardo, al siguiente día de que se presente el problema, para su evaluación y en su caso realización de las gestiones necesarias de solución.

Cualquier omisión o desacato por parte del personal servidor público a estas disposiciones será sancionada por la autoridad, en términos de lo previsto por la legislación aplicable de la materia que resulten.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE VOZ Y DATOS DEL MUNICIPIO**

#### **ARTÍCULO 38**

La red gubernamental es el mecanismo de interoperatividad y comunicación de las Unidades Administrativas del Municipio, la cual opera bajo los estándares de infraestructura de red gubernamental establecidos y aprobados por el Comité.

#### **ARTÍCULO 39**

Es facultad de la Unidad orientar y vigilar el uso adecuado del hardware y software en el que se opera la red gubernamental, ya sea arrendado o propiedad de la administración pública

#### **ARTÍCULO 40**

La Unidad es responsable de la administración de la infraestructura de la red gubernamental; buscando en todo momento consolidar la existencia de una red unificada que integre todos los servicios de voz y datos para la Administración Pública Municipal.

#### **ARTÍCULO 41**

Es responsabilidad de la Unidad, el garantizar que los servicios ofrecidos a través de la red gubernamental cuenten con un esquema de seguridad.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

#### **ARTÍCULO 42**

El Correo Electrónico institucional es el mecanismo oficial de comunicación entre las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y será administrado por la Unidad.

#### **ARTÍCULO 43**

En el uso de las comunicaciones institucionales entre Unidades Administrativas y entre personas servidoras públicas, tendrá preferencia el correo

electrónico institucional respecto del uso de papel, con excepción de la emisión de documentos que por su naturaleza requieran ser impresos de manera física.

#### **ARTÍCULO 44**

Toda servidora y servidor público deberá contar con un usuario de correo electrónico institucional y será responsable, de su correcta utilización, así como del reporte de fallas, cambios y eventualidades con el servicio.

#### **ARTÍCULO 45**

La persona titular de cada Unidad Administrativa es la única facultada para solicitar y autorizar a la Unidad, la asignación de correo electrónico al personal a su cargo, siempre que sus funciones justifiquen la necesidad del servicio.

Una vez que han cesado las responsabilidades de personal a su cargo, deberá informarlo a la Unidad a fin de que ésta proceda a la cancelación de la cuenta o al cambio de adscripción, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 46**

Es responsabilidad de cada servidor público el buen uso de la cuenta de Correo Electrónico asignada.

Se entenderá por buen uso:

- I.** Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y acorde a las funciones del puesto desempeñado;
- II.** Respalda los mensajes de su buzón de correo electrónico y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos;
- III.** Depurar su buzón de correo a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento;
- IV.** Evitar acciones que pongan en riesgo los servicios que se prestan a través de la red gubernamental o que afecten la integridad

de los bienes informáticos de la Administración Pública Municipal; e

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

#### **ARTÍCULO 47**

La Unidad procederá a la cancelación o suspensión de carácter temporal de la cuenta de correo electrónico institucional, así como del acceso a los servicios informáticos cuando alguna o algún servidor público afecte la operación general del servicio o se utilice para fines ajenos a su encargo.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PORTAL INSTITUCIONAL DE INTERNET DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 48**

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

#### **ARTÍCULO 49**

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

#### **ARTÍCULO 50**

Las Áreas Administrativas en conjunto con la Unidad, deberán establecer los mecanismos y cambios internos necesarios para ofrecer a través del Portal de Gobierno Municipal los servicios que éstas brindan al ciudadano.

#### **ARTÍCULO 51**

La Unidad en coordinación con las Áreas Administrativas, tendrá la facultad de autorizar el diseño y publicación de nuevas secciones y aplicaciones incluidas en el Portal de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 52**

La información contenida en los vínculos y micrositiros que conforman el Portal de Gobierno Municipal será responsabilidad de cada Unidad Administrativa que la genera y publica.

Las y los servidores públicos encargados de los sitios deberán tener un constante monitoreo de contenidos y funcionamiento de estos para ofrecer el mejor servicio al ciudadano.

**ARTÍCULO 53**

Las Unidades Administrativas que conforman los contenidos del Portal de Gobierno Municipal por medio de alguna sección o brinden servicios de forma electrónica al ciudadano, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Ajustarse a la imagen gráfica vigente del Portal de Gobierno Municipal;
- II. Mantener información actualizada y con contenidos verificados, citando fuentes, referencias, autores y fundamento legal;
- III. Definir e implementar los servicios que brindan de forma electrónica, apegados a los estándares establecidos por la Unidad;
- IV. Mantener los servicios que brindan de forma electrónica, disponibles todos días del año, excepto cuando se requiera dar mantenimiento a la página;
- V. Contar con certificado de seguridad en caso de que el servicio que se preste considere el manejo de información confidencial o reservada;
- VI. Abstenerse de difundir información personal, imágenes sin autorización o protegidas por las leyes en materia de derecho de autor; y
- VII. Cumplir con los estándares y lineamientos en materia de transparencia e información pública de carácter gubernamental;

**CAPÍTULO OCTAVO  
DEL USO DE REDES SOCIALES  
INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 54**

Se consideran como redes sociales institucionales, las cuentas de redes de microblogging, intercambio de imágenes o videos, en los que las y los servidores públicos del Municipio difundan acciones, políticas, programas, estrategias e información de carácter público e interés general.

**ARTÍCULO 55**

La Unidad deberá emitir y mantener actualizado el Protocolo para el Uso de Redes Sociales Institucionales del Municipio, asimismo, deberá realizar de manera periódica la verificación del contenido de las mismas a fin de emitir recomendaciones respecto de su uso.

**ARTÍCULO 56**

Las personas titulares de las Áreas Administrativas que tengan una cuenta institucional de su unidad a cargo, son los responsables de generar, actualizar, mantener y retirar la información de las mismas, en concordancia con el manual de identidad institucional y el Protocolo.

Asimismo, deberá designar, de entre los funcionarios adscritos a su Unidad, a un administrador de cuenta, que será responsable del manejo de la red social institucional.

**ARTÍCULO 57**

El administrador de cuenta tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Publicar en redes sociales la información que las unidades administrativas deseen difundir por este medio;
- II. Verificar que los contenidos a publicar se apeguen al Protocolo, así como el carácter público de la información proporcionada, debiendo proteger aquella que se encuadre en los criterios de reserva y confidencialidad establecidos en la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tlaxcala;

- III.** Cuidar la calidad y la actualización de la información publicada, la sintaxis y ortografía de los mensajes a difundir, así como los materiales presentados que deberán estar en un formato compatible con la red social;
- IV.** Verificar la vigencia de los contenidos y realizar las actualizaciones pertinentes;
- V.** Determinar la ubicación de los contenidos publicados en las cuentas bajo su resguardo;
- VI.** Responder y dar seguimiento a las dudas y comentarios expresados por los usuarios de las redes en las páginas o cuentas de las que son responsables o, en su caso, direccionar las solicitudes respectivas a los órganos responsables;
- VII.** Registrar e Informar a sus superiores o a las instancias competentes los asuntos y temas relevantes que sean tratados a través de las redes sociales y que puedan afectar la imagen de la institución de manera inmediata; y
- VIII.** Generar la contraseña de la cuenta respectiva atendiendo las mejores prácticas de generación de contraseñas seguras, respecto a la longitud de caracteres y composición de la misma mediante la combinación de letras, números y caracteres especiales.

#### **ARTÍCULO 58**

La Unidad, a través de los servidores públicos designados como administradores de cuenta, tendrá acceso a las cuentas institucionales de las diferentes redes sociales.

#### **ARTÍCULO 59**

Durante periodos vacacionales y días de asueto o no laborables, los administradores de cuenta establecerán los procedimientos necesarios para la actualización de las redes sociales institucionales, atención a los usuarios y trámites, asegurando la publicación oportuna de información relevante, incluyendo avisos oficiales y eventos. Además, deberán informar al

público acerca de las fechas de reanudación de labores y horarios de atención.

### **TÍTULO TERCERO RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES**

##### **ARTÍCULO 60**

La Contraloría del Municipio es la instancia competente para recibir, investigar, sustanciar y resolver sobre el incumplimiento e infracción al presente Reglamento y las que se deriven de otras normas aplicables en caso concreto.

##### **ARTÍCULO 61**

La Contraloría Interna a solicitud de la Unidad, podrá dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente, en contra del servidor público que incurra en la omisión o incumplimiento de los supuestos siguientes:

- I.** Utilizar indebidamente las medidas recomendadas por el Comité, para la seguridad y protección de los datos e información personal, proporcionada por las personas al efectuar trámites y servicios digitales;
- II.** Proporcionar información errónea respecto de los datos establecidos en el Catálogo de Trámites y Servicios publicados en el Portal de Gobierno Municipal;
- III.** Hacer mal uso de las cuentas de correo institucional o de redes sociales;
- IV.** Ser omiso en el cumplimiento de los programas relacionados con la aplicación de las Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), independientemente del cambio de administración municipal;
- V.** Obstaculizar las solicitudes realizadas por ciudadanos en los diferentes medios electrónicos o redes sociales institucionales;

- VI. Hacer uso no institucional de los recursos de las Tecnología de la Información y Comunicación (TIC); y
- VII. Que se deriven de conformidad con demás normatividad aplicable.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del presente Reglamento, así como, la implementación de la Unidad de Gobernanza Municipal del Ayuntamiento de Tlaxcala del Municipio de Tlaxcala, se realizará progresivamente, contando hasta con 250 días hábiles a partir de su entrada en vigor, siempre y cuando exista el presupuesto correspondiente, para lo cual la Tesorería Municipal deberá efectuar las previsiones presupuestales necesarias para su operación sin afectar a los intereses patrimoniales del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala.

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

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a veintinueve de noviembre del año dos mil veinticuatro

\* \* \* \* \*

### *PUBLICACIONES OFICIALES*

\* \* \* \* \*

