

REGLAMENTO INTERNO

“DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN”

**MUNICIPIO DE EL ORO, ESTADO DE
MÉXICO**

AÑO 2026-2027

**GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ORO
ESTADO DE MEXICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO
“DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN”**

AÑO: 2026-2027

ELABORADO POR: DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

REVISION: 1.0

ÍNDICE



Titulo Primero

Disposiciones Generales..... 4 y 5

Titulo Segundo

De la implementación de la Simplificación y la Digitalización.....5 y 6

Titulo Tercero

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).....7

Titulo Cuarto

Enlace de Simplificación y Digitalización.....8

Titulo Quinto

Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos.....8, 9 y 10

Titulo Sexto

Simplificación y Digitalización Administrativa.....10

Título Séptimo

Registro Municipal de Inspecciones, Visitas Domiciliarias y Verificaciones.....11

Título Octavo

De los Reportes Trimestrales y Semestrales.....11 y 12

Titulo Noveno

De la Protesta Ciudadana.....12

Transitorios



TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los principios, normas, lineamientos y procedimientos internos que regulan la organización, operación y funcionamiento de la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización, en el marco de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y responsabilidad institucional.

El Reglamento constituye un instrumento jurídico interno de obligatorio cumplimiento, que orienta el comportamiento del personal, la organización administrativa y la toma de decisiones asegurando que se opere bajo los principios de legalidad, eficiencia, equidad, transparencia y servicio a la ciudadanía.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal, incluyendo servidores públicos de base, de confianza, temporal y contratistas, áreas y dependencias de manera directa o indirecta, se vinculen con las funciones, programas y proyectos de esta Dirección.

El reglamento también constituye un marco normativo interno que orienta la coordinación interinstitucional, la toma de decisiones y la responsabilidad funcional, dentro de la dirección, asegurando que todos los procedimientos se ejecuten conforme a la legislación vigente, las políticas municipales y los lineamientos estratégicos de gobierno.

Artículo 3.- Principios de la Simplificación y la Digitalización

La Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización desarrollara sus funciones y proyectos bajo los siguientes principios rectores:

- I. **Legalidad:** Todas las acciones, procedimientos y sistemas implementados deberán cumplir estrictamente con la legislación municipal, estatal y federal aplicable, así como los lineamientos normativos vigentes en materia administrativa y tecnológica.
- II. **Eficiencia y eficacia:** La simplificación de trámites y la digitalización de procesos se orientan a optimizar recursos, reducir tiempos y mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía, garantizando resultados medibles y verificables.
- III. **Transparencia y Rendición de cuentas:** Las actuaciones deben de registrarse, documentarse y publicarse en los casos que la normativa lo establezca, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información y que el personal rinda cuentas sobre sus responsabilidades.
- IV. **Equidad y Accesibilidad:** Los procesos simplificados y digitalizados deberán garantizar igualdad de oportunidades y condiciones para los ciudadanos, incluyendo la atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.

- V. **Orientación al ciudadano:** Todas las acciones de simplificación y digitalización se orientaran a mejorar la experiencia del ciudadano, garantizando servicios claros, ágiles y de calidad, con un enfoque de atención eficiente y cordial.

Titulo Segundo

De la Implementación de la Simplificación y la Digitalización

Artículo 4.- Obligaciones de las dependencias

Las dependencias municipales, en coordinación con la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todos los procedimientos y tramites bajo su responsabilidad se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas internas aplicables, así como a los lineamientos emitidos por la Dirección General.
- II. **Colaboración Institucional:** Mantener una coordinación estrecha con la Dirección General en la implementación de estrategias de simplificación y digitalización, facilitando información, recursos y personal necesario para el logro de los objetivos institucionales.
- III. **Optimización de Procesos:** Revisar, actualizar y simplificar los procedimientos administrativos bajo su competencia, eliminando trámites innecesarios y redundancias, y promoviendo la eficiencia operativa.
- IV. **Digitalización de Tramites:** Implementar herramientas digitales y sistemas de gestión que permitan la automatización, seguimiento y registro de los trámites garantizando la seguridad integridad y confidencialidad de la información.
- V. **Capacitación del personal:** Promover la información y la actualización del personal en el uso de herramientas digitales, nuevas metodologías de trabajo y buenas prácticas de simplificación administrativa.
- VI. **Monitoreo y Evaluación:** Participar en todos los procesos de supervisión, evaluación y control que la Dirección General establezca, aportando reportes de manera trimestral y semestral, así como evidencias que permitan medir el avance y la eficacia de la simplificación y la digitalización de los servicios.
- VII. **Atención al Ciudadano:** Garantizar que los procesos simplificados y digitalizados sean accesibles, claros y ágiles.

Artículo 5.- Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización es el instrumento de planeación, coordinación y seguimiento mediante el cual la Dirección define, prioriza y ejecuta las acciones orientadas a la mejora continua de los trámites, servicios, procesos administrativos y servicios digitales del Municipio.

La Agenda Municipal tendrá los siguientes objetivos:

- I. Simplificar los trámites y servicios municipales, reduciendo requisitos, plazos cargas administrativas y costos para la ciudadanía ;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- II. Impulsar la digitalización de trámites y servicios, promoviendo el uso de tecnologías de la información y comunicación;
- III. Mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de gestión pública municipal;
- IV. Facilitar el acceso de la población a los trámites y servicios municipales, privilegiando un enfoque incluyente y accesible;
- V. Fortalecer la coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Promover el uso de plataformas digitales, ventanillas únicas, expedientes electrónicos y mecanismos de interoperabilidad;
- VII. Fomentar la mejora continua de los procesos administrativos mediante en Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).

6

Artículo 6.- Sujetos Obligados

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración Municipal.

Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados regirán su actuación en apego a los siguientes principios:

- I. **Confianza Ciudadana:** La interacción entre las personas y los sujetos obligados en la gestión de trámites y servicios este basada en la buena fe;
- II. **Certeza Jurídica:** Las regulaciones sean claras y transparentes en cuanto a los trámites y requisitos que exigen, los plazos y tiempos de resolución, los procedimientos para su atención, y que únicamente se exijan trámites y requisitos que se encuentran expresamente establecidos en ordenamientos vigentes y que estén registrados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- III. **Publicidad y Transparencia:** la información sobre los trámites y servicios municipales sean claros, accesibles y este de manera pública a través del portal ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- IV. **Equivalencia Funcional:** en el diseño, desarrollo y operación de las soluciones tecnológicas, los sujetos obligados adopten medidas necesarias para que las personas puedan dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la normativa, mediante el uso indistinto de documentos físicos o digitales.
- V. **Participación Ciudadana:** Se promueva la participación de los sectores público, social, privado y académico en los procesos de simplificación y digitalización.
- VI. **Utilidad Social:** la actividad de los sujetos obligados este dirigida a facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

Titulo Tercero

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)

Artículo 7.- Del Registro

El Remtys es el sistema que concentra la información de todos los trámites y servicios del municipio, el cual deberá mantenerse actualizado y publicado en medios oficiales.

Artículo 8.- Contenido del Remtys

Las autoridades locales de simplificación y digitalización requerirán a los sujetos obligados la corrección o actualización de la información inscrita en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios cuando identifiquen errores u omisiones en la información registrada.

Artículo 9.- Responsabilidad de actualización

Los sujetos obligados deberán registrar en el portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del sujeto obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y, el plazo con el que cuenta este último para cumplir con la prevención;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
- XIV. Los horarios de atención al público, y
- XV. Las demás que establezca la autoridad local en los lineamientos correspondientes.

Titulo Cuarto

Enlace de Simplificación y Digitalización

Artículo 10.- Definición.

Persona servidora pública designada por la persona titular de un sujeto obligado, con nivel jerárquico mínimo de dirección general o analogía, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 11.- Atribuciones de los enlaces de Simplificación y Digitalización.

- I. Coordinar las acciones de simplificación administrativa en su dependencia.
- II. Implementar las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General.
- III. Integrar, actualizar y validar la información del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- IV. Someter ante la autoridad local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación.
- V. Someter a la autoridad local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio.
- VI. Proponer la simplificación, mejora o eliminación de trámites.
- VII. Coordinar la digitalización de trámites y servicios.
- VIII. Validar los requisitos, tiempos y procedimientos.
- IX. Evitar la solicitud de requisitos, tiempos y procedimientos.
- X. Evitar la solicitud de requisitos innecesarios.
- XI. Garantizar el cumplimiento del principio de la simplificación.
- XII. Asistir a las reuniones convocadas por la dirección general de simplificación y digitalización.
- XIII. Rendir informes periódicos y,
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos.

Titulo Quinto

Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos

Artículo 12.- Son herramientas para eliminar trámites burocráticos mediante la simplificación de trámites y servicios:

- I. La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización de trámites y servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio y
- IV. El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.

Artículo 13.- Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

Es la herramienta que tiene por objeto que los sujetos obligados identifiquen los costos burocráticos de sus trámites y servicios.

Artículo 14.- Contenido de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

El enlace de simplificación y digitalización notificara a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, corresponda en los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año, la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, que deberá contener un calendario en el que se priorizaran las acciones, conforme a los siguientes criterios:

- I. Trámites con mayor frecuencia de solicitud;
- II. Trámites dirigidos a personas o grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad;
- III. Trámites que contengan los mayores costos burocráticos para las personas;
- IV. Trámites que se realicen de manera presencial;
- V. Las acciones de simplificación y digitalización comprometidas por los sujetos obligados al presentar un Análisis de Impacto Regulatorio, y
- VI. Cualquier otro trámite o servicio que determine la Autoridad en materia de simplificación y Digitalización correspondiente.

Artículo 15.- Consulta Pública

La Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización, difundirán la Agenda de Simplificación para su consulta pública durante al menos veinte días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

Artículo 16.- Agenda Regulatoria

Es el instrumento de planeación que establece de manera estratégica, publica y obligatoria, el conjunto de regulaciones, reformas, creaciones, modificaciones, simplificaciones o eliminación de trámites, servicios y disposiciones administrativas que las dependencias municipales deberán implementar durante un periodo determinado de doce meses, con el propósito de reducir cargas burocráticas, fortalecer la eficiencia institucional, garantizar los derechos de las personas y alinear la acción gubernamental a los principios de legalidad, modernización, gobierno digital y mejora continua.

Artículo 17.- Contenido de la Agenda Regulatoria

- I. Nombre preliminar;
- II. Fundamento jurídico para emitir la propuesta regulatoria;
- III. Materia sobre la que versara;
- IV. Problemática que se pretende resolver;
- V. Alternativas consideradas para atender la problemática;
- VI. Identificar posibles costos burocráticos y beneficios;
- VII. Identificar, en su caso las acciones de simplificación y digitalización asociadas a la propuesta regulatoria y

- VIII. Fecha tentativa de presentación de la propuesta regulatoria ante la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización.

Artículo 18.- Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)

Es el instrumento estratégico de evaluación obligatoria mediante el cual la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, analiza, justifica y determina, de manera previa a su emisión, la necesidad, legalidad, proporcionalidad y efectos administrativos, económicos y sociales de la creación, modificación o eliminación de regulaciones, trámites o servicios, con el objetivo de asegurar que las decisiones regulatorias generen el mayor beneficio público posible, eviten la imposición de cargas burocráticas innecesarias y garanticen la simplificación, digitalización, eficiencia institucional y el correcto ejercicio de la función pública.

Artículo 19.- El Análisis de Impacto Regulatorio deberá contener los siguientes elementos:

- I. Descripción de la problemática que origina la necesidad de intervención gubernamental y los objetivos que persigue;
- II. El análisis y comparativa de las alternativas regulatorias y no regulatorias consideradas para atender la problemática;
- III. La identificación y la justificación de los costos burocráticos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos, además de una estimación y valoración de los costos y beneficios económicos y, sociales;
- IV. Justificar que la propuesta regulatoria cumpla con los principios de simplificación y digitalización;
- V. La identificación y descripción de los indicadores que podrían ser utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la propuesta regulatoria;
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública que se hayan realizado desde el periodo de planeación hasta presentación de la propuesta regulatoria ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización y,
- VII. Cualquier otro elemento previsto en los lineamientos respectivos.

Título Sexto

Simplificación y Digitalización administrativa

Artículo 20 Definición.

Es la política pública obligatoria mediante la cual las autoridades municipales analizan, diseñan, reducen, eliminan y digitalizan trámites, requisitos, tiempos y cargas administrativas innecesarias, con el propósito de garantizar el acceso efectivo, ágil, transparente y eficiente de las personas a los trámites y servicios, privilegiando el uso de tecnologías de la información, la interoperabilidad institucional, la reutilización de la información gubernamental y el principio de buena fe, evitando la creación de barreras burocráticas injustificadas.

Título Séptimo

Del Registro Municipal de Inspecciones, Visitas Domiciliarias y Verificaciones

Artículo 21.- Definición

Es la herramienta que permite hacer pública toda la información de las inspecciones, verificaciones o visitas a cargo de los sujetos obligados, así como la información que permita identificar a las personas servidoras públicas con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas funciones sean las de vigilar el cumplimiento de una regulación, el cual contendrá al menos.

- I. Listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias;
- II. Padrón Municipal de inspectores, verificadores;
- III. Área de adscripción;
- IV. Tipo de visitas que se encuentran facultados para realizar y,
- V. Gafete de identificación.

Artículo 22.-Informacion relevante que debe contener la publicación de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

El listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicar la siguiente información.

- I. Números telefónicos del Órgano Interno de Control o equivalentes para realizar denuncias y,
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, a fin de que las personas a las que se les practican puedan cerciorarse de la veracidad de la diligencia.

Título Octavo

De los Reportes Trimestrales y Semestrales

Artículo 23.- Objeto de los Reportes Trimestrales

Los reportes trimestrales son los instrumentos obligatorios de seguimiento, evaluación y control mediante los cuales la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización verifica el

cumplimiento de la política municipal de eliminación de trámites burocráticos, simplificación administrativa por lo que, este se entregara dos veces por semestre.

12

Artículo 24.- Sujetos Obligados.

Todas las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares del municipio estarán obligados a presentar los reportes a que se refiere el presente capítulo, a través de sus enlaces de simplificación y digitalización.

Artículo 25.- Objeto del Reporte semestral.

Los reportes semestrales son los instrumentos obligatorios de seguimiento final, conforme corresponda el Trámite o Servicio registrado en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización correspondiente al primer semestre o segundo semestre.

Artículo 26.- Del Reporte anual presentado ante Cabildo.

El Reporte anual deberá presentarse como reporte semestral ante el H. Cabildo como mecanismo de control institucional y toma de decisiones.

Artículo 27.- Carácter Obligatorio

Los reportes serán obligatorios y su incumplimiento será considerado falta administrativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Noveno

De la Protesta Ciudadana

Artículo 28.- Protesta Ciudadana.

La Dirección General implementara el mecanismo de protesta ciudadana, mediante el cual los ciudadanos podrán denunciar:

- I. Requisitos excesivos
- II. Cobros indebidos;
- III. Negativa injustificada ;
- IV. Retrasos y,
- V. Cargas administrativas innecesarias.

Transitorios

13

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Nombre y Cargo de quien lo Elabora

Lic. José Antonio López Sánchez
Director de Simplificación y Digitalización

Nombre y Firma de la Presidenta Municipal

Profra. Elizabeth Díaz Peñaloza
Presidenta Municipal Constitucional de El Oro