



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2025-2027



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

✿ Servir con valores ✿
2025-2027

Reglamento Interno

Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Temascalcingo tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento, atribuciones, responsabilidades y procedimientos que regirán el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de garantizar una gestión pública eficiente, transparente, moderna y orientada a la mejora continua de los trámites y servicios municipales.

La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización es la dependencia responsable de promover la simplificación administrativa, la digitalización de los servicios públicos, la mejora regulatoria, el desarrollo de soluciones tecnológicas y la atención ciudadana, impulsando acciones que contribuyan a reducir cargas administrativas, optimizar procesos y fortalecer la calidad de los servicios que brinda el Ayuntamiento.

Este Reglamento constituye el instrumento normativo que orienta el actuar de la Dirección, definiendo la estructura organizacional, las facultades de sus unidades administrativas, los mecanismos de coordinación institucional y los principios que deberán observarse en el cumplimiento de sus funciones, privilegiando la legalidad, eficiencia, transparencia, innovación, accesibilidad y mejora continua.

Con su aplicación se busca consolidar una administración pública municipal moderna, cercana a la ciudadanía y comprometida con la transformación digital, la simplificación de trámites y servicios y el fortalecimiento de un gobierno más eficiente, abierto y orientado a resultados.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, y tiene por objeto regular su organización, estructura, funcionamiento, atribuciones y competencias, así como establecer las bases para el cumplimiento de las funciones en materia de simplificación administrativa, digitalización, mejora regulatoria, desarrollo de soluciones tecnológicas y atención ciudadana.

Artículo 2.- La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de diseñar, coordinar, promover, implementar y evaluar las políticas, programas, estrategias y acciones orientadas a la simplificación administrativa, la digitalización de trámites y servicios, la mejora regulatoria, la innovación gubernamental, el desarrollo de soluciones tecnológicas y la atención ciudadana, con el propósito de hacer más eficiente, transparente, accesible y cercana la gestión pública municipal.

Asimismo, será responsable de coordinar las acciones necesarias para la implementación de las disposiciones previstas en la legislación federal, estatal y municipal aplicable en la materia.

Artículo 3.- La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización formará parte de la Administración Pública Municipal y estará adscrita a la Presidencia Municipal, siendo dirigida por una persona titular denominada Director(a) Municipal de Simplificación y Digitalización, quien será nombrada en términos de la normatividad aplicable y ejercerá las atribuciones que establezcan el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular fungirá como enlace institucional ante las autoridades federales y estatales competentes en materia de simplificación administrativa, digitalización, mejora regulatoria, gobierno digital y demás materias relacionadas con las atribuciones de la Dirección.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 5.- El Titular de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización del Municipio de Temascalcingo, será nombrado por el Presidente Municipal y no podrá

desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- Para ser Director (a) Municipal de Simplificación y Digitalización, se requiere:

- I.- Ser ciudadano Temascalcinguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Contar con experiencia necesaria en los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública o en métodos y procedimientos;
- III.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- IV.- No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

Artículo 7.- La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios y La Agenda Regulatoria, son herramientas para promover que las regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Artículo 8.- La Autoridad de Simplificación y Digitalización, emitirá los lineamientos para establecer calendarios, mecanismos e indicadores para la implementación de los programas de Simplificación y Digitalización.

Artículo 10.- La Agenda de Simplificación y Digitalización, deberá contener, lo siguiente:

- I. Presentación;
- II. Resumen de las propuestas;
- III. Misión;
- IV. Visión;
- V. Diagnóstico de Mejora Regulatoria de Simplificación y Digitalización;
- VI. Análisis FODA;

- VII. Escenario regulatorio;
- VIII. Estrategias y acciones;
- IX. Propuesta integral por tramite y/o servicio;
- X. Recuerdo de firmas.

Artículo 11.- La Agenda de Simplificación y Digitalización, estará orientada a:

- I. Habilitar el uso de herramientas o medios digitales para realizar trámites o servicios;
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados;
- IV. Eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo;
- V. Implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los Trámites y Servicios de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 12.- Las atribuciones de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, son las siguientes:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;
- II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;
- IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;

- V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
- VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;
- X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;
- XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;
- XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
- XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;
- XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
- XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

- XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y
- XIX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13.- Será responsabilidad de cada trabajador el desempeño de sus cargos o comisiones, cumpliendo de una manera efectiva con obligaciones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 14.- Todo trabajador tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- V. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

- VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento interno, por parte de los servidores públicos serán sancionados en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 16.- Se deberá informar a las autoridades competentes para la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, de los incumplimientos que se tenga conocimiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento interno entrará en vigor al día de su publicación en la gaceta oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se faculta a la Presidenta Municipal del ayuntamiento de Temascalcingo para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.

ARTÍCULO TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento Interno se regirá a lo dispuesto por La Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

ELABORÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Junio 2026

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Calle Vicente Guerrero, Cruz Ruiz S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.