

2026
Abril



• REGLAMENTO • INTERNO



UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y
SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa de Amecameca.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

gobiernodigital_25@amecameca.gob.mx

Abril de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DE AMECAMECA

ÍNDICE

Objetivo	4
Proemio	5
Considerandos	5
Título Primero	6
Capítulo I Objeto y Definiciones	6
Capítulo II Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento	8
Título Segundo	10
Capítulo I De la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa.....	10
Capítulo II De las atribuciones de las áreas administrativas que integran la unidad de gobierno digital y simplificación administrativa	11
Sección Primera	11
Sección Segunda	13
Sección Tercera	14
Sección Cuarta.....	15
Sección Quinta.....	16
Transitorios.....	18
Validación.....	20



Objetivo

El Reglamento Interno de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa tiene como objetivo principal regular la estructura, funcionamiento y organización de esta Unidad dentro del gobierno municipal. Su propósito es garantizar que la Unidad opere de manera eficiente, conforme a las disposiciones legales aplicables y en alineación con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

Establecer la organización, facultades y funcionamiento de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, como el órgano encargado de rectorar la política de innovación tecnológica y optimización de trámites del municipio.

Entre sus funciones clave, el reglamento establece:

- La distribución de responsabilidades dentro de la Unidad.
- La coordinación con otras dependencias municipales.
- Acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- Acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital.
- Incorporar en el REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios) en que sean de nueva creación para el municipio.
- Aplicar el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Aplicar el Modelo Nacional de Atención Ciudadana.
- Elaboración de la Agenda de Simplificación.
- Elaboración de la Agenda Regulatoria.



Proemio

El Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 113, 122 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 3, 30 y 31 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México 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.

Considerandos

Buscar en todo momento la difusión de la información a la población en general y la facilitación de los tramites y servicios que soliciten, evitando tramites engorrosos buscado la elaboración de propias herramientas digitales.

Que es prioridad del Gobierno Municipal modernizar la administración pública mediante el uso de tecnologías de la información.

Que la simplificación administrativa es un derecho ciudadano para acceder a trámites ágiles, transparentes y sencillos.

Que la creación de una instancia especializada permitirá coordinar los esfuerzos de transformación digital y mejora regulatoria para impulsar el desarrollo económico y social de Amecameca.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
AMECAMECA 2025-2027**

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, mejorar el funcionamiento y la organización de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa del Municipio de Amecameca, Estado de México. El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Amecameca.

Artículo 2.- La finalidad del Reglamento Interno de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa es determinar con claridad cuál será la estructura organizacional, señalando las atribuciones del personal que labora en el área, para un mejor funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio:** Al municipio de Amecameca, Estado de México.
- II. **Unidad:** La Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa.
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Amecameca.
- IV. **Titular de la Presidencia Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- V. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México, Administración 2025-2027.
- VI. **Gobierno Digital:** El uso de tecnologías de información para mejorar los servicios y la gestión pública.
- VII. **Simplificación Administrativa:** Proceso de eliminación de requisitos innecesarios en trámites y servicios.



- VIII. **Digitalización Administrativa:** Es el proceso de transición de los métodos de gestión tradicionales (basados en papel y presencia física) hacia un modelo de Gobierno Digital.
- IX. **Atención Ciudadana:** Se refiere a la función de orientar, asesorar y gestionar las solicitudes, quejas o necesidades del ciudadano.
- X. **Oficialía de Partes:** Se refiere a la unidad administrativa encargada de la recepción oficial, registro, validación y distribución de toda la documentación y correspondencia dirigida al Ayuntamiento, otorgándoles validez jurídica de entrada.
- XI. **Simplificación Administrativa:** Es el proceso continuo y permanente que tiene como objetivo eliminar obstáculos, costos y requisitos innecesarios en la gestión pública.

Artículo 4.- La Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa conducirá sus acciones en forma programada y en base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y las demás disposiciones legales aplicables, en base a los programas que de éste se derive el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos.

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 5.- La Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa acordará directamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, deberán contener información



sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo.

Artículo 7.- La Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa deberá solicitar, recabar, revisar e integrar los formatos 1, 2, 3, DPI, DPTS, RTAAMSyD, RESMDR y el formato de Resumen del Reporte Semestral de Metas de Desempeño Regulatorio, mismo con los cuales deberá elaborar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

Artículo 8.- La Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa formulará, respecto de los asuntos de su competencia los oficios, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como la actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, cuando así proceda, en base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 9.- La Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa deberá solicitar, recabar, revisar e integrar los formatos para el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal de Actuación Periódica, Ordinario, Emergente y por Exención junto con los formatos de Descripción de las Propuestas Regulatorias, formato de Comprobación de las Propuestas Registradas en la Agenda Regulatoria y Concentrado de Propuestas estos formatos para la elaboración de la Agenda Regulatoria.

Capítulo II Atribuciones de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Artículo 10.- El ejercicio de la administración de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa corresponde a él o la Titular, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de



México y Municipios y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la Estrategia Municipal de Gobierno Digital.
- II. Supervisar el cumplimiento de las metas de Mejora Regulatoria.
- III. Dar la atención y orientar al ciudadano sobre el uso de las plataformas digitales municipales.
- IV. Dictaminar las propuestas de creación o modificación de trámites y servicios.
- V. Expedir las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la simplificación y digitalización en el municipio.
- VI. Impulsar programas de Mejora Regulatoria y simplificación para agilizar la gestión de trámites y servicios mediante herramientas como el Expediente para Trámites y Servicios.
- VII. Planear, administrar y optimizar la infraestructura tecnológica municipal, incluyendo redes de datos, sistemas de cómputo y aplicaciones móviles.
- VIII. Diseñar e implementar mecanismos para que los trámites y servicios municipales se realicen de manera digital, fomentando la eficiencia y la transparencia.
- IX. Desarrollar y mantener actualizado el sitio web oficial del Ayuntamiento como canal de atención ciudadana.
- X. Eliminar obstáculos y costos innecesarios en los procesos de la administración pública municipal para mejorar la atención social y económica.
- XI. Corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, en donde podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.



Título Segundo

De la Estructura y Organización Administrativa de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Capítulo I De la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Artículo 11.- Al Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa le corresponde la elaboración de la Agenda de Simplificación misma que se tiene que realizar semestralmente, para lo cual recabará los formatos 1, 2, 3, DPI, DPTS, RTAAMSyD, RESMDR y el formato de Resumen del Reporte Semestral de Metas de Desempeño Regulatorio, mismo con los cuales deberá elaborar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización. Y que será quien envíe toda la información a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización.

Artículo 12.- El Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa y los Auxiliares Administrativos que integran la Unidad del Ayuntamiento, conducirán sus acciones en forma programada, a su vez contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, para el desahogo de los asuntos de su competencia se apoyará del siguiente personal administrativo:

1. Auxiliar Administrativo de Buenas Prácticas Regulatorias.
2. Auxiliar Administrativo de Simplificación.
3. Auxiliar Administrativo de Atención Ciudadana y Oficialía de partes.
4. Auxiliar Administrativo de Digitalización.
5. Auxiliar Administrativo de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.



Artículo 14.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán a su cargo y tendrán las funciones específicas para resolver los asuntos de su competencia dentro de su ámbito laboral que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable y a su vez responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, no existiendo prerrogativa entre ellos.

Artículo 15.- El Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, contará con el personal administrativo necesario, para el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo.

**Capítulo II De las atribuciones de las áreas administrativas que integran la
unidad de gobierno digital y simplificación administrativa**

Sección Primera

De la Area de Buenas Prácticas Regulatorias

Artículo 16.- Es el Area encargada del conjunto de reglas, procedimientos y herramientas diseñadas para asegurar que las normas municipales sean claras, sencillas y generen el menor costo administrativo posible para los ciudadanos cuyas funciones son:

- I. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal.
- II. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia.



- III. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- IV. Se encargará de revisar que cada nueva norma o reglamento municipal no genere costos excesivos para los ciudadanos.
- V. Revisará, Validar y dar fe de que toda la información en el catálogo público sea vigente y legal.
- VI. Realizara capacitaciones con las diferentes áreas administrativas para los servidores públicos con respecto a las dudas del llenado de los formatos que se deben entregar para la integración de las Agendas de Simplificación y Agenda Regulatoria.
- VII. Se encargará de la recepción y verificación de los formatos de Análisis de Impacto Regulatorio.
- VIII. Se encargará de la elaboración del Catálogo de Municipal de Regulaciones.
- IX. Habilitar mecanismos para que los ciudadanos y empresarios opinen sobre las nuevas regulaciones antes de que sean aprobadas.
- X. Publicar con antelación los reglamentos que el Ayuntamiento planea modificar o crear durante el año, brindando certidumbre jurídica.
- XI. Asegurar que el uso de tecnologías no solo "mueva el papel al PDF", sino que simplifique el proceso de fondo, reduciendo requisitos y tiempos de respuesta.
- XII. Mantener actualizado el registro oficial de trámites para que ningún funcionario pueda exigir requisitos que no estén publicados legalmente.
- XIII. Asegurar que los servidores públicos conozcan y apliquen estas herramientas para evitar la burocracia innecesaria.



Sección Segunda

Area de Simplificación

Artículo 17.- Se enfoca en racionalizar los procedimientos para hacerlos más rápidos, claros y sencillos, permitiendo que la administración municipal de Amecameca opere con mayor eficiencia y transparencia. Esta área se encarga de la modificación de los procesos administrativos simplificándolos a favor de los ciudadanos cuyas funciones son:

- I. Implementar acciones de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites y servicios municipales
- II. Analizar los diagramas de flujo de los trámites actuales para eliminar pasos innecesarios (cuellos de botella).
- III. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales (REMTyS) para consulta pública.
- IV. Aplicar el principio de "buena fe", buscando sustituir documentos físicos por protestas de decir verdad o consultas interinstitucionales
- V. Establecer tiempos máximos de respuesta (afirmativa ficta) para que el ciudadano no espere indefinidamente.
- VI. Evaluar cuánto le cuesta al ciudadano el trámite (tiempo y traslados) para buscar reducirlo.
- VII. Buscar en medida de lo posible que los tramites se realicen de manera digital para que el ciudadano reduzca costos en traslado y tiempo.
- VIII. Elaborar y actualizar, en conjunto con las demás dependencias, los manuales de organización y procedimientos enfocados en la simplificación administrativa.
- IX. Analizar y revisar el marco normativo municipal para detectar oportunidades de mejora y eliminar trámites innecesarios o burocráticos.
- X. Presentar propuestas de simplificación que favorezcan la actividad empresarial y el desarrollo económico del municipio.



XI.

Sección Tercera

Área de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes

Artículo 18.- Es el área responsable de ser el punto de contacto entre la administración pública y la ciudadanía. Es el rostro de la Unidad ante el público cuyas funciones son:

- I. Establecer y operar el sistema de recepción y registro de todos los documentos y asuntos dirigidos a la institución.
- II. Distribuir de manera oportuna la documentación recibida a los departamentos o áreas correspondientes para su atención.
- III. Verificar que los documentos recibidos cumplan con las formalidades necesarias para su trámite.
- IV. Llevar un control del estatus de los asuntos turnados para asegurar que se brinde una respuesta en los plazos legales.
- V. Proveer atención integral, orientación y asesoría necesaria a todos los ciudadanos que acudan a las oficinas municipales.
- VI. Recibir solicitudes de trámites y servicios municipales a través de la Ventanilla Única, asignándoles el folio correspondiente para su seguimiento.
- VII. Intervenir ante las diversas áreas del Ayuntamiento para asegurar la atención oportuna de las peticiones ciudadanas.
- VIII. Promover acciones de desarrollo social y orientar a los particulares en la gestión de programas de abasto y apoyo.
- IX. Asegurar que la atención ciudadana se base en criterios de equidad, igualdad de género e inclusión.
- X. Centralizar la recepción de trámites para evitar que el ciudadano recorra múltiples oficinas.
- XI. Administrar un sistema de seguimiento (tickets) donde el ciudadano pueda reportar fallas en el servicio.



- XII. Cotejar los requisitos mínimos antes de turnar los expedientes a las áreas operativas.
- XIII. Asistir a adultos mayores o personas con brecha digital para que puedan realizar sus trámites en línea.

Sección Cuarta

Del Área de Digitalización

Artículo 19.- Se enfoca en el uso estratégico de tecnologías de la información para la creación, procesamiento, archivo y gestión de documentos y trámites, con el fin de agilizar la respuesta al ciudadano, garantizar la integridad de la información y reducir costos operativos, cuyas funciones son:

- I. Escanear y catalogar archivos históricos y activos para su consulta rápida, cumpliendo con la Ley de Archivos.
- II. Crear un repositorio único por ciudadano para que no se le pidan documentos que el Ayuntamiento ya posee (actas, comprobantes de domicilio, etc.).
- III. Implementar y dar soporte al uso de la firma electrónica avanzada en documentos oficiales para eliminar la firma autógrafa y el sello físico.
- IV. Garantizar que los documentos digitalizados no sean alterados y cumplan con la protección de datos personales.
- V. Coordinar la transición de los expedientes físicos a formatos digitales, asegurando su validez jurídica y técnica.
- VI. Diseñar e implementar plataformas para que los trámites del Catálogo Municipal puedan realizarse de manera electrónica (citas, pagos y resoluciones).
- VII. Establecer mecanismos para que las distintas dependencias municipales puedan compartir información digital de forma segura, evitando pedir al ciudadano documentos que el propio gobierno ya posee.



- VIII. Implementar protocolos de respaldo (backup) y seguridad informática para proteger la base de datos y la memoria histórica del municipio.
- IX. Administrar el portal web o plataforma donde se concentre la oferta digital de trámites y servicios de Amecameca.
- X. Asesorar y capacitar al personal de las diversas áreas del Ayuntamiento en el uso de herramientas digitales y sistemas de gestión de archivos.

Sección Quinta

Del Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Artículo 20.- Su objetivo es dotar a la administración pública de herramientas propias y personalizadas que automaticen procesos, faciliten la toma de decisiones basada en datos y mejoren la interacción digital entre el gobierno y la ciudadanía. El brazo técnico y de programación, cuyas funciones son:

- I. Diseñar, programar y poner en marcha sistemas internos (software) específicos para las necesidades de cada dependencia (ej. catastro, tesorería, registro civil).
- II. Asegurar el funcionamiento continuo, la actualización de código y la corrección de errores en las aplicaciones y portales del Ayuntamiento.
- III. Crear herramientas para dispositivos móviles que permitan reportes ciudadanos, consultas de servicios o pagos de impuestos desde el celular.
- IV. Estructurar y administrar las bases de datos municipales, garantizando su eficiencia, velocidad y disponibilidad para las áreas administrativas
- V. Desarrollar las conexiones técnicas necesarias para que diferentes programas del municipio puedan comunicarse entre sí de forma automática.
- VI. Diseñar interfaces que sean fáciles de usar para los ciudadanos de Amecameca, asegurando que los portales sean intuitivos y accesibles.
- VII. Investigar y proponer la adopción de nuevas tecnologías (como inteligencia artificial para atención ciudadana o análisis de datos) que optimicen el gasto público.



- VIII. Lograr que los sistemas de las áreas administrativas como Tesorería, Obra Pública y Desarrollo Económico se "hablen" entre sí y compartan datos, evitando que los ciudadanos pierdan tiempo en dos oficinas para un solo tramite.
- IX. Asegurar que los servidores, bases de datos y la red municipal operen sin caídas.
- X. Implementar protocolos de defensa contra ataques informáticos para proteger el patrimonio digital del municipio.



Transitorios

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa de Amecameca, Estado de México a realizar la publicación del presente reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.



REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO
ABRIL DE 2026	INTERNO



Validación

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Ing. Selene Aurora Romero Hidalgo

Titular de la Unidad de Gobierno Digital y
Simplificación Administrativa

