



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización

Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Elaboró: Marzo 2025

Actualizó: Marzo 2026.

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
X. GLOSARIO	17
XI. DIRECTORIO	18
XII. VALIDACIÓN	19
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Temascalcingo es el órgano de gobierno municipal, surgido de la voluntad ciudadana, con la finalidad de consolidar una gestión pública eficiente, moderna y transparente, orientada al desarrollo social y económico del municipio. En este sentido, asume el compromiso permanente de mejorar la calidad de los servicios públicos, mediante la implementación de estrategias que fortalezcan la innovación, el uso de tecnologías de la información y la mejora continua de la administración pública, promoviendo siempre el servicio con valores.

En la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización se integran diversas líneas de acción y estrategias enfocadas a optimizar los trámites y servicios municipales, reducir cargas administrativas, mejorar la experiencia ciudadana y fortalecer la certeza jurídica. Lo anterior se logra mediante la revisión, simplificación y estandarización de procesos, así como la implementación de herramientas digitales que permitan una atención más ágil, accesible y eficiente para la ciudadanía.

El Manual de Organización de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización presenta de manera ordenada la estructura orgánica, funciones y responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área, alineados a las políticas públicas en materia de simplificación y mejora, gobierno digital e innovación administrativa. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita fortalecer la coordinación interna, optimizar los procesos de trabajo y establecer con claridad las atribuciones del personal adscrito a la Dirección.

La consulta de este manual facilita la identificación de las funciones y responsabilidades de cada área y puesto, así como los elementos necesarios para alcanzar la eficiencia, la calidad en el servicio y la mejora continua en el desempeño de las funciones, contribuyendo al desarrollo de una administración municipal moderna, eficiente y orientada al ciudadano.

I. ANTECEDENTES

La modernización de la administración pública y la mejora en la prestación de los trámites y servicios gubernamentales constituyen una prioridad para los tres órdenes de gobierno, con el propósito de incrementar la eficiencia institucional, reducir cargas administrativas y fortalecer la transparencia y la confianza ciudadana.

En este contexto, la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, estableció las bases y principios para la implementación de políticas públicas orientadas a la simplificación administrativa, la digitalización de trámites y servicios, así como el uso estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación, promoviendo la interoperabilidad y la gestión pública orientada a resultados.

Derivado de lo anterior, en el ámbito estatal se expidió la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante Decreto número 331 publicado el 17 de septiembre de 2018, la cual impulsa la armonización del marco normativo estatal y municipal con la legislación federal, fomentando acciones permanentes de simplificación, mejora regulatoria y transformación digital, en coordinación con las autoridades competentes y la sociedad.

En atención a dicho marco jurídico y a la necesidad de optimizar los procesos administrativos municipales, se reconoce la importancia de contar con una instancia especializada que coordine, promueva y ejecute estrategias de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, orientadas a mejorar la experiencia de las y los ciudadanos y fortalecer la gestión pública municipal.

En consecuencia, se crea y consolida la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, como unidad administrativa responsable de diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones encaminadas a la reducción de cargas administrativas, la mejora continua de los procesos, la incorporación de herramientas tecnológicas y la digitalización de trámites y servicios municipales, contribuyendo con ello a una administración pública más eficiente, accesible, transparente e innovadora.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicación; 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicación; 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, publicación; 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipios, publicación; 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicación; 18 de mayo de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicación; 5 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 26 de julio del 2025, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 22 de octubre del 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley orgánica municipal, publicación; 2 de marzo 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas, publicación; 18 de julio de 2016, sus adicciones y reformas.

III. ATRIBUCIONES

La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización tendrá, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar al interior del Sujeto Obligado, la implementación de los Modelos Nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley;
- II. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y las Autoridades Nacional y Locales;
- III. Coordinar el registro de Trámites y Servicios a cargo del Sujeto Obligado, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
- IV. Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado;
- V. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación;
- VI. Coordinar al interior del Sujeto Obligado las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Autoridad Local y la Autoridad Nacional, respectivamente;
- VII. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio;
- VIII. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- IX. Coordinar el registro y actualización de las Regulaciones del ámbito de la competencia del Sujeto Obligado, en el Registro de Regulaciones;
- X. Mantener una métrica actualizada de los usos de cada trámite y servicio a cargo del Sujeto Obligado;
- XI. Rendir los informes que le sean requeridos por la Autoridad Local y la Autoridad Nacional;
- XII. Coordinar y brindar el apoyo y colaboración a la Autoridad Nacional y Local para la implementación del Modelo Único de Atención Ciudadana;
- XIII. Implementar los criterios y recomendaciones que emita la Autoridad Nacional o Autoridad Local, y
- XIV. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

IV. MISIÓN

La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización tiene como misión planear, coordinar e implementar políticas públicas orientadas a la simplificación administrativa y la transformación digital del municipio, mediante la modernización de trámites y servicios, el uso estratégico de tecnologías de la información y la mejora regulatoria, con el propósito de brindar una atención eficiente, transparente, accesible y de calidad a la ciudadanía, fortaleciendo la confianza social y contribuyendo al desarrollo institucional del Ayuntamiento.

V. VISIÓN

Ser una Dirección Municipal referente en innovación pública, simplificación administrativa y gobierno digital, reconocida por impulsar trámites y servicios ágiles, accesibles y confiables, mediante el uso eficiente de tecnologías de la información, la mejora continua de los procesos administrativos y la implementación de buenas prácticas regulatorias, que consoliden una administración pública moderna, transparente y centrada en las necesidades de la ciudadanía.

VI. OBJETIVO GENERAL

Impulsar la simplificación administrativa y la transformación digital en la administración pública municipal, mediante la modernización, estandarización y digitalización de trámites y servicios, la implementación de acciones de mejora regulatoria y el uso eficiente de tecnologías de la información, con el fin de optimizar los procesos internos, fortalecer la transparencia, reducir tiempos y costos, y mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/DMSYD/

Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.

Coordinación de Atención Ciudadana.

Auxiliar de Simplificación.

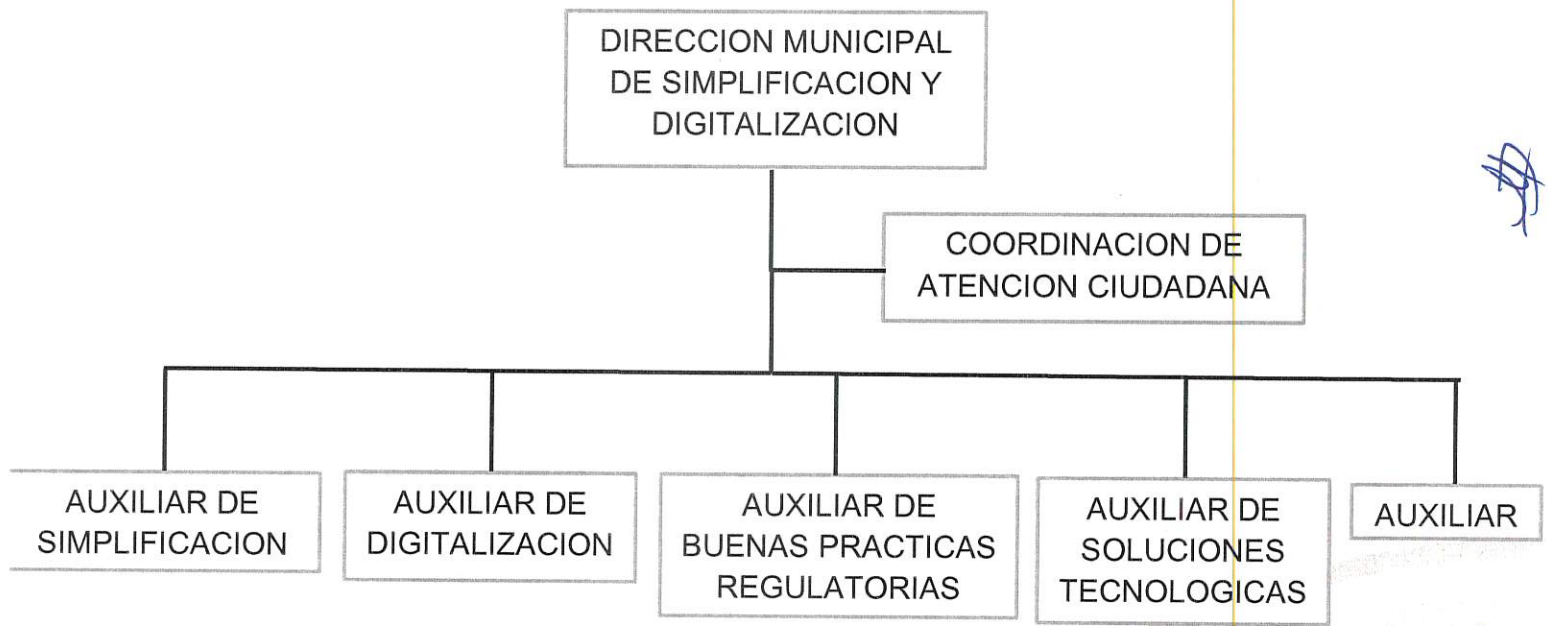
Auxiliar de Digitalización.

Auxiliar de Buenas Prácticas Regulatorias.

Auxiliar de Soluciones Tecnológicas.

Auxiliar

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Directora Municipal de Simplificación y Digitalización:

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones en materia de simplificación administrativa, digitalización, innovación gubernamental, mejora regulatoria y atención ciudadana, mediante el diseño e implementación de estrategias que optimicen los procesos administrativos, mejoren la prestación de los trámites y servicios municipales y contribuyan a una administración pública eficiente, transparente y centrada en la ciudadanía.

Funciones:

- Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.
- Coordinar las acciones de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios municipales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Promover la mejora continua de los procesos administrativos y la innovación gubernamental.
- Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de programas, proyectos e instrumentos administrativos de la Dirección.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información para fortalecer la gestión pública municipal.
- Coordinar las acciones de atención ciudadana relacionadas con los trámites y servicios municipales.
- Representar a la Dirección ante las autoridades e instancias que correspondan.
- Rendir los informes que le sean requeridos sobre las actividades de la Dirección.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Coordinadora de Atención Ciudadana:

Objetivo:

Garantizar una atención eficiente, accesible y oportuna a la ciudadanía, fungiendo como enlace entre la población y las dependencias municipales, asegurando el seguimiento y resolución de solicitudes, quejas y peticiones.

Funciones:

- Recibir, registrar y canalizar solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas.
- Dar seguimiento y verificar la atención oportuna por parte de las áreas competentes.
- Informar a la ciudadanía sobre trámites, servicios y requisitos municipales.
- Generar reportes e indicadores sobre la calidad y tiempos de atención.
- Proponer mejoras a los procesos de atención ciudadana con base en la experiencia del usuario.
- Las demás que se le asignen por la titular.

Auxiliar de simplificación:

Objetivo:

Analizar, rediseñar y optimizar los trámites y servicios municipales para reducir requisitos, tiempos y costos, eliminando cargas administrativas innecesarias y asegurando su alineación a los principios de legalidad, eficiencia y proporcionalidad establecidos en la ley nacional.

Funciones:

- Identificar y proponer la eliminación, fusión o simplificación de trámites y servicios municipales.
- Revisar y optimizar requisitos, plazos y procedimientos administrativos.
- Elaborar diagnósticos y propuestas de mejora continua en trámites municipales.
- Coordinarse con las áreas del Ayuntamiento para implementar acciones de simplificación.
- Vigilar que los trámites cumplan con los principios de máxima simplificación y mínima carga administrativa.
- Las demás que se le asignen por la titular.

Auxiliar de Digitalización:

Objetivo:

Implementar y coordinar la digitalización de trámites, servicios y procesos administrativos, promoviendo el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios municipales.

Funciones:

- Diseñar e implementar trámites y servicios en medios digitales.
- Proponer la automatización de procesos administrativos internos.
- Coordinar la interoperabilidad entre áreas municipales para el intercambio de información.
- Promover el uso de plataformas digitales como medio preferente de atención ciudadana.
- Garantizar que los trámites digitales sean accesibles, claros y funcionales para la población.
- Las demás que se le asignen por la titular.

Auxiliar de Buenas Prácticas Regulatorias:

Objetivo:

Promover la mejora continua del marco normativo municipal, asegurando que las regulaciones relacionadas con trámites y servicios sean claras, necesarias, proporcionales y orientadas al beneficio ciudadano, conforme a la ley nacional.

Funciones:

- Revisar y proponer la actualización del marco normativo municipal vinculado a trámites y servicios.
- Identificar regulaciones obsoletas o que generen cargas administrativas innecesarias.
- Emitir opiniones técnicas sobre proyectos normativos relacionados con trámites.
- Fomentar la homologación normativa entre dependencias municipales.
- Promover una cultura de mejora regulatoria y simplificación en el Ayuntamiento.
- Las demás que se le asignen por la titular.

Auxiliar de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas:

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que fortalezcan la eficiencia administrativa, apoyen la digitalización de trámites y mejoren la gestión interna del Ayuntamiento.

Funciones:

- Desarrollar herramientas tecnológicas para la gestión de trámites y servicios.
- Proponer soluciones tecnológicas para optimizar procesos administrativos.
- Dar soporte técnico a las plataformas implementadas por la Dirección.
- Colaborar con las áreas municipales para identificar necesidades tecnológicas.
- Evaluar el funcionamiento y mejora continua de las soluciones implementadas.
- Las demás que se le asignen por la titular.

Auxiliar:

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, colaborando en la ejecución de las actividades, integración de información, seguimiento de trámites y organización documental, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.

Funciones:

- Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección.
- Integrar, organizar, clasificar y resguardar la documentación física y digital del área.
- Elaborar, capturar y dar seguimiento a oficios, informes, formatos y demás documentos administrativos.
- Apoyar en la integración y actualización de expedientes, registros y bases de datos.
- Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección.
- Atender y orientar a la ciudadanía cuando así le sea instruido.
- Apoyar en la organización de reuniones, capacitaciones y eventos de la Dirección.
- Auxiliar en la recopilación de información para la elaboración de programas, reportes e informes.
- Mantener actualizado el archivo de la Dirección conforme a la normatividad aplicable.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

X. GLOSARIO

1. Simplificación Administrativa

Proceso para reducir trámites, requisitos y tiempos en los servicios públicos, con el fin de facilitar la atención a la ciudadanía.

2. Digitalización

Conversión de procesos y documentos físicos a formatos digitales para mejorar la eficiencia y el acceso a los servicios municipales.

3. Trámite

Conjunto de pasos o requisitos que una persona debe cumplir para obtener un servicio o autorización del gobierno municipal.

4. Servicio Digital

Atención o gestión que puede realizarse en línea mediante plataformas electrónicas municipales.

5. Plataforma Digital Municipal

Sistema tecnológico que permite a la ciudadanía realizar trámites, consultas y pagos en línea.

6. Gobierno Digital

Uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión pública, la transparencia y la participación ciudadana.

7. Ventanilla Unica

Mecanismo que concentra diversos trámites en un solo punto físico o digital para agilizar la atención.

8. Automatización de Procesos

Uso de sistemas tecnológicos para ejecutar tareas administrativas sin intervención manual constante.

9. Expediente Digital

Conjunto de documentos electrónicos que integran la información de un trámite o procedimiento administrativo.

10. Interoperabilidad

Capacidad de los sistemas digitales para compartir información entre distintas áreas del ayuntamiento.

11. Firma Electrónica

Herramienta digital que valida la identidad de una persona en documentos y trámites electrónicos.

12. Transparencia Digital

Acceso público a la información gubernamental a través de medios electrónicos.

13. Protección de Datos Personales

Medidas para resguardar la información personal de la ciudadanía en sistemas digitales.

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

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

SEGUNDO

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



ELABORÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA

**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**



VALIDÓ

Secretaría de Ayuntamiento

**C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



VALIDÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA

**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización fue elaborado en la administración 2025-2027.
Fecha de Elaboración: Junio 2026.