



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Manual de Procedimientos

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	3
I. OBJETIVO GENERAL	4
II. PROCEDIMIENTOS	6
III. DIRECTORIO	13
IV. VALIDACIÓN	14
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	15

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización tiene como finalidad establecer los lineamientos, criterios y pasos a seguir para la correcta planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos relacionados con la modernización administrativa, la simplificación de trámites y la digitalización de servicios municipales.

Este documento busca optimizar los procesos internos, fortalecer la eficiencia institucional y garantizar un entorno administrativo ágil, transparente y accesible, alineado a las necesidades del entorno social y económico del municipio.

A través del presente manual se establecen estrategias que guían a las y los servidores públicos en el desarrollo de políticas de mejora regulatoria y gobierno digital, promoviendo la reducción de cargas administrativas, el uso de tecnologías de la información y la participación activa del personal involucrado en la creación, modificación y evaluación de trámites y servicios.

El manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, así como a las áreas del Ayuntamiento que interactúan en los procesos de modernización administrativa.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos claros y estandarizados que permitan a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización planear, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la mejora regulatoria, simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios municipales.

II. PROCEDIMIENTOS

1.1 Procedimiento: Aprobación y operación de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización

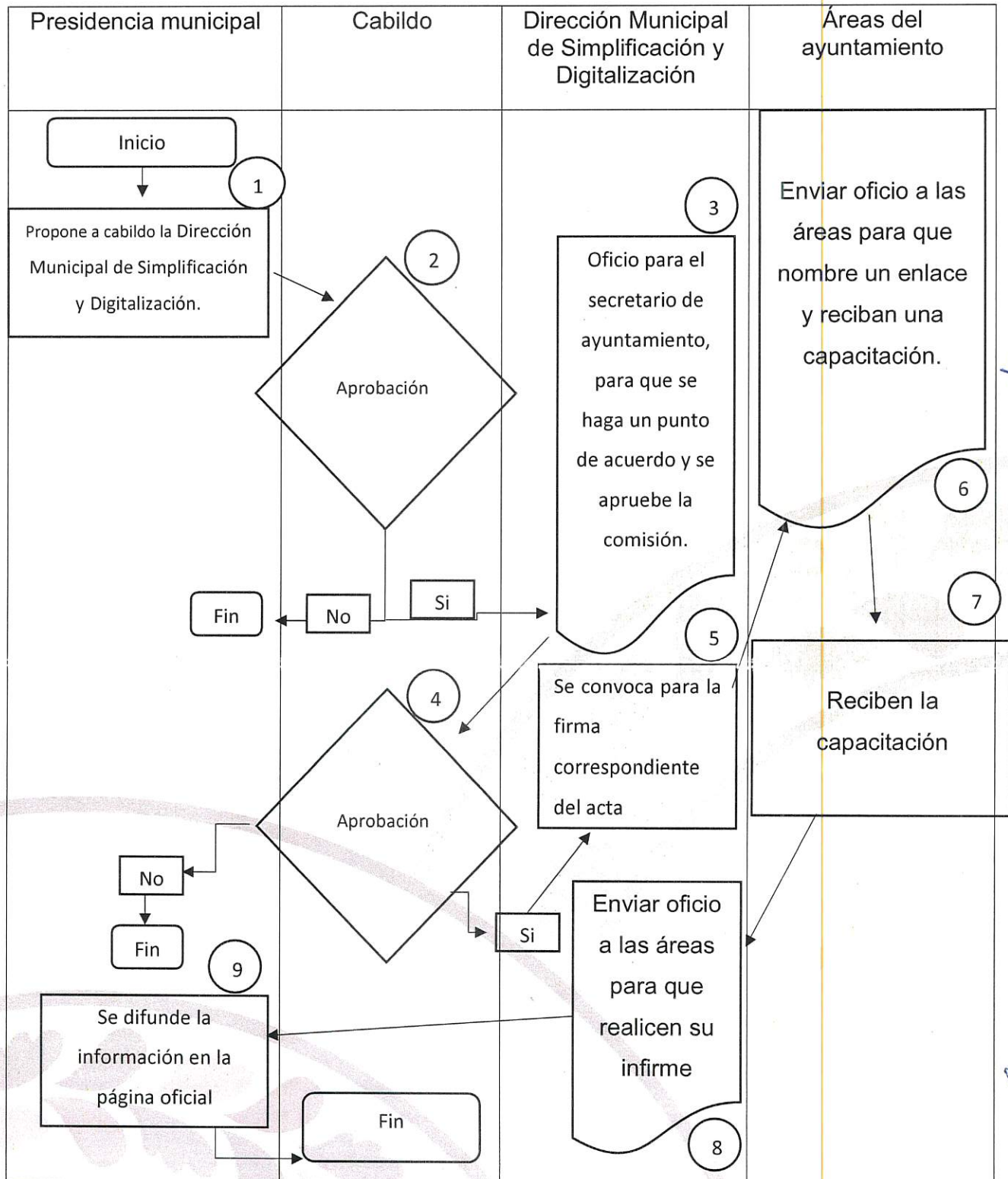
1.2 Objetivo

Establecer el proceso para la aprobación, operación y coordinación de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, con el fin de optimizar los procesos administrativos, facilitar la interacción entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, y promover un entorno eficiente, transparente y competitivo.

1.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Presidenta municipal	Propone al cabildo la aprobación de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.
2	Cabildo	Aprueba la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.
3	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización	Realiza oficio al Secretario del Ayuntamiento para que realice un punto de acuerdo en el cual se apruebe la Comisión Transitoria de Revisión de la Reglamentación Municipal.
4	Cabildo	Aprueba la Comisión Transitoria de Revisión de la Reglamentación Municipal.
5	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización	Se convoca a la Comisión Transitoria de Revisión de la Reglamentación Municipal para firmar el acta correspondiente.
6	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización	Enviar oficio a las áreas para que nombren un enlace y reciban una capacitación.
7	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización	Enviar oficio a las áreas para darles a conocer que tienen que realizar informes trimestrales.
8	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización	Se difunde a través la página oficial del Ayuntamiento toda la información antes mencionada.

1.4 Diagrama



2.1 Aprobación de la agenda de Simplificación y Digitalización

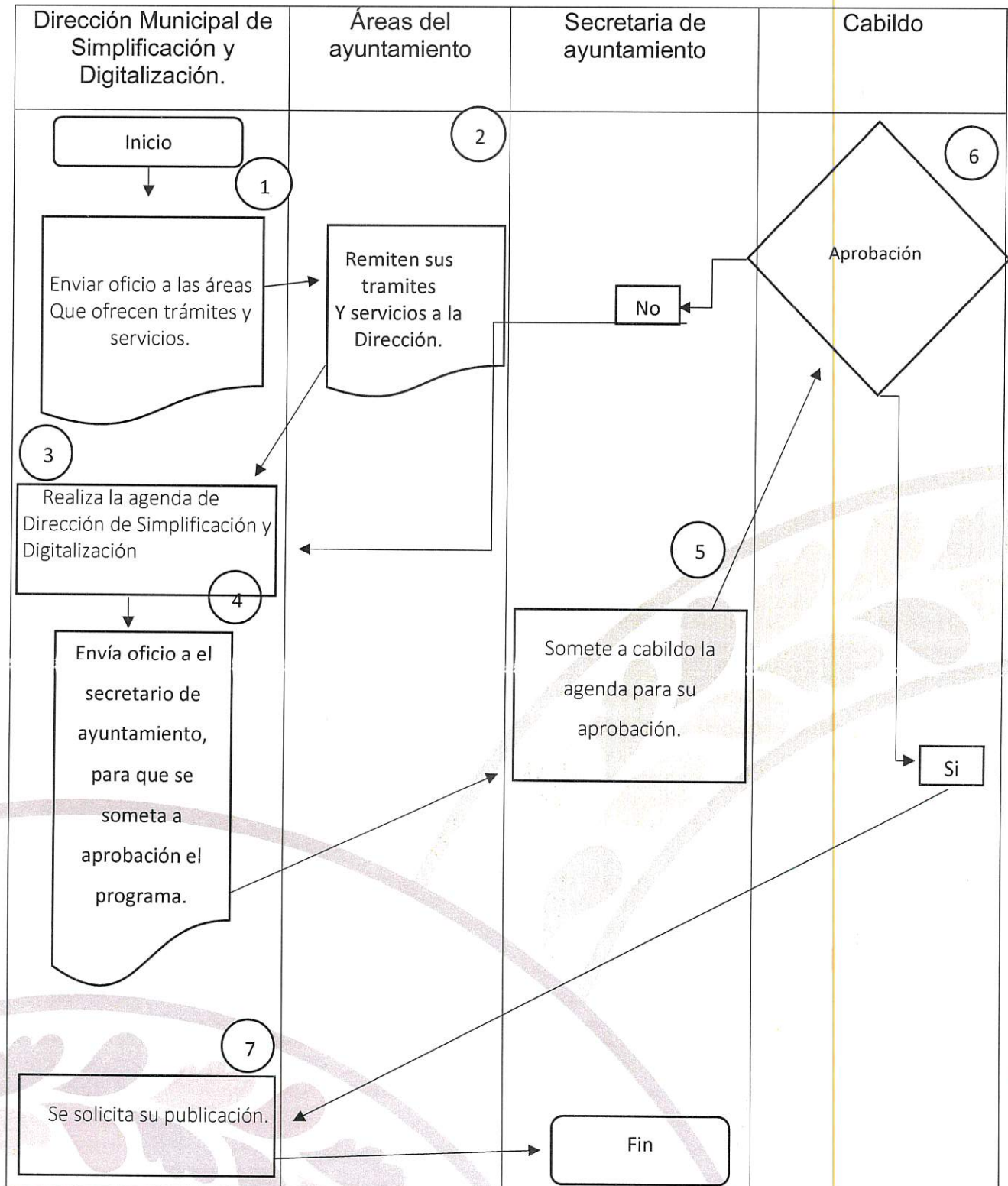
2.2 Objetivo

Establecer un conjunto de reglas y pautas para que se realicen sus actividades de manera eficiente y consistente.

2.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Remitir oficio a las áreas que ofrecen trámites y servicios para realizar la agenda de la agenda de Simplificación y Digitalización.
2	Áreas del ayuntamiento	Remiten a la Dirección municipal de Simplificación y Digitalización sus trámites y servicios con regulaciones para integrar al programa.
3	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Realiza el programa anual de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.
4	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Envía oficio a secretaria de ayuntamiento para solicitar a cabildo la aprobación del programa anual de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.
5	Secretario de ayuntamiento	Somete el programa anual a cabildo para su aprobación.
6	Cabildo	Aprueba el programa anual de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.
7	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Solicita su publicación

2.4 Diagrama



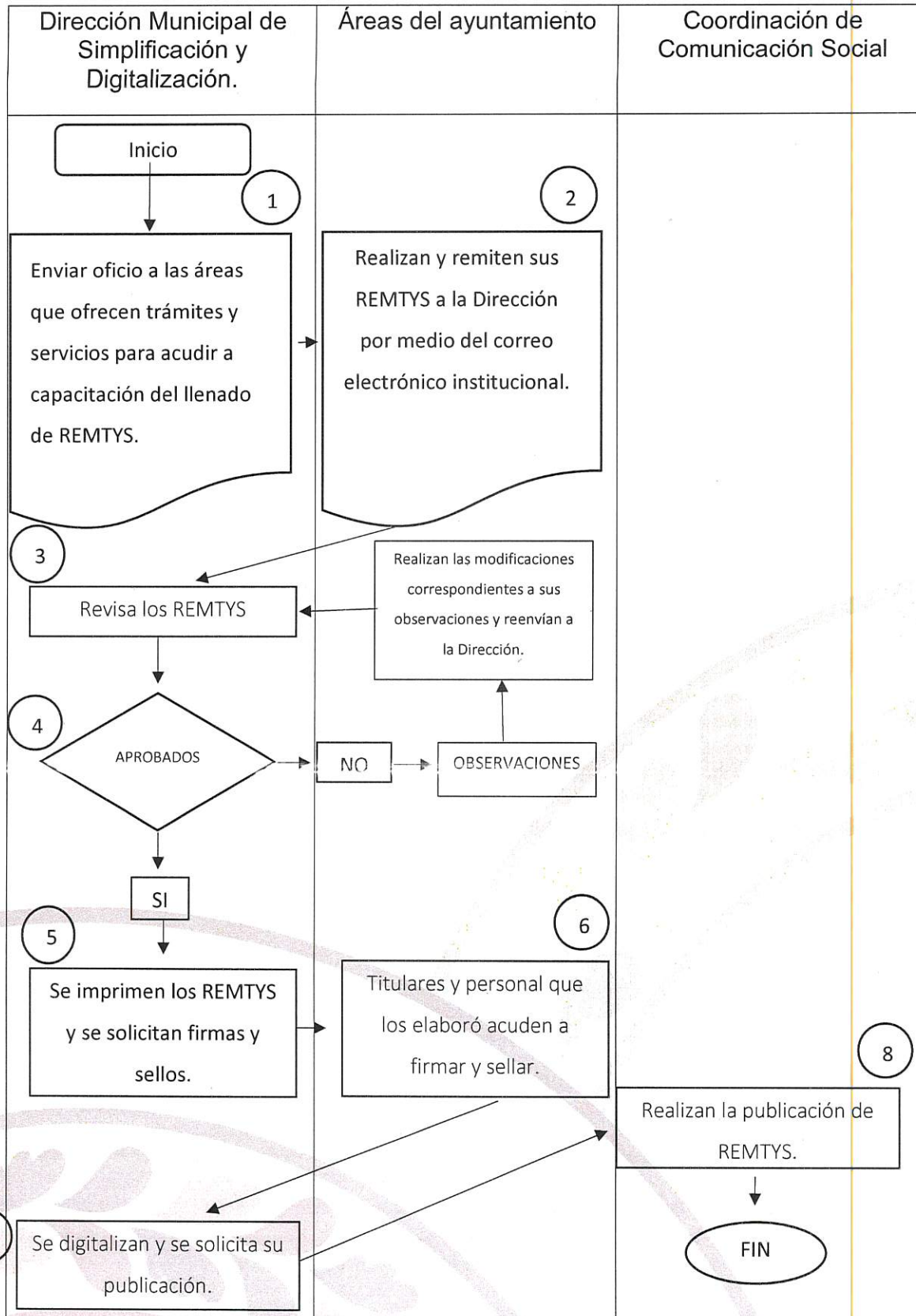
3.1 Aprobación de las cédulas REMTYS

3.2 Objetivo

Registrar y mantener actualizada la información de los trámites y servicios municipales para garantizar transparencia, certeza jurídica y una atención eficiente a la ciudadanía.

3.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Enviar oficio a las áreas que ofrecen trámites y servicios para acudir a capacitación del llenado de REMTYS.
2	Áreas del ayuntamiento	Realizan y remiten sus REMTYS a la Dirección por medio del correo electrónico institucional.
3	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Revisa los REMTYS y envía observaciones en caso de que las tengan.
4	Áreas del ayuntamiento	Realizan las modificaciones correspondientes a sus observaciones y reenvían a la Dirección.
5	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Se imprimen los REMTYS y se solicitan firmas y sellos.
6	Áreas del ayuntamiento	Titulares y personal que elaboró REMTYS acuden a firmar y sellar.
7	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Se digitalizan y se solicita su publicación.
8	Coordinación de Comunicación Social.	Realizan la publicación de REMTYS.



4.1 Revisión de manuales de operación y reglamentos.

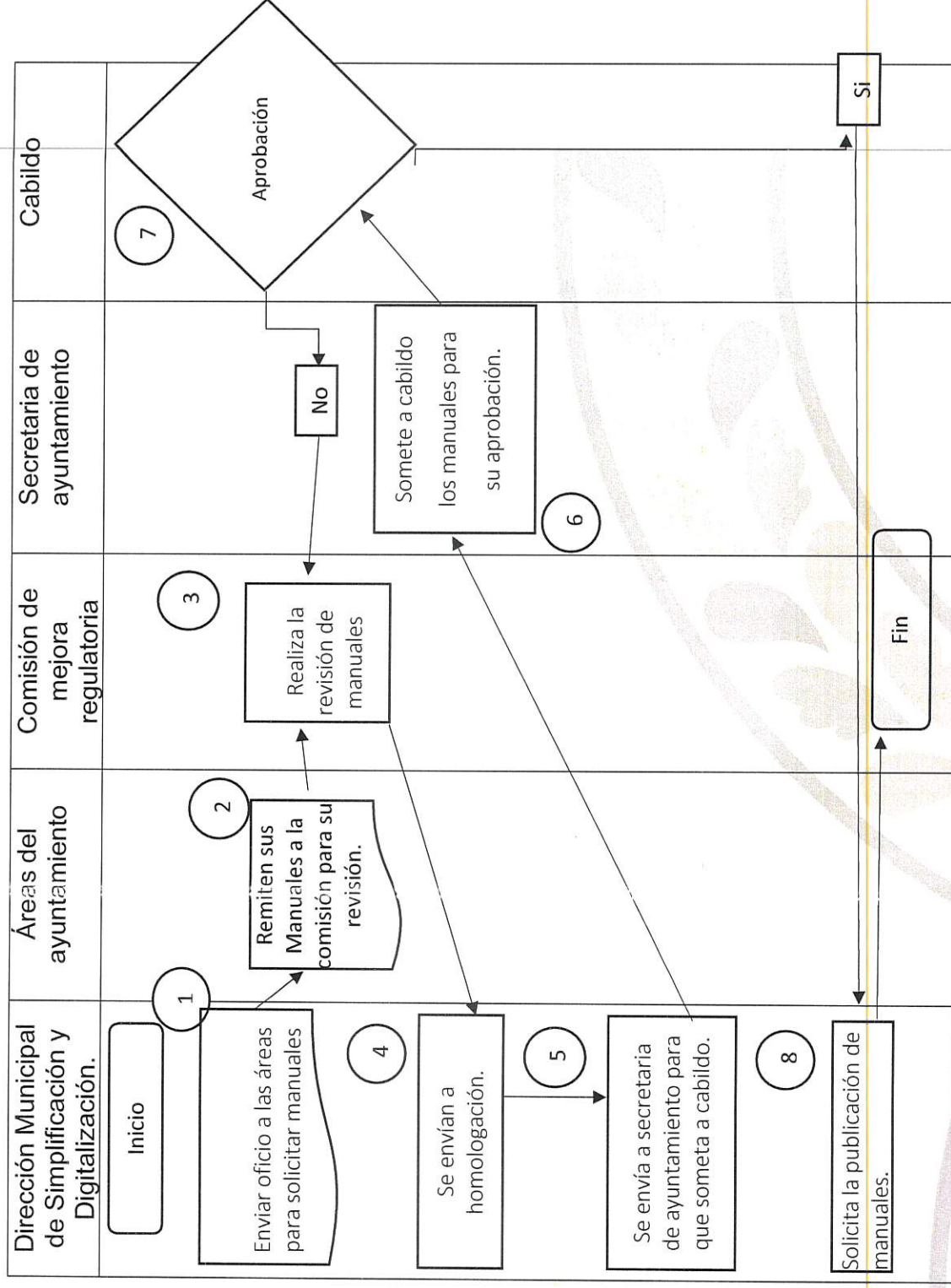
4.2 Objetivo

Incluir mecanismos de consulta para que los interesados puedan aportar mejoras en los reglamentos y procedimientos.

4.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Remitir oficio a las áreas solicitando sus manuales de operación y reglamentación.
2	Áreas del ayuntamiento	Remiten a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización. sus manuales de operación y reglamentación.
3	Comisión de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Realiza la revisión de manuales de operación y reglamentación.
4	Coordinación de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Los envía a su homologación con la coordinación de comunicación social.
5	Coordinación de la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Los envía a secretaria de ayuntamiento para su aprobación en cabildo.
6	Cabildo	Aprueba los manuales de operación y reglamentación.
7	Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.	Solicita su publicación.

4.4 Diagrama



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



ELABORÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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