

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: autoridadmsyd.2527@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Octubre de 2026
Impreso y realizado en Atlautla de Victoria, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. **MARCO JURÍDICO** 5

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 7
2. AGENDA REGULATORIA 27
3. ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO 35
4. PORTAL CIUDADANO ÚNICO DE TRAMITES Y SERVICIOS 45
5. REGISTRO NACIONAL DE VISITADORES 54

IV. SIMBOLOGÍA 58

V. DISTRIBUCIÓN 59

VI. VALIDACIÓN 59

VII. DIRECTORIO 59

PRESENTACIÓN

La modernización de la administración pública Municipal representa un eje prioritario para consolidar un gobierno cercano, transparente, eficiente y enfocado en el bienestar de la ciudadanía. En congruencia con las directrices nacionales e internacionales de simplificación y digitalización, así como mejora regulatoria el Gobierno Municipal de Atlautla de Victoria, bajo la administración 2025-2027, ha instituido formalmente la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

La creación de la nueva Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025, surge como respuesta a una necesidad histórica de simplificación y digitalización administrativa en México. En el Estado de México, la ciudadanía y el sector empresarial han enfrentado procesos duplicados, requisitos excesivos y trámites poco claros que generaban costos adicionales, pérdida de tiempo y espacios para la corrupción.

El Manual de Procedimientos de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización es un esfuerzo normativo e institucional que encuentra su sustento legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y los Lineamientos en la materia.

El presente Manual de Procedimientos se erige como el instrumento administrativo fundamental para normar, ordenar y estandarizar la actuación de los servidores públicos adscritos a esta autoridad, dotando de certeza jurídica y claridad operativa a cada uno de los trámites y servicios que demandan los ciudadanos del Municipio de Atlautla de Victoria.

Tradicionalmente, la gestión pública municipal se ha visto lastrada por cargas burocráticas excesivas, duplicidad de funciones y procesos poco transparentes que dificultan la competitividad y generan fricción entre la ciudadanía y las instituciones.

Ante este panorama, el manual surge con el propósito primordial de simplificar, homologar y digitalizar los procesos administrativos, estableciendo de forma secuencial y metodológica de las directrices que debe seguir la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, en coordinación con las Dependencias, Organismos Públicos y Descentralizados u Órganos Autónomos con la finalidad de implementar la simplificación y digitalización de los tramites y servicios, además de tener un marco regulatorio municipal adoptado a las necesidades del municipio y a las necesidades de la ciudadanía.

Este documento trasciende el plano burocrático, ya que representa una herramienta clave de gobernanza que transforma la organización del Gobierno de Atlautla de Victoria, fortaleciendo el combate a la corrupción, ahorro de tiempos y costos, además de ofrecer certeza jurídica para todos los ciudadanos, con este documento, Atlautla de Victoria avanza firmemente hacia la consolidación de un gobierno moderno, digital y eficiente, comprometido con el desarrollo regional y la rendición de cuentas de la administración pública municipal periodo 2025-2027.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, estructurada y sistemática los procedimientos, actividades, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, con el propósito de optimizar, modernizar y agilizar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía del Municipio de Atlautla de Victoria. A través de la reducción de requisitos, tiempos de respuesta, la eliminación de cargas burocráticas y la digitalización de procesos, el manual busca consolidar una administración pública municipal moderna, transparente, eficiente y orientada a resultados, en estricto apego al marco jurídico legal vigente y a las políticas Nacionales y Estatales en materia de simplificación y digitalización.

II. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO NACIONAL

Las disposiciones jurídicas que regulan el actuar de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del Gobierno de Atlautla de Victoria está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Lineamientos para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.
- Lineamientos para la implementación del Modelo Nacional de Homologacion de Tramites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.
- Lineamientos para la implementación y operación de Llave Mx
- Lineamientos para la implementación del Modelo Nacional de Atención Ciudadana.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos en materia de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México, Vigente.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. **AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

OBJETIVO

Tiene por objeto que los Sujetos Obligados identifiquen los costos burocráticos de sus Trámites y Servicios, así como los procesos redundantes en su atención y resolución, a fin de formular, calendarizar e implementar acciones de simplificación y digitalización.

ALCANCE

Su finalidad es reducir cargas administrativas, optimizar procesos, establecer estrategias de digitalización y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos, mediante un instrumento de planeación sujeto a evaluación y actualización periódica.

RESPONSABILIDADES

De los Sujetos Obligados:

- Las propuestas e implementación de acciones de simplificación y digitalización de tramites y servicios es responsabilidad de los Sujetos Obligados y sus Enlaces de simplificación y Digitalización quienes deberán notificar a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización las acciones a integrarse en la Agenda de Simplificación y Digitalización en los primeros 15 días de los meses de enero y julio de cada año.
- Los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización podrán emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados respecto de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización difundirá la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para su consulta pública durante al menos veinte días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

DEFINICIONES

Agenda de Simplificación y Digitalización: Herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: La Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;

Digitalización: Proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de Trámites y Servicios, y la reducción de la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad.

Simplificación: reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asuma en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista.

Servicio: Cualquier beneficio, programa social o actividad que los Sujetos Obligados brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos aplicables.

Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos públicos desconcentrados u órganos autónomos de la administración pública municipal.

Tramite: Cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice ante un Sujeto Obligado competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

- Formato de Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
- Oficio de Propuestas de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.
- Formato 2 DPI (Reporte Trimestral de Avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización).
- Formato 2 RTAAMSyD (Reporte Trimestral de Avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización).
- Formato 3 RSMDR (Reporte Semestral de Metas de Desempeño Regulatorio).

RESULTADOS

Cumplimiento de la Agenda Municipal de simplificación y digitalización Primero y Segundo Semestre.

POLÍTICAS

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización será la responsable de coordinar con los sujetos obligados la elaboración e integración de la agenda.
- El Enlace de Simplificación y Digitalización deberá notificará a la Autoridad Municipal en los primeros 15 días de los meses de enero y julio de cada año

las propuestas para la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

- La Agenda de Simplificación y Digitalización, que deberá contener un calendario en el que se priorizarán las acciones, conforme a los siguientes criterios:
  - **a)** Trámites con mayor frecuencia de solicitud;
  - **b)** Trámites dirigidos a personas o grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad;
  - **c)** Trámites que contengan los mayores costos burocráticos para las personas; Trámites que se realicen de manera presencial;
  - **d)** Las acciones de simplificación y digitalización comprometidas por los Sujetos Obligados al presentar un Análisis de Impacto Regulatorio, y
  - **e)** Cualquier otro trámite o servicio que determine la Autoridad en materia de Simplificación y Digitalización correspondiente, conforme a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Los proyectos de simplificación y digitalización programados en la Agenda que no sean realizados durante el periodo correspondiente se contemplarán en el siguiente semestre, teniendo prioridad. En todo caso, el Sujeto Obligado deberá justificar las razones por las que no se cumplieron las acciones programadas en los plazos estipulados en la Agenda.
- La Autoridad de Simplificación y Digitalización difundirá la Agenda de Simplificación y Digitalización para su consulta pública durante al menos 20 días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.
- La Digitalización de Trámites o Servicios deberá implementarse en coordinación con la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
- Los Sujetos Obligados deberán modificar y adecuar sus Regulaciones correspondientes en un plazo no mayor a un año después de la publicación del acuerdo general de simplificación en el medio oficial correspondiente. En caso de no hacerlo, deberán entregar una justificación detallada a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización podrá emitir

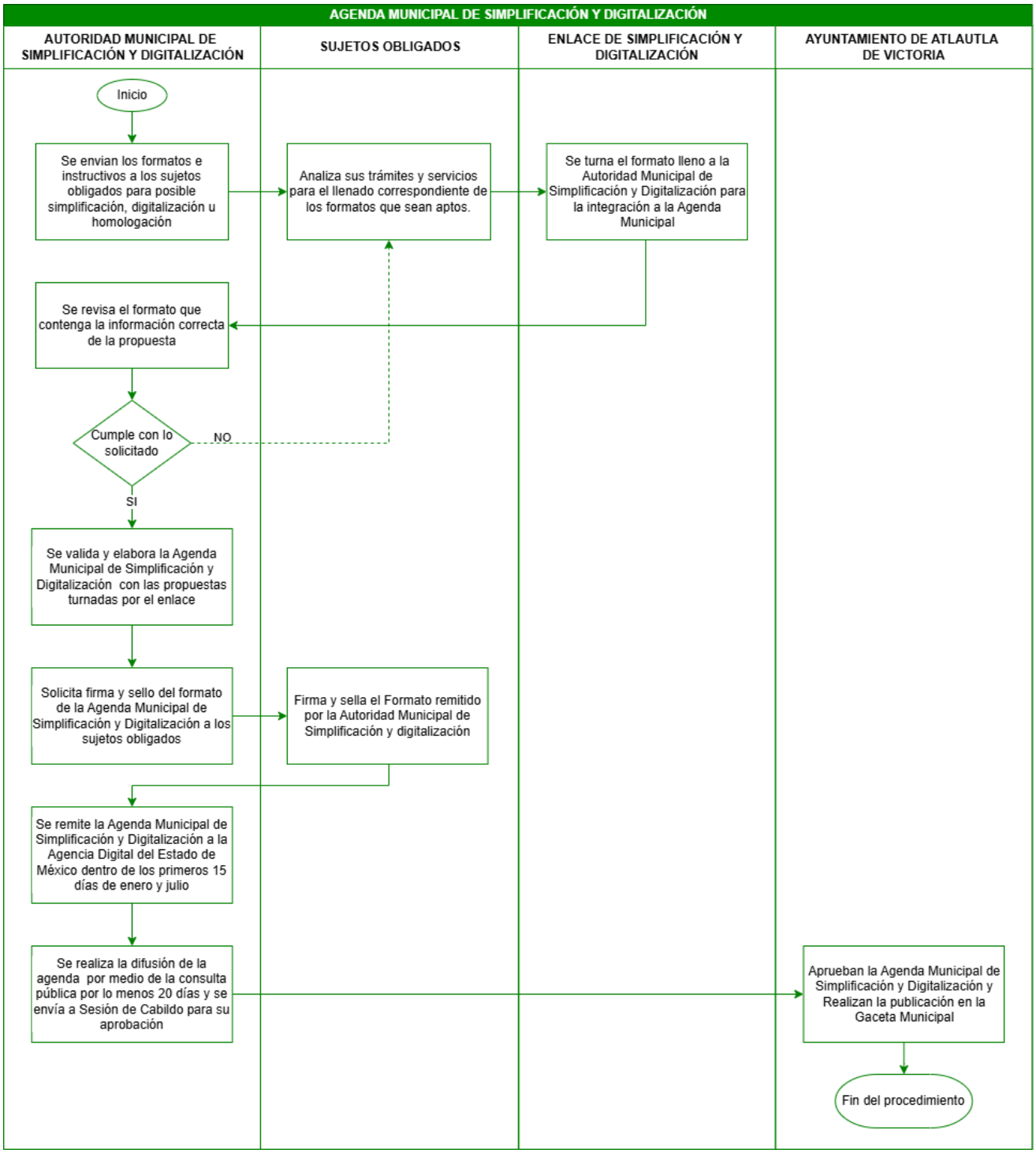
observaciones o solicitar información complementaria a los sujetos obligados cuando sea necesario para la correcta integración de la agenda.

DESARROLLO

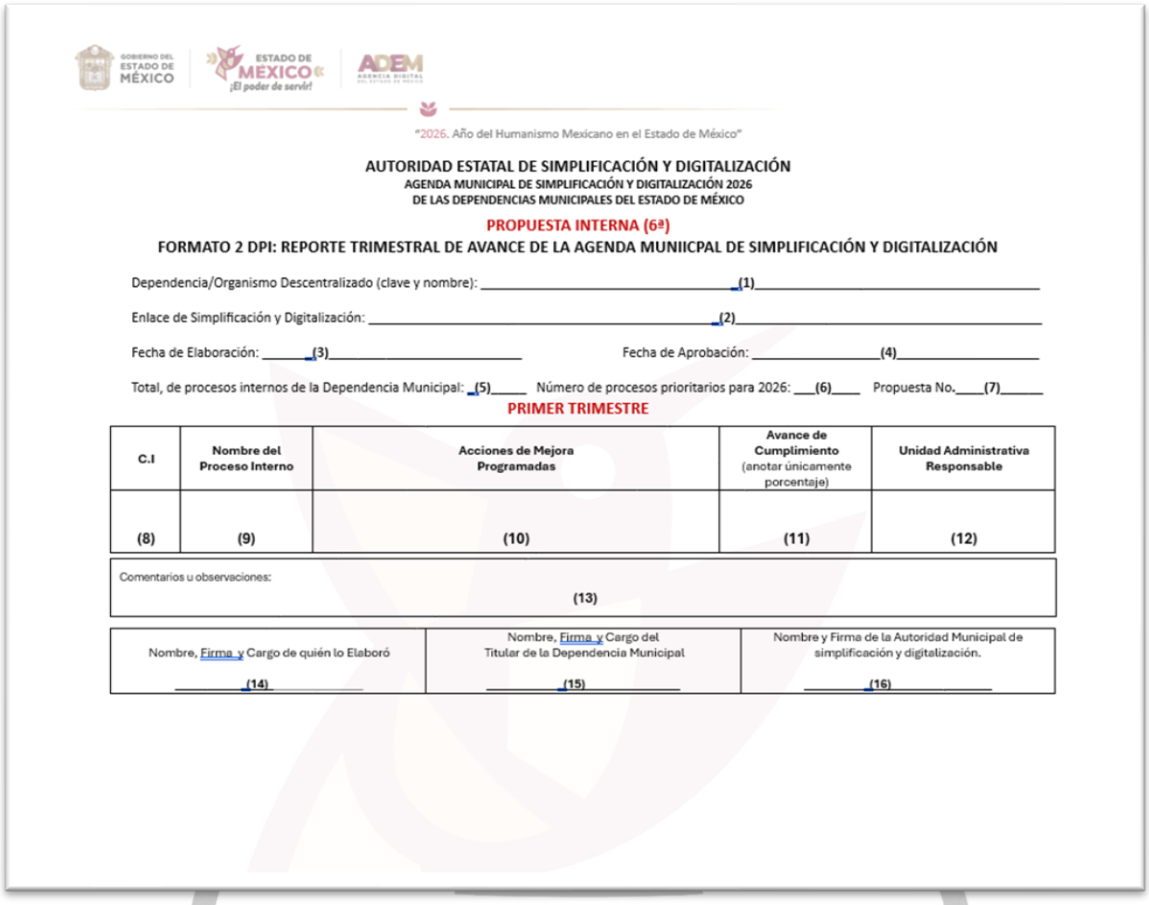
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía los formatos e instructivos, a los sujetos obligados mediante oficio, para identificar los tramites y servicios susceptibles de simplificación y/o digitalización o su homologación.
2	Sujetos Obligados	Analiza sus trámites y servicios para el llenado de los formatos de la Agenda con la información de los tramites y servicios a simplificar, digitalizar u homologar.
3	Enlace de Simplificación y Digitalización	Elabora el Formato y Notifica a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización en los primero 15 días de los meses de enero y julio de cada año, sus propuestas de Simplificación y Digitalización para que se integren a la Agenda.
4	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Revisa el formato con la información de las propuestas recibidas por la dependencia, organismos públicos descentralizado u órgano autónomo. **No cumple**, se envían nuevamente a los sujetos obligados para su corrección **(regresa al paso 2).**

		Si cumple, continua con el procedimiento.
5	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Valida y Elabora la Agenda Municipal de simplificación y Digitalización con las propuestas de trámites y servicios ya validados y turnados por el Enlace de Simplificación y Digitalización.
6	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Solicita firma y sello de los Sujetos Obligados.
7	Sujetos Obligados	Firma y sella el Formato de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
8	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Se remite la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización a la Agencia Digital del Estado de México dentro de los primeros 15 días de los meses de enero y julio.
9	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Difunde la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización mediante consulta pública durante al menos 20 días y se envía a Cabildo para su Aprobación y Difusión.
10	Ayuntamiento de Atlautla de Victoria	Aprueban la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y se Publica en la Gaceta Municipal.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

PROPUESTA INTERNA (6ª)

FORMATO 2 DPI: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE LA AGENDA MUNIICPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____(1)_____

Enlace de Simplificación y Digitalización: _____(2)_____

Fecha de Elaboración: _____(3)_____ Fecha de Aprobación: _____(4)_____

Total, de procesos internos de la Dependencia Municipal: _(5)_____ Número de procesos prioritarios para 2026: ___(6)____ Propuesta No.____(7)_____

PRIMER TRIMESTRE

C.I	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora Programadas	Avance de Cumplimiento (anotar únicamente porcentaje)	Unidad Administrativa Responsable
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Comentarios u observaciones: (13)

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
_____(14)_____	_____(15)_____	_____(16)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Primer Trimestre DPI)

(1) Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Escribir el nombre del área que propone la acción de mejora.

(2) Enlace de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre del Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

(3) Fecha de elaboración: Colocar la fecha en la cual se llevó a cabo el llenado del formato DPI

(4) Fecha de aprobación: Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el 1er Reporte Trimestral de avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización con su área.

(5) Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: Coloca con número el total de procesos que ofrece el área.

(6) Número de procesos prioritarios para 2026: Colocar con número cuantos procesos del total se van a simplificar.

ejemplo: se tienen 4 procesos internos en total, de los cuales solo 1 se van a simplificar; por lo que el número 4 se colocará en Total de procesos internos y 1 en trámites prioritarios para 2026.

(7) Propuesta No.: Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar, la cual deberá ser la misma que se colocó en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización (y mantener el mismo orden)

ejemplo: 1,2, 3….etc..

(8) Clave de Identificación: Poner la clave de identificación del proceso interno que se realiza, en caso de no contar con él colocar **N/A.**

(9) Nombre del Proceso Interno: Escribir el nombre del proceso que se va a simplificar

ejemplo: Requisición de papelería, Constancia de no adeudo, etc…

(10) Acciones de Mejora: Describir de acuerdo a lo establecido en el apartado 6ª, la simplificación que se va a llevar a cabo;

ejemplo: Reducir el tiempo de respuesta de 5 a 3 días hábiles; Digitalizar de punta a punta el trámite, etc..

(11) Avance de su cumplimiento: Anotar con número el porcentaje de cumplimiento que se tiene hasta el 1er Trimestre, mismo que deberá obtenerse de acuerdo a los pasos a seguir que se tiene para realizar el proceso interno.

ejemplo: Supongamos que para solicitar una constancia de no adeudo patrimonial, nuestra simplificación tiene 4 pasos mismos que representan el 25% cada uno, los cuales son los siguientes:

1. Solicitar la constancia vía correo electrónico
2. Se realiza la constancia y se envía para su firma
3. Se realiza la firma electrónica
4. Se envía la constancia vía correo electrónico

Entonces en el 1er trimestre, el titular aún no cuenta con la firma electrónica, por lo que solo podemos realizar los 2 primero pasos, en consecuencia, nuestro porcentaje de cumplimiento es del 50%, ya que solo cumplimos 2 de los 4 pasos para la entrega de la constancia.

(12) Unidad Administrativa responsable: Colocar el nombre del área que realiza el proceso interno para los servidores públicos

ejemplo: Recurso Humanos, Delegación Administrativa, etc.…

(13) Comentario u observaciones: En este apartado se describirán de forma clara y especifica los pasos a realizar para llevar a cabo el proceso interno y se resaltarán tachando los que ya se cumplieron a fin de que la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización corrobore que el porcentaje de cumplimiento es el correcto.

ejemplo:

~~1. Solicitar la constancia vía correo electrónico~~

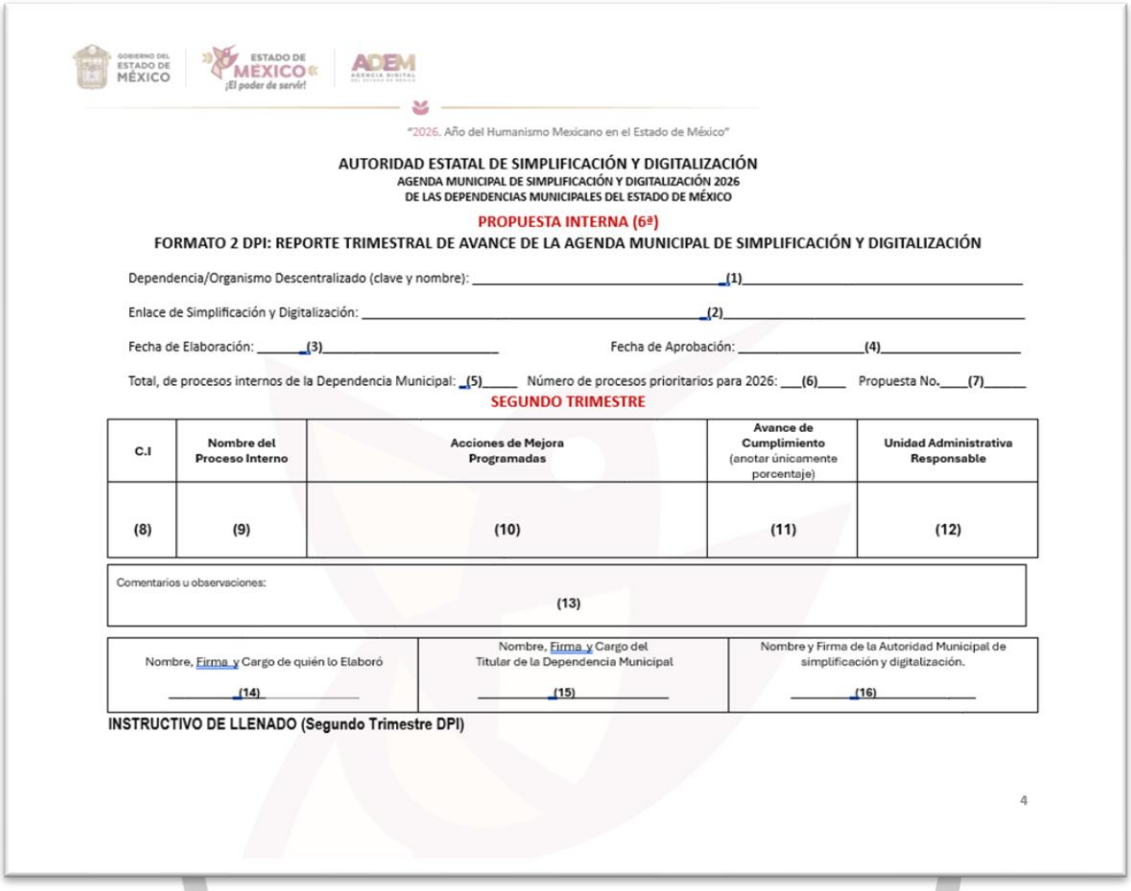
~~2. Se realiza la constancia y se envía para su firma~~

3. Se realiza la firma electrónica
4. Se envía la constancia vía correo electrónico

(14) Nombre y cargó de quien elaboró: Colocar el nombre del servidor(a) público(a) que realizó el llenado de la propuesta (enlace municipal de simplificación y digitalización de trámites y servicios)

(15) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Colocar el nombre del responsable de la unidad administrativa**.**

(16) Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre de la persona Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

PROPUESTA INTERNA (6ª)

FORMATO 2 DPI: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____(1)_____

Enlace de Simplificación y Digitalización: _____(2)_____

Fecha de Elaboración: _____(3)_____ Fecha de Aprobación: _____(4)_____

Total, de procesos internos de la Dependencia Municipal: _(5)_____ Número de procesos prioritarios para 2026: ___(6)____ Propuesta No.____(7)_____

SEGUNDO TRIMESTRE

C.I	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora Programadas	Avance de Cumplimiento (anotar únicamente porcentaje)	Unidad Administrativa Responsable
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Comentarios u observaciones: (13)

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
_____(14)_____	_____(15)_____	_____(16)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Segundo Trimestre DPI)

4

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Segundo Trimestre DPI)

(1) Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Escribir el nombre del área que propone la acción de mejora.

(2) Enlace de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre del Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

(3) Fecha de elaboración: Colocar la fecha en la cual se llevó a cabo el llenado del formato DPI

(4) Fecha de aprobación: Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el 2do Reporte Trimestral de avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización con su área.

(5) Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: Coloca con número el total de procesos que ofrece el área.

(6) Número de procesos prioritarios para 2026: Colocar con número cuantos procesos del total se van a simplificar. ejemplo: se tienen 4 procesos internos en total, de los cuales solo 1 se van a simplificar; por lo que el número 4 se colocará en Total de procesos internos y 1 en trámites prioritarios para 2026.

(7) Propuesta No.: Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar, la cual deberá ser la misma que se colocó en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización (y mantener el mismo orden)

ejemplo: 1,2, 3….etc..

(8) Clave de Identificación: Poner la clave de identificación del proceso interno que se realiza, en caso de no contar con él colocar **N/A.**

(9) Nombre del Proceso Interno: Escribir el nombre del proceso que se va a simplificar

ejemplo: Requisición de papelería, Constancia de no adeudo, etc…

(10) Acciones de Mejora: Describir de acuerdo a lo establecido en el apartado 6ª, la simplificación que se va a llevar a cabo;

ejemplo: Reducir el tiempo de respuesta de 5 a 3 días hábiles; Digitalizar de punta a punta el trámite, etc..**(11) Avance de su cumplimiento:** Anotar con número el porcentaje de cumplimiento que se tiene hasta el 1er Trimestre, mismo que deberá obtenerse de acuerdo a los pasos a seguir que se tiene para realizar el proceso interno.

ejemplo: Supongamos que para solicitar una constancia de no adeudo, nuestra simplificación tiene 4 pasos mismos que representan el 25% cada uno, los cuales son los siguientes:

1. Solicitar la constancia vía correo electrónico
2. Se realiza la constancia y se envía para su firma
3. Se realiza la firma electrónica
4. Se envía la constancia vía correo electrónico

Entonces, ahora en el 2do trimestre, ya cuenta con la firma electrónica, por lo que ya se cumplen los 4 pasos para entregar la constancia, por lo tanto, el porcentaje de cumplimiento.

(12) Unidad Administrativa responsable: Colocar el nombre del área que realiza el proceso interno para los servidores públicos

ejemplo: Recurso Humanos, Delegación Administrativa, etc…

(13) Comentario u observaciones: En este apartado se describirán de forma clara y especifica los pasos a realizar para llevar a cabo el proceso interno y se resaltarán tachando los que ya se cumplieron a fin de que la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización corrobore que el porcentaje de cumplimiento es el correcto.

ejemplo:

~~1. Solicitar la constancia vía correo electrónico~~

~~2. Se realiza la constancia y se envía para su firma~~

~~3. Se realiza la firma electrónica~~

~~4. Se envía la constancia vía correo electrónico~~

(14) Nombre y cargó de quien elaboró: Colocar el nombre del servidor(a) público(a) que realizó el llenado de la propuesta (enlace municipal de simplificación y digitalización de trámites y servicios)

(15) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Colocar el nombre del responsable de la unidad administrativa**.**

(16) Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre de la persona Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RTAAMSyD: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____(1)_____
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____(2)_____
Fecha de Elaboración: _____(3)_____ Fecha de Aprobación: _____(4)_____

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: ___(5)___ Número de trámites prioritarios para 2026: ___(6)___ **Propuesta No. _(7)____**

PRIMER TRIMESTRE

		PROPUESTAS DE ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN				
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta o Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LA ACCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN				
		(15)	(15)	(15)	(15)	(15)
Observaciones o comentarios: (16)						

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
(17)	(18)	(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Primer Trimestre RTAAMSyD)

(1) Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Escribir el nombre del área que propone la acción de mejora.

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Primer Trimestre RTAAMSyD)

(1) Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Escribir el nombre del área que propone la acción de mejora.
(2) Enlace de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre del Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios.
(3) Fecha de elaboración: Colocar la fecha en la cual se llevó a cabo el llenado del formato RTAAMSyD
(4) Fecha de aprobación: Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el 1er Reporte Trimestral de avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización con su área.
(5) Total de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: Coloca con número el total de trámites y servicios que ofrece el área.

(6) Número de trámites prioritarios para 2026: Colocar con número cuantos procesos del total se van a simplificar.
ejemplo: se tienen 4 procesos internos en total, de los cuales solo 1 se van a simplificar; por lo que el número 4 se colocará en Total de procesos internos y 1 en trámites prioritarios para 2026.
(7) Propuesta No.: Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar, la cual deberá ser la misma que se colocó en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización (y mantener el mismo orden)
ejemplo: 1,2, 3….etc..
(8) Clave de Identificación: Es la clave que identifica el trámite o servicios que se encuentra en la cédula REMTyS, en caso de no contar con ella colocar **N/A.**
ejemplo: **HAVC/DDE/008/2025**
(9) Nombre del Trámite o Servicio: Escribir el nombre del trámite o servicio que se va a simplificar
ejemplo: Constancia de alineamiento, Licencia de funcionamiento de bajo impacto, etc..
(10) Tiempo de respuesta: Colocar la información tal cual se especificó en el apartado 7, anotando el tiempo que se va a simplificar en el trámite o servicio, considerando el antes y el ahora.
ejemplo: De 5 a 3 días hábiles (especificar si son hábiles o naturales)
(11) Disminución de Requisitos: Colocar la información tal cual se especificó en el apartado 7, anotando el número de requisitos que se van a simplificar en el trámite o servicio, considerando el antes y el ahora.
ejemplo: De 6 a 4 requisitos para personas físicas (especificar si son para personas físicas, morales o Instituciones públicas)
(12) Digitalización: Especificar el tipo de digitalización que se va a realizar para simplificar el trámite o servicios
ejemplo**:** De punta a punta (cuando la totalidad del trámite se realiza en línea) o Híbrida, (cuando el trámite o servicio se realiza una parte en línea y la otra presencial)
(13) Disminución de costo: Colocar la propuesta de disminución del costo del trámite o servicio, especificando el antes y el ahora.
ejemplo: De $240 pesos a $150 pesos (especificar la unidad de medida si es en pesos, en UMAS, etc…)
(14) Otra: Describir la propuesta a simplificar o digitalizar considerando que sea medible y cuantificable
ejemplo: Llevar 2 jornadas de salud visual a la comunidad “y”
(15) Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la acción de simplificación: Anotar con número el porcentaje de cumplimiento que se tiene hasta el 1er Trimestre, el cual *se obtendrá del apartado de pasos a seguir que se encuentran en la cédula REMTyS.*
ejemplo: Supongamos que, para solicitar una *Licencia de funcionamiento de bajo impacto*, se rea liza una *simplificación en tiempo de respuesta de 5 a 3 días hábiles*, mismos que se reflejan en 8 pasos, lo cuales representan el 12.5% cada uno (la suma de los 8 nos dan el 100%), los cuales son los siguientes:

1. Solicitar la Licencia de funcionamiento y entregar requisitos establecidos en cédula REMTyS.
2. La Dirección de Desarrollo Económico, envía copia de la solicitud y requisitos por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Urbano para que otorgue el dictamen de uso de suelo.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano genera el formato de pago por el dictamen de uso de suelo
4. La Dirección de Desarrollo Económico envía copia de la solicitud a la Dirección de Protección Civil para Visto Bueno del Inmueble,
5. La Dirección de Protección Civil entrega la carta compromiso a la Dirección de Desarrollo Económico
6. El ciudadano regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, misma que le entrega su formato de pago del dictamen y carta compromiso
7. El ciudadano realiza el pago del dictamen y
8. Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para la entrega de la Licencia de Funcionamiento

Entonces, ahora en el 1er trimestre, ya se realizaron los primero 2 pasos ya que a partir del 3er paso la Dirección de Desarrollo Urbano no ha generado el dictamen de uso de suelo, por falta de administración del tiempo del personal del

área, por lo tanto, el avance de cumplimiento es del 25%. Por lo que se deberá *coloca el porcentaje obtenido en el recuadro de reducción de tiempo de respuesta*

(16) Comentario u observaciones: En este apartado se describirán de forma clara y especifica los pasos a realizar para llevar a cabo el trámite o servicio y se resaltarán tachando los que ya se cumplieron a fin de que la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización corrobore que el porcentaje de cumplimiento es el correcto.

ejemplo:

1. ~~Solicitar la Licencia de funcionamiento y entregar requisitos establecidos en cédula REMTyS.~~
2. ~~La Dirección de Desarrollo Económico, envía copia de la solicitud y requisitos por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Urbano para que otorgue el dictamen de uso de suelo.~~
3. La Dirección de Desarrollo Urbano genera el formato de pago por el dictamen de uso de suelo
4. La Dirección de Desarrollo Económico envía copia de la solicitud a la Dirección de Protección Civil para Visto Bueno del Inmueble,
5. La Dirección de Protección Civil entrega la carta compromiso a la Dirección de Desarrollo Económico
6. El ciudadano regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, misma que le entrega su formato de pago del dictamen y carta compromiso
7. El ciudadano realiza el pago del dictamen y
8. Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para la entrega de la Licencia de Funcionamiento

(17) Nombre y cargó de quien elaboró: Colocar el nombre del servidor(a) público(a) que realizó el llenado de la propuesta (enlace municipal de simplificación y digitalización de trámites y servicios)

(18) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Colocar el nombre del responsable de la unidad administrativa**.**

(19) Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre de la persona Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RTAAMSyD: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____(1)_____
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____(2)_____
Fecha de Elaboración: _____(3)_____ Fecha de Aprobación: _____(4)_____
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: ___(5)___ Número de trámites prioritarios para 2026: ___(6)___ **Propuesta No.** ___(7)___

SEGUNDO TRIMESTRE

		PROPUESTAS DE ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN				
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta o Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LA ACCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN				
		(15)	(15)	(15)	(15)	(15)

Observaciones o comentarios:
(16)

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
(17)	(18)	(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Primer Trimestre RTAAMSyD)

INSTRUCTIVO DE LLENADO (Primer Trimestre RTAAMSyD)

(1) Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Escribir el nombre del área que propone la acción de mejora.

(2) Enlace de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre del Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

(3) Fecha de elaboración: Colocar la fecha en la cual se llevó a cabo el llenado del formato RTAAMSyD

(4) Fecha de aprobación: Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el 2do Reporte Trimestral de avance de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización con su área.

(5) Total de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: Coloca con número el total de trámites y servicios que ofrece el área.

(6) Número de trámites prioritarios para 2026: Colocar con número cuantos tramites y servicios del total se van a simplificar.

ejemplo: se tienen 4 trámites en total, de los cuales solo 1 se van a simplificar; por lo que el número 4 se colocará en Total de trámites y servicios y 1 en trámites prioritarios para 2026.

(7) Propuesta No.: Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar, la cual deberá ser la misma que se colocó en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización (y mantener el mismo orden)

ejemplo: 1,2, 3….etc..

(8) Clave de Identificación: Es la clave que identifica el trámite o servicios que se encuentra en la cédula REMTyS, en caso de no contar con ella colocar **N/A.**

ejemplo: **HAVC/DDE/008/2025**

(9) Nombre del Trámite o Servicio: Escribir el nombre del trámite o servicio que se va a simplificar

ejemplo: Constancia de alineamiento, Licencia de funcionamiento de bajo impacto, etc..

(10) Tiempo de respuesta: Colocar la información tal cual se especificó en el apartado 7, anotando el tiempo que se va a simplificar en el trámite o servicio, considerando el antes y el ahora.

ejemplo: De 5 a 3 días hábiles (especificar si son hábiles o naturales)

(11) Disminución de Requisitos: Colocar la información tal cual se especificó en el apartado 7, anotando el número de requisitos que se van a simplificar en el trámite o servicio, considerando el antes y el ahora.

ejemplo: De 6 a 4 requisitos para personas físicas (especificar si son para personas físicas, morales o Instituciones públicas)

(12) Digitalización: Especificar el tipo de digitalización que se va a realizar para simplificar el trámite o servicios

ejemplo**:** De punta a punta (cuando la totalidad del trámite se realiza en línea) o Híbrida, (cuando el trámite o servicio se realiza una parte en línea y la otra presencial)

(13) Disminución de costo: Colocar la propuesta de disminución del costo del trámite o servicio, especificando el antes y el ahora.

ejemplo: De $240 pesos a $150 pesos (especificar la unidad de medida si es en pesos, en UMAS, etc.…)

(14) Otra: Describir la propuesta a simplificar o digitalizar considerando que sea medible y cuantificable

ejemplo: Llevar 2 jornadas de salud visual a la comunidad "y"

(15) Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la acción de simplificación: Anotar con número el porcentaje de cumplimiento que se tiene hasta el 1er Trimestre, el cual *se obtendrá del apartado de pasos a seguir que se encuentran en la cédula REMTyS.*

ejemplo: Supongamos que, para solicitar una *Licencia de funcionamiento de bajo impacto*, se rea liza una *simplificación en tiempo de respuesta de 5 a 3 días hábiles*, mismos que se reflejan en 8 pasos, lo cuales representan el 12.5% cada uno (la suma de los 8 nos dan el 100%), los cuales son los siguientes:

1. Solicitar la Licencia de funcionamiento y entregar requisitos establecidos en cédula REMTyS;
2. La Dirección de Desarrollo Económico, envía copia de la solicitud y requisitos por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Urbano para que otorgue el dictamen de uso de suelo;
3. La Dirección de Desarrollo Urbano genera el formato de pago por el dictamen de uso de suelo:
4. La Dirección de Desarrollo Económico envía copia de la solicitud a la Dirección de Protección Civil para Visto Bueno del Inmueble;
5. La Dirección de Protección Civil entrega la carta compromiso a la Dirección de Desarrollo Económico;
6. El ciudadano regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, misma que le entrega su formato de pago del dictamen y carta compromiso;
7. El ciudadano realiza el pago del dictamen; y
8. Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.

Entonces, ahora en el 2do trimestre, ya se realizaron los primero 8 pasos, por lo tanto, el avance de cumplimiento es del 100%. Por lo que se deberá *coloca el porcentaje obtenido en el recuadro de reducción de tiempo de respuesta*

(16) Comentario u observaciones: En este apartado se describirán de forma clara los pasos a realizar para llevar a cabo el trámite o servicio y se resaltarán tachando los que ya se cumplieron a fin de que la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización corrobore que el porcentaje de cumplimiento es el correcto.

ejemplo:

~~**1.** Solicitar la Licencia de funcionamiento y entregar requisitos establecidos en cédula REMTyS.~~

~~**2.** La Dirección de Desarrollo Económico, envía copia de la solicitud y requisitos por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Urbano para que otorgue el dictamen de uso de suelo.~~

~~**3.** La Dirección de Desarrollo Urbano genera el formato de pago por el dictamen de uso de suelo~~

~~**4.** La Dirección de Desarrollo Económico envía copia de la solicitud a la Dirección de Protección Civil para Visto Bueno del Inmueble,~~

~~**5.** La Dirección de Protección Civil entrega la carta compromiso a la Dirección de Desarrollo Económico~~

~~**6.** El ciudadano regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, misma que le entrega su formato de pago del dictamen y carta compromiso~~

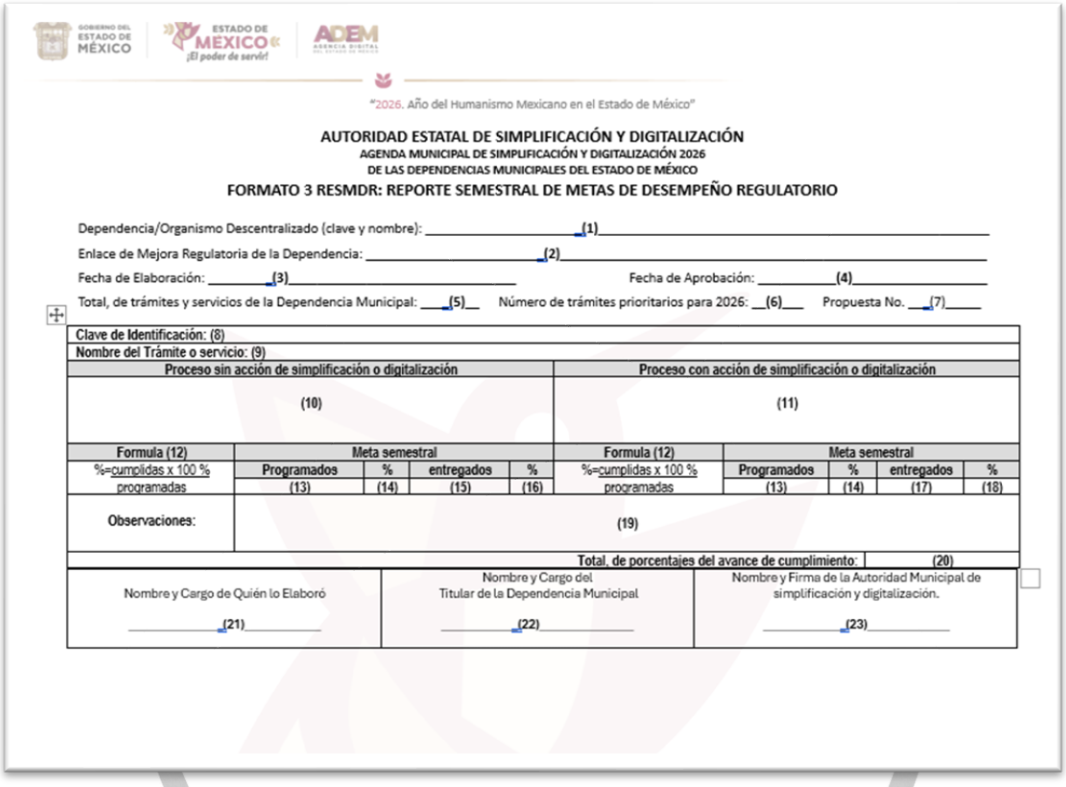
~~**7.** El ciudadano realiza el pago del dictamen y~~

~~**8.** Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para la entrega de la Licencia de Funcionamiento~~

(17) Nombre y cargó de quien elaboró: Colocar el nombre del servidor(a) público(a) que realizó el llenado de la propuesta (enlace municipal de simplificación y digitalización de trámites y servicios)

(18) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Colocar el nombre del responsable de la unidad administrativa**.**

(19) Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre de la persona Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 3 RESMDR: REPORTE SEMESTRAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____(1)_____
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____(2)_____
Fecha de Elaboración: _____(3)_____ Fecha de Aprobación: _____(4)_____
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: ___(5)___ Número de trámites prioritarios para 2026: __(6)___ Propuesta No. ___(7)____

Clave de Identificación: (8)									
Nombre del Trámite o servicio: (9)									
Proceso sin acción de simplificación o digitalización					Proceso con acción de simplificación o digitalización				
(10)					(11)				
Formula (12)	Meta semestral				Formula (12)	Meta semestral			
%=cumplidas x 100 % programadas	Programados	%	entregados	%	%=cumplidas x 100 % programadas	Programados	%	entregados	%
	(13)	(14)	(15)	(16)		(13)	(14)	(17)	(18)
Observaciones:	(19)								
Total, de porcentajes del avance de cumplimiento:	(20)								
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró (21)	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal (22)				Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. (23)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Escribir el nombre del área que propone la acción de mejora.

(2) Enlace de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre del Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

(3) Fecha de elaboración: Colocar la fecha en la cual se llevó a cabo el llenado del formato RESMDR

(4) Fecha de aprobación: Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el Reporte Semestral de metas de desempeño regulatorio con su área.

(5) Total de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: Coloca con número el total de trámites y servicios que ofrece el área.

(6) Número de trámites prioritarios para 2026: Colocar con número cuantos trámites y servicios del total se van a simplificar.

ejemplo: se tienen 8 trámites y servicios en total, de los cuales solo 3 se van a simplificar; por lo que el número 8 se colocará en total de trámites y servicios y 3 en trámites prioritarios para 2026.

(7) Propuesta No.: Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar, la cual deberá ser la misma que se colocó en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización (y mantener el mismo orden)

ejemplo: 1,2, 3….etc..

(8) Clave de Identificación: Es la clave que identifica el trámite o servicios que se encuentra en la cédula REMTyS, en caso de no contar con ella colocar **N/A.**

ejemplo: **HAVC/DDE/008/2025**

(9) Nombre del trámite o servicios: Escribir el nombre del trámite o servicio que se va a simplificar (mismo que se replicara en el recuadro de abajo)

ejemplo: Constancia de alineamiento, Licencia de funcionamiento de bajo impacto, etc..

(10) Proceso sin acción de simplificación o digitalización: Describir como se realiza el trámite o servicio en la actualizad

ejemplo: El trámite se entrega en 5 días hábiles o es presencial u otro.

(11) Proceso con acción de simplificación o digitalización: Describir ahora como se realiza el trámite o servicio ya con el proceso de mejora.

Ejemplo: El trámite se entrega en 3 días hábiles o se digitaliza de punta a punta

(12) Formula: Es una regla de tres simple, en la cual se pretende conocer el porcentaje (%) de avance que se tiene del trámite y servicio

Ejemplo: Programadas son los trámites y servicios que se otorgan durante el semestre; supongamos que son 180 lo que equivale al 100%, sin embargo, se entregan 55 (en el proceso sin acción de simplificación o digitalización), por lo que, el avance de cumplimento es de 31%;

ahora entonces, se entregan 125 (en el proceso con acción de simplificación o digitalización, por lo que el avance de cumplimiento es de 69%. En resumen, la suma de 31 y 69 son 100% que equivale al total de los trámites y servicios programados en un semestre.

(13) Programadas: Son los trámites y servicios que se entregan durante 1 semestre.

(14) %: Es el 100 de los trámites y servicios programados.

(15) Entregados en el proceso sin acción de simplificación o digitalización: Es el número de trámites o servicios que se entregaron en el semestre de acuerdo a la cédula REMTyS actual

(16) %: Es el porcentaje de avance de cumplimiento del trámite o servicio sin realizar la acción de mejora propuesta en la Agenda Municipal de Simplificación y digitalización (resultado de aplicar la formula)

(17) Entregados en el proceso con acción de simplificación o digitalización: Es el número de trámites o servicios que se entregaron en el semestre una vez que se cumplió con la acción de simplificación o digitalización

(18) %: Es el porcentaje de avance de cumplimiento del trámite o servicio al realizar la acción de mejora propuesta en la Agenda Municipal de Simplificación y digitalización (resultado de aplicar la formula)

(19) Observaciones: Describir en su caso, la justificación del porque no se cumplió con el 100%, de lo contrario colocar N/A

(20) Total, de porcentajes del avance de cumplimiento: Colocar la sumatoria del avance de cumplimiento con y sin acción de mejora.

ejemplo: (20) = (16) + (18)

(21) Nombre y cargó de quien elaboró: Colocar el nombre del servidor(a) público(a) que realizó el llenado de la propuesta (enlace municipal de simplificación y digitalización de trámites y servicios)

(22) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Colocar el nombre del responsable de la unidad administrativa**.**

(23) Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre de la persona Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

RESUMEN DEL REPORTE SEMESTRAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Disminución de Tiempo de Respuesta		Disminución de Requisitos		Digitalización		Disminución de Costo		Otros	
propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos
(1)	(3)	(1)	(3)	(1)	(3)	(1)	(3)	(1)	(3)
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
(2)	(4)	(2)	(4)	(2)	(4)	(2)	(4)	(2)	(4)

Elabora y Valida Nombre y firma (5)	Autoriza Nombre y firma (6)
Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.	Presidente(a) Municipal Constitucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Propuestos: Colocar el total de las propuestas que se establecieron en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización de acuerdo a la simplificación en tiempo, requisitos, digitalización, costos y otros.

ejemplo:

-*Disminución del tiempo de respuesta:5*
-Disminución de requisitos: 2
-Digitalización:12
-Costos: 0
-Otros: 1

(2) %: Es el 100 % del total de los trámites y servicios que propuso en cada rubro de acuerdo a la simplificación en tiempo, requisitos, digitalización, costos y otros.
ejemplo: Tomando en cuenta el ejemplo anterior.
-*Disminución del tiempo de respuesta: 100%*
-Disminución de requisitos: 100%
-Digitalización:100%
-Costos: N/A
-Otros: 100%

(3) Cumplidos: Es el número de trámites y servicios que se cumplieron durante el semestre.
ejemplo:
-*Disminución del tiempo de respuesta:5*
-Disminución de requisitos: 2
-Digitalización:8
-Costos: 0
-Otros: 0

(4) %: Es el porcentaje de los trámites cumplidos en base a los propuestos (regla de 3 simple)
Ejemplo: Tomando en cuenta el ejemplo anterior.
-*Disminución del tiempo de respuesta:100%*
-Disminución de requisitos: 100%
-Digitalización:67%
-Costos: N/A%
-Otros: 0%
(5) Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: Colocar el nombre de la persona Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
(6) Presiente(a) Municipal Constitucional: Colocar el nombre del Edil.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO

Establecer las actividades para la integración, elaboración, validación, aprobación y publicación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, con la finalidad de informar oportunamente las propuestas regulatorias de la Administración Pública Municipal para expedir, modificar o eliminar durante un periodo determinado, garantizando la transparencia, legalidad y la participación ciudadana.

ALCANCE

Establece las directrices, límites competenciales y el procedimiento normativo mediante el cual la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización coordina, aprueba, supervisa y evalúa la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados del Gobierno de Atlautla de Victoria, con el fin de evitar cargas burocráticas innecesarias, homologar procesos y fomentar la transformación digital gubernamental.

RESPONSABILIDADES

De los Sujetos Obligados:

- Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
- Los Sujetos Obligados sólo podrán someter a consideración de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 34 y 37 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las Propuestas Regulatorias que hayan sido incluidas en su Agenda Regulatoria.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización someterá la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados a consulta pública, durante un plazo mínimo de diez días.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

DEFINICIONES

Agenda Regulatoria: Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: La Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;

Medio de Difusión Oficial: Publicación oficial impresa o digital por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden.

Propuesta Regulatoria: Al proyecto de Regulación que pretende emitir un Sujeto Obligado; y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Regulación: Disposiciones normativas de carácter general emitida por cualquier Sujeto Obligado, tales como acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga;

Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos públicos descentralizados u órgano autónomos de la administración pública municipal.

INSUMOS

- Solicitud a los sujetos Obligados para la integración de la Agenda Regulatoria.
- Formato descripción de Propuestas de la Agenda Regulatoria.
- Concentrado de Propuestas.
- Comprobación de las propuestas registradas en la Agenda Regulatoria.
- Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos.

- Guia Técnica para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización.
- Guia Técnica para la Elaboración y/o Actualización del Reglamento Interno.

RESULTADOS

- Cumplimiento de la Agenda Regulatoria.
- Actas de Cabildo donde se aprueban y publican las Propuestas Regulatorias.
- Publicación de las Propuestas Regulatorias en la Página Oficial del Ayuntamiento para su consulta.

POLÍTICAS

- Los Sujetos Obligados deberán notificar a la Autoridad Municipal todas las regulaciones que pretendan emitir, modificar, actualizar o eliminar.
- La información de las propuestas de regulación de los sujetos obligados deberá ser clara, completa, justificarse técnica y legalmente.
- Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
- Las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos sólo podrán someter a consideración de la Autoridad de Simplificación y Digitalización para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 34 y 37 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las Propuestas Regulatorias que hayan sido incluidas en su Agenda Regulatoria.
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización someterá la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados a consulta pública, durante un plazo mínimo de 10 días.
- Las Propuestas Regulatorias que se incluyan en la Agenda Regulatoria de

los Sujetos Obligados deberá incluir, al menos, la siguiente información:

a) Nombre preliminar;
b) Fundamento jurídico para emitir la Propuesta Regulatoria;
c) Materia sobre la que versará;
d) Problemática que se pretende resolver;
e) Alternativas consideradas para atender la problemática;
f) Identificar posibles costos burocráticos y beneficios;
g) Identificar, en su caso, las acciones de simplificación y digitalización asociadas a la Propuesta Regulatoria, y
h) Fecha tentativa de presentación de la Propuesta Regulatoria ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

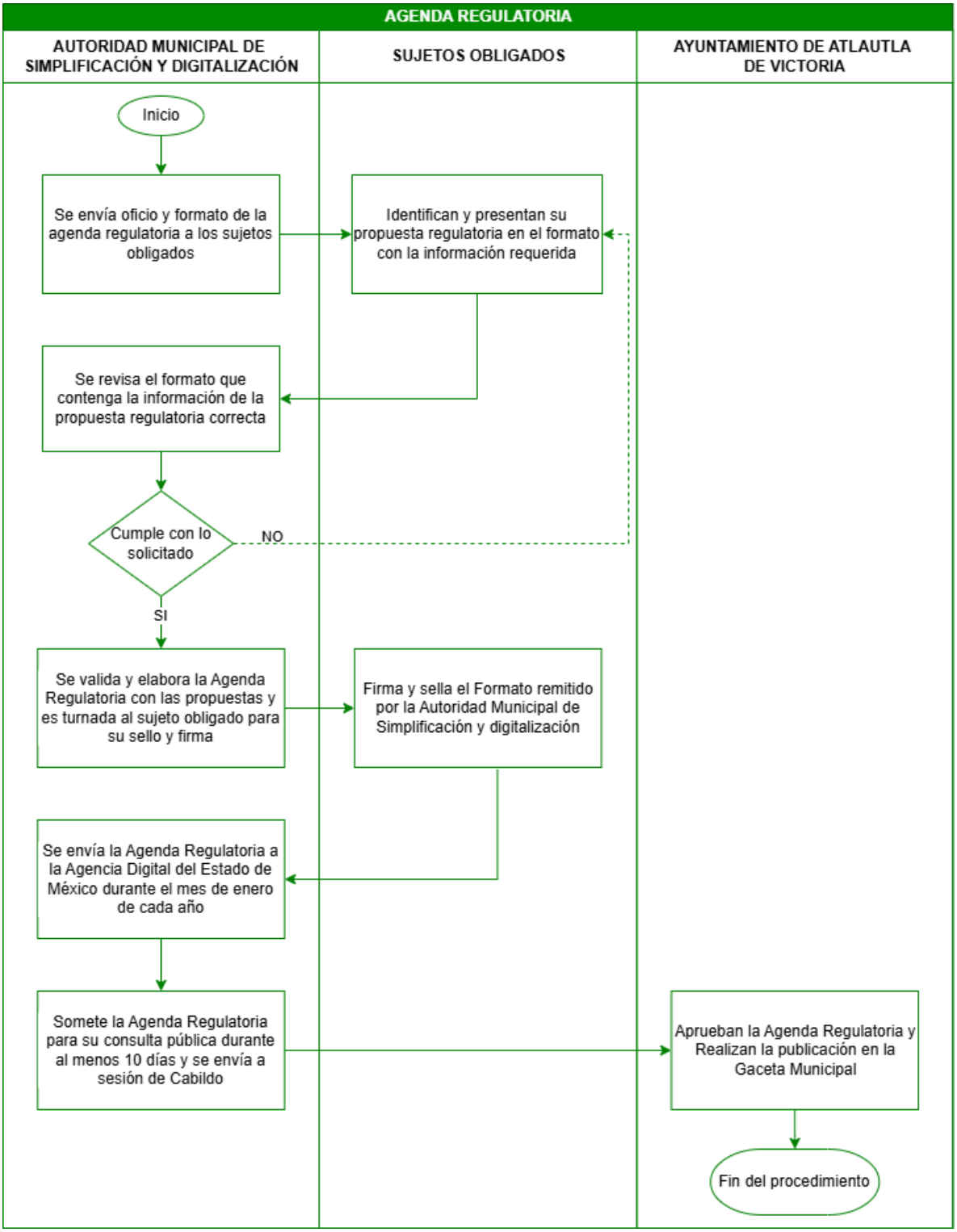
- Las propuestas regulatorias incluidas en la Agenda Regulatoria deberán ir acompañadas de su AIR (Análisis de Impacto Regulatorio).
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización podrá requerir aclaraciones o información complementaria cuando las propuestas regulatorias de los sujetos obligados sean insuficientes.
- Las propuestas regulatorias que integran la Agenda Regulatoria deberán ser Aprobadas por Cabildo y publicadas en la Gaceta de Municipal.

DESARROLLO

AGENDA REGULATORIA		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía oficio y formato de la agenda regulatoria a los sujetos obligados, para que identifiquen y remitan las propuestas de creación, modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

2	Sujetos Obligados	Identifica y presenta su propuesta regulatoria en el formato de Agenda Regulatoria, con la información requerida.
3	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Revisa el formato de la Agenda Regulatoria con la información de las propuestas regulatorias recibidas por la dependencia, organismos públicos descentralizado u órgano autónomo. **No cumple**, se envían nuevamente a los sujetos obligados para su aclaración o corrección. **(regresa al paso 2).** **Si cumple,** se continua con el procedimiento.
4	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Valida y Elabora la Agenda Regulatoria con las propuestas de regulación y la turna a los sujetos obligados para obtener su firma y sello.
5	Sujetos Obligados	Firma y sella el Formato de la Agenda Regulatoria.
6	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía la Agenda Regulatoria a la Agencia Digital del Estado de México durante el mes de enero de cada año.
7	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Somete la Agenda Regulatoria para su consulta pública durante al menos 10 días y envía a Cabildo.
8	Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.	Aprueba la Agenda Regulatoria y se publica en la Gaceta Municipal.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

SE UTILIZA UN FORMATO PARA CADA PROPUESTA REGULATORIA.

MUNICIPIO:						
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):						
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:						
Fecha de elaboración:		¿Es Reconducción?	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		Número de regulaciones prioritarios 2026:				NO. PROPUESTA: 1

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación (Nombre del área que propone la regulación)	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
_____	_____	_____

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

CONCENTRADO DE PROPUESTAS

No. de propuesta	Fecha de elaboración	Nombre de la propuesta Normativa	Área Administrativa que la propone	Tipo de Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de elaboración del AIR	Fecha tentativa de presentación (Publicado en Gaceta Municipal)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

REQUERIMIENTOS
El número de propuestas debe de ser igual al número de formatos de registro y descripción de propuestas enviados.
Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del municipio.
Este formato debe ser enviado a la Autoridad Estatal en versión PDF, de no ser así, se devolverá y no será validado.

Elabora y Valida		Autoriza
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización		Presidenta (e) Municipal Constitucional



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

MUNICIPIO DE _____
COMPROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS REGISTRADAS EN LA AGENDA REGULATORIA 2026

Fecha: _____

No.	Nombre de la propuesta Normativa	Área administrativa que la propone	Tipo de formato del Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de aprobación por el área administrativa	Fecha de elaboración del Oficio Resolutivo por la AMSyD	Fecha de aprobación por la AMSyD	Fecha de Aprobación por el Cabildo y No. de Sesión	Fecha de publicación en la Gaceta Municipal, No. de Gaceta Municipal, Vol. Año
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, da fe de que la Dirección de _____ en fecha _____ presento e informo del cumplimiento de las propuestas registradas en la Agenda Regulatoria, y cuenta con los documentos soporte citados con los cuales se puede emitir la Certificación de cumplimiento. La Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización se reserva el derecho de solicitar los documentos para verificar la información registrada.

Elabora y Valida		Autoriza
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización		Presidenta (e) Municipal Constitucional

1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

OBJETIVO

Definir la metodológica de gestión pública utilizada por la administración pública municipal para garantizar que cualquier nueva regulación (ley, reglamento, acuerdo o lineamiento), modificación o actualización de una existente sea necesaria, eficaz y genere mayores beneficios que costos para la sociedad.

ALCANCE

Establecer las directrices metodológicas, en el ámbito de obligatoriedad y el procedimiento técnico mediante el cual la Autoridad Municipal de Simplificación y digitalización evalúa, dictamina y da seguimiento al Análisis de Impacto Regulatorio

(AIR) sobre las propuestas normativas que pretendan emitir los sujetos obligados del Gobierno de Atlautla de Victoria, asegurando que los beneficios de la regulación superen sus costos y previniendo la imposición de cargas burocráticas innecesarias.

RESPONSABILIDADES

De los Sujetos Obligados:

- Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.
- Los Sujetos Obligados, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, deberán solicitar a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización que no se haga pública una Propuesta Regulatoria cuando se comprometan los efectos que se pretenda lograr, debiendo justificar los riesgos y posibles efectos.
- La responsabilidad de considerar que la publicación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la Regulación, recae exclusivamente en el Sujeto Obligado que solicite dicho tratamiento, y su justificación será pública a partir del momento en que la Regulación se publique en el Medio de Difusión Oficial.
- Los Sujetos Obligados tendrán un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Autoridad Municipal de Simplificación y digitalización para atender las observaciones u aclaraciones.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización someterá el Análisis

de Impacto Regulatorio así como los Dictámenes de los Sujetos Obligados a consulta pública, durante un plazo de al menos de 20 días.

- Una vez que la Regulación se publique en el Medio de Difusión Oficial que corresponda, la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización hará pública la información del Análisis de Impacto Regulatorio
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización turnara a los sujetos obligados el Análisis de Impacto Regulatorio que no contenga la información suficiente o no cumpla con los requisitos previstos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y en los lineamientos correspondientes, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de su recepción para que aclaren, precisen o corrijan la información
- Cumplido el plazo de corrección o aclaración en un término no mayor a quince días la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización emitirá un Dictamen, que podrá ser Favorable o No Favorable, en los términos previstos en los Lineamientos que emita la Autoridad Nacional..
- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización será el área encargada de emitir el Dictamen Final Favorable o Constancia de Excepción para que la autoridad responsable del medio de Difusión Oficial Municipal publique las Propuestas Regulatorias.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

DEFINICIONES

Análisis de impacto regulatorio: Herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver

un problema público;

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: La Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;

Costo burocrático: Los costos económicos y sociales que las personas asumen para cumplir con las obligaciones que deriven de las Regulaciones;

Enlace de Simplificación y Digitalización: Persona servidora pública designada por la persona titular de un Sujeto Obligado, con nivel jerárquico mínimo de Dirección General o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley;

Medio de Difusión Oficial: Publicación oficial impresa o digital por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;

Propuesta Regulatoria: Al proyecto de Regulación que pretende emitir un Sujeto Obligado; y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de esta Ley;

Regulación: Disposiciones normativas de carácter general emitida por cualquier Sujeto Obligado, tales como acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga; Reglamento: el Reglamento de la Ley;

Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos públicos descentralizados u órgano autónomos de la administración pública municipal.

INSUMOS

- Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario
- Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente
- Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica
- Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Propuesta de Regulación

RESULTADOS

- Análisis de Impacto Regulatorio
- Dictamen Favorable o No Favorable.

POLÍTICAS

- Las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos deberán enviar su Análisis de Impacto Regulatoria junto con su regulación a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para su Dictaminación.
- Requieren de Análisis de Impacto Regulatorio, las Propuestas Regulatorias que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Establezcan nuevos costos burocráticos;

b) Impacten directamente en alguna actividad económica;

c) Excedan el Umbral de Proporcionalidad establecido en los Lineamientos para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio, y

d) No se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

- El Análisis de Impacto regulatorio deberá ser turnado al Área Jurídica Municipal para su revisión mediante oficio.
- La versión que publiquen los Sujetos Obligados de las Propuestas Regulatorias que están sujetas a un Análisis de Impacto Regulatorio deberá coincidir íntegramente con la propuesta presentada a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para su dictaminación o, en su caso, con las modificaciones contenidas en el Dictamen Final Favorable.
- Están exentas del Análisis de Impacto Regulatorio, las Propuestas Regulatorias que se ubiquen en alguno de los supuestos mencionados en el Artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de

Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

- El Análisis de Impacto Regulatorio deberá contener los siguientes elementos:
  - **a)** La descripción de la problemática que origina la necesidad de intervención gubernamental y los objetivos que persigue;
  - **b)** El análisis y comparativa de las alternativas regulatorias y no regulatorias consideradas para atender la problemática;
  - **c)** La identificación y 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;
  - **d)** Justificar que la Propuesta Regulatoria cumple con los principios de simplificación y digitalización;
  - **e)** La identificación y descripción de los indicadores que podrían ser utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Propuesta Regulatoria;
  - **f)** La descripción de los esfuerzos de consulta pública que se hayan realizado desde el periodo de planeación hasta la presentación de la Propuesta Regulatoria ante la Autoridad Nacional o sus homólogas locales, y
  - **g)** Cualquier otro elemento previsto en los lineamientos respectivos.
- Se hará público el Análisis de Impacto Regulatorio, así como los dictámenes que se emitan y los comentarios de los interesados recabados durante la consulta pública, los cuales no serán vinculantes. El plazo de consulta pública será de al menos veinte días.
- Los Sujetos Obligados, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, podrán solicitar a la Autoridad Municipal de Simplificación y

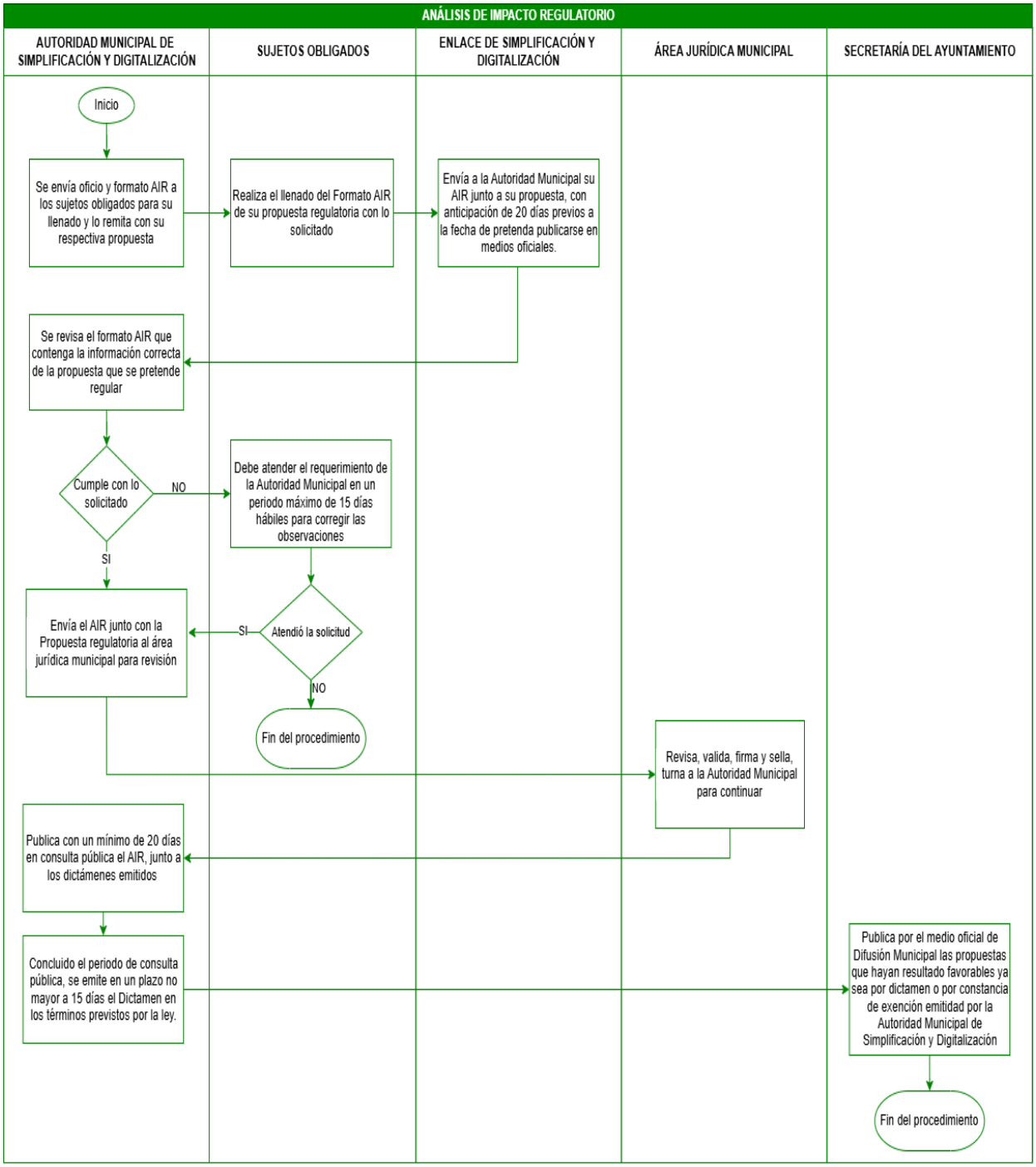
Digitalización que no se haga pública una Propuesta Regulatoria cuando se comprometan los efectos que se pretenda lograr, debiendo justificar los riesgos y posibles efectos.

DESARROLLO

ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía oficio y Formato de Análisis de Impacto regulatorio a los Sujetos Obligados, para su llenado y lo remitan junto con su propuesta de regulación.
2	Sujetos Obligados	Realiza el llenado del Formato AIR de su propuesta regulatoria con la información requerida.
3	Enlace de Simplificación y Digitalización	Envía a la Autoridad Municipal su Análisis de Impacto Regulatorio y su propuesta regulatoria, con al menos 20 días de anticipación a la fecha en que pretendan publicarla en el Medio de Difusión Oficial, para su Evaluación.
4	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Revisa el formato AIR con la información de las propuestas regulatorias de los sujetos obligados que pretenden emitir la regulación. **Si cumple, (se continua con el paso 6).** **No cumple**, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del AIR, se remite nuevamente a sujetos obligados para su corrección, aclaración o precisión. **(Se continua con el procedimiento).**
5	Sujetos Obligados	Atiende el requerimiento de la Autoridad Municipal y tiene 15 días hábiles para corregir las observaciones y complementan la información solicitada.

		Si atiende la notificación, se turna a la Autoridad Municipal y se **continua con el procedimiento.** **No atiende la notificación,** se desecha su solicitud del AIR. **Fin del procedimiento.**
6	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía el Análisis de Impacto Regulatorio junto con la propuesta regulatoria del sujeto obligado al área jurídica municipal para su revisión.
7	Área jurídica municipal	Revisa el marco jurídico del Análisis de Impacto Regulatorio y el documento de la regulación a emitir, y coloca su firma y sello, después lo turna nuevamente a la Autoridad Municipal.
8	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Publica durante al menos 20 días en consulta pública el Análisis de Impacto Regulatorio, así como los dictámenes que se emitan.
9	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Concluido el plazo de consulta pública, emite en un plazo no mayor a 15 días el Dictamen, que podrá ser **Favorable** o **No Favorable**, en los términos previstos en los Lineamientos que emita la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Publica en el Medio de Difusión Oficial Municipal únicamente las propuestas regulatorias que cuenten con un dictamen final favorable o constancia de exención emitida por la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | ADEM AGENCIA DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado:		**Título de la Regulación:**
Enlace de Mejora Regulatoria:		**Fecha de aprobación por el Sujeto Obligado:**
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Anexe el archivo que contiene la regulación		
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN		
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.		
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN		
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.		

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		

III.- ANEXOS		
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.		
Elaboró Enlace de Simplificación y Digitalización	**Visto Bueno** Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	**Autorizó** Titular de la Dependencia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | ADEM AGENCIA DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE ACTUALIZACIÓN EMERGENTE

Dependencia u Organismo Descentralizado:	**Título de la Regulación:**	
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Sujeto Obligado:**	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Anexe el archivo que contiene la regulación:		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Enlace de Simplificación y Digitalización	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. PORTAL CIUDADANO ÚNICO DE TRAMITES Y SERVICIOS.

OBJETIVO

Brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en las cedulas REMTyS o en las leyes de su competencia, sin perjuicio a los ciudadanos que pretendan solicitar algún trámite y/o servicio previsto en las Regulaciones y no se encuentren en el Portal.

ALCANCE

El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de la administración pública municipal, el cual deberá ser actualizado, cuando se implementen nuevos tramites o servicios, se modifiquen, actualicen o de manera obligatoria se deban homologar.

RESPONSABILIDADES

De los Sujetos Obligados:

- Los Sujetos Obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de todos los Trámites y Servicios a su cargo en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- Todo registro de un nuevo trámite o servicio, o actualización de su información en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios deberá constar en la Regulación correspondiente, que deberá ser previamente publicada en el Medio de Difusión Oficial, salvo que se trate de correcciones en los registros.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización deberá requerir 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.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Lineamientos para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.
- Lineamientos para la implementación del Modelo Nacional de Homologacion de Tramites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.
- Lineamientos para la implementación y operación de Llave Mx

DEFINICIONES

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: La Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;

Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización: La Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;

Llave MX: mecanismo de autenticación e identificación en medios digitales asociado a la CURP;

Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios: La plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios federales, estatales y municipales, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea;

Servicio: Cualquier beneficio, programa social o actividad que los Sujetos

Obligados brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos aplicables;

Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos públicos descentralizados u órgano autónomos de la administración pública municipal.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice ante un Sujeto Obligado competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

INSUMOS

- Solicitud a los sujetos Obligados para actualizar su Cedula REMTyS.
- Formato de Cedula REMTyS (Registro Municipal de Tramites y Servicios).

POLÍTICAS

- Se deberá notificar a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización la información de los tramites y servicios de los sujetos obligados que se pretenda registrar en el Portal Ciudadano.
- Los Sujetos Obligados deberán realizar las corrección o actualización de la información inscrita en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios cuando se identifiquen errores u omisiones en la información registrada.
- Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la solicitud, para hacer las correcciones correspondientes:

a) Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

b) Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;

c) Modalidad;

d) Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;

e) Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos; Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;

f) Cada uno de los requisitos que se solicitan;

g) En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;

h) Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;

i) El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;

j) 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;

k) El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;

l) La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

m) Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;

n) Los horarios de atención al público, y

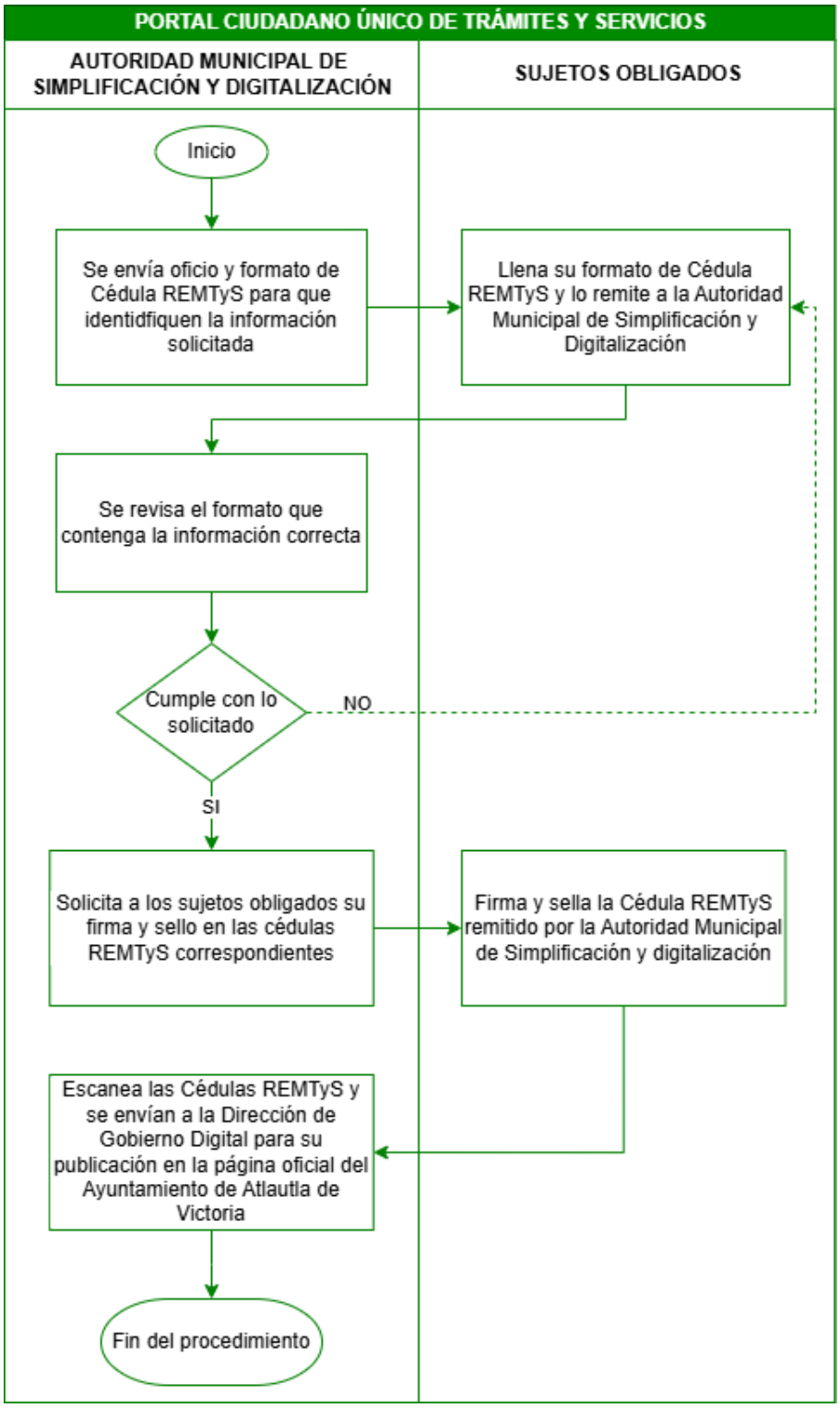
o) Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

DESARROLLO

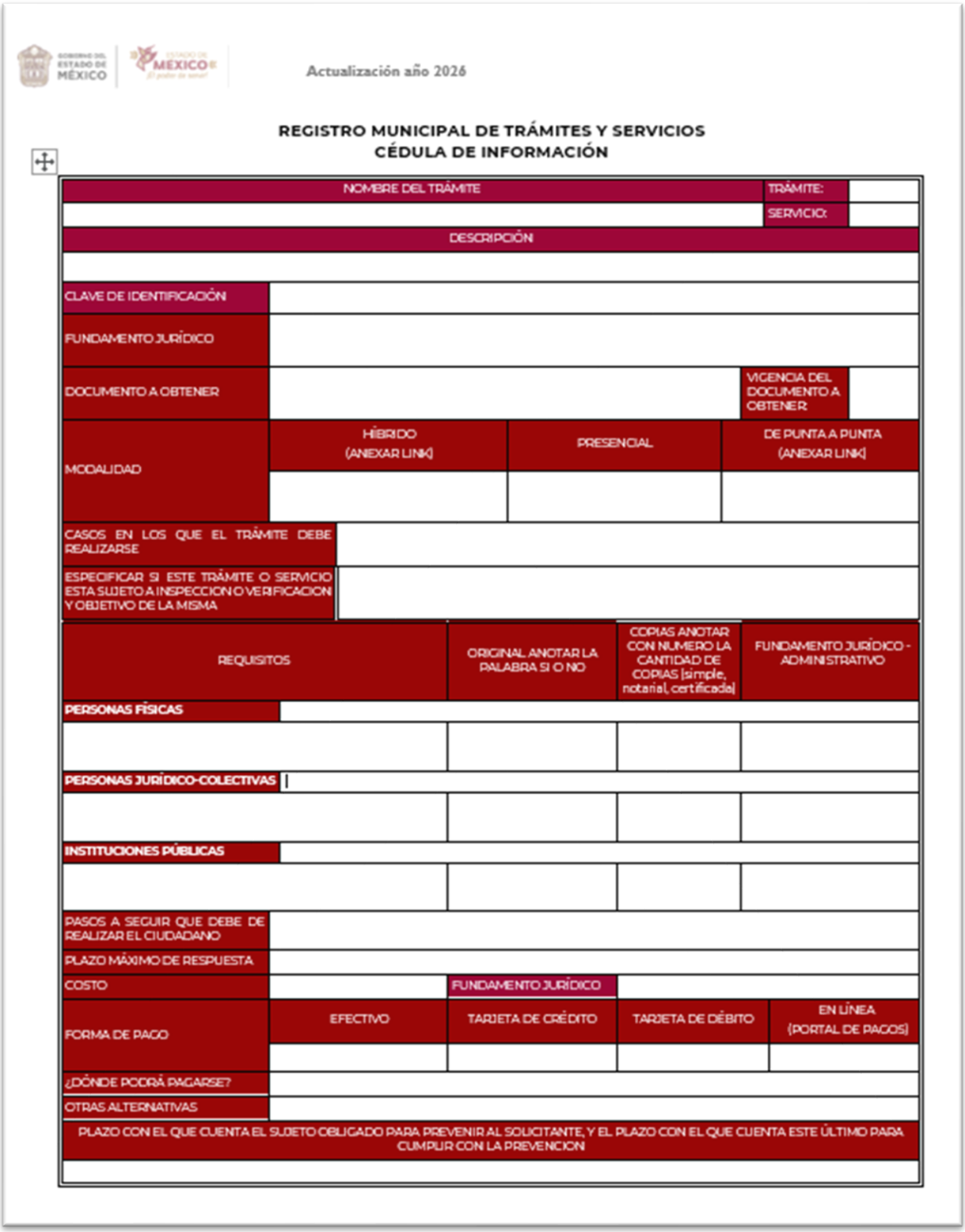
PORTAL CIUDADANO ÚNICO DE TRAMITES Y SERVICIOS		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía oficio y formato de Cedula REMTyS a los sujetos obligados, para que identifiquen y remitan la información solicitada de sus trámites y servicios.
2	Sujetos Obligados	Elabora su formato de Cedula REMTyS con la información solicitada y se remite a la Autoridad Municipal para su revisión.

3	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Revisa el formato de Cedula REMTyS de los tramites y servicios de los sujetos obligados. **No cumple**, se envían nuevamente a los sujetos obligados para su aclaración o corrección, tendrán un plazo no mayor a 5 días hábiles para atender la solicitud, **(Se regresa al paso 2).** **Si cumple,** sigue con el procedimiento.
4	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Solicita a los sujetos obligados su firma y sello en las cedulas REMTyS para su publicación en el Portal Oficial del Ayuntamiento.
5	Sujetos Obligados	Firma y sella el Formato de Cedula REMTyS y se turna nuevamente a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
6	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Escanea los Formato de Cedula REMTyS y se envían a la Dirección de gobierno Digital para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

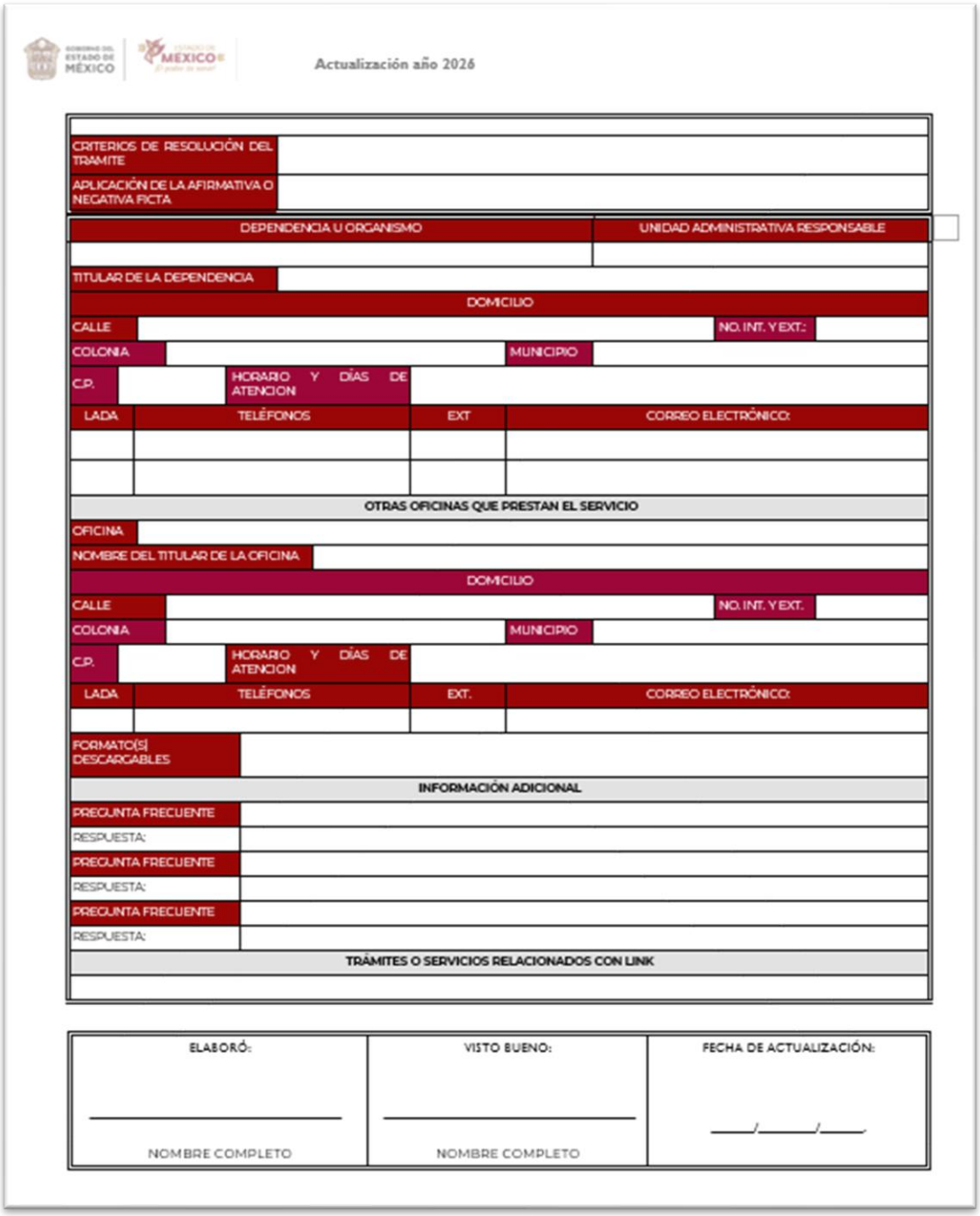
Actualización año 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
			SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				
FUNDAMENTO JURÍDICO				
DOCUMENTO A OBTENER			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA				

REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA				
COSTO		FUNDAMENTO JURÍDICO		
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?				
OTRAS ALTERNATIVAS				
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 PREVENCION				



Actualización año 2026

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	

DEPENDENCIA U ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA	

DOMICILIO			
CALLE		NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA		MUNICIPIO	
C.P.		HORARIO Y DÍAS DE ATENCION	

LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA			
DOMICILIO			
CALLE		NO. INT. Y EXT.	
COLONIA		MUNICIPIO	
C.P.		HORARIO Y DÍAS DE ATENCION	

LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:

FORMATO(S) DESCARGABLES	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE	
RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	____/_____/____

Consideraciones:

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13,** numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización;

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.

Art. 51, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

Art. 54, 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 Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS,** es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. REGISTRO NACIONAL DE VISITADORES

OBJETIVO

Transparentar a la ciudadanía, la información de los servidores públicos de la administración pública municipal que realizan las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias, con la finalidad de dar certeza y legalidad a quienes desempeñen las funciones de inspector, verificador, visitador o supervisor.

ALCANCE

Todos los sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal que tengan entre sus atribuciones la facultad de ordenar, ejecutar, dar seguimiento o evaluar actos de inspección, verificación, supervisión o visitas domiciliarias a establecimientos mercantiles, industriales, de servicios o inmuebles en la demarcación municipal, deberán realizar el registro de los servidores públicos que desempeñen las funciones de inspector, verificador, visitador o supervisor.

RESPONSABILIDADES

De los Sujetos Obligados:

- Los Sujetos Obligados deberán hacer pública la información de los servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas funciones sean las de vigilar el cumplimiento de una Regulación, en el Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores.
- Los Sujetos Obligados serán los responsables de mantener actualizada la información del Padrón Nacional y del Listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, en los términos que se establezcan en los lineamientos que emita la Autoridad Nacional.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

- La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización se coordinará con la Autoridad Nacional para cumplir con el Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Lineamientos para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.

DEFINICIONES

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: La Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda;
Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización: La Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos públicos descentralizados u órgano autónomos de la administración pública municipal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de información dirigida a los sujetos obligados.
- Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores;
- Listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados.

POLÍTICAS

- El Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores contendrá la lista de las personas servidoras públicas autorizadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

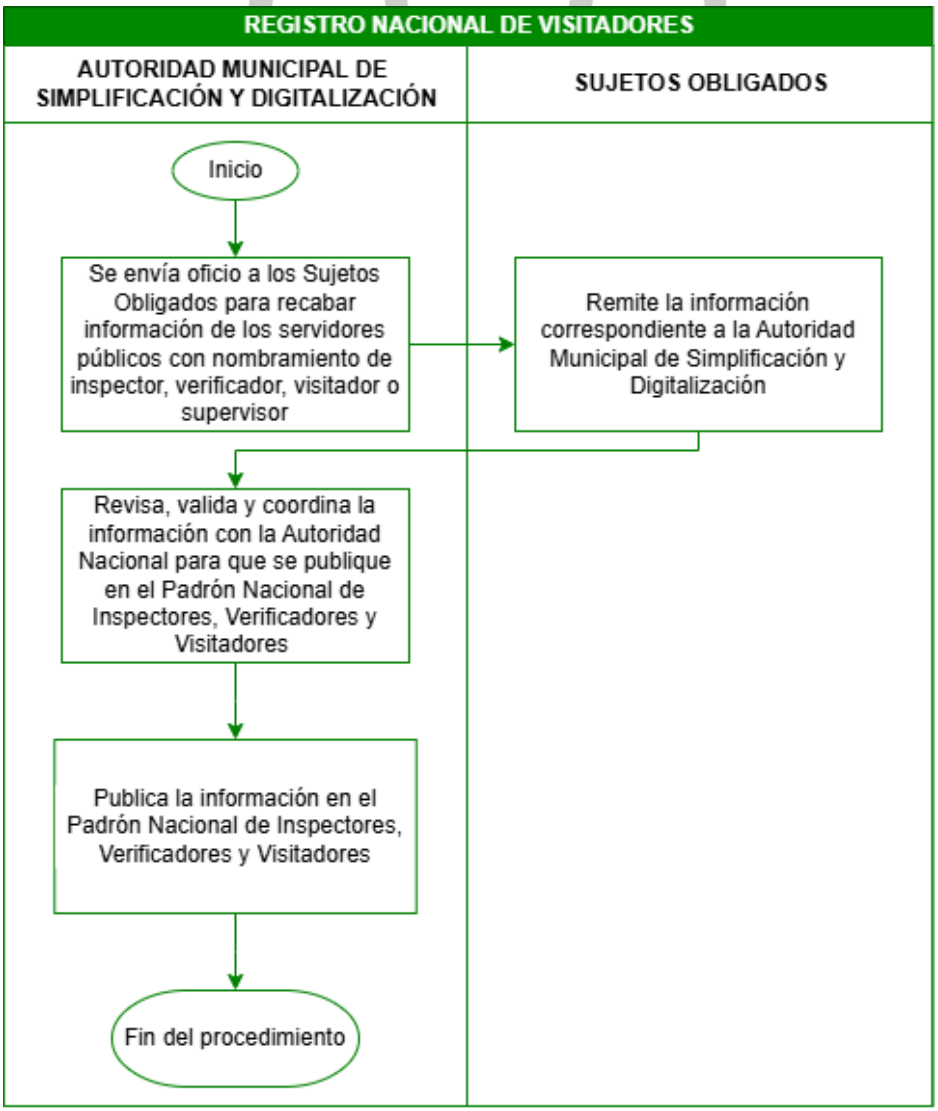
- Los sujetos Obligados deberán tener un listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias con la siguiente información:
  - **a)** Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
  - **b)** Números telefónicos de las autoridades competentes 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.
  - **c)** Lugar y fecha en que se llevarán a cabo inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, así como la persona servidora pública autorizada por el Sujeto Obligado para realizarlas, salvo los casos en que expresamente se prevea en los lineamientos que para tal efecto emita la Autoridad Nacional, y
  - **d)** La información adicional que determine la Autoridad Nacional en los lineamientos que al efecto expida la Autoridad Nacional.

DESARROLLO

REGISTRO NACIONAL DE VISITADORES		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía oficio a los Sujetos Obligados para recabar la información de los servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor, para ser publicada en el Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores.
2	Sujetos Obligados	Remite la información de los servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor.

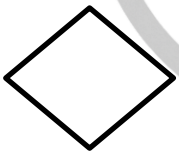
3	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Revisa, valida y coordina la información con la Autoridad Nacional para que se publique en el Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores.
4	Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización	Publica la información en el Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN





IV. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra **INICIO.**
	**Línea continua:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.

	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra **FIN.**

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**	LIC. IRVIN GARCIA DEVIANA **DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL**	LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

VII. DIRECTORIO

LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA

AUTORIDAD MUNCIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de octubre del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.