



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN**

ÍNDICE	
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. MARCO JURIDICO	4
4. INTEGRACIÓN DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	5
5. LLENADO DE FORMATO 1DPTS	10
6. LLENADO DE FORMATO 1DPT	11
7. LLENADO DEL FORMATO 2 RTAAMSyD	12
8. LLENADO DE FORMATO 3 RESMDR	14
9. ELABORACIÓN DE CEDULAS REMTyS	16
10. AGENDA REGULATORIA	19
11. LLENADO DEL FORMATO AGENDA REGULATORIA	21
12. ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	22
13. OFICIO RESOLUTIVO POR LA PRESIDENTA	26
14. COMPROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	28
15. REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL (NUEVO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)	29
16. SIMBOLOGÍA	34
17. REGISTRO DE EDICIÓN	34
18. DISTRIBUCIÓN	34
19. VALIDACIÓN	35

1. PRESENTACIÓN

La **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 administrativa en México. Durante décadas, la ciudadanía y el sector empresarial enfrentaron procesos duplicados, requisitos excesivos y trámites poco claros que generaban costos adicionales, pérdida de tiempo y espacios para la corrupción.

Este nuevo marco legal sustituye a la **Ley General de Mejora Regulatoria de 2018**, con el propósito de **homologar, digitalizar y transparentar los trámites en los tres niveles de gobierno**. La ley establece modelos nacionales de gestión que buscan eliminar redundancias, reducir cargas administrativas y garantizar que los servicios públicos se realicen de manera más eficiente y accesible.

En esencia, la Ley representa un **cambio estructural en la relación entre el Estado y los ciudadanos**, orientado a fortalecer la confianza en las instituciones, mejorar la competitividad del país y asegurar que los trámites gubernamentales se conviertan en procesos ágiles, claros y modernos.

OBJETIVO GENERAL

Modernizar la administración municipal para brindar servicios más rápidos, simples y digitales en beneficio de la ciudadanía.

Su finalidad central es transformar la gestión pública para que:

- Los trámites sean más rápidos y sencillos
- Se reduzca la burocracia y requisitos innecesarios
- Los servicios se puedan digitalizar (en línea)
- Se mejore la atención al ciudadano

El alcance de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización del municipio de Hueyoxtlá comprende la intervención, coordinación y mejora de todos los trámites, servicios y procesos administrativos que se llevan a cabo dentro del Ayuntamiento.

Dicha autoridad tiene facultades para analizar, simplificar, optimizar y promover la digitalización de los procedimientos en todas las dependencias municipales, con el propósito de reducir cargas administrativas, mejorar la eficiencia gubernamental y facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.

Asimismo, su alcance incluye la implementación de herramientas tecnológicas, la estandarización de procesos, la mejora de la atención ciudadana y la promoción de la transparencia, en apego a la normativa estatal y federal en materia de mejora regulatoria.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 25 último párrafo y Art. 115
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Artículo 31 1 Bis, 48 XII Bis, Artículos 4, 8,22,27-30.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025)
- Bando Municipal del Municipio de Hueypoxtla 2026, en su artículo 265.

AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN PRIMER SEMESTRE Y SEGUNDO 2026

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

Las responsabilidades de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización del municipio de Hueypoxtla comprenden la identificación, análisis y priorización de trámites y servicios susceptibles de mejora; la propuesta e implementación de acciones de simplificación administrativa y digitalización; la coordinación con las distintas dependencias del Ayuntamiento para el cumplimiento de dichas acciones; el establecimiento de metas, indicadores y plazos; así como la evaluación continua de resultados, con el propósito de reducir cargas administrativas, optimizar procesos y mejorar la calidad en la prestación de servicios públicos.

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.

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;

TRAMITE: Procesos que se realizan para la solicitud de un bien o servicio ante instancias de gobierno

INSUMOS

- Formato 1 DPI
- Formato 2 DPI
- Formato 2 RTAAMSyD
- Formato 3 RESMDR
- Resumen del Reporte Semestral de Metas de Desempeño Regulatorio
- Formato de Agenda Regulatoria
- Formato Exención
- Formato de Concentración de AIR
- Cédulas REMTYS

RESULTADOS

Que los ciudadanos del municipio de Hueyoptla cuenten con la información suficiente sobre los trámites y servicios que se otorgan en el ayuntamiento, así como de las propuestas, derivadas de cada una de las direcciones u coordinaciones que integran el ayuntamiento.

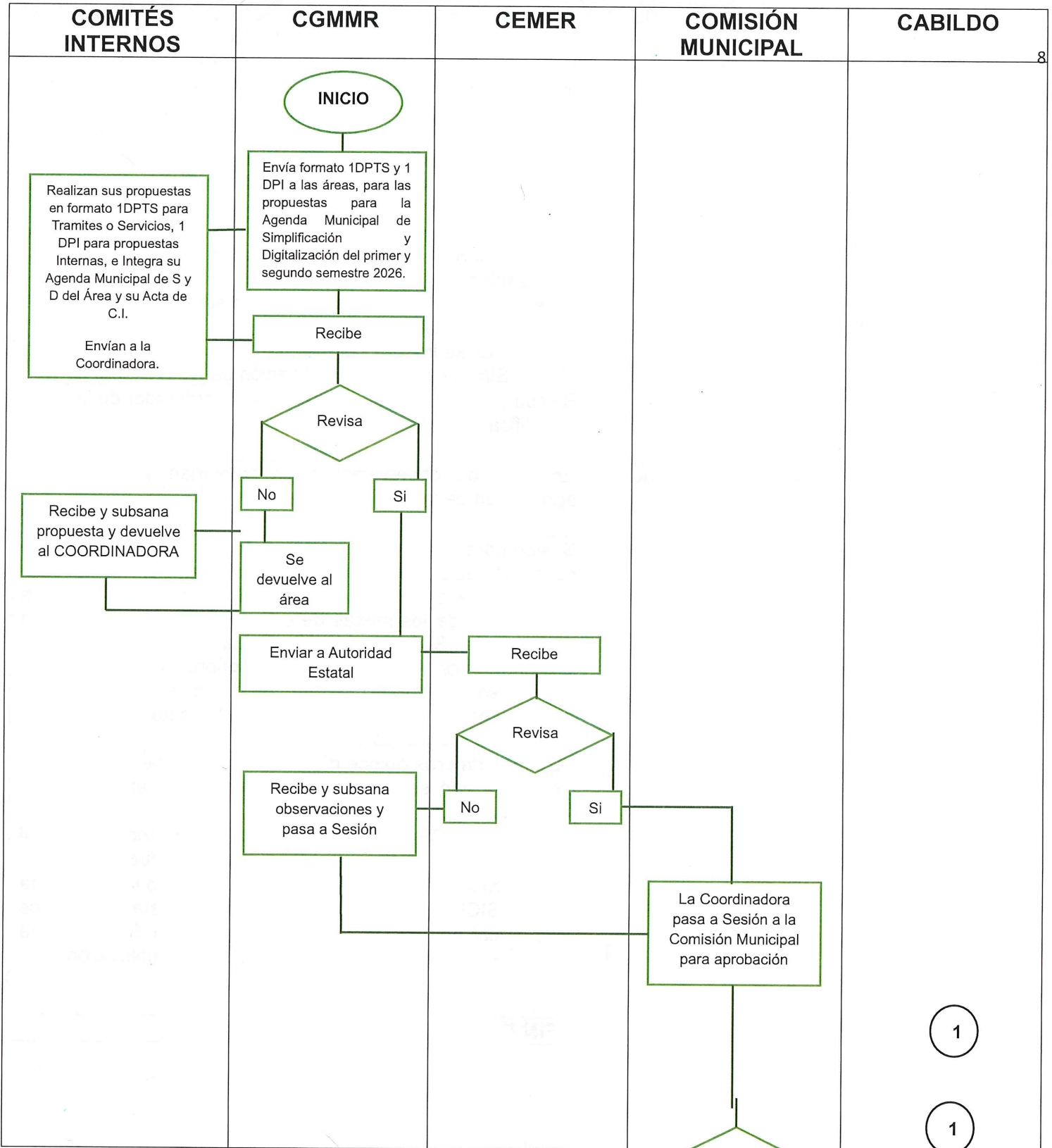
POLÍTICAS

Se orientan a garantizar un enfoque centrado en el ciudadano, mediante la simplificación administrativa, la digitalización de trámites y servicios, la transparencia en la información, y la mejora continua de los procesos. Asimismo, promueven la coordinación entre las dependencias municipales, el uso eficiente de los recursos públicos y la alineación con las disposiciones estatales y federales en materia de mejora regulatoria, con el propósito de brindar servicios públicos más eficientes, accesibles y de calidad.

DESARROLLO

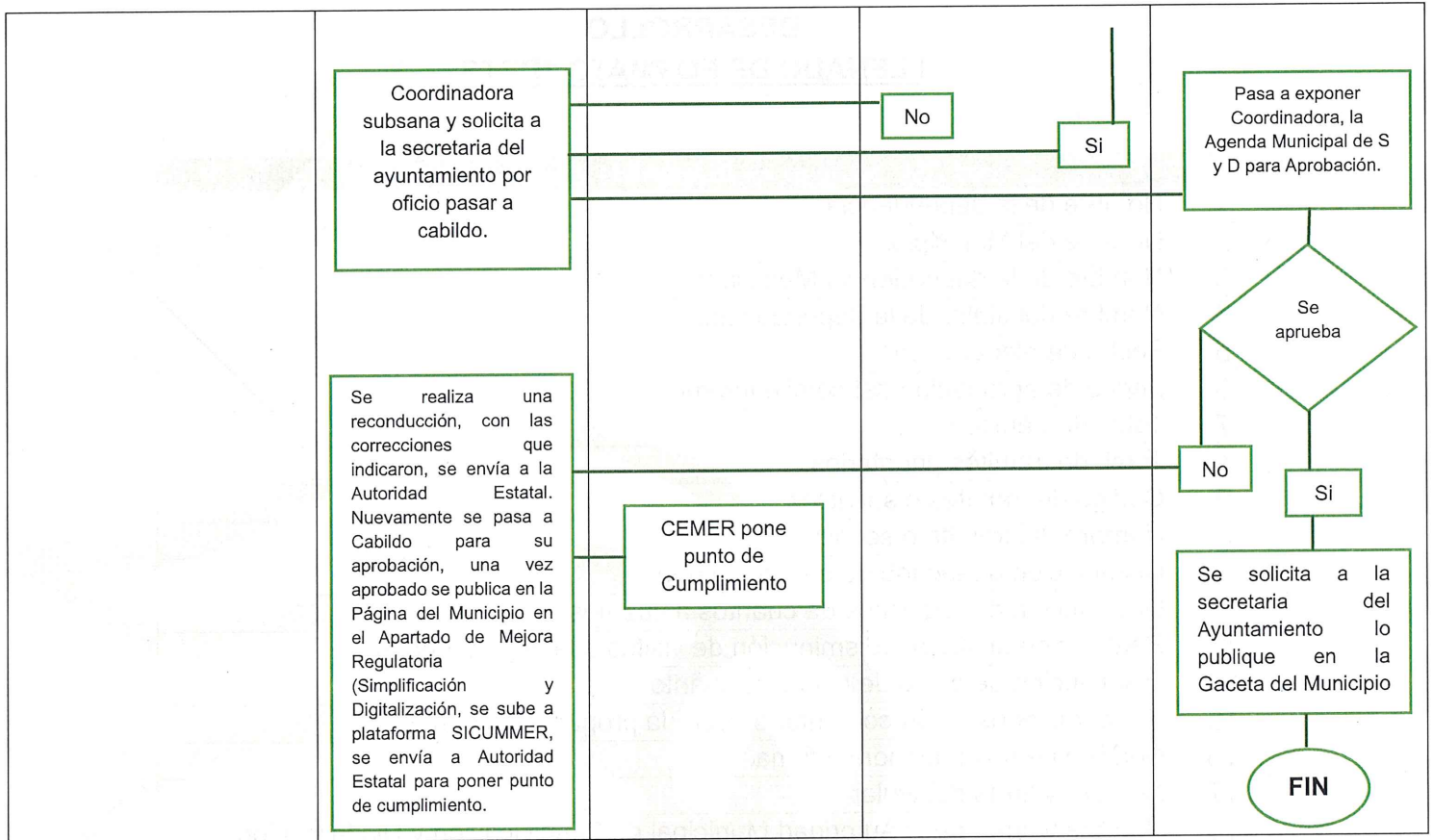
N°	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.	Envía a las áreas el formato 1 DPTS (PROPUESTA PARA TRAMITE O SERVICIO) y 1DPI (PROPUESTA INTERNA), para la realización de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización primer semestres y segundo semestre.
2	COMITÉ INTERNO	Realiza cada área su Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización con su propuesta de disminución de requisitos o atención al ciudadano en su trámite o servicio que realiza, o su propuesta Interna.
3	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	<p>Revisa la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, que sus propuestas sean medibles, alcanzables ¿regresa formato?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si: la propuesta es devuelta a su dirección para que sea modificada ▪ NO: se integra para formar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización de Hueypoxtla
4	Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización	Revisa y envía sus observaciones al coordinador de la Simplificación y Digitalización
5	Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización	En caso de observaciones se subsanan y se pasa a aprobación de la comisión municipal
6	Comisión Municipal	<p>Sesión para aprobación de la Agenda Municipal de S y D, De ser aprobado se entrega al secretario del ayuntamiento, para que lo pase a aprobación por CABILDO en los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año, la Agenda de Simplificación y Digitalización, que deberá contener un calendario en el que se priorizarán las acciones Si no es aprobado por la comisión se realizan las correcciones que se marquen, si se indican nueva propuesta se regresa al área, para realizarlas.</p>
7	CABILDO	<p>En los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año se analiza y determina si se aprueba o se rechaza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es RECHAZADO se Avisa a la Agenda Municipal de S y D que se realizara una Reconducción. • Si se APRUEBA el coordinador sube a la plataforma SICUMMER y Revisa la Autoridad Estatal. Se hace entrega de la Agenda Municipal de S y D a la secretariadel ayuntamiento para su publicación
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMACIÓN



Revisa

8 | 35



MEDICIÓN: Con la información obtenida de los formatos **2 RTAAMSyD**, cada dirección o coordinación podrá medir el impacto de las acciones.

Se hará uso de la siguiente fórmula para la comparación del proceso actual contra el proceso de mejora.

Metas cumplidas

Metas absolutas

$\times 100 =$ Porcentaje de logros obtenidos.

DESARROLLO LLENADO DE FORMATO 1DPTS

No.	LLENADO
1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre de la dependencia Municipal.
4	Nombre del titular de la dependencia.
5	Fecha de elaboración.
6	Fecha de aprobación del comité interno.
7	Total, de trámites.
8	Total, de trámites prioritarios.
9	Código de tramites o servicios.
10	Nombre del trámite o servicio.
11	Disminución de tiempo de cuanto a cuánto.
12	Disminución de requisitos de cuantos a cuantos.
13	Realización en líneas (disminución de visitas a la dependencia).
14	Disminución de costo de cuanto a cuánto.
15	Observaciones algún comentario sobre la propuesta si lo hay.
16	Nombre de quien elabora y firma.
17	Nombre y firma del titular
18	Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
19	Fin del Proceso.



"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 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

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

Sujeto Obligado de la Dependencia: _____ (2)

(3) AMSyD: 1er semestre: 2do semestre: Reconducción: Fecha de Aprobación: _____ (4)

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: _____ (5) Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: _____ (6)

Fecha de Cumplimiento _____ (7)

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA						NO. PROPUESTA (8)
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 ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Link de la cedula publicada en la página web: (16)						
Observaciones o comentarios: (17)			Impacto social: (18)			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró (19)		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal (20)		Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. (21)		

DESARROLLO

LLENADO DE FORMATO 2 RTAAMSyD: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

No.	LLENADO
1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del titular de la dependencia
3	Fecha de elaboración, día, mes y año.
4	Fecha de aprobación del Comité Interno
5	Total, se tramites de la dependencia.
6	Total, se tramites prioritarios para el 2026
7	Número de la propuesta
8	Código utilizado debe ser el mismo número formato 1DPTS
9	Nombre de Tramite/Servicio
10	Si es disminución de tiempo de respuesta, de cuanto a cuanto (si no es la propuesta poner N/A).
11	Disminución de requisitos de cuanto a cuanto (si no es la propuesta poner N/A).
12	Realización en líneas (disminución de vistas a la dependencia), si no es esta la propuesta poner N/A.
13	Disminución de costos de cuanto a cuanto, (de no ser así poner N/A)
14	Código utilizado debe ser el mismo número formatos 1DPTS
15	Nombre de tramite/servicio (mismo del punto 9)
16	Citar porcentaje de avance
17	Citar porcentaje de avance
18	Citar porcentaje de avance
19	Citar porcentaje de avance
20	Observaciones notas sobre el trámite/servicio.
21	Nombre y firma de quien elaboro el reporte.
22	Nombre y firma del titular
23	Nombre y firma de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
24	Fin del Proceso.



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

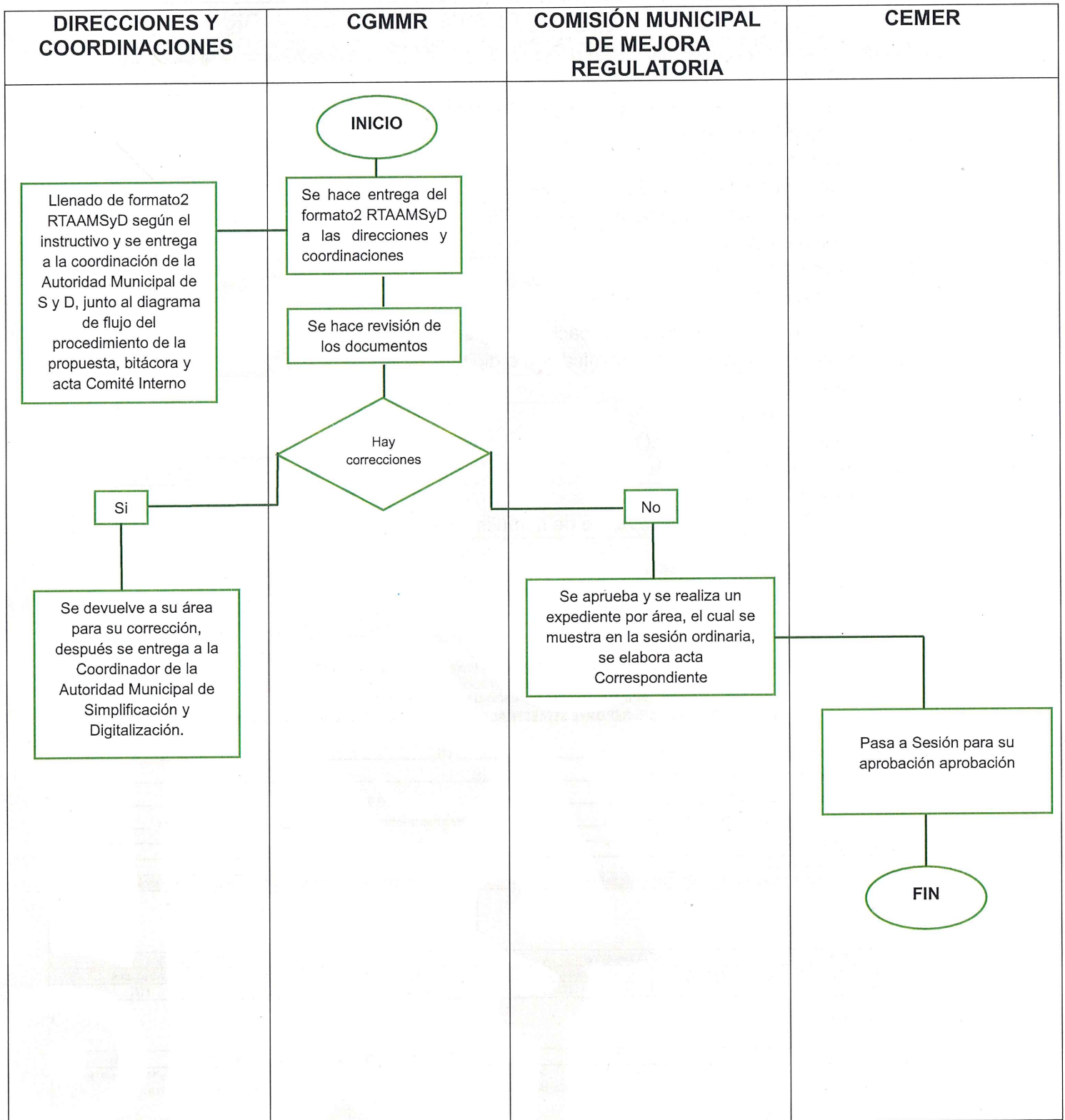
C.I.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta o Híbrido)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO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

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

DIAGRAMACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



DESARROLLO

LLENADO DE FORMATOS 3 RESMDR POR LAS ÁREAS: REPORTE SEMESTRAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

No.	LLENADO
1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del enlace de mejora regulatoria de la dependencia
3	Fecha de elaboración.
4	Fecha de aprobación
5	Total, se tramites de la dependencia.
6	Total, se tramites prioritarios para el 2026
7	Código utilizado
8	Clave de Identificación
9	Nombre del trámite o servicio
10	Proceso sin acción de simplificación o digitalización
11	Proceso con acción de simplificación o digitalización
12	Formula
13	Programados
14	Porcentaje (14), (16) y (18).
15	Entregados (15) y (17)
19	Observaciones
20	Total de porcentaje del avance de cumplimiento



HUEYAPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2016-2027

"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)**

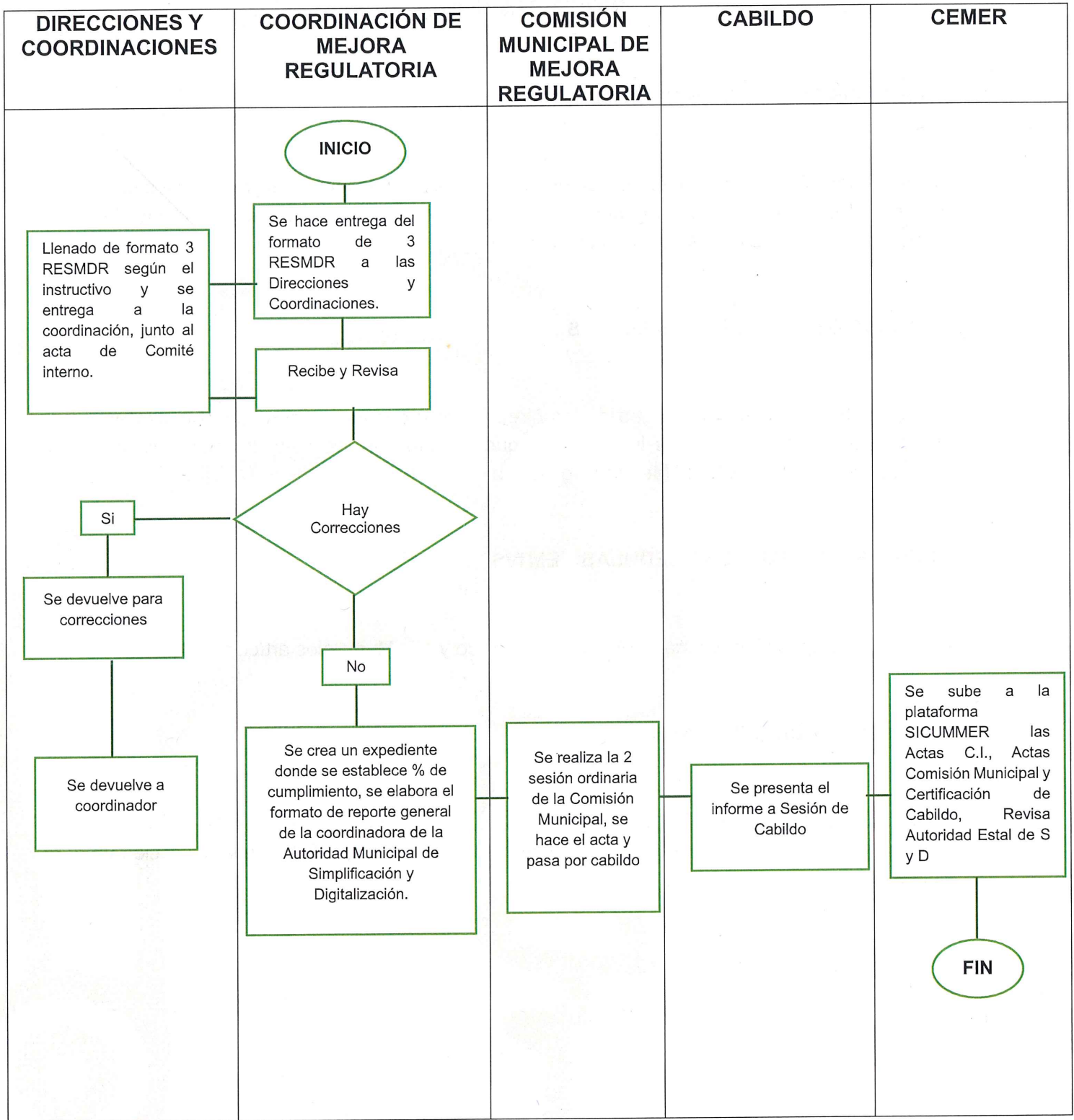
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ **(2)**

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 (13)	% (14)	entregados (15)	% (16)	%=cumplidas x 100 % programadas		Programados (13)	% (14)	entregados (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)					

DIAGRAMACIÓN REPORTE DE METAS E INDICADORES DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



ACTUALIZACIÓN DE CEDULAS REMTYS EN PÁGINA DEL MUNICIPIO EN EL APARATADO DE MEJORA REGULATORIA (SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN).

OBJETIVOS DE CEDULAS REMTyS

Facilitar a los ciudadanos la información necesaria acerca de los tramites y/o servicios que ofrece el ayuntamiento y dando conocer los requisitos, tiempos de atención, tiempo de respuesta, costos, responsable y que área lo otorga.

ALCANCE DE LAS CEDULAS REMTyS

Son aplicables a todas y cada una de las direcciones u coordinaciones que ofrezcan un trámite y/o servicios y a todos los usuarios que accedan al sitio web del municipio de Hueypoxtla en el apartado de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS PARA LAS CEDULAS REMTyS

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios artículos 54 al 59.

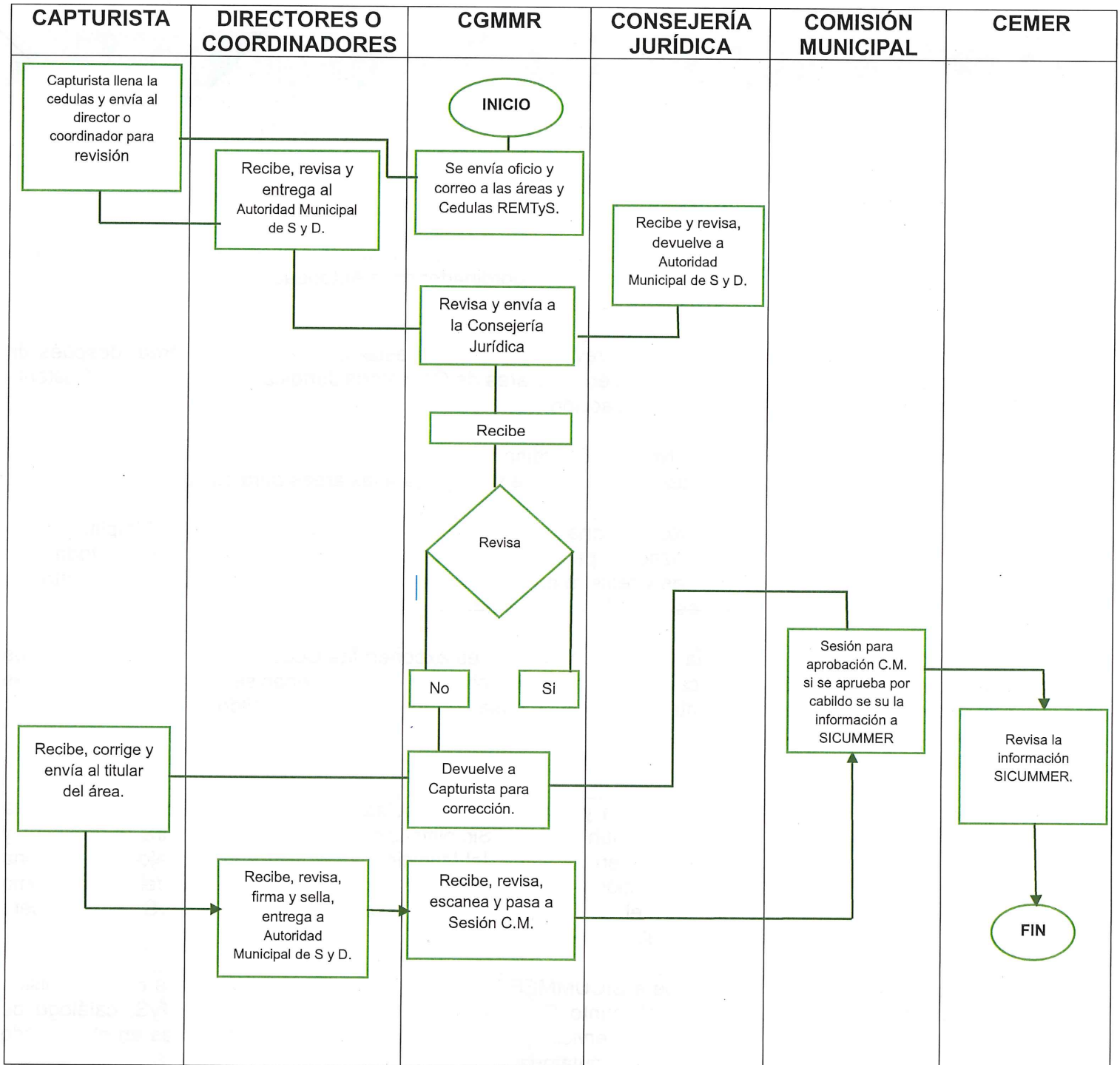
RESULTADOS DE CEDULAS REMTyS

Que los ciudadanos del municipio de Hueypoxtla tengan información vigente sobre los tramites y/o servicios de manera oportuna, así como una certeza jurídica de la aplicación y resultado.

DESARROLLO
ELABORACIÓN DE CEDULAS REMTYS

No.	ÁREA	ACTIVIDADES
1	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Envía Oficio a cada una de las direcciones y coordinaciones, también por WhatsApp los formatos de las Cedulas REMTyS, para que realicen las actualizaciones y anexen sus actas de aprobación de los Comités Internos de dichas cedulas, por los cambios del Código Financiero y Normatividad de las áreas.
2	Direcciones y coordinaciones	Los enlaces llenan Cedulas y los directores o coordinadores revisan, firman y sellan, entregan al Coordinador de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para revisión.
3	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Las recibe y revisa, en caso de estar mal devuelve al área, después de subsanar, se envía al área de Consejería Jurídica, para revisión de Sustento jurídico y redacción.
4	Consejería Jurídica	Devuelve a la Coordinadora de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para que se regresa a las áreas para su corrección.
5	Directores o Coordinador	Una vez subsanadas, entregan a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para que se escanea, realiza el expediente de todas las cedulas y registra en el catálogo de Trámites y Servicios, para presentar en la Sesión de la Comisión Municipal, para aprobación.
6	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, Convoca a Sesión de la Comisión Municipal.	En la Comisión Municipal es exponen las Cedulas de Tramites o Servicios por cada área para su aprobación, si se aprueban se solicita al secretario del Ayuntamiento que se pase por aprobación en Cabildo.
7	Cabildo	Se presentan y exponen las Cedulas REMTyS por la Coordinadora de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para aprobación y publicación en la página del Municipio en el apartado de Mejora Regulatoria (Simplificación y Digitalización) y solicitarle a la secretaria del Ayuntamiento publique el punto certificado de aprobación y las REMTyS en la Gaceta Municipal.
8	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Se sube a SICUMMER las Actas de Comités Internos, Acta de la Comisión Municipal, punto Certificado por Cabildo, Cedulas REMTyS, catálogo de Tramites o Servicios, evidencia de que ya están publicadas en el apartado de Mejora Regulatoria.
9	Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización	Revisa plataforma SICUMMER para su revisión.

DIAGRAMA DE CEDULA REMTyS



AGENDA REGULATORIA

Ayuda a las direcciones coordinaciones a llevar a cabo la revisión en el marco regulatorio estableciendo las actividades mismas que se deberán poner en la agenda regulatoria.

ALCANCE

Aplica a todas las direcciones u coordinaciones que creen o modifiquen alguna normatividad

REFERENCIAS

- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025) en sus artículos de 26 al 32.
- Bando Municipal del Municipio de Hueyoptla 2026, en su artículo 265.

DEFINICIONES

Agenda Regulatoria	Propuestas para la Normatividad
Cabildo	Órgano máximo de toma de decisiones
CONSULTA PUBLICA	En la PAGINA DEL MUNICIPIO en el apartado de MEJORA REGULATORIA (Simplificación y Digitalización) existe este Consulta Pública, donde el ciudadano, puede opinar de lo que se publica, la LEY

INSUMOS

- Formato de agenda regulatoria

RESULTADOS

Ayuda a que los ciudadanos conozcan la agenda regulatoria de las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento de Hueyoptla. Mostrando la normatividad que le permite realizar los trámites o servicios, así como las facultades que tiene cada área para el desempeño de sus funciones

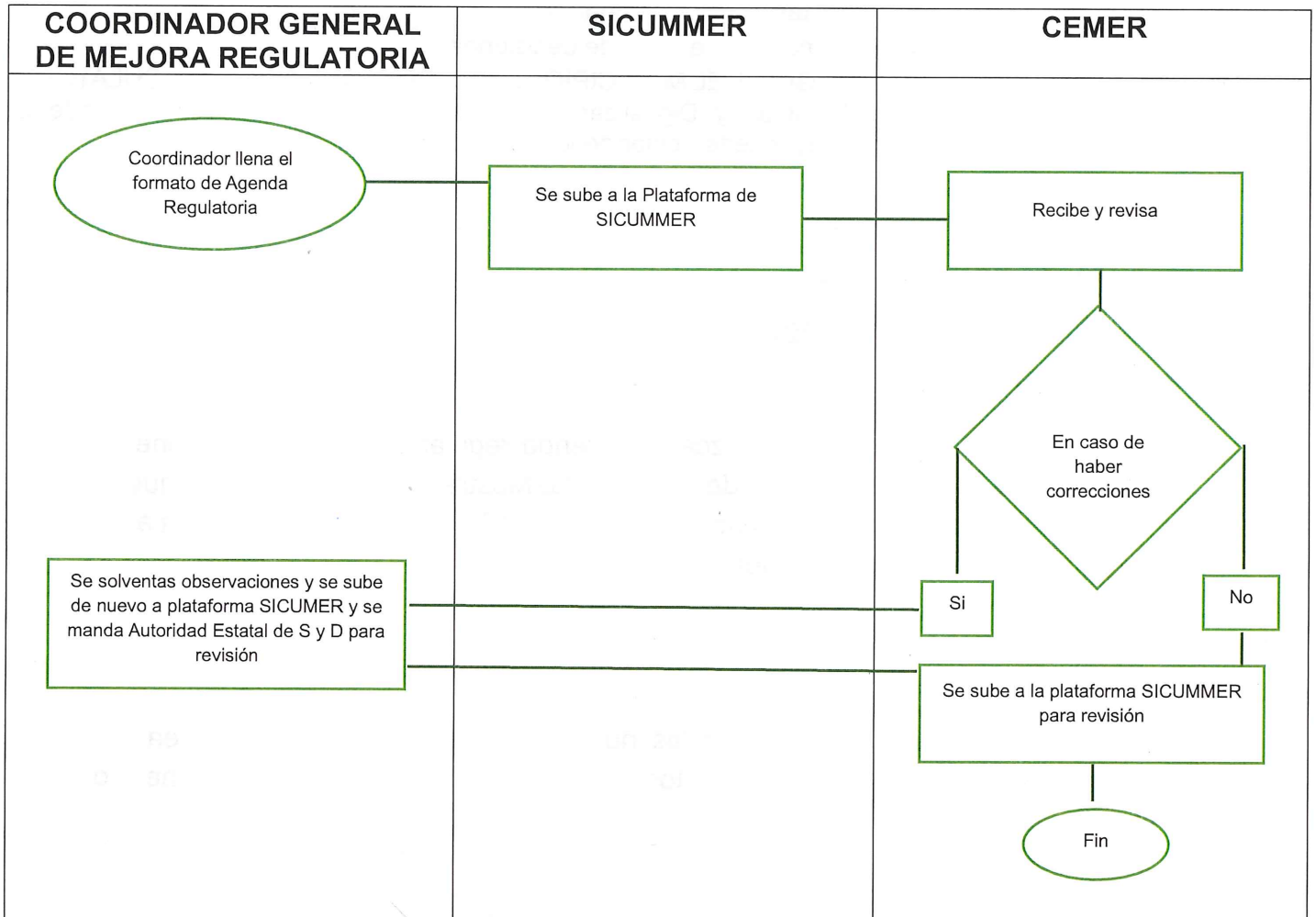
POLITICAS

Permite el ciudadano enterarse de las nuevas regulaciones que cada área del ayuntamiento pone en sus reglamentos para dar a conocer en sus funciones, o tramite y servicios

DESARROLLO

NO°	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Municipal de S y D.	La Agenda Regulatoria es la herramienta de planeación que tiene como objetivo, anticipar, organizar y dar seguimiento al diseño, elaboración y expedición de Regulaciones por parte de los Sujetos Obligados.
	Directores y Coordinadores	Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
2	SICUMER	Se sube a la plataforma SICUMER, se envía a CEMER
3	Autoridad Estatal de S y D.	Revisa y envía observaciones o da punto de cumplimiento

DIAGRAMA AGENDA REGULATORIA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE AGENDA REGULATORIA

1.	Nombre de la dependencia
2.	Nombre del municipio
3.	Nombre de la dependencia Municipal
4.	Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia
5.	Fecha de elaboración día, mes y año
6.	Fecha de aprobación del Comité Interno
7.	Total, de propuestas de la dependencia (solo el numero)
8.	Total, de prioritarias para el ejercicio (solo número)
9.	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej) las siglas del área o dependencia, diagonal número diagonal año(ej)DTM/001/2019) que es igual a Dirección de Tesorería Municipal
10.	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con x en el recuadro de abajo si es nueva, modificación o actualización)
11.	Material sobre la que versara la Regulación
12.	Problemáticas que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria
13.	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria ¿Cuál es el objetivo?
14.	Citar día, mes y año
15.	Resultado de la consulta pública (plazo mínimo 20 días naturales)
16.	Nombre y cargo de quien elabora el documento
17.	Nombre y firma del Titular de la Dependencia
18.	Nombre y firma del Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización



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	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			Número de regulaciones prioritarios 2026:		NO. PROPUESTA:		
Código	Nombre preliminar de la propuesta			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
	nueva	Modif.	Actualización				
			X				
Observaciones							
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización		
<p>LNTEB. 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.</p> <p>Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.</p> <p>LNTEB. 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.</p>							

DOCUMENTOS QUE DEBE CUMPLIR EL AIR ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

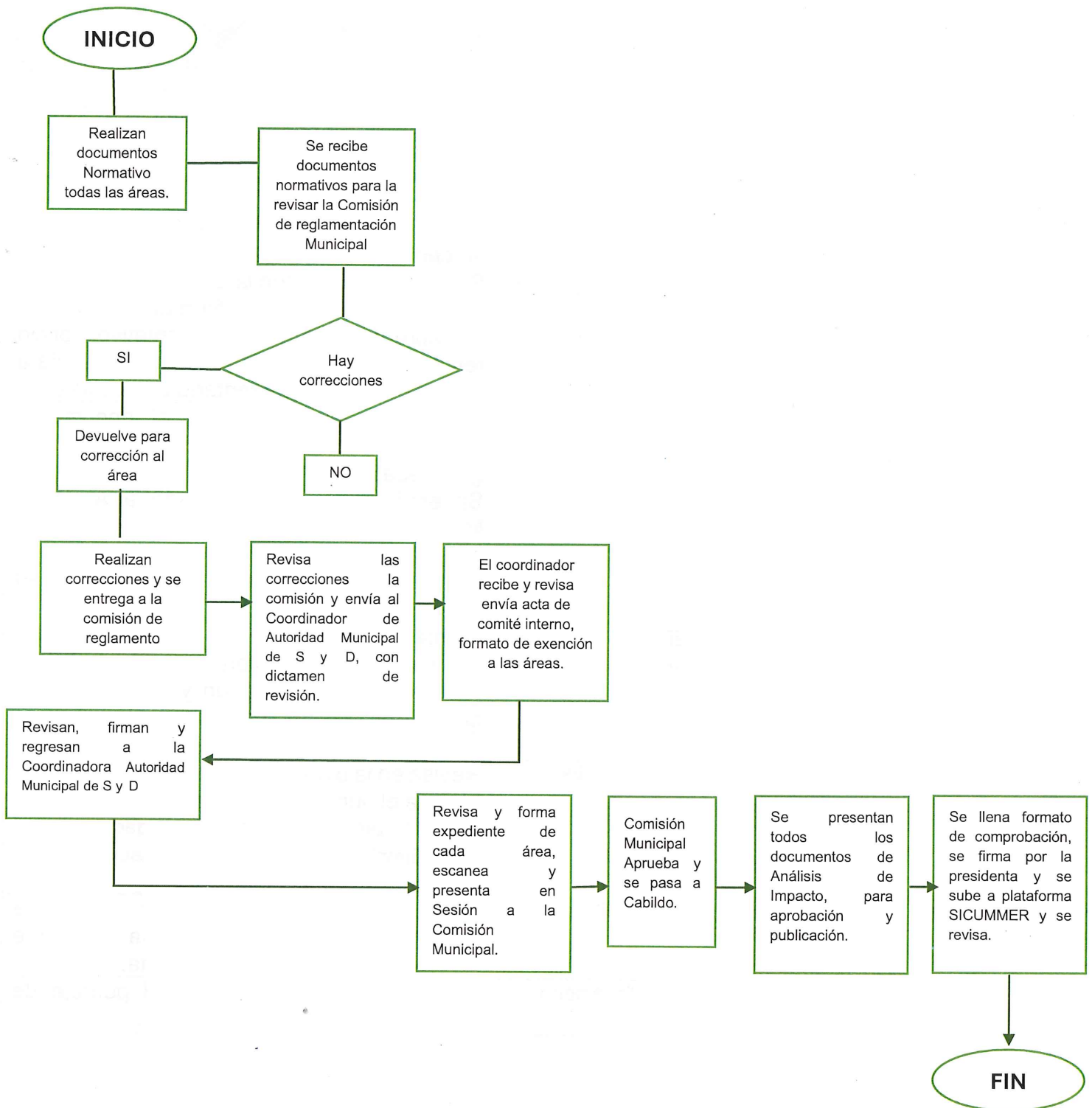
1. Documento normativo terminado (reglamento interno, manual de procedimientos)
2. Análisis de impacto regulatorio (tipo exención)
3. Acta de comité internos (acta debe aprobar el documento normativo y formato de exención).
4. Oficio resolutivo del coordinador general.
5. Acta de comisión municipal (esta es la aprobación de documentos normativos, AIR, acta de comités internos y oficio resolutivo).
6. Acta de cabildo (se aprueba documentos normativos, formato de Agenda Regulatoria, acta de comité interno, AIR formato de Exención, Oficio Resolutivo de la Comisión de Normatividad, Oficio resolutivo del Coordinador de Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, Acta de la Comisión Municipal y solicita si publicación en la Gaceta).
7. Gaceta publica donde se encuentran los documentos normativos

DESARROLLO

ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO

1	Director y coordinadores o Encargados del despacho	Documento Normativo (ya revisado por jurídico), Formato de Exención y Acta de Comité Interno aprobando documento Normativo y formato.
2	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Autoridad Municipal de S y D.
3	Presidenta Municipal	Oficio Resolutivo de la nueva normatividad de cada área.
4	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Se realiza Sesión con la Comisión Municipal, realiza el acta de comisión municipal donde se aprueba documento normativo, oficio resolutivo, formato de exención y se envía a la secretaria para presentarlo en cabildo.
5	CABILDO	Se pasan por aprobación el documento normativo y los anteriores documentos, ¿aprueba? Si: envía propuesta aprobada a Autoridad Municipal de S y D. No: regresa a direcciones para cambios
6	SECRETARIA	Recibe agenda aprobada para su publicación
7	Presidenta Municipal	Formato de comprobación firma y sello.
8	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Se sube a la plataforma SICUMMER el formato de Comprobación y Expediente de cada área, con sus respectivos documentos, y se envía a CEMER.
9	Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización	Revisa en la plataforma la información si está bien da el punto de cumplimiento, en caso de no estar bien devuelve a Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, con observaciones.
10	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	En caso observaciones por parte de Autoridad Estatal de S y D subsana y envía de nuevo por medio de la plataforma.
11	Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización	Revisa en plataforma y da el puntaje de cumplimiento.

DIAGRAMA DE ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO



FORMATO EXENCIÓN



HUEYPOXTLA
CONTRÓLE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2030

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN



Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:		
Enlace de Simplificación y digitalización:		Fecha de aprobación por el Sujeto Obligado:		
Punto de Contacto: Teléfono:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:		
Correo:				
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 TITULAR DEPENDENCIA.
--

PRESENTE

En atención a su solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, con fecha del **XXX** de **XXX** del presente, referente a obtener la Exención del Análisis de impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO**, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud: y

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea tramites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Tramites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro termino de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o tramites particulares; y
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Sesión **XXX** del Comité Interno de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización de la dependencia **XXX**, el día **XXX** de **XXX** de 2026. Se adjunta al Acta correspondiente, el formato de AIR de Exención debidamente firmado, así como el documento normativo presentado
6. Que dicho ordenamiento tiene como propósito incrementar la calidad, eficiencia de los tramites y servicios que proporciona la **XXX**, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo. (este es un ejemplo se describe el objetivo del proyecto presentado)

Por lo anterior y con fundamentos en los artículos 26 al 32 de Ley Nacional para Eliminar Tramites Burocráticos, le comunico que fue presentado ante la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización para su opinión en fecha del **XXX** y fue presentado ante la Comisión de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; esta autoridad en Sesión de fecha **XXX**, mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD y en Sesión No. **XXX** del Cabildo del Ayuntamiento de fecha el cual fue aprobado por UNANIMIDAD.

RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del Nombre del Documento Normativo enviado
2. Que los documentos normativos propuesto **XXX** (se cita el nombre el mismo, ya fue revisado por el área **XXX** (se registra el nombre del área revisadora)
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención del Documento Normativo de Regulación:** Nombre del Documento Normativo presentado”, al presentar la excepción del análisis de Impacto Regulatorio
4. Que la comisión Municipal de la Autoridad Municipal de S y D del municipio de **XXX** considera **correcta** la Exención del **XXX** nombre del documento normativo.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado por la Sesión **XXX** de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación
6. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
7. Se publicará en el Periódico Municipal

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

Mtra. Rosa Elva Barrera Flores
Presidenta Constitucional de
Hueypoxtla

Lic. Nubia Hernández Reyes
Autoridad Municipal de Simplificación y
Digitalización

MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA

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

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL (NUEVA, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)

OBJETIVO

Coordinar con todas las áreas del Municipio una mejora en la reglamentación que lo rige.

La reglamentación municipal busca que el gobierno funcione de manera eficiente, transparente y acorde con la realidad y necesidades de la población.

ALCANCE

A todas las áreas que integran el Municipio y al comité de revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, se extiende a todas las acciones necesarias para asegurar el buen gobierno, la administración eficiente y el desarrollo ordenado del municipio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal 2026.
- Demás aplicables.

RESPONSABILIDADES

Titulares de área: Realizar reglamento interno, manual de procedimientos y manual de organización del área respectiva.

Comité de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal: Revisión de la Reglamentación de las áreas.

En conjunto, estas responsabilidades buscan asegurar que la reglamentación municipal sea legal, actualizada, aplicable y orientada al bienestar colectivo.

DEFINICIONES

Manual de Organización: Es un documento administrativo que describe la estructura orgánica de una institución, las funciones, responsabilidades, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad de las diferentes áreas que la integran. Su finalidad es orientar el funcionamiento interno y facilitar la coordinación y distribución de actividades dentro de la organización.

Manual de Procedimientos: Es un documento administrativo que contiene de manera ordenada y detallada las actividades, pasos, responsables, políticas y formatos necesarios para ejecutar procesos o trámites dentro de una institución. Su objetivo es estandarizar las operaciones, mejorar la eficiencia y asegurar la correcta ejecución de las funciones administrativas.

Reglamento Interno Es el conjunto de disposiciones y normas de carácter obligatorio que regulan la organización, funcionamiento, disciplina, derechos, obligaciones y procedimientos internos de una institución, dependencia u organismo.

Reglamentación Municipal: Conjunto de normas jurídicas emitidas por el ayuntamiento para regular la organización administrativa, los servicios públicos y la convivencia social dentro del municipio.

Interés Público: Beneficio colectivo que busca proteger el bienestar general de la población mediante acciones y regulaciones gubernamentales.

Consulta Pública: Mecanismo de participación ciudadana mediante el cual la población puede emitir opiniones o propuestas sobre proyectos normativos.

Certeza Jurídica: Principio que garantiza claridad, legalidad y seguridad en la aplicación de las normas y actos de autoridad.

INSUMOS

- Borradores de la reglamentación.
- Marco jurídico y normativo.
- Información administrativa.
- Formatos y documentos de control.
- Estructura organizacional.

RESULTADOS

- Actualización de la reglamentación Municipal.
- Mejora de la eficiencia administrativa
- Fortalecimiento del control interno
- Certeza jurídica y administrativa
- Actualización normativa y operativa
- Mayor claridad sobre responsabilidades y procesos institucionales.
- Consolidación de una administración pública ordenada, funcional y orientada a resultados.
- Adecuación de documentos a cambios legales, tecnológicos y organizacionales.

POLITICAS

Todo reglamento debe cumplir con:

- Caratula.
- Índice.
- Proemio, considerándonos, disposiciones generales.
- Objeto / Definiciones.
- Derechos y Obligaciones.
- Suplencia.
- Horarios de atención.
- Sanciones.

Todo manual debe cumplir con:

- Caratula.
- Índice.
- Presentación.
- Objetivo general.
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo.
- Alcance.
- Referencias.
- Responsabilidades.
- Definiciones.
- Insumos.
- Resultados.
- Políticas.
- Desarrollo.

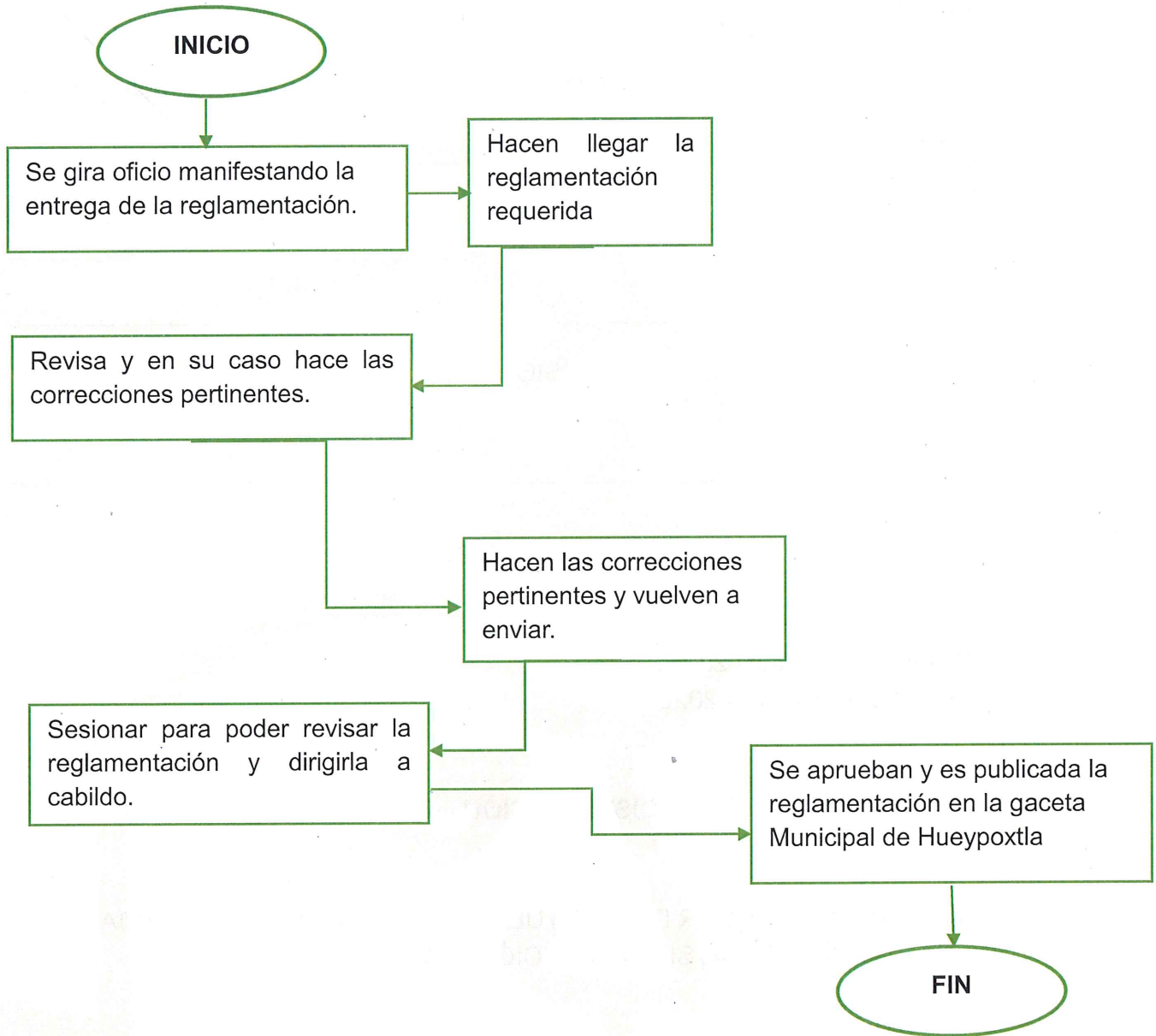
- Diagrama.
- Medición.
- Formatos e instructivos.
- Simbología.
- Registro de ediciones.
- Distribución.
- Validación.

DESARROLLO




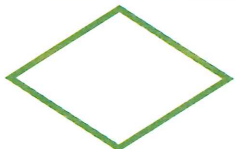
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	AMSyD y Consejería Jurídica	Se gira oficio a todas las áreas manifestando la entrega de la reglamentación con día y correo a donde enviar.
2	Áreas.	Hacen llegar la reglamentación requerida.
3	AMSyD y Consejería Jurídica	Revisa y en su caso hace las correcciones pertinentes.
4	Áreas.	Hace las correcciones pertinentes y vuelven a enviar su reglamentación.
5	AMSyD y Consejería Jurídica	Sesiona para poder revisar la reglamentación y posteriormente dirigirla a cabildo.
6	Cabildo.	Se aprueba y es publicada la reglamentación.

DIAGRAMA

COMITÉ DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	ÁREAS	CABILDO
---	-------	---------



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	INICIO/FIN	Representa el Inicio o el final de un proceso.
	LINEA DE FLUJO	Indica el orden de la ejecución
	PROCESO	Representa la operación del proceso.
	DECISIÓN	Analiza una situación tomando una decisión

REGISTRO DE EDICIÓN

- PRIMERA EDICIÓN 2025
- SEGUNDA EDICIÓN 2026

DISTRIBUCIÓN

SE ENCUENTRA EN PODER DE LA TITULAR DEL ÁREA DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

VALIDACIÓN

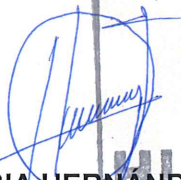

MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA




C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA




C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA


LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



