AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2026

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

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025-2027

AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA

AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026

1.-Presentación
La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, que se desarrollará durante el segundo semestre, tiene como objetivo identificar, priorizar e implementar acciones que permitan simplificar los trámites y servicios municipales, reducir cargas administrativas y mejorar su gestión mediante el uso de herramientas digitales. Con ello, se busca brindar una atención más ágil, accesible, eficiente y transparente a la ciudadanía.

Resumen de propuestas de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

Disminuir tiempo de respuesta	Disminuir requisitos	Digitalización	Disminuir el costo	Otra (especifique)
4	1	4	0	0

2.-Misión
Impulsar la simplificación y digitalización de los trámites, servicios y procesos administrativos del Municipio de Hueypoxtla, mediante la identificación de áreas de oportunidad, la mejora regulatoria y la incorporación estratégica de herramientas tecnológicas, con el propósito de reducir cargas administrativas, optimizar los recursos públicos y brindar a la ciudadanía servicios más ágiles, accesibles, eficientes, transparentes y de calidad.

3.-Visión

Ser una Coordinación reconocida por impulsar un Municipio de Hueypoxtla moderno, eficiente, transparente e innovador, mediante la simplificación y digitalización de los trámites, servicios y procesos administrativos, promoviendo el uso responsable de las tecnologías para facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos y mejorar continuamente la gestión municipal.

4.-Diagnóstico Regulatorio de Simplificación y Digitalización

El Municipio de Hueypoxtla cuenta con áreas de oportunidad para fortalecer su marco regulatorio y modernizar sus procesos administrativos mediante acciones coordinadas de simplificación y digitalización.

El presente diagnóstico permite establecer una base para identificar los trámites y servicios que deberán ser atendidos de manera prioritaria durante el segundo semestre, orientando los esfuerzos institucionales hacia la reducción de cargas administrativas, la mejora de los tiempos de respuesta, el aprovechamiento de las tecnologías y la generación de servicios públicos más accesibles y eficientes.

a). -ANÁLISIS FODA

b). -FORTALEZAS • Existencia de una Coordinación de Simplificación y Digitalización encargada de impulsar acciones de modernización administrativa. • Compromiso institucional con la mejora de los procesos y servicios municipales. • Capacidad de coordinación entre áreas. • Conocimiento de las necesidades ciudadanas.	**c). -OPORTUNIDADES** • Reducir requisitos, tiempos de respuesta y desplazamientos innecesarios para la ciudadanía. • Homologar formatos, procedimientos y criterios de atención entre las áreas municipales. • Mejorar la información disponible para la ciudadanía mediante medios digitales. • Capacitación y profesionalización del personal.
d). -DEBILIDADES • Existencia de procesos administrativos que pueden resultar complejos o prolongados. • Limitaciones presupuestales para desarrollar soluciones tecnológicas de mayor alcance. • Dependencia de la coordinación y colaboración de las distintas unidades administrativas para implementar cambios.	**e). -AMENAZAS** • Brecha digital de la población. • Resistencia al cambio • Limitaciones presupuestales. • Problemas de conectividad e infraestructura.

• Necesidad de fortalecer la cultura institucional orientada a la innovación y mejora continua.	

5.-Escenario Regulatorio

El Área de Simplificación y Digitalización resulta ser esencial para lograr resultados interrumpidos y más eficientes en los procesos de homologación y simplificación de trámites y servicios en el municipio de Hueypoxtla. Dado que hoy por hoy que ha evidenciado una carencia de control en los procedimientos, lo que ha generado una falta de uniformidad en los tramites y servicios; por lo que, con el fin de satisfacer de manera óptima las demandas de la sociedad, se plantea que la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización 2026 se implementen mejores prácticas que agilicen estos procedimientos, contribuyendo así la reducción del rezago administrativo. Haciendo mención que el municipio cuenta con Manuales de Organización, Procedimientos y normativa interna que buscan estandarizar y facilitar la ejecución de tareas, se ha observado que la falta de recursos tecnológicos adecuados limita la capacidad de innovar en los trámites y servicios proporcionados, obstaculizando así la modernización de la administración municipal.

6.-Estrategias y Acciones

Con el propósito de consolidar una administración pública eficiente que genere resultados significativos para la ciudadanía, se implementaran estrategias y acciones que optimicen el funcionamiento gubernamental, garantizando así una atención oportuna y de calidad a la sociedad.

ESTRATEGÍAS:

- Celebrar Convenios de colaboración con la Agencia Digital.
- Establecer una conexión entre las diversas dependencias para lograrla homologación de la información.
- Contemplar infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea.
- Propuesta de modificaciones a la normatividad y reglamentación correspondiente de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Adoptar y utilizar tecnologías digitales que faciliten y agilicen la realización de trámites, mejorando así la accesibilidad para los ciudadanos.
- Establecer canales de comunicación efectivos entre las áreas involucradas en los procesos administrativos para asegurar la colaboración y eficiencia en la gestión.
- Desarrollar iniciativas de comunicación y promoción que incentiven a la ciudadanía a regularizar su situación, fomentando la transparencia y el cumplimiento normativo.

ACCIONES:

- Homologación de trámites.
- Simplificar trámites y servicios.

- Revisión del marco normativo de cada trámite o servicio.
- Reducir el tiempo de respuesta en la gestión de trámites y servicios.

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Sujetos Obligados que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1

Nombre de la Unidad Administrativa: ARCHIVO MUNICIPAL

Propuesta	Nombre del Proceso Interno	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 1	**CONTROL DE ARCHIVO EN TRÁMITE**	EL CONTROL DE ARCHIVO EN TRAMITE SE REALIZA DE MANERA MANUAL, CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENTREGA SU INVENTARIO EN FORMATO DE EXCEL SIN TENER UN FORMATO HOMOLOGADO POR LO CUAL PROPICIA LA DUPLICIDAD, ERRORES DE CAPTURA Y RETRASOS.	CADA TRIMESTRE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, DEBEN DE ACTUALIZAR SU CONTROL DE ARCHIVO EN TRAMITE MEDIANTE FORMATO EN UNA CARPETA DIGITAL COMPARTIDA EN DRIVE.CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL TIEMPO DE ENTREGA

I. ¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno? Una vez cada trimestre por unidad administrativa

II. ¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Servidores Públicos

III. Procesos internos relacionados: No aplica

AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ARCH/ COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Enlace de Simplificación y Digitalización: C. NELLY ITZEL HERNÁNDEZ SANTILLAN

AMSyD: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ■ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 06/JULIO/2026

Total, de procesos internos de la Dependencia Municipal: 1 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

					NO. PROPUESTA 1
C.I	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta, etc..)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
ARCH/01 /2026	**CONTROL DE ARCHIVO EN TRÁMITE**	CADA TRIMESTRE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, DEBEN DE ACTUALIZAR SU CONTROL DE ARCHIVO EN TRAMITE MEDIANTE FORMATO EN UNA CARPETA DIGITAL COMPARTIDA EN DRIVE.CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL TIEMPO DE ENTREGA	CONTROL, REGISTRO, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO EN TRÁMITE.	17/DICIEMBRE/2026	COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNIPAL

Observaciones o comentarios: La documentación será entregada mediante un formato en una carpeta digital compartida en drive.	Impacto administrativo: Traerá consigo rapidez y eficiencia al momento de realizar búsquedas de algún expediente

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.
C. NELLY ITZEL HERNÁNDEZ SANTILLAN	C. NELLY ITZEL HERNÁNDEZ SANTILLAN	LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 ARCHIVO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: Órgano Interno de Control.

Propuesta No. 1	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	ATENCIÓN A DENUNCIAS	N/A	HÍBRIDA (A través de la página oficial del municipio, enlazar una liga con el sistema de atención mexiquense. Los ciudadanos ingresen a realizar sus denuncias).	N/A	N/A	N/A

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? 1 vez por mes.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Está dirigido al público en general, ya que cualquier persona lo puede realizar.

III. Trámites y servicios relacionados: N/A

Nombre de la dependencia: **Juez Cívico y Facilitador**						
Propuesta No. 2	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	ACTA DE INGRESOS	El tiempo de espera para la realización y entrega del acta pasara de ser de 20 minutos a 10 minutos.	N/A	**Híbrida** A través de la página oficial del Municipio se va a crear una liga para llenado de datos generales e ingreso mensual. Posteriormente se debe acudir a las instalaciones del Juzgado Cívico para firmar el acta y realizar el pago en Tesorería Municipal.	N/A	N/A
I.¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se realizan un aproximado de 90 actas de ingresos en un semestre.						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Está dirigido para toda la población en general.						
III. Trámites y servicios relacionados: N/A						

Nombre de la dependencia: Oficialía del Registro Civil						
Propuesta No. 3	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN	Disminuir el tiempo de respuesta de 30 a 20 minutos.	NA	NA	NA	NA
I.	**¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?** 117 semestral					
II.	**¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?** No aplica					
III.	**Trámites y servicios relacionados:** No aplica					

Nombre de la dependencia: Dirección de Desarrollo Económico Comercial y de Servicios						
Propuesta No. 4	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.	SE REDUCE EL TIEMPO DE RESPUESTA DE 07 A 06 DÍAS.	N/A	HÍBRIDA Se facilitará la vinculación entre usuario y empresa con la pre-gestión de la digitalización de su curriculum vitae mediante una plataforma digital en la página oficial del Municipio.	N/A	N/A
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se realizan 3 jornadas en el semestre con un total 20 vacantes promovidas						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Grupos de atención prioritaria contempla el trámite o servicio a digitalizar, tales como: personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas en situación vulnerabilidad social, personas migrantes o en situación de calle, atención prioritaria en él envió de su C.V.						
IV. Trámites y servicios relacionados: Cursos de empleabilidad						

Nombre de la dependencia: Dirección del Campo						
Propuesta No. 5	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	SERVICIO DE DRON AGRICOLA	DE UN DIA HÁBIL A 1 HORA Y MEDIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	N/A	N/A	N/A	SERA IMPLEMENTADA LA CEDULA REMTyS
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Durante los meses de junio, Julio y agosto, se realizan 300 fumigaciones en las diferentes hectáreas de las comunidades del Municipio						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? A los productores de las diferentes comunidades del Municipio						
III. Trámites y servicios relacionados: N/A						

Nombre de la dependencia: Obras Públicas						
Propuesta No. 6	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	APOYO A LA CIUDADANÍA CON EL SERVICIO DE MAQUINARIA PARA EL SERVICIO DE SEPULTURA.	N/A	De 2 a 1 requisito • Se eliminará solicitud y agradecimiento • Solo se implementará el formato de reporte	N/A	N/A	N/A
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se realizan un promedio de 27 excavaciones al semestre						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Si es un servicio para la ciudadanía en general, tales como personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas en situación vulnerable social.						
III. Trámites y servicios relacionados: No tiene relación con ningún otro tramite o servicio.						

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

AUTORIDAD LOCAL 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): PMH/CIM/ Órgano Interno de Control.

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Sonia Oropeza Maldonado.

AMSyD: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [■] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 06 de julio 2026.

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: ____1____ Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: __1____

Fecha de Cumplimiento17 de diciembre de 2026.

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 1
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)
PMH/CIM/ /01/2026	ATENCIÓN A DENUNCIAS	N/A	N/A	HÍBRIDA (A través de la página oficial del municipio, enlazar una liga con el sistema de atención mexiquense. Los ciudadanos ingresen a realizar sus denuncias).	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en la página web: https://remtys.hueypoxtla.gob.mx/wp-content/uploads/2026/08/ATENCION-A-DENUNCIAS-1.pdf

Observaciones o comentarios:

Impacto social: Se le facilitara a los ciudadanos ingresar a la liga que se encuentra en la página del Municipio de Hueypoxtla, para que puedan realizar sus denuncias, sin que se vean en la necesidad de venir hasta el Ayuntamiento a realizarla.

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.
Lic. Sonia Oropeza Maldonado. Titular del Órgano Interno de Control.	Lic. Sonia Oropeza Maldonado. Titular del Órgano Interno de Control.	Lic. Nubia Hernández Reyes

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025-2027 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN

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

AUTORIDAD LOCAL 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): JCYF /Juez Cívico y Facilitador

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Miguel Ángel Dávila Escalona

AMSyD: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [■] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 06 de julio 2026.

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: ____12____ Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: __1____

Fecha de Cumplimiento: 15 de diciembre de 2026.

							NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					2
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)	
JCYF/01/2025	ACTA DE INGRESOS	El tiempo de espera para la realización y entrega del acta pasara de ser de 20 minutos a 10 minutos.	N/A	Hibrida A través de la página oficial del Municipio se va a crear una liga para llenado de datos generales e ingreso mensual. Posteriormente se debe acudir a las instalaciones del Juzgado Cívico para firmar el acta y realizar el pago en Tesorería Municipal.	N/A	N/A	

Link de la cedula publicada en la página web: https://remtys.hueypoxtla.gob.mx/wp-content/uploads/2026/08/ACTA-INFORMATIVA-DE-INGRESOS-3.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto social:
La solicitud se realizará a través de la plataforma digital del Gobierno de Hueypoxtla, posteriormente se tendrá que acudir a las oficinas de este Juzgado Cívico a firmar el documento y realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.	Se busca reducir el tiempo de espera para el trámite, permitiendo que las personas realicen su solicitud en línea.

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.
Lic. María de los Ángeles Rodríguez Hernández	Lic. Miguel Ángel Dávila Escalona	Lic. Nubia Hernández Reyes

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 JUZGADO CÍVICO

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN

AUTORIDAD LOCAL 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): RC Oficialía del Registro Civil

Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Luis Alberto Barrera Jiménez

AMSyD: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ■ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 06/07/2026

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 8 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1

Fecha de Cumplimiento: 17/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				3
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)
RC/DEF26	**REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN.**	De 30 a 20 minutos	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en la página web: https://remtys.hueypoxtla.gob.mx/wp-content/uploads/2026/08/REGISTRO-DE-ACTA-DE-DEFUNCION.pdf

Observaciones o comentarios: Con los certificados de defunción digitales reduce el **tiempo de respuesta** ya que viene pre cargado los datos y ahorramos tiempos al capturar.	Impacto social: Agilizar futuros trámites de fallecido, así como poder estar a lado de sus seres queridos más rápidamente.

Elaboró	Titular de la Dependencia Municipal	Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
C. NANCY VILLEGAS TORRES	LIC. LUIS ALBERTO BARRERA JIMÉNEZ	LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Registro Civil
Oficialía 01
Hueypoxtla

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027
AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN

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

AUTORIDAD LOCAL 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): DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO COMERCIAL Y DE SERVICIOS

Sujeto Obligado de la Dependencia: LIC. ANDONI BRAYAN VARGAS SÁNCHEZ

AMSyD: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [■] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 06/JULIO/2026

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 9 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1

Fecha de Cumplimiento 15 DE DICIEMBRE 2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				4
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)
DECyS/01	SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.	SE REDUCE EL TIEMPO DE RESPUESTA DE 07 A 06 DÍAS.	N/A	HIBRIDA Se facilitará la vinculación entre usuario y empresa con la pre-gestión de la digitalización de su curriculum vitae mediante una plataforma digital en la página oficial del Municipio.	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en la página web: https://remtys.hueypoxtla.gob.mx/wp-content/uploads/2026/08/SERVICIO-MUNICIPAL-DE-EMPLEO-1.pdf						
Observaciones o comentarios: Se facilitará con vinculación entre usuario y empresa con la pre-gestión de la digitalización de su curriculum vitae			Impacto Social: La plataforma digital permite a los candidatos postularse desde cualquier lugar para analizar las ofertas de la vacante			

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. CLAUDIA PERÈZ ROBLES AUXILIAR ADMINITRATIVO	L.D. ANDONI BRAYAN VARGAS SÀNCHEZ DIIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES.

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN

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

AUTORIDAD LOCAL 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): **DC/DIRECCIÓN DE CAMPO**
Sujeto Obligado de la Dependencia: **ING. MAURO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

AMSyD: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ■ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: **06 de julio 2026.**

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: **4** Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: **1**
Fecha de Cumplimiento 17 de diciembre de 2026.

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
						5
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)
DC/01/26	SERVICIO DE DRON AGRICOLA	DE UN DIA HÁBIL A 1 HORA Y MEDIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	N/A	N/A	N/A	SERA IMPLEMENTADA LA CEDULA REMTyS

Link de la cedula publicada en la página web:

Observaciones o comentarios:	Impacto social: REDUCIRA EL TIEMPO Y GASTO	
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.
C. MARÍA DE LA PAZ BRAVO SANTELICES	ING. MAURO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE CAMPO	LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES.

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 DIRECCIÓN DEL CAMPO

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

AUTORIDAD LOCAL 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): DOP/DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Sujeto Obligado de la Dependencia: ING. CARLOS NAVARRO CRUZ

AMSyD: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 06 de julio 2026.

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 1 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 17 de diciembre de 2026.

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 6
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)
DOP/01/2026	**APOYO A LA CIUDADANIA CON EL SERVICIO DE MAQUINARIA PARA EL SERVICIO DE SEPULTURA.**	N/A	DE 2 A 1 REQUISITO • Se eliminara solicitud y agradecimiento • Solo se implementará el formato de reporte	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en la página web: https://remtys.hueypoxtla.gob.mx/wp-content/uploads/2026/08/APOYO-A-LA-CIUDADANIA-CON-EL-SERVICIO-DE-MAQUINARIA-PARA-EL-SERVICIO-DE-SEPULTURA.pdf

Observaciones o comentarios: Se llevará a cabo un formato de reporte del servicio para llevar un buen control de todos los servicios que se brinden	Impacto social: El impacto social del servicio de maquinaria para sepulturas es altamente positivo, ya que contribuye al bienestar integral de las familias, mejora la equidad social y refuerza la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

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.
LIC. MARÍA DEL PILAR DÍAZ DELGADILLO	ING. CARLOS NAVARRO CRUZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES.

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025-2027 OBRAS PUBLICAS

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

8.-Recuadro de firmas

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma de la Presidenta Municipal Constitucional de Hueypoxtla.	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES	**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES**	**LIC. NUBIA HERNÁNDEZ REYES**

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 PRESIDENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL HUEYPOXTLA CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025 - 2027 AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN y DIGITALIZACIÓN