

**Manual de
procedimientos
de la
Coordinación
General
Municipal de
Mejora
Regulatoria**

1. Nombre del procedimiento: Sesionar Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

2. Objetivo:

Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley en materia de Mejora Regulatoria los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria.

3. Alcance:

Aplica al Presidente Municipal, quien lo presidirá; El Síndico Municipal; El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley; El titular del área jurídica; Un Secretario Técnico, que será el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal; Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal.

4. Referencias:

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios.

Artículo 1.

Artículo 3 fracciones II y XIX

Artículos 19, 21, 22,23 y 26.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tepotzotlán vigente.

Artículos 9-23 y 27

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tepotzotlán.

Artículos 16 y 21.

5. Responsabilidades:

Comité Interno:

Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular de la dependencia u organismos Públicos

- II. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato
- III. quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley.
- IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia.

Sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la responsable de convocar con la autorización del Presidente de la Comisión a los integrantes de la misma, así como de llevar la sesión en donde se expondrán las acciones que los Comités Internos realizan en materia de Mejora Regulatoria.

Coordinador (a) General de Mejora Regulatoria:

Realizará, enviará y coordinará la convocatoria, así como la Orden del día de la reunión con el visto bueno del Presidente (a) Municipal quien cumple funciones de Presidente de esta Comisión. El Coordinador (a) cumple funciones de Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión. La Convocatoria deberá estar firmada por la o el Presidenta (e) y/o por la o el Secretaria (o) Técnica (o), y deberá enviarse por mensajería, correo certificado, correo electrónico, o por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

Llevará la sesión junto con el Presidente(a) de la Comisión, cumpliendo la Orden del día que previamente acompañó la Convocatoria.

Realizará el acta de la sesión de la Comisión.

Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Asistirán a las sesiones de la Comisión, participarán y expondrán lo conveniente sobre los temas tratados.

6. Definiciones:

Comisión: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de

procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Coordinador: Al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Comisiones Municipales: A las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Los Comités Internos: son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

7. Insumos:

Convocatoria para la sesión.
Orden del día de la sesión.

8. Resultados:

Acta de la sesión.

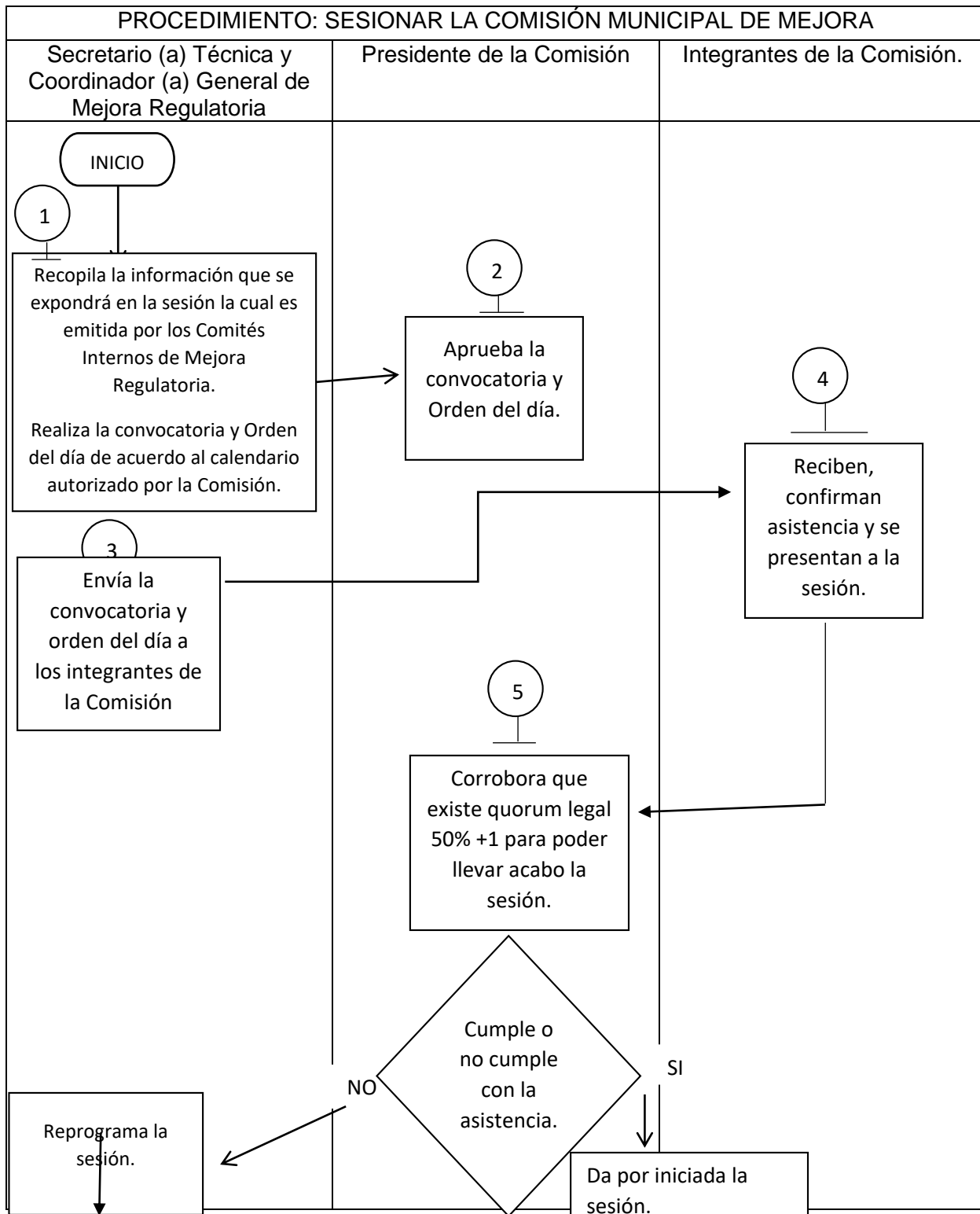
9. Políticas:

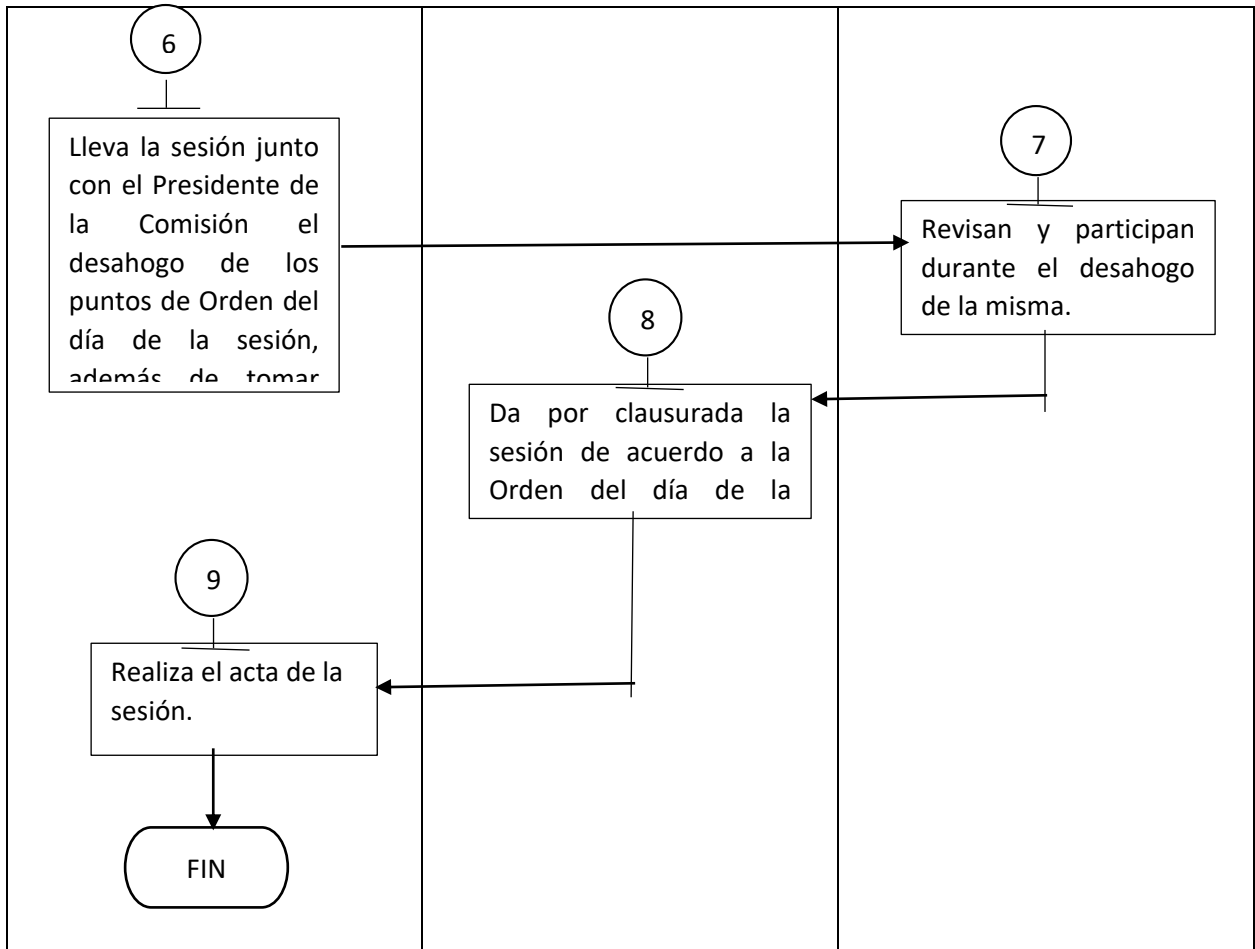
Se enviará la convocatoria quince días antes de la misma en el caso de las sesiones ordinarias, para las extraordinarias con 48 horas es suficiente. Deberán de asistir a la hora, fecha y día señalado para realizar la sesión si se cuenta con el 50% más 1 se podrá llevar a cabo la sesión declarando que se cuenta con Quorum legal suficiente.

10. Desarrollo:

No.	Unidad o puesto	Actividad
1.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Recopila la información que se expondrá en la sesión la cual es emitida por los Comités Internos de Mejora Regulatoria. Realiza la convocatoria y Orden del día de acuerdo al calendario autorizado por la Comisión para las sesiones en la última sesión del año anterior.
2.	Presidente de la Comisión	Aprueba la convocatoria y Orden del día.
3.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía la convocatoria y orden del día a los integrantes de la Comisión.
4.	Integrantes de la Comisión	Reciben, confirman asistencia y se presentan a la sesión.
5.	Presidente de la Comisión	Corroborar que existe quorum legal 50% +1 para poder llevar a cabo la sesión. En caso de que así sea dar por iniciada la sesión de acuerdo a la Orden del día de la sesión. En caso de que no exista la asistencia suficiente se reprogramará la sesión.
6.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Lleva la sesión junto con el Presidente de la Comisión el desahogo de los puntos de Orden del día de la sesión, además de tomar nota de lo acontecido.
7.	Integrantes de la Comisión	Revisan y participan durante el desahogo de la misma.
8.	Presidente de la Comisión	Da por clausurada la sesión de acuerdo a la Orden del día de la sesión.
9.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza el acta de la sesión.

11. Diagramación







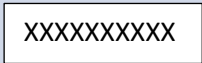
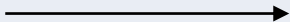



12. Medición:

4 sesiones programadas al año / 4 sesiones realizadas por año x 100.

13. Formatos e instructivos:

NA

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda sesión, actualización mayo 2022

16. Distribución: Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

1. Nombre del procedimiento: Realizar Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria

2. Objetivo:

Integrar un Programa Anual de Mejora Regulatoria con propuestas de eliminación, creación o actualización de regulaciones, estrategias y acciones a aplicar en el año respectivo para mejorar la problemática detectada.

3. Alcance:

Aplica al el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal; Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal, quienes integrarán un Comité Interno el cual se encargará de llevar acabo las actividades en materia de Mejora Regulatoria de acuerdo a sus funciones.

4. Referencias:

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Artículo 37, 38, 39.

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 3, 41.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tepetzotlán vigente.
Artículo 33- 38.

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Tepetzotlán.

Capítulo IV.

Capítulo III.

5. Responsabilidades:

Comité Interno:

Cada Comité Interno estará integrado por:

- V. La o el Titular de la dependencia u organismos Públicos
- VI. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley.

VII. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia.

Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo, para su envío a la Comisión Municipal.

Realizarán un reporte trimestral en el Formato 2RTAPA en el cual se dará el avance de la Propuesta de Mejora incluida en el Programa Anual.

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Deberá coordinar con los Comités Internos la creación de su Programa Anual de Mejora Regulatoria con las propuestas de eliminación, creación o actualización de regulaciones, estrategias y acciones a aplicar en el año respectivo para mejorar la problemática detectada. Una vez recibidos los Programas se integrará el Programa Anual Municipal de Mejora con el conjunto de Propuestas de cada Comité Interno en el Formato DPTS.

Enviará el Formato 2RTAPA a la Comisión Estatal de Mejora regulatoria de manera trimestral.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Recibirá el Formato 2RTAPA con el avance de las Propuestas incluidas en el Programa.

6. Definiciones:

Comisión (CEMER): A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Coordinador: Al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Comisiones Municipales: A las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Los Comités Internos: son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un

proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Formato DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.

Formato 2RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.

7. Insumos:

Programas Anuales de los Comités Internos, con propuestas de Mejora.

Formato DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.

Formato 2RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual

8. Resultados:

Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

9. Políticas:

Se integrará el Programa Anual Municipal con las propuestas de los Programas de los Comités Internos, deberá de entregarse a más tardar en el mes de octubre a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su aprobación. Una vez aprobado, se enviará para revisión y aprobación en la Primera Sesión del cabildo del año siguiente.

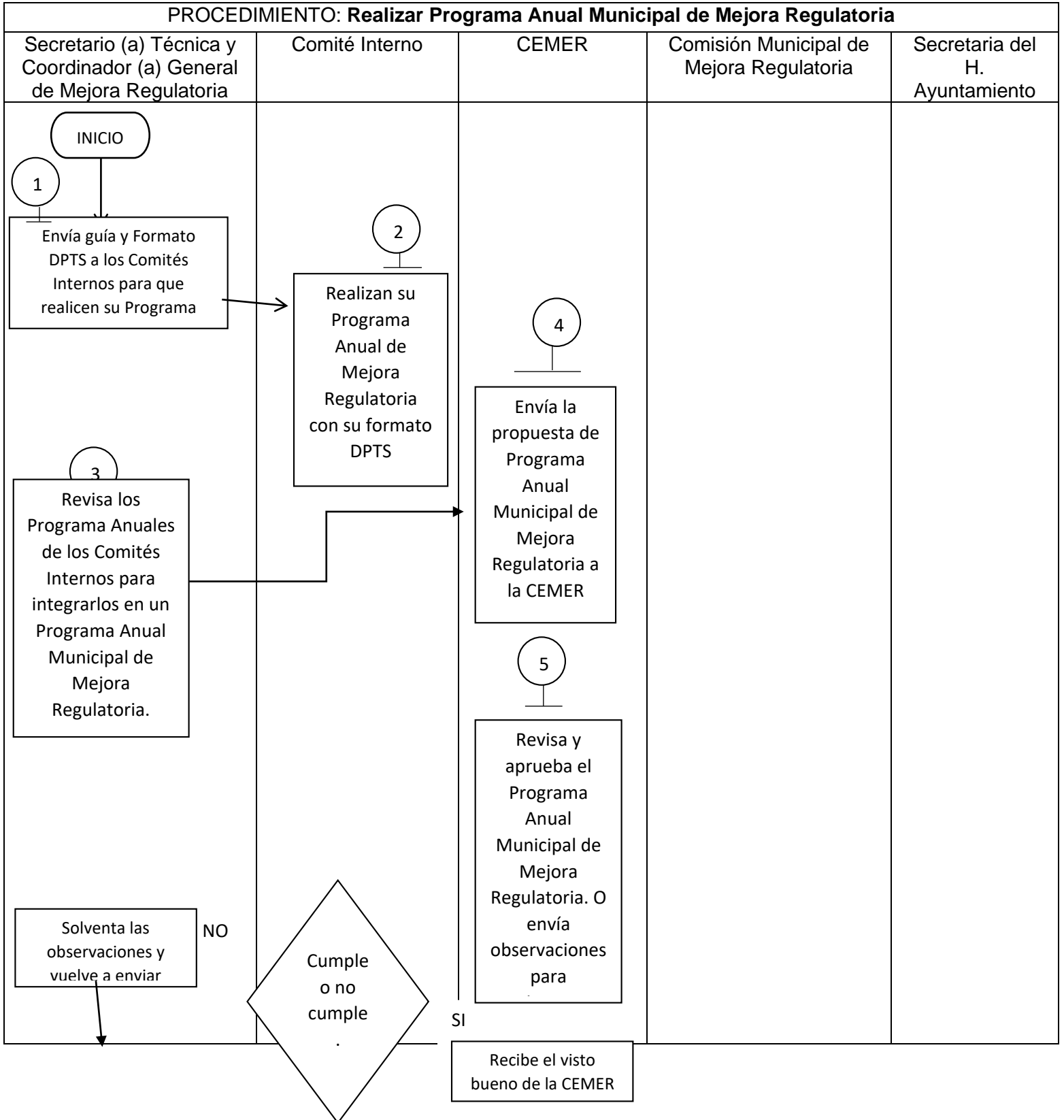
10. Desarrollo:

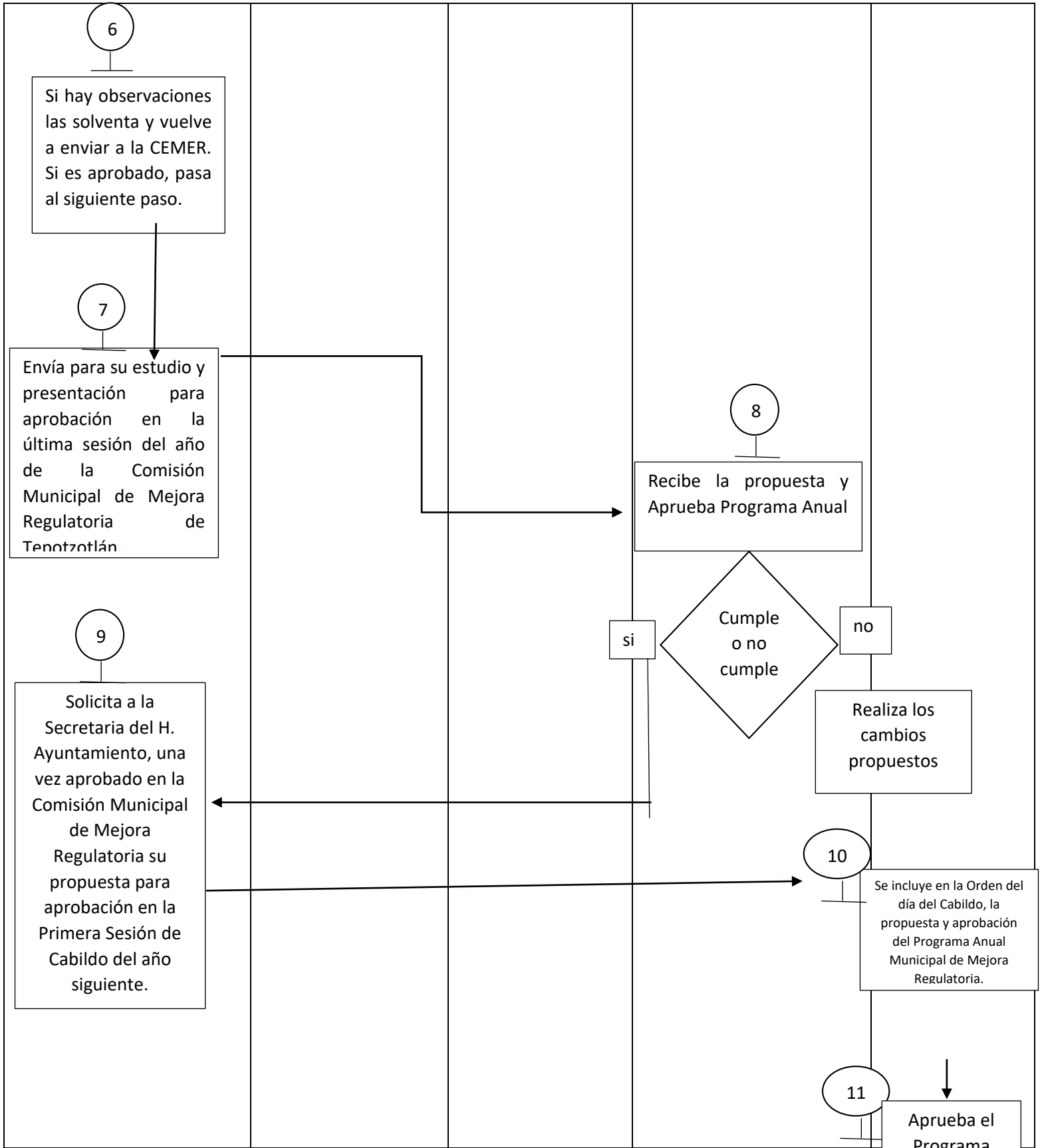
No.	Unidad o puesto	Actividad
1.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía guía y Formato DPTS a los Comités Internos para que realicen su Programa Anual.
2.	Comité Interno	Realizan su Programa Anual de Mejora Regulatoria con su formato DPTS.
3.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa los Programa Anuales de los Comités Internos para integrarlos en un Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
4.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía la propuesta de Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria a la CEMER.
5.	CEMER	Revisa y aprueba el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria. O envía observaciones para solventar.
6.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Si hay observaciones las solventa y vuelve a enviar a la CEMER. Si es aprobado, pasa al siguiente paso.
7.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía para su estudio y presentación para aprobación en la última sesión del año de

		la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tepotzotlán.
8.	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe la propuesta y Aprueba Programa Anual.
9.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, una vez aprobado en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria su propuesta para aprobación en la Primera Sesión de Cabildo del año siguiente.
10.	Secretaria del H. Ayuntamiento.	Se incluye en la Orden del día del Cabildo, la propuesta y aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
11.	H. Ayuntamiento.	Aprueba el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
12.	Secretaria del H. Ayuntamiento.	Publicará en la Gaceta de Gobierno correspondiente su aprobación.
13.	Comités Internos	Enviará a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, el reporte trimestral en el formato 2RTAPA del avance de las propuestas que integran el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
14.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibirá los reportes en formato 2RTAPA para enviarlos a la CEMER.
15.	CEMER	Recibe los reportes trimestrales en formato 2RTAPA.

11. Diagramación:

PROCEDIMIENTO: Realizar Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria





6

Si hay observaciones las solventa y vuelve a enviar a la CEMER. Si es aprobado, pasa al siguiente paso.

7

Envía para su estudio y presentación para aprobación en la última sesión del año de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenotzotlán

9

Solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, una vez aprobado en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria su propuesta para aprobación en la Primera Sesión de Cabildo del año siguiente.

8

Recibe la propuesta y Aprueba Programa Anual

Cumple o no cumple

si

no

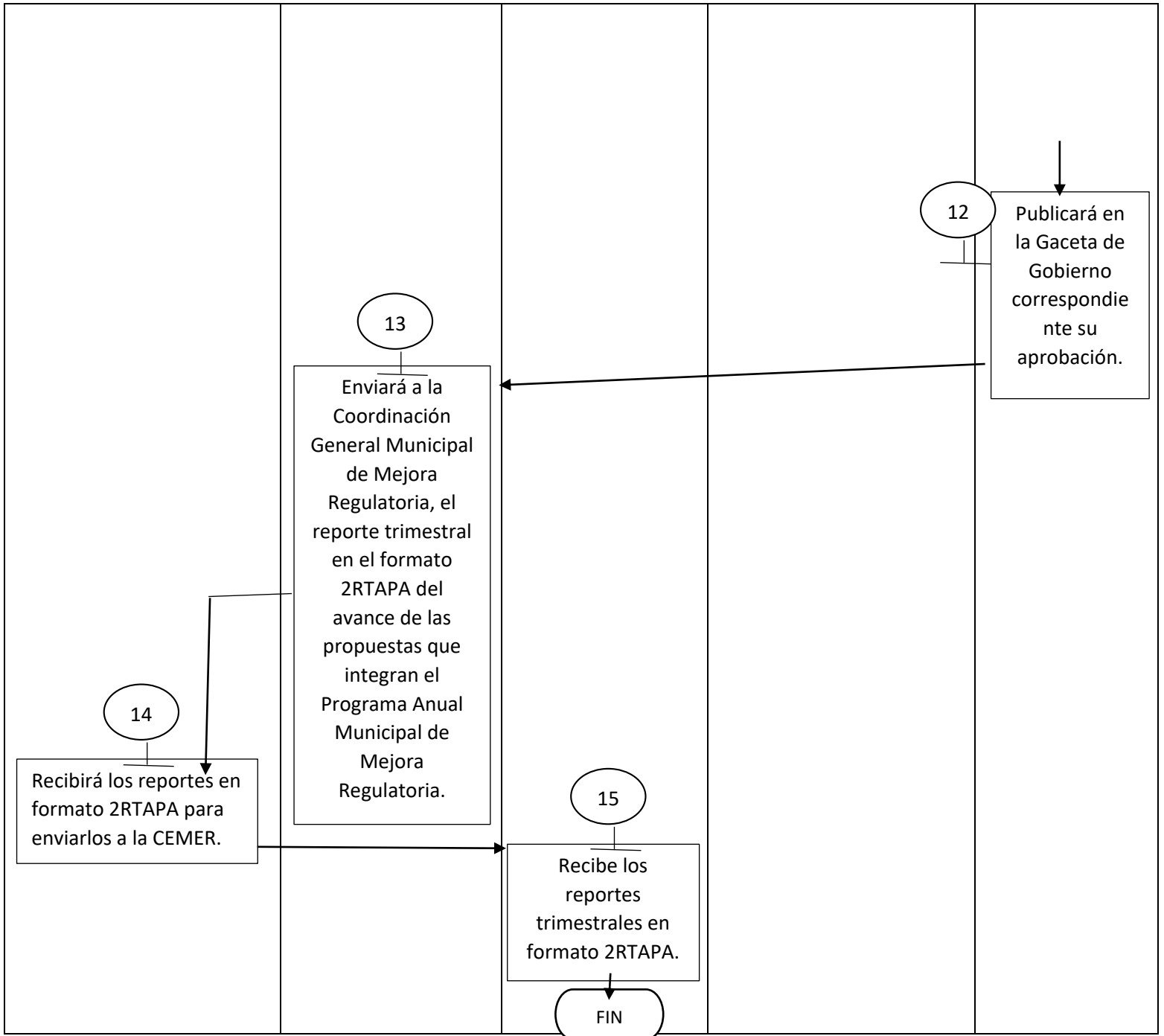
Realiza los cambios propuestos

10

Se incluye en la Orden del día del Cabildo, la propuesta y aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

11

Aprueba el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.



12. Medición:

programa anual municipal propuesto / programa anual municipal enviado por año x 100.

13. Formatos e instructivos:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021**
DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

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

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): (3)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: (4)

Fecha de Elaboración: (5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (6)

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: (7) Número de trámites prioritarios para 2021 (8)

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento Registrar día, mes y año	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Observaciones:(15)					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró <u> </u> (16)		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal <u> </u> (17)		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal <u> </u> (18)	



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Instructivo de llenado

1. Nombre de la Dependencia
2. Nombre del Municipio
3. Anotar el Nombre de la Dependencia (ejemplo) Dirección de Tesorería
4. Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería
5. Fecha de elaboración, día, mes y año
6. Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el Acta correspondiente)
7. Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual)
8. Total de trámites prioritarios para el 2021 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual)
9. Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual)
10. Nombre del Trámite propuesto a una Mejora (debe de ser el mismo citado en el PAMMR)
11. Citar las Acciones de Mejora Regulatoria registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual
12. Porcentaje de Avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental)
13. Anotar el nombre de la dependencia
14. Comentarios u observaciones. Registrar información justificatoria
15. Nombre y firma de quien elabora el reporte
16. Nombre y firma del Titular de la Dependencia
- 16.Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Instructivo de llenado

1. Nombre de la dependencia
2. Nombre del Municipio
3. Nombre de la dependencia Municipal
4. Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal)
5. Fecha de elaboración día, mes y año
6. Fecha de aprobación del Comité Interno
7. Total. de trámites de la dependencia ofrezca a la ciudadanía (solo el número)
8. Total. de trámites prioritarios para el ejercicio (solo número)
9. Código (si la dependencia no tiene registrado un código para identificar el trámite puede crear uno (ej) las siglas del área o dependencia, diagonal número, diagonal año (ej.) DTM/001/2021 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
10. Nombre del trámite y/o servicio que se ofrece a la ciudadanía.
11. Acciones de Mejora Propuestas para este trámite (ejemplo) si los trámites actualmente solicitan 15 requisitos la propuesta sería en disminuirlos a 7 requisitos, también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 7 días a 5 (se pueden proponer las dos a consideración de la dependencia) **Las propuestas deben de ser medibles y cuantificables**
12. Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto # 12
13. Citar día, mes y año se sugiere el anotar la fecha de 15/dic/2022, de esta forma cuentan con todo el ejercicio para realizarlo, se puede realizar al primer, segundo o tercer trimestre, dicha fecha no quiere decir que forzosamente tienen que esperar a ser reportado como cumplido en la fecha citada.
14. Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de llevar a cabo estas acciones.
15. Observaciones: Mencionar si la propuesta de Mejora Regulatoria, proviene de un anterior Programa Anual, cual es el avance de cumplimiento y mencionar la causa de no haberse cumplido al 100%
16. Nombre y cargo de quien elabora el documento
17. Nombre y firma del Titular de la Dependencia
18. Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2021: _____



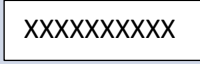
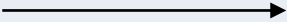



PRIMER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento anotar únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable

Comentarios u observaciones:

Nombre, Firma y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria
_____	_____	_____

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda sesión, actualización mayo 2022

16. Distribución: Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

1. Nombre del procedimiento: Registro de Trámites y Servicios

2. Objetivo:

Para el cumplimiento de la ley en el acceso público del catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento.

3. Alcance:

Todas las dependencias del ayuntamiento que brindan atención, trámites y servicios a la ciudadanía.

4. Referencias:

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios.

Artículo 54, 57, 59.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tepotzotlán vigente.

Artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65.

5. Responsabilidades:

Comité Interno:

Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal. Mantener las cédulas de trámites y servicios actualizadas para que en estas se encuentre la información correcta en cuanto a costos, tiempos, requisitos.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la responsable de verificar que se actualicen de manera trimestral las cédulas de trámites y servicios que integran el Catálogo de Trámites y Servicios Municipal.

Sistemas c4: Recibirá las actualizaciones de las cédulas para ser publicadas en el portal del ayuntamiento.

6. Definiciones:

Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Coordinador: Al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Los Comités Internos: son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Sistemas c4. Dependencia encargada de manejar la información del portal web del ayuntamiento.

Remtys: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

7. Insumos:

Cédulas de trámites y servicios.

8. Resultados:

Catálogo de Trámites y Servicios.

9. Políticas:

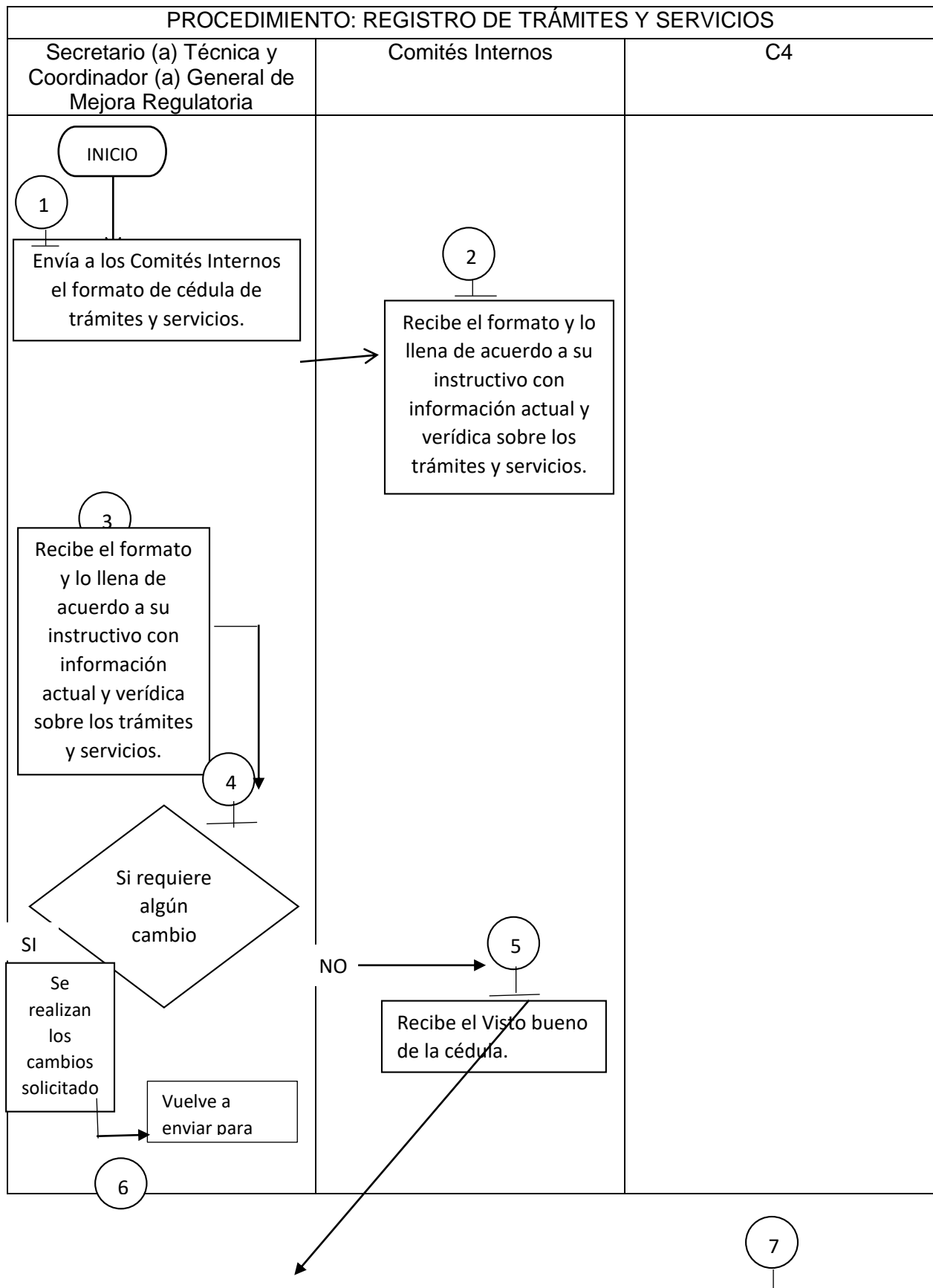
Se enviará el formato de la cédula de los trámites y servicios a los Comités Internos para su llenado y actualización trimestral.

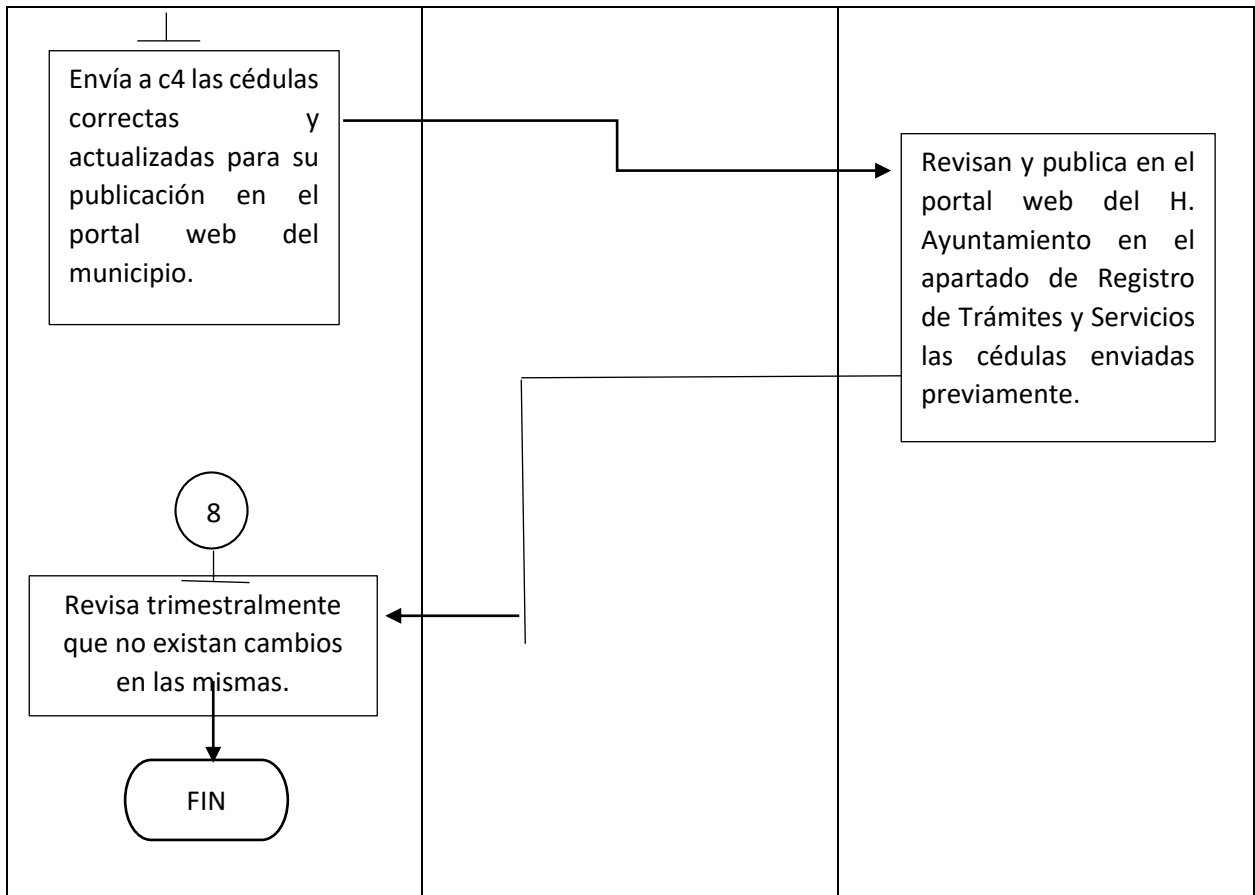
10. Desarrollo:

No.	Unidad o puesto	Actividad
1.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía a los Comités Internos el formato de cédula de trámites y servicios.
2.	Comité Interno	Recibe el formato y lo llena de acuerdo a su instructivo con información actual y verídica sobre los trámites y servicios.
3.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa las cédulas de trámites y Servicios para corroborar que está correctamente llenada, para su publicación.
4.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Si requiere algún cambio lo solicita a los Comités Internos. Si está correcta se manda a c4 para su publicación.

5.	Comité Interno	Recibe el visto bueno o petición de corrección de las cédulas.
6.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía a c4 las cédulas correctas y actualizadas para su publicación en el portal web del municipio. .
7.	C4	Revisan y publica en el portal web del H. Ayuntamiento en el apartado de Registro de Trámites y Servicios las cédulas enviadas previamente.
8.	Secretario (a) Técnico / Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa trimestralmente que no existan cambios en las mismas.

11. Diagramación:





12. Medición:

Cédulas de trámites y servicios creadas / Cédulas de trámites y servicios actualizadas por año x 100.

13. Formatos e instructivos:

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

Objetivo: Proporcionar de manera ordenada la información que permita el correcto llenado de la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.

INDICACIONES GENERALES:

- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.
- El presente instructivo, corresponde a los formatos de Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.
- Llene la totalidad de los campos. (no dejar espacios en blanco colocar N/A que es NO APLICA)
- Utilice el formato oficial expedido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- La numeración contenida en el ejemplo, corresponde a la secuencia de llenado del formato.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

NOTA: La cédula que a continuación se muestra es un ejemplo tomado de un servicio prestado por la Secretaría de Finanzas y en este se encuentran la manera en que debe llenarse:

(EJEMPLO DE LLENADO)

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

NOMBRE:(1)		TRÁMITE:		SERVICIO		X	
		(2)		:			
Asesoría Jurídica en Materia Financiera Estatal vía Internet, Fax, Telefónica, en Forma Personal o por Escrito.							
DESCRIPCIÓN: (3)							
Consiste en proporcionar asesoría jurídica sobre la interpretación y aplicación de las Leyes Financieras del Estado a dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal y, en su caso, de las administraciones municipales, así como particulares sobre casos reales y concretos.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.					
(4)		Artículos 78 y 137 del Estado Libre y Soberano de México.					
		Artículos 3, 13,15 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.					
		Artículos 16, 18 y 54 del Código Financiero del Estado de México.					
		Artículos 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118, 123, 132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Ninguno o en su caso se tiene que especificar que documento se obtendrá (en este Servicio va a obtener Asesoría)		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Que tiempo tiene de duración el documento o el servicio adquirido	
(5)				(6)			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		S I O DIRECCIÓN WEB		En caso de que si se realice en línea proporcionar el link de la página en donde se puede realizar			
(7)		X					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite					
(8)							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Citar el motivo de la inspección o verificación y en qué caso debe de realizarse.					
(9)							
(10)REQUISITOS:		(11)ORIGIN AL Anotar SI o NO		(12)COPIAS anotar con número		(13)FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS							

1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal. 2. Identificación Oficial Vigente.	SI	1	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.						
	SI								
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal. 2.-Identificación Oficial vigente 3.- Poder de la Sociedad	SI	1	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno						
	SI	1							
	SI	1							
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal 2. Oficio con papelería oficial de la Institución Pública 3. .Identificación Oficial Vigente	SI	1	Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno						
	SI	1							
	SI	1							
(14) TIEMPO DE RESPUESTA	Este tiempo tendrá que tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito que es el que describe el procedimiento del mismo. Ejemplo 10 días o 3 horas y va a depender del trámite que realiza el ciudadano. Y Siempre anotar los días específicos y las horas y NUNCA anotar de 5 a 6 días, o son 5 o son 6 y NUNCA de 8 a 10 horas								
(15) COSTO:	Gratuito		(En caso de aplicar algún cobro deberá registrar el fundamento legal respectivo)						
(16) FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	si	TARJETA DE CRÉDITO	no	TARJETA DE DÉBITO	no	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	n	o
(17) DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica (En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo).								

(18) OTRAS ALTERNATIVAS:		Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago.			
(19) CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE Y APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA.		<ul style="list-style-type: none"> - Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio. - Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. - Aplicación de la Afirmativa Ficta. 			
(20) DEPENDENCIA U ORGANISMO:			(21) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Procuraduría Fiscal			Procuraduría Fiscal		
(22) TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo.Bo.			
(23) DOMICILIO:	C A L E :	Sebastián Lerdo de Tejada No. 101 Poniente edificio Plaza Toluca, primer piso, puerta 301	NO. INT. Y EXT.:	101 N/A	
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Toluca	
C.P.:	50000	(24) HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Especificar la hora de apertura y cierre del servicio o trámite, así como los días de atención al público.		
LADA:	TELÉFONOS:(25)	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:(26)	
01 722 01 722 01 722	2 15 94 72 2 15 79 64 2 15 01 00	23	2 15 94 72	delasuntos contentiosos@hotmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(27)					
OFICINA:	Delegación de Asuntos Contencioso de Nezahualcóyotl				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	Colocar el nombre del titular de la oficina				
DOMICILIO:	C A L E :	Pichirilo esquina Chimalhuacán, tercer piso	NO. INT. Y EXT.:	99	
COLONIA:	Benito Juárez		MUNICIPIO:	Nezahualcóyotl	

C.P.:	57000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01 55	57 97 64 20	N/A	N/A	delasuntoscontenciosos@hotmail.com	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato descargable, deberán registrar el link correspondiente. (28)				
INFORMACIÓN ADICIONAL(29)					
PREGUNTA FRECUENTE 1: (29)	¿Dónde puedo ingresar mi solicitud para obtener asesoría jurídica en materia financiera estatal vía internet?				
RESPUESTA:	En el portal de Gobierno del Estado de México: www.edomex.gob.mx .				
PREGUNTA FRECUENTE 2: (30)	¿En qué teléfono se puede presentar mi solicitud de asesoría jurídica en materia financiera estatal?				
RESPUESTA:	En los teléfonos (01 722) 2 15 94 72, 2 15 79 64 y 2 15 01 00, o bien, enviar su solicitud a los números telefónicos de mérito para enviar su petición vía fax.				
PREGUNTA FRECUENTE 3: (31)	¿Dónde se puede ingresar por escrito mi solicitud de asesoría jurídica en materia fiscal estatal?				
RESPUESTA:	En las oficinas de la Procuraduría Fiscal ubicadas en Sebastián Lerdo de Tejada Poniente número 101, primer piso, puerta 301, en el edificio Plaza Toluca, Toluca de Lerdo, México, donde también se le atenderá de manera personal.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS(32)					
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.					

(33)ELABORÓ:	(34)VISTO BUENO:	(35)FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable	22/08/2020
_____	_____	Debe ser la fecha de su elaboración y/o actualización.
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

EXPLICACIÓN DE CADA RUBRO:

- (1) Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
- (2) Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
- (3) Narre brevemente en que consiste el trámite o servicio.
- (4) Establecer los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
- (5) Se especifica si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda **NO APLICA**.
- (6) Vigencia **Tiempo de duración del documento** o el servicio adquirido.
- (7) En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice **SI**, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza. En el caso de que no se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice **NO** y anote No Aplica.
- (8) Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
- (9) especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
- (10) Colocar en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, así como especificar si se requiere presentar originales, marcar SI ó NO así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda **NO APLICA**.

Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.



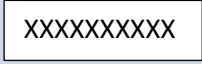
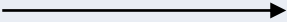



- (11) Original Anotar con la Palabra SI o NO si se requieren originales
- (12) Copias Anotar con número la cantidad de copias requeridas
- (13) Fundamento Jurídico. Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
- (14) Este tiempo tendrá que tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito que es el que describe el procedimiento del mismo.
Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días NO o son 2 o son 5
- (15) Costo Especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda **GRATUITO**.
Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
- (16) Forma de Pago Marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra **SI** o **NO**, la que corresponda
- (17) En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de **NO APLICA**.

- (18) Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta
Ejemplo: Recaudación de la Secretaría de Finanzas.
- (19) Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio.
Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.
- (20) En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda el trámite
Ejemplo: Dirección de Tesorería **NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni Ayuntamiento de.....**
- (21) Que es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección
- (22) Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.
- (23) Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio
- (24) Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
- (25) Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
- (26) Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones.
- (27) Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
- (28) En este espacio se debe de anotar el link correspondiente para la **descarga** de el formato o formatos que el ciudadano debe de requisitar.
- (29) Información Adicional hace referencia al punto 29 Tres Preguntas y Respuestas Frecuentes
- (30) Las Tres Preguntas y las tres Respuestas frecuentes se deben de requisitar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
- (31) Tercer pregunta y respuesta frecuente para disipar dudas al ciudadano
- (32) Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
- (33) Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable
- (34) Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable
- (35) Debe ser la fecha de su elaboración.
Ejemplo: 22/08/2020

NOTA IMPORTANTE:

Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda "**NO APLICA**", o las siglas **N/A**.

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda sesión, actualización mayo 2022

16. Distribución: Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

1. Nombre del procedimiento: Realizar Agenda Regulatoria

2. Objetivo:

Integrar una herramienta en donde se mencionen las propuestas de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir

3. Alcance:

Aplica al el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal; Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal, quienes integrarán un Comité Interno el cual se encargará de llevar acabo las actividades en materia de Mejora Regulatoria de acuerdo a sus funciones.

4. Referencias:

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

Artículo 37, 38, 39.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tepotzotlán vigente.

Artículo 3, 44, 45, 46.

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Tepotzotlán.

Capítulo IV.

Capítulo III.

5. Responsabilidades:

Comité Interno:

El titular del área o enlace del Comité Interno deberá:

- Revisar de manera periódica sus regulaciones para asegurarse que se mantengan actualizadas.
- Proponer mediante la herramienta de Agenda Regulatoria las regulaciones que se van a trabajar en el semestre correspondiente (mayo o noviembre).
- Implementar la agenda regulatoria.
- Realizar el análisis de impacto regulatorio.
- Enviar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el AIR, acompañado de la propuesta de regulación.
- Solicitar el dictamen del AIR de la regulación.
- Aprobar en su comité interno la propuesta de agenda y el AIR.

Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Coordinar las propuestas de Agenda Regulatoria según el semestre que corresponda (mayo/noviembre)
- Recibir y revisar los formatos de Agenda Regulatoria.
- Recibir y analizar el AIR.
- Poner en consulta pública 20 días naturales la propuesta de agenda regulatoria y su AIR.
- Emitir dictamen del AIR de la propuesta de regulación.
- Una vez aprobado el AIR, y emitiendo el dictamen deberá aprobar en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Solicitar junto con el Comité Interno la presentación para aprobación a Cabildo de la regulación.
- Coordinar junto al comité interno para que éste solicite a la Secretaría del H. Ayuntamiento la publicación en gaceta de la regulación para que surta efecto.

Dirección Jurídica: Revisa y da el visto bueno a la regulación y al AIR.

UIPPE: Revisa y da visto bueno a la regulación.

Comisión Municipal:

- Recibir, revisar y aprobar la propuesta de Agenda Regulatoria, así como sus respectivos AIR's.

Cabildo:

- Revisar, y aprobar la regulación propuesta.

Secretaría del H. Ayuntamiento.

- Proponer en orden del día la aprobación de las propuestas en agenda regulatoria.
- Una vez aprobada en Cabildo, publicar la regulación en cuestión en la gaceta de Gobierno.

C4:

- Una vez que sea publicada en gaceta de Gobierno la regulación aprobada, deberán de anexarla al Catálogo de Regulaciones.

6. Definiciones:

Comisión (CEMER): A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Coordinador: Al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Comisiones Municipales: A las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Los Comités Internos: son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio; Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes.

Análisis ex ante: Se centra en el estudio previo de la regulación.

Análisis expost: Hace referencia al proceso para simplificar el stock regulatorio.

Tipo:

- Análisis de Impacto Regulatorio de Tipo Ordinario
- Análisis de Impacto Regulatorio de Exención
- Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica
- Análisis de Impacto Regulatorio Emergente

7. Insumos:

Formato de Agenda Regulatoria

Formato AIR.

Dictamen del AIR.

Aprobación por la Comisión Municipal y por el Cabildo.

Publicación en Gaceta de Gobierno.

8. Resultados:

Agenda Regulatoria.

9. Políticas:

Se presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Las dependencias podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda.

10. Desarrollo:

No.	Unidad o puesto	Actividad
1.	Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía formatos de Agenda Regulatoria a los comités internos.
2.	Comité Interno	Realizan revisa sus regulaciones y determina cuáles son las que se van a trabajar en Agenda Regulatoria, llena los formatos correspondientes.
3.	Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa los formatos de Agenda Regulatoria y los remite a la CEMER para que sean programados.
4.	Comité Interno	Trabaja la actualización, modificación, o creación de la regulación (manuales, reglamentos).
5.	Comité Interno	Presenta su propuesta de regulación a la Coordinación General Municipal para su revisión.
6.	Comité Interno	Realiza el tipo de AIR que corresponda de acuerdo a la regulación que este trabajando. Envía para visto bueno a la Dirección Jurídica su AIR junto con su regulación. Envía a la UIPPE para visto bueno la regulación en caso de que sean manuales.

7.	Dirección Jurídica/ UIPPE	Revisa, analiza y da el Visto bueno según sea el caso (UIPPE manuales). Dirección Jurídica los reglamentos y todos los AIR.
8.	Comité Interno	Envía para su estudio y dictamen el AIR y la regulación a la Coordinación General Municipal.
9.	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe la propuesta, el AIR lo analiza y envía a C4 para que se ponga a Consulta Pública en la página oficial del H. Ayuntamiento por 20 días hábiles.
10.	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Revisa y recibe si existieran los comentarios, y/o sugerencias de la Consulta Pública, las envía al Comité Interno correspondiente, cabe destacar que éstas no son vinculantes.
11.	Comité Interno	Recibe en caso de que haya comentarios, sugerencias sobre la regulación que se está trabajando. Revisa y toma en consideración las que considere.
12.	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Realiza el dictamen del AIR y la regulación, envía al Comité Interno.
13.	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Propone en orden del día la discusión y aprobación en su caso de la regulación junto con su AIR a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
14.	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa y aprueba las propuestas de Agenda regulatoria y sus respectivos AIR's.
15.	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Junto con el Comité Interno solicita a la Secretaría del H. Ayuntamiento su propuesta en orden del día del Cabildo, para ser analizado y enviado a la Comisión edilicia de Reglamentos.
16.	Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe los formatos de Agenda Regulatoria, los formatos de AIR, los Dictámenes que emitió la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, el acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria donde se aprueban los mismos, para enviar a la Comisión edilicia de reglamentos para su análisis.
17.	Comisión Edilicia de reglamentos	Recibe, analiza y escucha la presentación por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de las propuestas de regulaciones en la Agenda Regulatoria, los AIR, y sus dictámenes, generará su dictamen para presentar en el Cabildo.

18.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Propone en orden del día, la propuesta de discusión y aprobación en su caso de las regulaciones de acuerdo al dictamen que presente la comisión edilicia de reglamentación.
19.	H. Cabildo	Revisa, analiza y aprueba en su caso las regulaciones propuestas.
20.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Realiza el acuerdo en donde se aprueban las regulaciones, envía a C4 para que sean publicado en Gaceta de Gobierno.
21.	C4	Publica en la página oficial del Ayuntamiento la gaceta de gobierno correspondiente donde se aprueba la regulación para que surta efecto.
22.	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía todos los documentos que comprueban el cumplimiento de lo propuesto de la Agenda Regulatoria a la CEMER.
23.	CEMER	Recibe la comprobación de Agenda Regulatoria y registra.

11. Diagramación:

PROCEDIMIENTO: Realizar la Agenda Regulatoria

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Comité Interno	CEMER	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Secretaría del H. Ayuntamiento	Dir. Jurídica // UIPPE	Comisión edilicia de reglamentos	C4
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Envía formatos de Agenda Regulatoria a los comités internos.] 1 --> 2[2 Realizan revisa sus regulaciones y determina cuáles son las que se van a trabajar en Agenda Regulatoria, llena los formatos correspondientes.] 2 --> 3[3 Revisa los formatos de Agenda Regulatoria y los remite a la CEMER para que sean programados.] 3 --> 4[4 Trabaja la actualización, modificación, o creación de la regulación (manuales, reglamentos).] </pre>	<pre> graph TD 2[2 Realizan revisa sus regulaciones y determina cuáles son las que se van a trabajar en Agenda Regulatoria, llena los formatos correspondientes.] --> 4[4 Trabaja la actualización, modificación, o creación de la regulación (manuales, reglamentos).] </pre>						

5

Presenta su propuesta de regulación a la Coordinación General Municipal para su revisión.

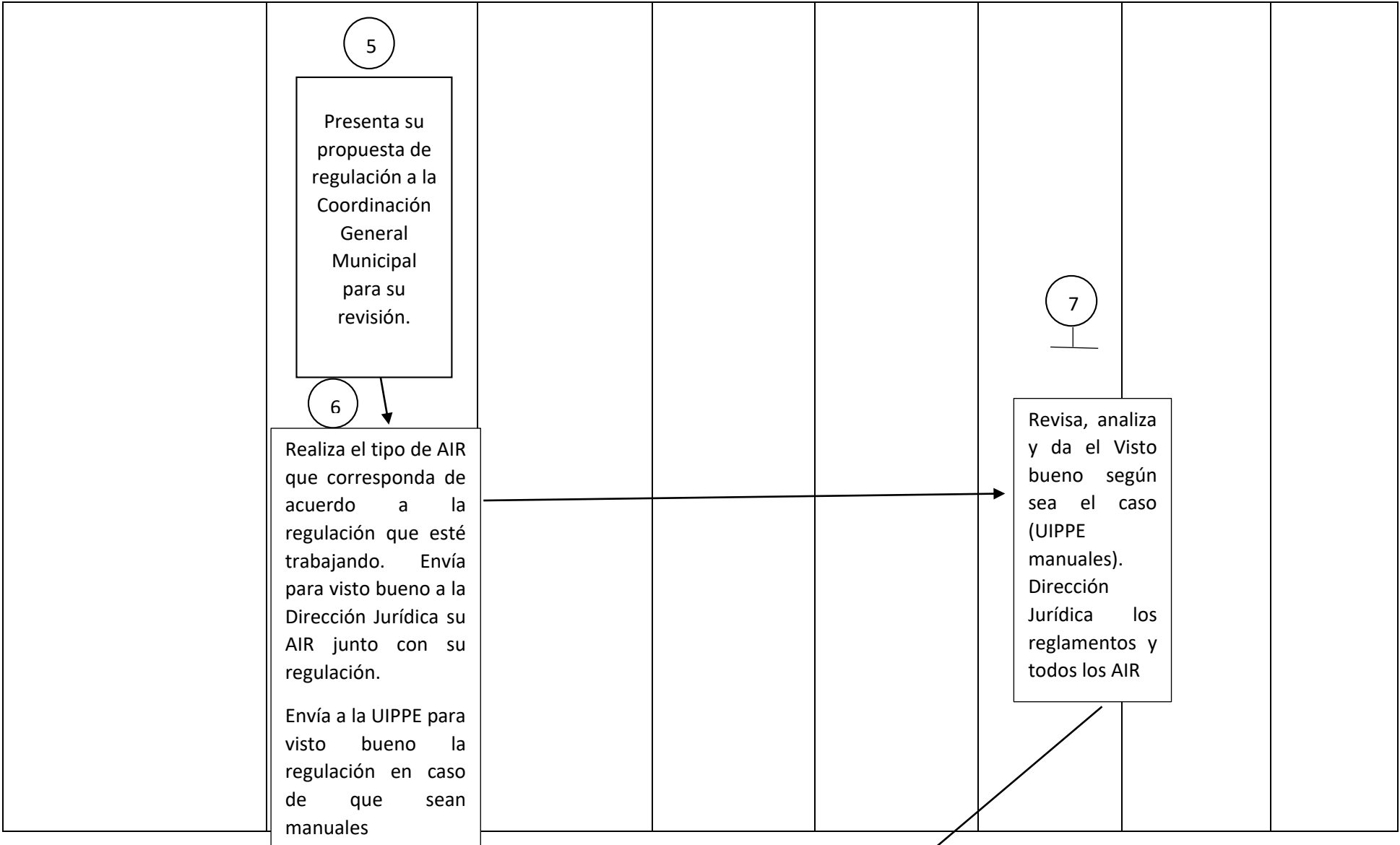
6

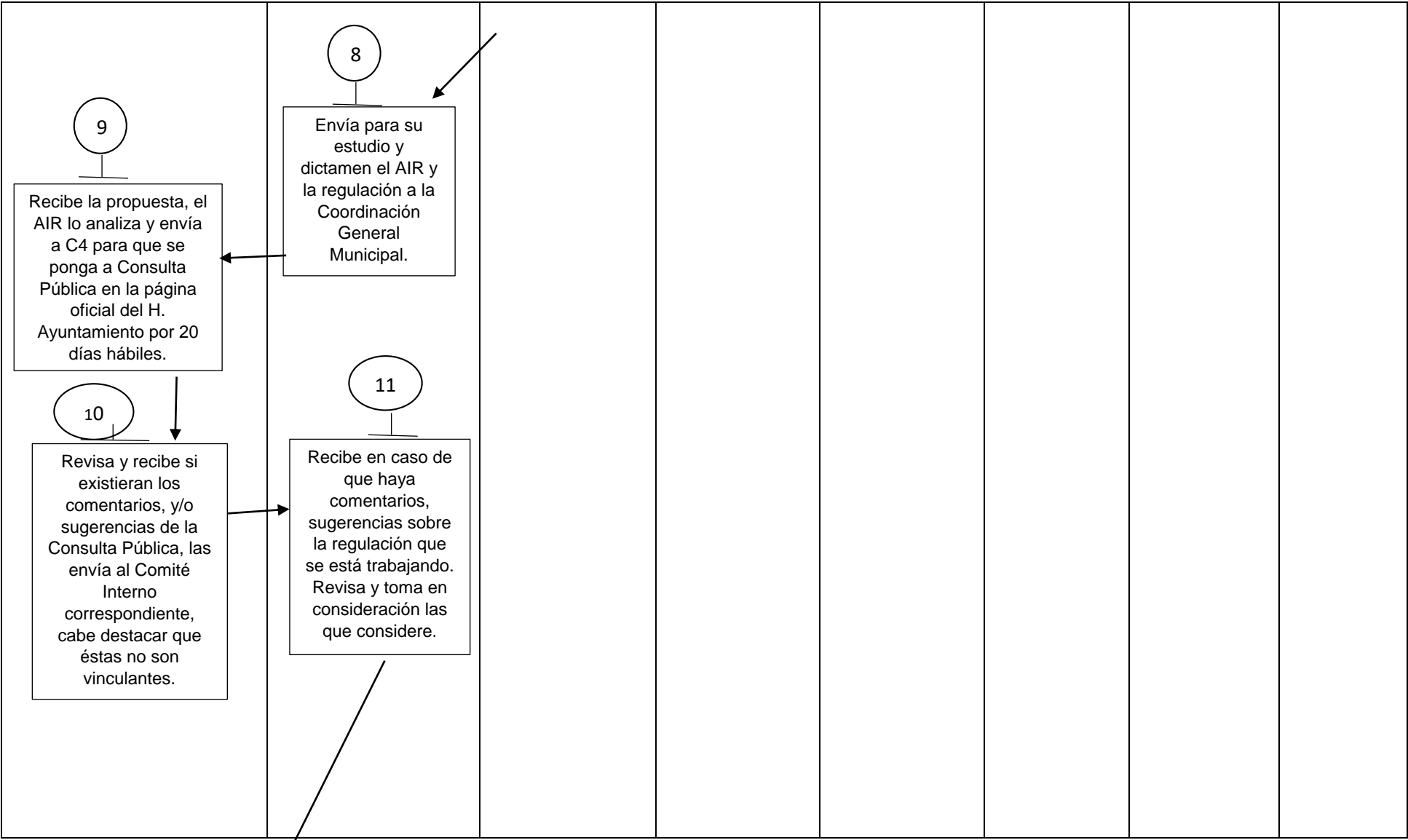
Realiza el tipo de AIR que corresponda de acuerdo a la regulación que esté trabajando. Envía para visto bueno a la Dirección Jurídica su AIR junto con su regulación.

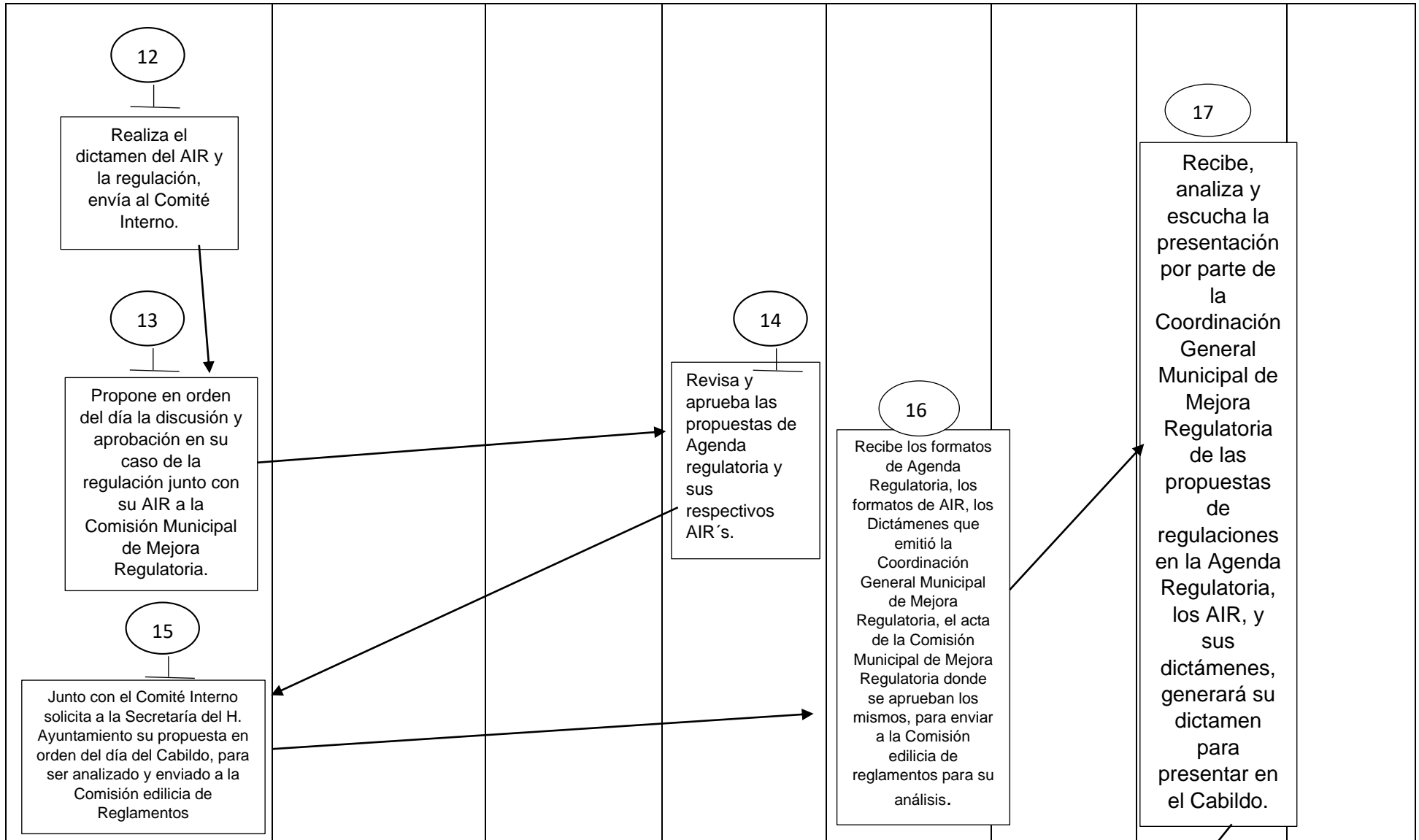
Envía a la UIPPE para visto bueno la regulación en caso de que sean manuales

7

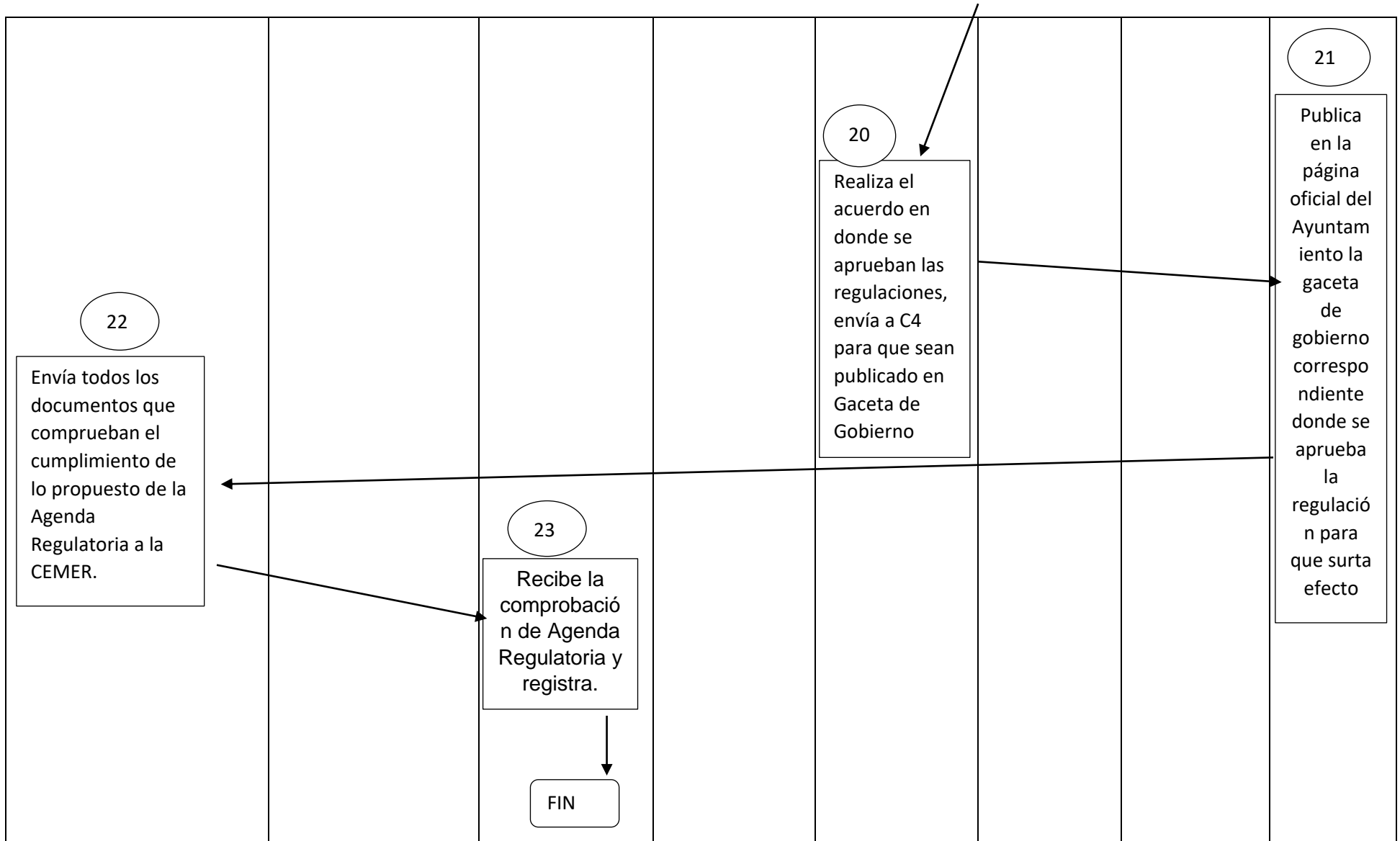
Revisa, analiza y da el Visto bueno según sea el caso (UIPPE manuales).
Dirección Jurídica los reglamentos y todos los AIR







Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Comité Interno	CEMER	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Secretaria del H. Ayuntamiento	Dir. Jurídica // UIPPE	Comisión edilicia de reglamentos// Cabildo	C4
				<p style="text-align: center;">18</p> <p>Propone en orden del día, la propuesta de discusión y aprobación en su caso de las regulaciones de acuerdo al dictamen que presente la comisión edilicia de reglamentación</p>		<p style="text-align: center;">19</p> <p>Revisa, analiza y aprueba en su caso las regulaciones propuestas.</p>	



12. Medición:

Agenda regulatoria propuesto / Agenda regulatoria enviado por año x 100.

13. Formatos e instructivos:



Instructivo de llenado

1. Corresponde al mes de mayo o noviembre (Únicamente se pueden citar estos meses de acuerdo a lo señalado en la Ley de la materia)
2. Nombre del Municipio
3. Nombre de la Dependencia
4. Nombre de la dependencia Municipal
5. Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Coordinador General Municipal)
6. Fecha de elaboración día, mes y año
7. Total de las regulaciones de la dependencia (solo el número)
8. Total de prioritarios para el ejercicio (solo número)
9. Código (Asignarle un código) puede crear uno (ejemplo) las siglas del área o dependencia, diagonal número, diagonal año (ej) DTM/001/2021 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. Materia sobre la que versará la Regulación
12. Problemática 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. Observaciones: citar la justificación del avance registrado propuesto en la Agenda correspondiente
16. Nombre y cargo de quien elabora el documento
17. Nombre y firma del Titular de la Dependencia
18. Nombre y firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
AGENDA REGULATORIA
REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO
CORRESPONDE AL MES DE _____
DE LA DEPENDENCIA _____ (1) MUNICIPAL DE _____ (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____ (3)



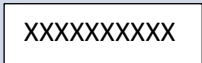
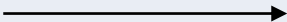



Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ (4)

Fecha de Elaboración: _____ (5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____ (6)

Total de propuestas de la Dependencia Municipal: _____ (7) Número de prioritarias para 20__ (8)

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación
	Nueva	Modif.	Act.				
(9)	(10)			(11)	(12)	(13)	(14)
Nombre y Cargo de Quién lo Elabora _____ (15)				Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (16)		Nombre de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria _____ (17)	

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda sesión, actualización mayo 2022

16. Distribución: Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.