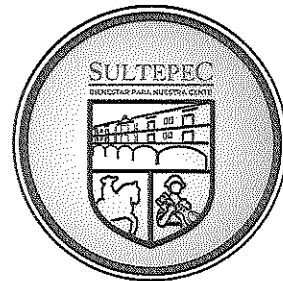
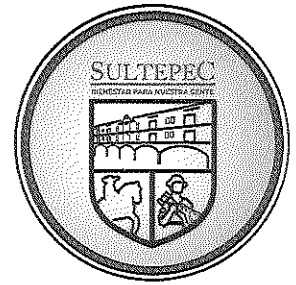
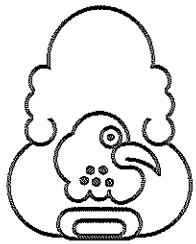


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION

Sultepec, México, 2026



Introducción:

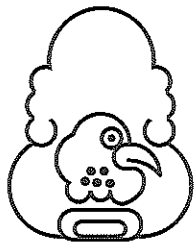
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Simplificación y Digitalización, contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a la normatividad vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de los departamentos que comprende la Dirección de Simplificación y Digitalización.

OBJETIVO

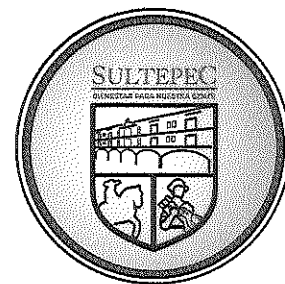
Contar con un instrumento jurídico que nos permita definir los procedimientos a ejecutar en las funciones y atribuciones atribuidas para que se realicen de manera ordenada, eficiente, uniforme y apegada a la normatividad vigente en la materia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Ley de fomento económico para el Estado de México.
- Ley de gobierno digital del Estado de México y Municipios y Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
- Adición la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y municipios.
- Bando Municipal 2025.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Lineamientos para la Elaboración del Impacto Regulatorio para los Municipios del Estado de México.



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027



- Reglamento de la dirección de Simplificación y Digitalización del Municipio de Sultepec

PROCEDIMIENTOS

3.- Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

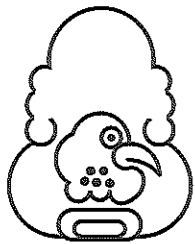
PROPÓSITO:

Coordinar e integrar la agenda anual con las propuestas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE:

La Dirección de Simplificación y Digitalización a través de los sujetos obligados de cada Comité Interno, serán los responsables de elaborar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

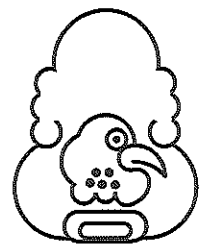
La Dirección de Simplificación y Digitalización solicitará a las dependencias de la Administración Pública Municipal las propuestas de simplificación y digitalización que se implementarán en cada dependencia y que estén encaminadas a simplificar y digitalizar trámites, servicios y procedimientos internos.



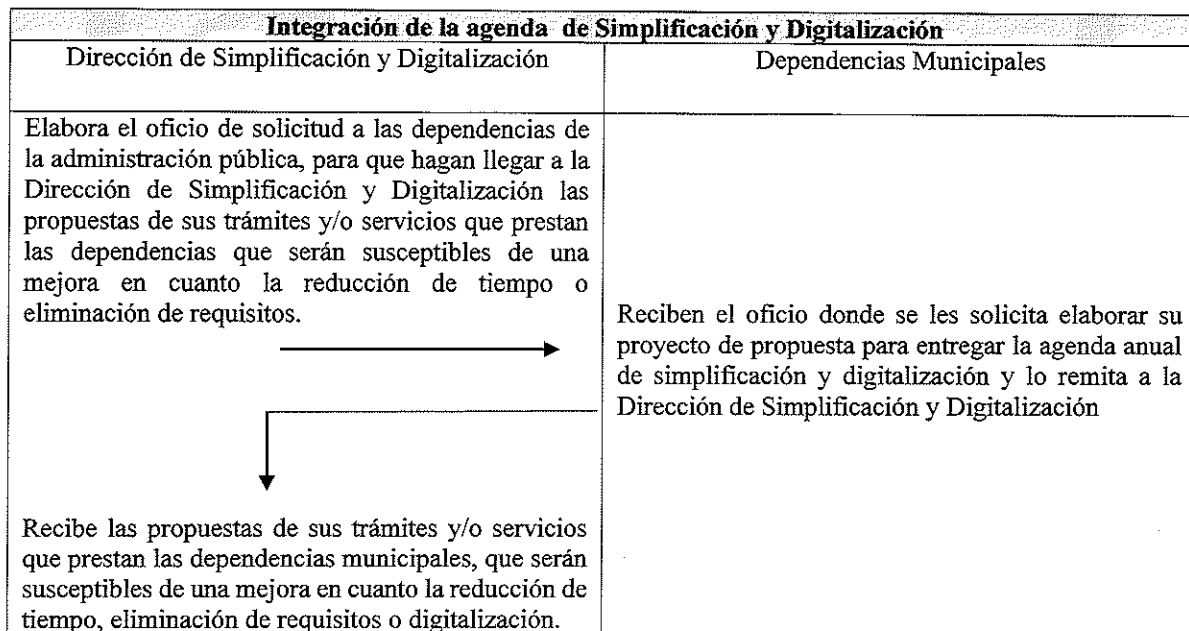
MARCO JURÍDICO:

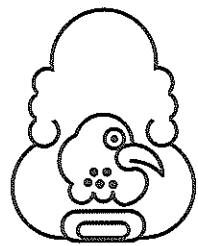
- Artículo 11 y 13 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Artículo 13 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Sultepec, Estado de México.

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	1	Elabora el oficio de solicitud a las dependencias de la administración pública, para que hagan llegar a la Dirección de Simplificación y Digitalización las propuestas de sus trámites y/o servicios que prestan las dependencias que serán susceptibles de una mejora en cuanto la reducción de tiempo o eliminación de requisitos.
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	Reciben el oficio donde se les solicita elaborar su proyecto de propuesta para entregar la agenda anual de simplificación y digitalización y lo remita a la Dirección de Simplificación y Digitalización
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	3	Recibe las propuestas de sus trámites y/o servicios que prestan las dependencias municipales, que serán susceptibles de una mejora en cuanto la reducción de tiempo, eliminación de requisitos o digitalización.
• Si NO es viable el proyecto	4	Entrevista al sujeto obligado de la dependencia y analizan de manera conjunta el proyecto de propuesta y generan las modificaciones correspondientes.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	5	Integra las propuestas a la agenda anual de simplificación y digitalización y las remite al Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, para la firma de validación correspondiente.

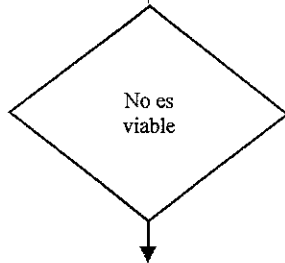


○ Si es viable el proyecto DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION FIN	6	Integra las propuestas a la agenda municipal y elabora oficio para remitirlo a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, ambos documentos se turnan para firma del Presidente Municipal Constitucional.
	7	Revisa que todo el documento se encuentre debidamente signado y lo entrega a la Autoridad de Simplificación y Digitalización.
	8	Realiza el registro correspondiente y lo remite al Director de Simplificación y Digitalización para que sea puesto a consideración en un punto del orden del día de la sesión de cabildo, para su aprobación correspondiente.





Recibe los proyectos y realiza el análisis correspondiente.



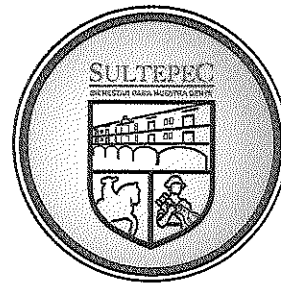
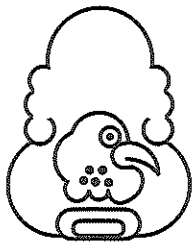
NO

Entrevista al sujeto obligado responsable de la dependencia responsable y analizan de manera conjunta el proyecto de propuesta y generan las modificaciones correspondientes.



SI

Integra las propuestas a la agenda anual de simplificación y digitalización y las remite al Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, para la firma de validación correspondiente.



Integra las propuestas a la agenda municipal y elabora oficio para remitirlo a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, ambos documentos se turnan para firma del Presidente Municipal Constitucional.



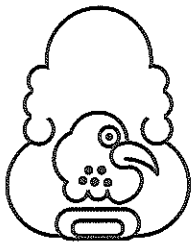
Revisa que todo el documento se encuentre debidamente signado y lo entrega a la Autoridad de Simplificación y Digitalización.



FIN

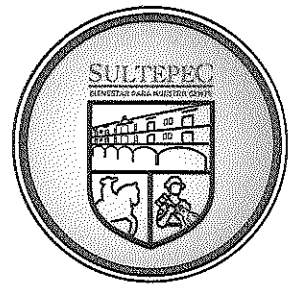
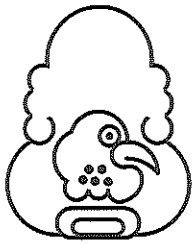
Realiza el registro correspondiente y lo remite al Director de Simplificación y Digitalización para que sea puesto a consideración en un punto del orden del día de la sesión de cabildo, para su aprobación correspondiente.

SIMPLIFICACIÓN		
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	1	Elabora la solicitud a las dependencias de la administración pública, para el análisis de los trámites o servicios que ofrece la dependencia a fin de simplificarlos con la eliminación de requisitos, tiempos y costos.
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	Reciben el oficio y en el término de diez días hábiles emite su propuesta o justificación de la simplificación solicitada.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	3	Recibe las propuestas de la dependencia y en el término de cinco días hábiles emite el visto bueno u observaciones.
Si NO es viable el proyecto	4	Entrevista al sujeto obligado de la dependencia y analizan de manera conjunta el proyecto de propuesta y generan las modificaciones correspondientes.

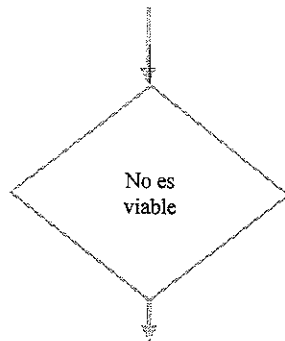


DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	5	Integra las propuestas a la agenda anual de simplificación y digitalización y las remite al Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, para la firma de validación correspondiente.
• Si es viable el proyecto	6	Integra las propuestas a la agenda municipal y elabora oficio para remitirlo a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, ambos documentos se turnan para firma del Presidente Municipal Constitucional.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	7	Revisa que todo el documento se encuentre debidamente signado y lo entrega a la Autoridad de Simplificación y Digitalización.
AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	8	Realiza el registro correspondiente y lo remite al Director de Simplificación y Digitalización para que sea puesto a consideración en un punto del orden del día de la sesión de cabildo, para su aprobación correspondiente.
FIN		

Integración de la agenda de Simplificación y Digitalización	
Dirección de Simplificación y Digitalización	Dependencias Municipales
Elabora la solicitud a las dependencias de la administración pública, para el análisis de los trámites o servicios que ofrece la dependencia a fin de simplificarlos con la eliminación de requisitos, tiempos y costos.	Reciben el oficio y en el término de diez días hábiles emite su propuesta o justificación de la simplificación solicitada.

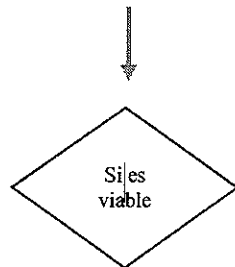


Recibe las propuestas de la dependencia y en el término de cinco días hábiles emite el dictamen con el visto bueno u observaciones.

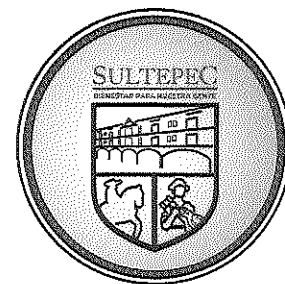
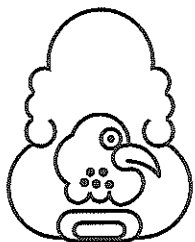


NO

Entrevista al sujeto obligado de la dependencia y analizan de manera conjunta el proyecto de propuesta y generan las modificaciones correspondientes.



SI



Integra las propuestas a la agenda anual de simplificación y digitalización y las remite al Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, para la firma de validación correspondiente.



Integra las propuestas a la agenda municipal y elabora oficio para remitirlo a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, ambos documentos se turnan para firma del Presidente Municipal Constitucional



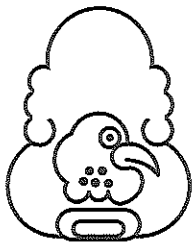
Revisa que todo el documento se encuentre debidamente signado y lo entrega a la Autoridad de Simplificación y Digitalización.



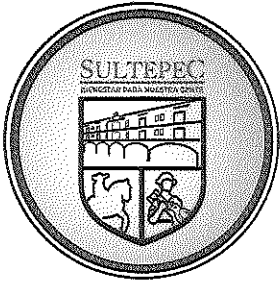
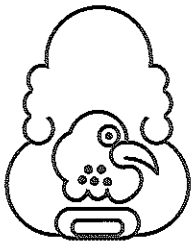
FIN

Realiza el registro correspondiente y lo remite al Coordinador General Municipal para que sea puesto a consideración en un punto del orden del día de la sesión de cabildo, para su aprobación correspondiente.

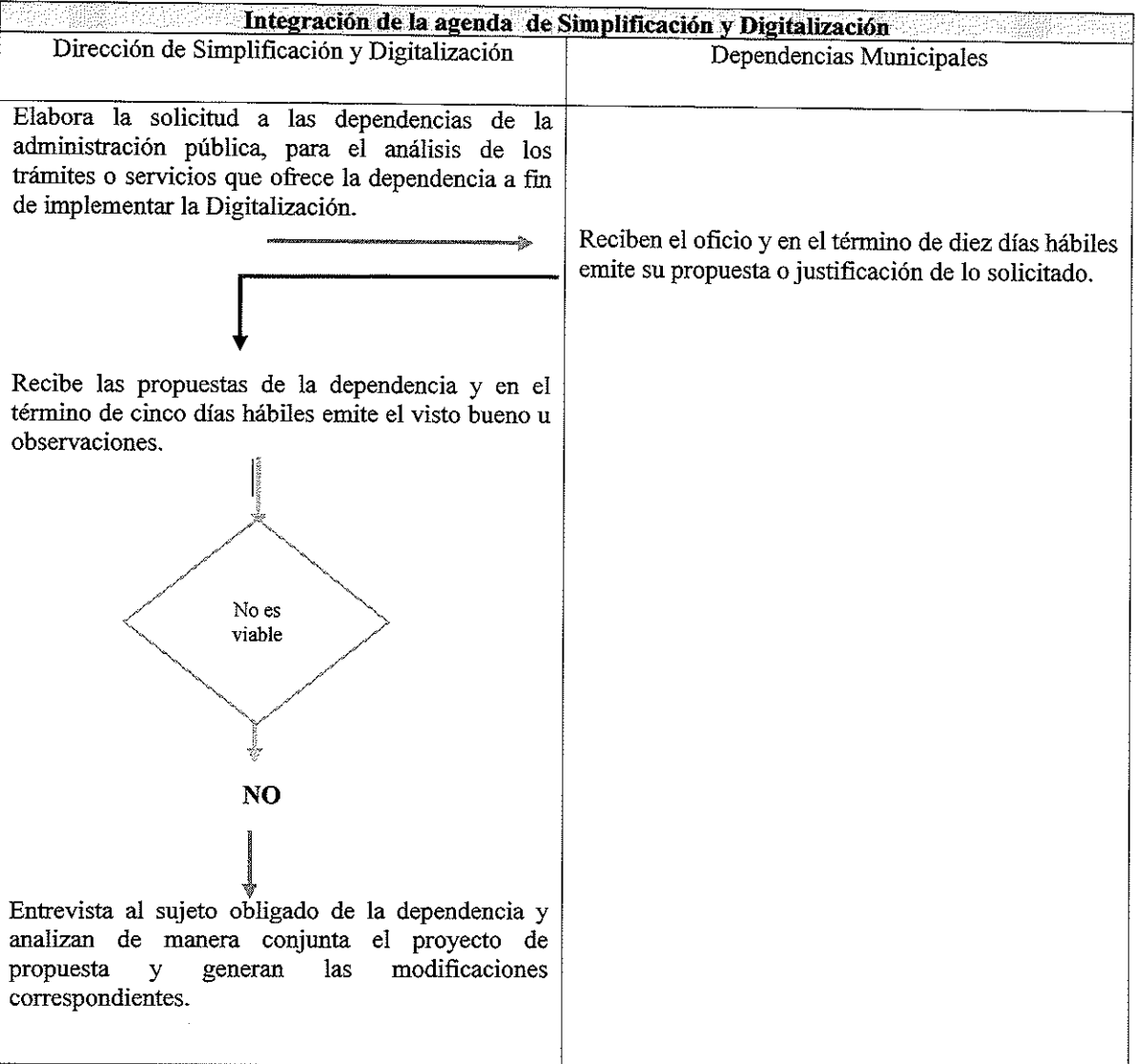
DIGITALIZACION		
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECTOR DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	1	Elabora la solicitud a las dependencias de la administración pública, para el análisis de los trámites o servicios que ofrece la dependencia a fin de implementar la Digitalización.
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	2	Reciben el oficio y en el término de diez días hábiles emite su propuesta o justificación de lo solicitado.

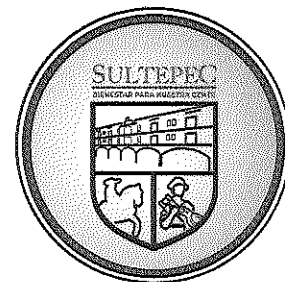


DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	3	Recibe las propuestas de la dependencia y en el término de cinco días hábiles emite el visto bueno u observaciones.
• Si NO es viable el proyecto	4	Entrevista al sujeto obligado de la dependencia y analizan de manera conjunta el proyecto de propuesta y generan las modificaciones correspondientes.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	5	Integra las propuestas a la agenda anual de simplificación y digitalización y las remite al Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, para la firma de validación correspondiente.
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	6	Enviar la propuesta de digitalización a la Dirección de Comunicación y Gobierno Electrónico para su análisis y/o recomendaciones.
DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y GOBIERNO ELECTRONICO	7	Análisis de la propuesta para determinar el visto bueno y/o las modificaciones a realizar.
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	8	Enviar la propuesta con el visto bueno de la Dirección de Comunicación y Gobierno Electrónico a la Dirección de Simplificación y Digitalización.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACIÓN	9	Revisa que todo el documento se encuentre debidamente signado y lo entrega a la Autoridad de Simplificación y Digitalización Estatal.
AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	10	Realiza el registro correspondiente y lo remite al Director de Simplificación y Digitalización para que sea puesto a consideración en un punto del orden del día de la sesión de cabildo, para su aprobación correspondiente.



FIN		
-----	--	--





Integra las propuestas a la agenda anual de simplificación y digitalización y las remite al Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, para la firma de validación correspondiente.

Enviar la propuesta de digitalización a la Dirección de Comunicación y Gobierno Electrónico para su análisis y/o recomendaciones.

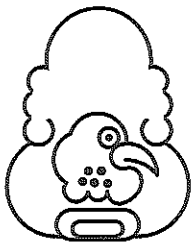
Análisis de la propuesta para determinar el visto bueno y/o las modificaciones a realizar.

Enviar la propuesta con el visto bueno de la Dirección de Comunicación y Gobierno Electrónico a la Dirección de Simplificación y Digitalización.

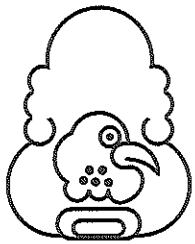
Revisa que todo el documento se encuentre debidamente signado y lo entrega a la Autoridad de Simplificación y Digitalización Estatal.

Realiza el registro correspondiente y lo remite al Director de Simplificación y Digitalización para que sea puesto a consideración en un punto del orden del día de la sesión de cabildo, para su aprobación correspondiente.

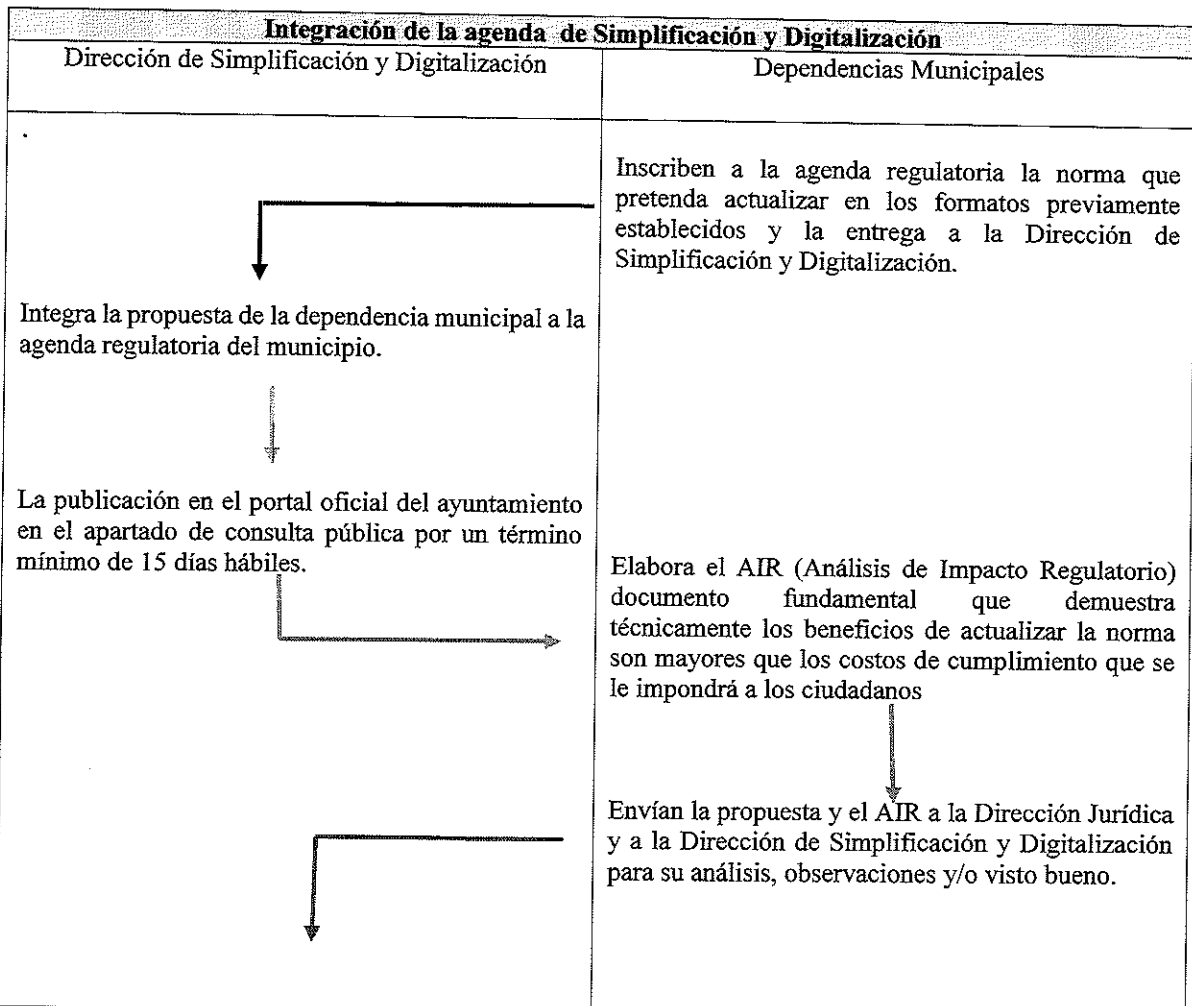
FIN

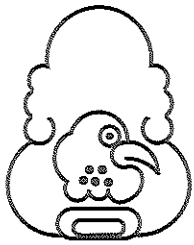


ACTUALIZACION DE NORMATIVIDAD		
ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	1	Inscriben a la agenda regulatoria la norma que pretenda actualizar en los formatos previamente establecidos y la entrega a la Dirección de Simplificación y Digitalización.
DIRECTOR DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	2	Integra la propuesta de la dependencia municipal a la agenda regulatoria del municipio.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	3	La publicación en el portal oficial del ayuntamiento en el apartado de consulta pública por un término mínimo de 15 días hábiles.
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	4	Elabora el AIR (Análisis de Impacto Regulatorio) documento fundamental que demuestra técnicamente los beneficios de actualizar la norma son mayores que los costos de cumplimiento que se le impondrá a los ciudadanos
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	5	Envían la propuesta y el AIR a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Simplificación y Digitalización para su análisis, observaciones y/o visto bueno.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION Y DIRECCION JURIDICA	6	Emite su dictamen a la Dependencia Municipal en el término de 15 días hábiles, manifestando las observaciones, recomendaciones y en su caso el visto bueno. Una vez solventadas las observaciones se emite el visto bueno en el término de 3 días hábiles.
SI NO ES VIABLE EL PROYECTO	7	Se atienden las observaciones o cambios emitidos por la Dirección en un término de 3 días hábiles y posteriormente se repite el paso 5



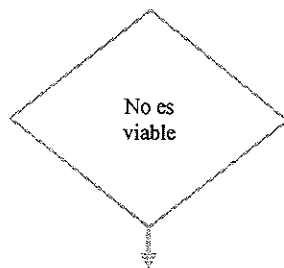
DEPENDENCIAS MUNICIPALES	8	Solicitaran a través del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de la propuesta de la normatividad
SRECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9	Una vez aprobada, la normatividad se publicará en la gaceta municipal para los efectos legales.
DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION	10	Actualización del catálogo de regulaciones así como la publicación en la página oficial del Ayuntamiento.





Emite su dictamen a la Dependencia Municipal en el término de 15 días hábiles, manifestando las observaciones, recomendaciones y en su caso el visto bueno.

Una vez solventadas las observaciones se emite el visto bueno en el término de 3 días hábiles.



NO

Se atienden las observaciones o cambios emitidos por la Dirección en un término de 3 días hábiles y posteriormente se repite el paso 5

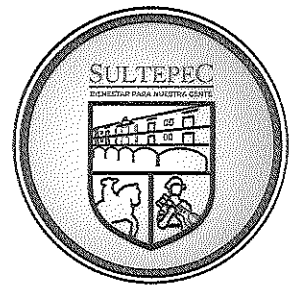
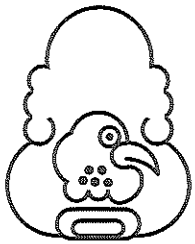


Una vez aprobada, la normatividad se publicará en la gaceta municipal para los efectos legales.

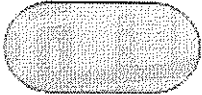
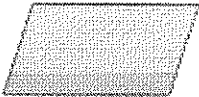
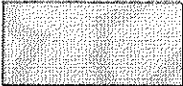
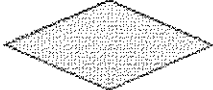
Solicitaran a través del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de la propuesta de la normatividad

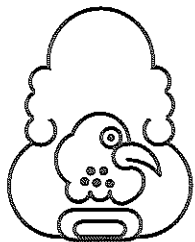


Una vez aprobada, la normatividad se publicará en la gaceta municipal para los efectos legales.

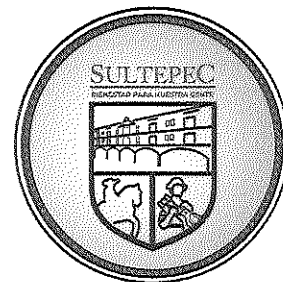


SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso



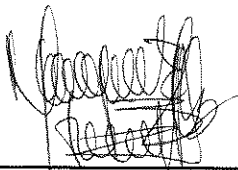
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

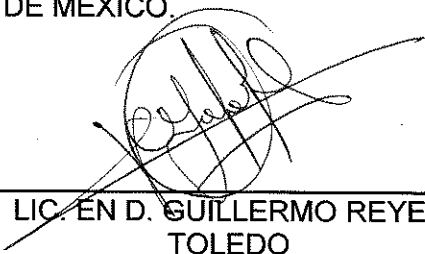


VALIDACIÓN:

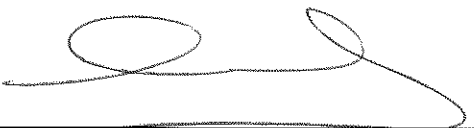
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027


MTRO. JOSÉ ALBERTO MEJÍA SANTA OLALLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.


MTRA. MARGARITA ÁLVAREZ
HERNÁNDEZ
SINDICA MUNICIPAL


LIC. EN D. GUILLERMO REYES
TOLEDO
PRIMER REGIDOR


L.A.E DOMINGA ARELLANO LUCATERO
SEGUNDA REGIDORA.


TEC. MIGUEL HERNÁNDEZ AGUILAR
TERCER REGIDOR


C. MARJORIE GOROSTIETA AGUILAR
CUARTA REGIDORA


TEC. MARÍA CONCEPCIÓN
ESQUIVEL MARTINEZ
QUINTA REGIDORA



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



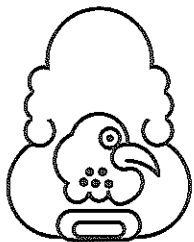
MTRO. GABRIEL HERNANDEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

C. DAFNE NAVARRO CASAS
SEPTIMA REGIDORA

LIC. EN D. HECTOR EPIMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC

ELABORO

LIC. EN D. JOSÉ LISANDRO SANTOS VERGARA
DIRECTOR DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

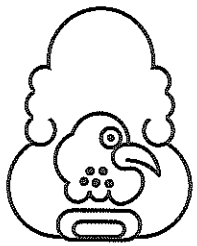


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION MUNICIPAL

Sultepec, México, 2026



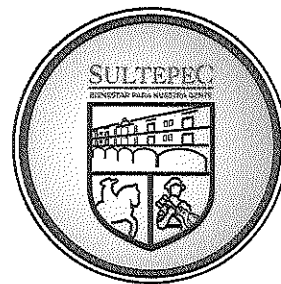
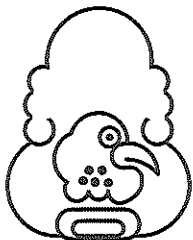
MTRO. JOSÉ ALBERTO MEJÍA SANTA OLALLA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 11, 12, 13 Y 14 DE LA LEY NACIONAL PARA LA ELIMINACIÓN DE TRÁMITES BUROCRÁTICOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 16 de julio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación que se expide la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, derogando la Ley General de Mejora Regulatoria, diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.



Que, para dar cumplimiento al objeto de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de simplificación y digitalización y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal de Simplificación y Digitalización

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

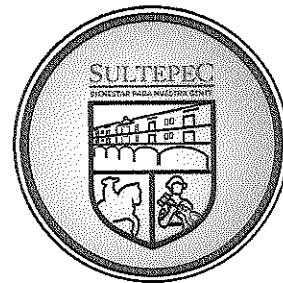
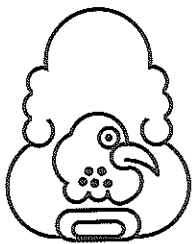
Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SULTEPEC

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, del Municipio de Sultepec, y tiene por objeto



I. Implementar las disposiciones de la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos en el ámbito de la administración pública municipal;

II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Autoridad;

III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;

IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios;

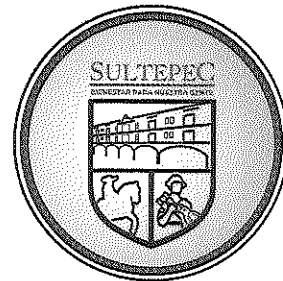
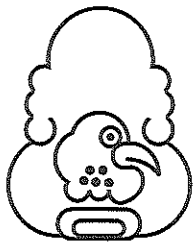
VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Autoridad y Sujetos Obligados de todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Agenda Regulatoria: A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;

II. Análisis de Impacto Regulatorio: Al documento mediante el cual las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares justifican ante la Autoridad, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;



III. Apartado de Simplificación y Digitalización en página web municipal: Los municipios, deberán crear un apartado de Simplificación y Digitalización en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros.

IV. Autoridad de Simplificación y Digitalización: A la Autoridad;

V. Ayuntamiento: Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;

VI. Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

VII. Autoridad Estatal: A la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización;

VIII. Autoridad: A la Autoridad del Municipio;

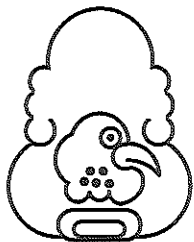
IX. Sujeto Obligado: Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares

X. Enlace de Simplificación y Digitalización: Persona servidora pública designada por el titular de un sujeto obligado con nivel jerárquico mínimo de director o análogo responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales

XI. Consulta Pública: La consulta pública es una herramienta que fortalece la democracia y permite que las voces de los ciudadanos tengan presencia significativa y trascendental. A través de este mecanismo, se generan propuestas concretas y se busca solucionar las problemáticas sociales que afectan a nuestra comunidad, apartado en el cual se deben de publicar las Agendas Regulatorias de cada periodo por espacio de 20 días naturales.

XII. Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo;

XIII. Director de Simplificación y Digitalización: Designado por El Presidente Municipal y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Simplificación y Digitalización;



XIV. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XV. Dependencias: A las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Expediente para Trámites y Servicios: Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios;

XVII. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas: Generación de Información Estadística y Evaluación en materia de Simplificación y Digitalización. Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la Simplificación y Digitalización en el municipio;

XVIII. Impacto regulatorio: Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XIX. Informe de avance: Al informe de avance programático de Simplificación y Digitalización que integra la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización con base en los programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

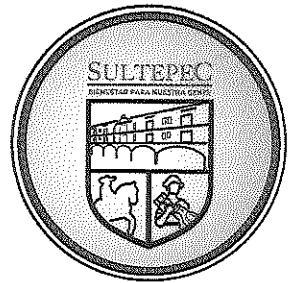
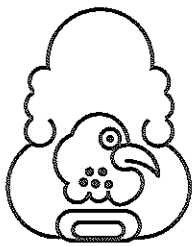
XX. Ley: A la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos;

XXI. Municipio: Al Municipio de Sultepec;

XXII. Padrón: El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación

XXIII. Presidente: Al Presidente Municipal;

XXIV. Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;



XXV. Agenda Anual Municipal: Al Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización del Municipio;

XXVI. Protesta Ciudadana: Espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el servidor público niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el Remtys (Registro Municipal de Trámites y Servicios).

XXVII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);

XXVIII. Reglamento: Al Reglamento de la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos;

XXIX. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

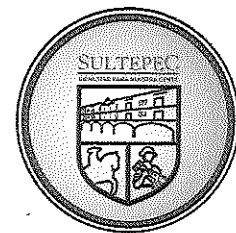
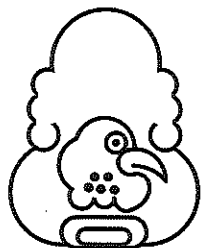
XXX. Reporte Anual de Metas: Al procedimiento que realiza la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización respecto de los avances en las agendas anuales presentadas por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XXXI. Reporte de Avance programático: Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento de la Agenda Anual Municipal que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares integran y envían a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización para los efectos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento;

XXXII. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XXXIII. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo todas las dependencias municipales u organismos Públicos



Descentralizados y Auxiliares, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación o digitalización, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

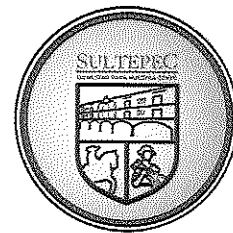
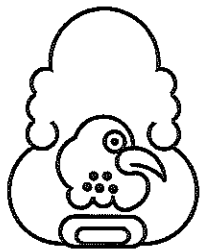
Artículo 5. Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de Simplificación y Digitalización, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 6. La Autoridad de Simplificación y Digitalización, podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de Simplificación y Digitalización y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares.

La Autoridad de Simplificación y Digitalización, someterá dichos convenios a consideración del Cabildo, de ser necesario.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIDAD

Artículo 7. La Autoridad es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de Simplificación y Digitalización en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración, aplicación del marco reglamentario y regulatorio para que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.



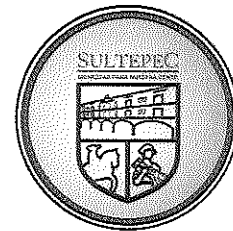
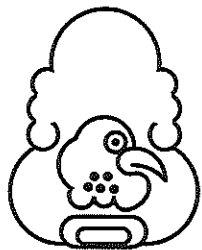
Artículo 8. La Autoridad se conformará por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El número de las o los regidores que estime el Presidente Municipal;
- IV. El titular del área Jurídica;
- V. La o el Contralora(or) Municipal;
- VI. Todos las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- VII. Las o los Representantes empresariales de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente con acuerdo de Cabildo;
- VIII. El Director Municipal de Simplificación y Digitalización y Enlace Municipal de Simplificación y Digitalización, designado por el Presidente.

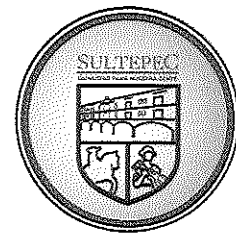
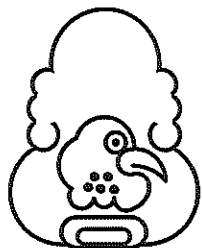
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD

Artículo 9. La Autoridad tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover la política pública de Simplificación y Digitalización y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de Simplificación y Digitalización previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;



- III.** Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, e integrar los expedientes respectivos;
- IV.** Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V.** Aprobar la Agenda Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Autoridad Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Director Municipal de Simplificación y Digitalización, para su envío a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización;
- VI.** Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático trimestrales y el informe anual de avance que le remitan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares para su presentación al Cabildo;
- VII.** Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;
- IX.** Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, necesarios para conformar y operar los Sujetos Obligados de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a efecto de que estos elaboren la Agenda Anual Municipal;
- X.** Presentar a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Enviar a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización los reportes de avance programático trimestrales y el informe de reporte anual, para los fines legales y reglamentarios;
- XII.** Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;
- XIII.** Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública, y



XIV. Las Coordinaciones Generales Municipales de Simplificación y Digitalización, deberán crear un apartado de Simplificación y Digitalización en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros, debiendo ofrecer y colocar dentro de este recuadro los demás apartados con información que cita la Ley de la materia para que sirva cuando se pueda utilizar así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados a la materia con las limitaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y a la Participación Ciudadana.

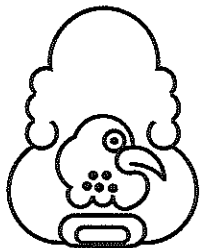
XV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 10. El Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

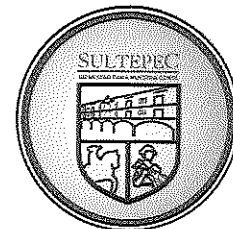
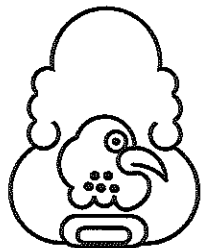
I. Designar por escrito al Director Municipal de Simplificación y Digitalización, quien será el Enlace Municipal ante la Autoridad Estatal, debiendo enviar constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

II. Presentar a la Autoridad para su revisión y, en su caso, aprobación:

- a)** El Agenda Anual Municipal;
- b)** Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
- c)** Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Autoridad de Mejora Regulatoria;
- d)** Los reportes de avance programático trimestrales y los informes anuales de metas de desempeño regulatorio de cumplimiento;
- e)** Otros instrumentos que establezcan la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



- III.** Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Agenda Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por el Director de Simplificación y Digitalización, incluyendo la Agenda Anual;
- IV.** Enviar a la Autoridad Estatal para los efectos legales correspondientes, la Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático trimestrales y reporte anual de desempeño regulatorio, siempre por vía electrónica o digital;
- V.** Proponer a la Autoridad, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- VI.** Someter a consideración de la Autoridad las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;
- VII.** Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Autoridad;
- VIII.** Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;
- IX.** Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;
- X.** Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;
- XI.** Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Autoridad;
- XII.** Promover que el Director de Simplificación y Digitalización, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;
- XIII.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Simplificación y Digitalización;



XIV. Promover que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;

XV. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y

XVI. Las demás que le confieran la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Simplificación y Digitalización, se llevará a cabo a través del Director Municipal de Simplificación y Digitalización y Enlace de Simplificación y Digitalización Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Director de Simplificación y Digitalización y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Autoridad Estatal;

II. Coordinar la instalación formal de la Autoridad;

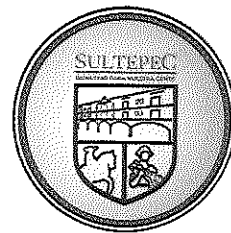
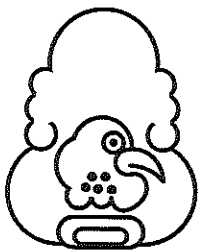
III. Coordinar con todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Sujetos Obligados;

IV. Coordinar con todos los Sujetos Obligados la elaboración de sus Programas anuales de Simplificación y Digitalización y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;

V. Coordinar e integrar la Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización y enviarlo a la Autoridad Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;

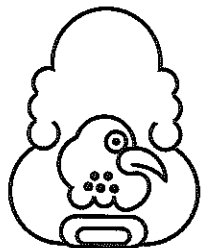
VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;

VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.



- VIII.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX.** Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;
- X.** Enviar a la Autoridad Estatal para las observaciones correspondientes, la Agenda Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI.** Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII.** Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de Simplificación y Digitalización que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Autoridad Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII.** Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Autoridad Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV.** Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV.** Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
- XVI.** Solicitar a la Autoridad Estatal, capacitación e inducción en materia de Simplificación y Digitalización;
- XVII.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Simplificación y Digitalización y de las tecnologías de la información y comunicación, y
- XVIII.** Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 12. Las y los integrantes de la Autoridad tendrán las obligaciones siguientes:



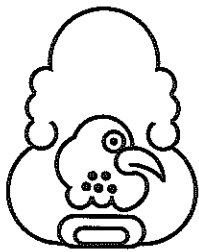
- I. Opinar sobre la Agenda Anual de Simplificación y Digitalización y análisis de impacto regulatorio que presente la Autoridad por conducto del Director Municipal de Simplificación y Digitalización;
- II. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;
- III. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Autoridad de Simplificación y Digitalización;
- IV. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;
- V. Presentar propuestas sobre regulaciones, y
- VI. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 13. Los Sujetos Obligados son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, que tienen por objeto auxiliar al Director Municipal de Simplificación y Digitalización y Enlace de Simplificación y Digitalización en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso continuo y 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 Autoridad.

Artículo 14. Para el cumplimiento de su objeto, el Enlace tendrá al interior de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. La elaboración coordinada e integral de los Programas Anuales de Simplificación y Digitalización, en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos



de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes;

II. La integración de sistemas de Simplificación y Digitalización en el Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático trimestrales de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, para que los conjunte y envíe a la Autoridad Estatal, para su correspondiente registro;

IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, para asegurar un proceso continuo de Mejora del Marco Regulatorio del Municipio;

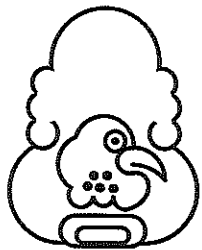
V. Participar en la elaboración de la Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización, del año respectivo, para su envío a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización;

VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;

VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión.

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;

IX. Participar en la revisión y evaluación continua y permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;

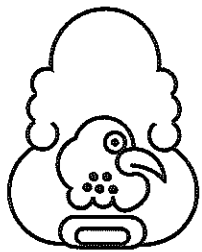


- X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, cuando sea necesario establecer sistemas de Simplificación y Digitalización;
- XI. Elaborar los reportes de avance programático, trimestrales e informes anuales de metas de desempeño regulatorio;
- XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia municipal, y que se informe oportunamente de ello a la Autoridad;
- XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Autoridad;
- XIV. Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.
- XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de Simplificación y Digitalización, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

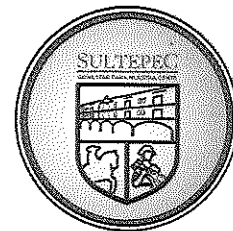
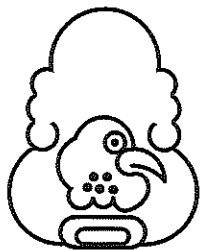
CAPÍTULO CUARTO **DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

Artículo 15. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. Se implementará la Simplificación y Digitalización con las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Analizar los procedimientos administrativos municipales con el fin de identificar redundancias, omisiones o ineficiencias que dificulten su ejecución o afecten a la ciudadanía;



- II.- Elaborar propuestas de mejora en la estructura, contenido y tiempos de respuesta de los trámites y servicios municipales, en coordinación con las Dependencias competentes;
- III.- Diseñar y aplicar metodologías y herramientas en términos de la legislación aplicable, para la evaluación periódica de los procesos administrativos municipales y su grado de cumplimiento;
- IV.- Coordinar con las dependencias administrativas del Ayuntamiento para implementar estrategias de simplificación administrativa que fortalezcan la eficiencia institucional, en términos de la legislación aplicable;
- V.- Asesorar a las dependencias en la revisión y rediseño de trámites y servicios que requieran adecuación normativa o procedimental;
- VI.- Integrar propuestas conforme al marco jurídico aplicable para la mejora continua de los procedimientos administrativos y someterlas a consideración de la Dirección de Simplificación y Digitalización;
- VII.- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, operaciones y procedimientos y demás disposiciones jurídicas municipales de las áreas del Gobierno Municipal;
- VIII.- Realizar estudios comparativos entre los trámites y servicios a fin de identificar buenas prácticas que puedan adoptarse localmente;
- IX.- Verificar que se cumplan con los indicadores de desempeño para la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios municipales; y
- X- Coordinar la implementación de plataformas tecnológicas para la gestión digital de los trámites y servicios del Gobierno Municipal;
- XI.- Diseñar estrategias de digitalización progresiva de los trámites y servicios, priorizando aquellos de mayor impacto para la ciudadanía y las actividades económicas;
- XII.- Asesorar a las dependencias municipales en la adopción de herramientas digitales para el registro, seguimiento y resolución de trámites administrativos;



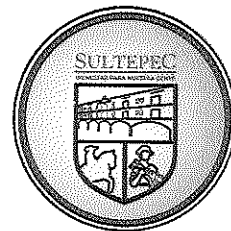
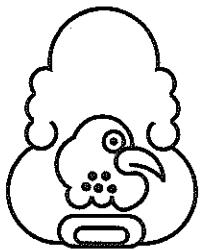
- XIII.- Evaluar periódicamente la funcionalidad, eficiencia y usabilidad de las herramientas digitales implementadas, proponiendo mejoras continuas;
- XIV.- Establecer mecanismos de interoperabilidad entre sistemas tecnológicos internos y con plataformas de otras dependencias estatales y federales;
- XV.- Difundir entre la ciudadanía el uso de los medios digitales como canal preferente para la realización de trámites y servicios municipales;
- XVI.- Capacitar a las y los servidores públicos en el uso eficiente de los sistemas tecnológicos de gestión administrativa y atención ciudadana;
- XVII.- Colaborar con instituciones para la actualización constante de los procesos digitales en el ámbito municipal;
- XVIII.- Desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de los trámites y servicios digitalizados, con base en criterios de transparencia, eficacia y mejora continua; y
- XIX.- Realizar las demás atribuciones que el Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

LA AGENDA ANUAL MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 16. La Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización, se integra con la suma de la agenda anual de Simplificación y Digitalización y el diagnóstico regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, antes de su aprobación son enviados a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, para que éste integre la Agenda Anual Municipal, solicite la opinión de la Autoridad Estatal, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Autoridad Estatal, los Sujetos Obligados ya podrán realizar la sesión correspondiente para su aprobación, una vez aprobado deberán de enviarlo a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, asimismo deberá de ser presentado y aprobado por el Cabildo durante su primera sesión del año siguiente, ya que la Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización se debe de entregar en el mes de octubre de cada año.

La Agenda Anual de Simplificación y Digitalización, estatal y municipal, estará orientada a:



Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral en el cual deben de proponer la simplificación y digitalización de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, la revisión del marco jurídico y regulatorio local, por medio de las propuestas en las Agendas Regulatorias e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 17. Los Sujetos Obligados elaborarán su Agenda Anual de Simplificación y Digitalización conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Autoridad Estatal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 18. Los sujetos obligados de cada dependencia u organismo Público Auxiliar, proporcionará a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 19. El Enlace de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización la modificación o baja de una acción inscrita en el Agenda Anual de Simplificación y Digitalización, mediante escrito fundamentado y motivado que lo justifique, dato que deberá de quedar registrado en Acta Circunstanciada correspondiente.

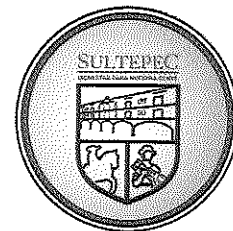
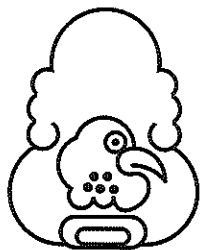
La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 20. El Enlace de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundamentado y motivado que lo justifique, la reconducción de acciones inscritas en el Agenda Anual de Simplificación y Digitalización que, por circunstancias imprevistas, y no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 21. No procede **exentar** la presentación de Agenda Anual de Simplificación y Digitalización, ya que como se ha definido la Simplificación y Digitalización es obligatoria, continua y permanente.

CAPÍTULO SEXTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 22. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de Simplificación y Digitalización, que tienen



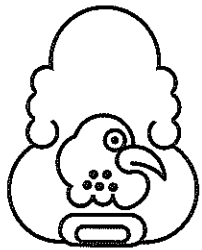
por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 23. Para su envío a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;
- II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;
- III. Problemas que la actual regulación genera
- IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- VIII. Los demás que apruebe la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización.

Los sujetos obligados de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán proporcionar a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.



Artículo 24. Cuando una dependencia municipal u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Simplificación y Digitalización que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

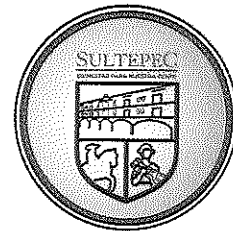
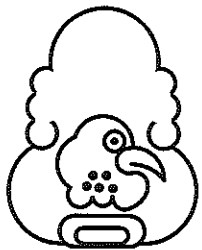
Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Simplificación y Digitalización resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Simplificación y Digitalización.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 25. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares respectivas, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley para Eliminar



Tramites Burocráticos y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 26. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Sujetos Obligados del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

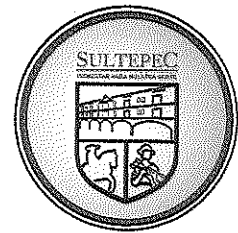
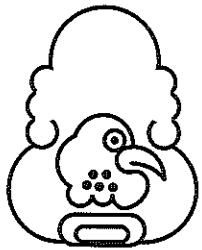
CAPÍTULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 27. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización 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.

Artículo 28. La Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares 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, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento. Deben de considerar este punto antes de registrar propuestas en sus Agendas Regulatorias.

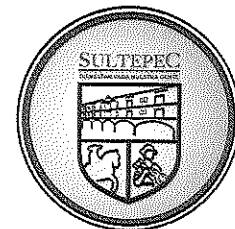
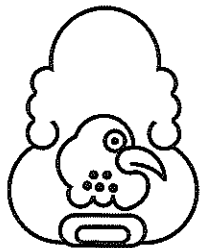


Artículo 29. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

- I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares demuestren a la Autoridad de Simplificación y Digitalización que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Simplificación y Digitalización que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Simplificación y Digitalización emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- VI. El Enlace de cada dependencia municipal u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundamentado y motivado que lo justifique, la reconducción de propuestas registradas en la Agenda Regulatoria que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.
- VII. No procede **exentar** la presentación de Propuestas en la Agenda Regulatoria, ya que como se ha definido la Simplificación y Digitalización es continua y permanente.

CONSULTA PÚBLICA

I. Apartado de Consulta Pública: Una consulta pública es un proceso regulatorio mediante el cual se busca la opinión de la ciudadanía sobre asuntos que les puedan afectar. Sus principales objetivos son mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación pública en proyectos de leyes y políticas públicas.



II. Las Agendas Regulatorias deben de ser publicadas en este apartado durante un periodo de 20 días naturales, en dicho apartado deben de registrar un correo electrónico para que el ciudadano pueda enviar sus opiniones, además en este apartado se deben de publicar por un lapso de 20 días naturales aquellas propuestas normativas regulatorias nuevas o actualizadas, que tengan costos de cumplimiento para la ciudadanía.

CAPÍTULO NOVENO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

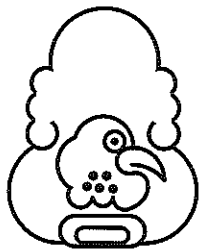
Artículo 30. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Autoridad los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Autoridad en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Agenda Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 31. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Autoridad tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 32. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Autoridad, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

- I. La Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización;
- II. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
- III. Los reportes trimestrales y el anual de avance programático de los Municipios;



IV. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan la Autoridad de Simplificación y Digitalización;

V. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;

VI. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Autoridad;

VII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Sujetos Obligados, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Autoridad tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores

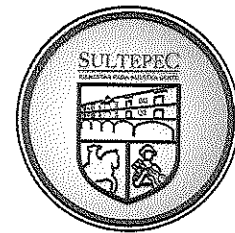
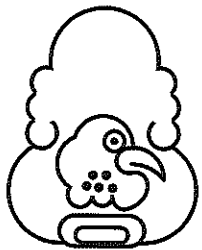
Artículo 33. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El Padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados, y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Artículo 34. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 35. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Simplificación y Digitalización de los servidores públicos a que se refiere el



artículo 56, de la Ley General de Simplificación y Digitalización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 36. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

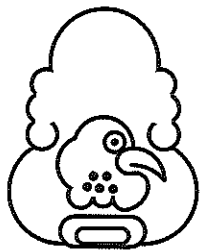
- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.
- III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones.
- IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 37. El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 38. La Autoridad será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Simplificación y Digitalización serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Simplificación y Digitalización identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado



las observaciones, la Autoridad de Simplificación y Digitalización publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

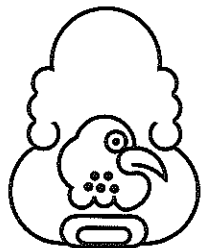
Artículo 39. El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada.

Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una Protesta Ciudadana ante la Autoridad, cuando las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita.

Artículo 40. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Autoridad, con los datos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.
- III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;
- IV. En su caso, documentación probatoria, y



V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Las Autoridades Municipales dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Autoridad, según corresponda, quienes solicitarán al área que corresponda formulen la respuesta correspondiente en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano interno competente en materia de responsabilidades.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 41. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

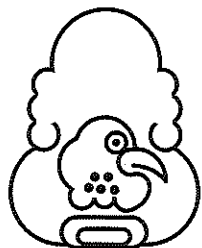
Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización para que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Autoridad será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal y Municipal de Regulaciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 42. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de



los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Artículo 43. La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo del Director Municipal de Simplificación y Digitalización y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

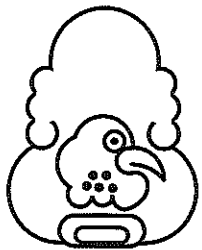
Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán acordar con la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización a efecto de que en el portal de internet del Gobierno del Estado de México pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 44. Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto en la Ley de la Materia, específicamente en las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios que al efecto determine la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización, las cuales publicará en el portal de internet del Gobierno del Estado, denominado Retys.

Artículo 45. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares enviarán a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización la información de todos sus trámites y servicios, por escrito de ser necesario y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio digital o impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 46. Si las reformas al marco regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ésta deberá informarlo a la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización, siguiendo el procedimiento descrito en la Ley de la Materia.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Autoridad resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.



Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá hacerse del conocimiento del Director Municipal de Simplificación y Digitalización observando el mismo procedimiento.

Artículo 47. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

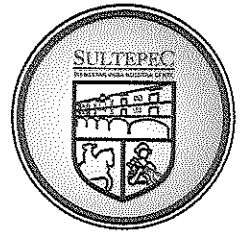
Será de la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento.

Artículo 48. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

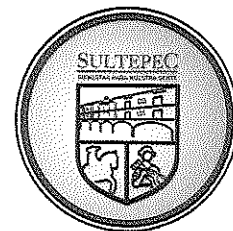
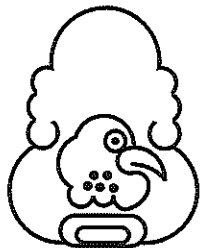
Artículo 49. La Autoridad dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos.

Artículo 50. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley de la Materia y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



Artículo 51. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de Simplificación y Digitalización imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;
- II. La falta de entrega al responsable de la Autoridad de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;
- III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;
- IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;
- V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registro Municipal;
- VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de Simplificación y Digitalización aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;
- VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:
 - a. Alteración de reglas y procedimientos;
 - b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
 - c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;



- d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;
- e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.

Artículo 52. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 20 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- III. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o

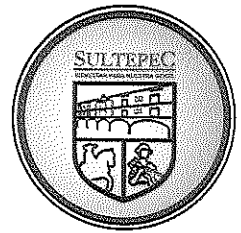
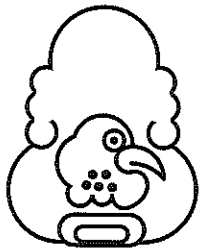
Artículo 53. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de SULTEPEC.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. La Autoridad de simplificación y digitalización municipal deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.



La Autoridad y los Sujetos Obligados deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Sujetos Obligados Municipales, realizarán su primera sesión, en la última semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

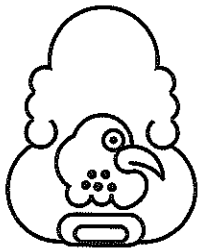
CUARTO. Los Sujetos Obligados Municipales nombrarán ante la Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización el enlace que será el medio de comunicación entre el sujeto obligado y la Autoridad Municipal dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. El Presidente de la Autoridad tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. Queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta enormemente a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Simplificación y Digitalización y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio, la administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Simplificación y Digitalización, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. La o el Contralora (or) Municipal tiene la obligatoriedad de dar el seguimiento correspondiente a la Agenda Anual Municipal de Simplificación y Digitalización de acuerdo a lo señalado en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

OCTAVO. El Presidente Municipal Constitucional debe de designar al Director Municipal de Simplificación y Digitalización a los 8 días de inicio de la Administración Pública Municipal y remitir el oficio correspondiente a la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



VALIDACIÓN:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027

MTRO. JOSÉ ALBERTO MEJÍA SANTA OLALLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

MTRA. MARGARITA ÁLVAREZ
HERNÁNDEZ
SINDICA MUNICIPAL

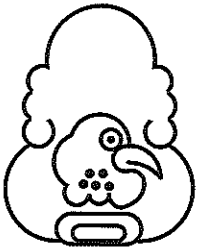
LIC. EN D. GUILLERMO REYES
TOLEDO
PRIMER REGIDOR

L.A.E DOMINGA ARELLANO LUCATERO
SEGUNDA REGIDORA.

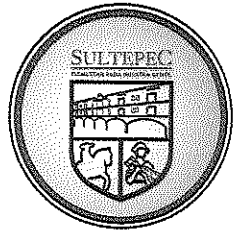
TEC. MIGUEL HERNÁNDEZ AGUILAR
TERCER REGIDOR

C. MARJORIE GOROSTIETA AGUILAR
CUARTA REGIDORA

TEC. MARÍA CONCEPCIÓN
ESQUIVEL MARTÍNEZ
QUINTA REGIDORA



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



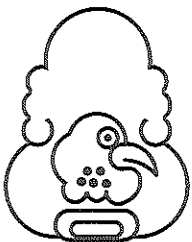
MTRO. GABRIEL HERNÁNDEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

C. DAFNE NAVARRO CASAS
SEPTIMA REGIDORA

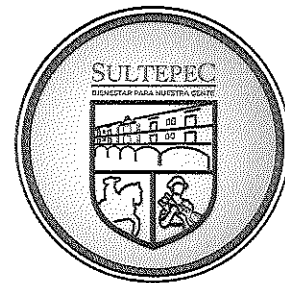
LIC. EN D. HECTOR EPIMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC

ELABORO

LIC. EN D. JOSÉ LISANDRO SANTOS VERGARA
DIRECTOR DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION

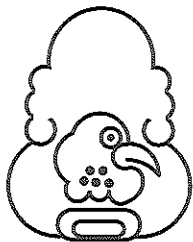


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN MUNICIPAL

Sultepec, México, 2026

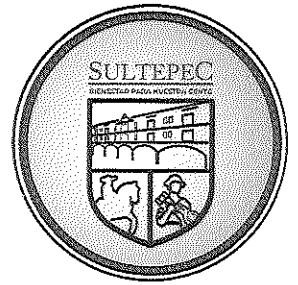
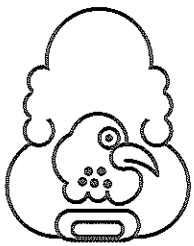


INTRODUCCIÓN:

Se formula el presente Manual de Organización de Simplificación y Digitalización de conformidad en los artículos 11,12 ,13 y 14 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 48, fracción XIII Bis; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Municipal Sultepec 2025 - 2027.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la Administración Municipal Sultepec 2025 – 2027, en consecuencia de lo anterior, se realizó la emisión del Manual de Organización, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones, así como la implementación de uso de las TIC'S para la prestación de un mejor servicio público con el uso de las herramientas tecnológicas y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.



ANTECEDENTES:

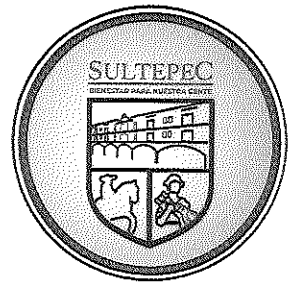
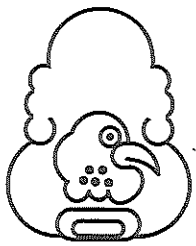
El área de Simplificación y Digitalización tiene su origen en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, teniendo como objetivo general, otorgar la mayor transparencia de los trámites y servicios que presta el municipio, así como revisar la normatividad legal que no es aplicable para generar normas claras, trámites y servicios simplificados, e instituciones eficientes y eficaces, orientadas siempre a ofrecer la mayor calidad de los servicios con el fin de obtener el mayor valor posible de los recursos, implementando el nuevo modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en México.

MISIÓN:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que defina la estructura, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas dentro de la dirección, facilitando la eficiencia, uniformidad y correcta ejecución de las actividades

VISIÓN

Ser una dependencia de la Administración Pública Municipal vanguardista basada en un Gobierno por resultados, teniendo como pilares la Simplificación y Digitalización, planeación, organización y evaluación, para convertirnos en un ejemplo y un modelo eficiente y eficaz en el ámbito municipal.



OBJETIVO GENERAL:

Definir y sistematizar la estructura, funciones, responsabilidades de la dirección de Simplificación y Digitalización para garantizar la eficiencia, claridad y uniformidad en la gestión administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

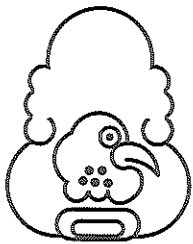
1. Describir la estructura general de la organización de forma sistemática incluyendo la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades de cada departamento.
2. Contribuir a la orientación de personal y a la eficiencia organizacional mediante la definición clara de las funciones y responsabilidades asignadas a cada servidor público.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Presidencia Municipal.
2. Dirección de Simplificación y Digitalización.
3. Departamento de simplificación regulatoria y administrativa.
4. Departamento de Digitalización.
5. Secretaria

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.

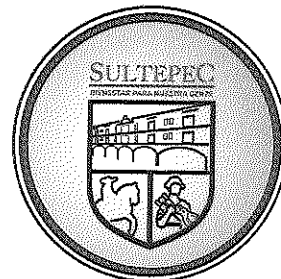
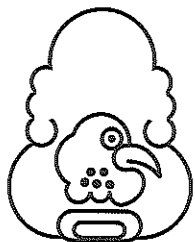


- Ley de fomento económico para el Estado de México.
- Ley de gobierno digital del Estado de México y Municipios y Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
- Adición la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y municipios.
- Bando Municipal 2025.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Lineamientos para la Elaboración del Impacto Regulatorio para los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la Dirección de Simplificación y Digitalización del Municipio de Sultepec

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Director de Simplificación y Digitalización

- I. Diagnosticar y evaluar los procedimientos administrativos municipales con el fin de identificar áreas de mejora en la eficiencia y transparencia de los trámites;
- II. Proponer y promover la simplificación de trámites y procesos administrativos, a fin de reducir tiempos y costos para la población del municipio;
- III. Coordinar la implementación de políticas públicas relacionadas con la simplificación y digitalización, alineando las acciones con las disposiciones federales y estatales en la materia;
- IV. Supervisar la actualización y publicación de los registros de trámites y servicios del municipio, asegurando que sean accesibles y comprensibles para las y los usuarios;
- V. Promover la digitalización y el uso de tecnologías de la información para optimizar los procesos administrativos y hacerlos más accesibles a la población;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en el diseño y mejora de los trámites municipales, mediante la implementación de encuestas, foros y otros mecanismos de consulta;
- VII. Elaborar y presentar informes sobre la calidad y eficiencia de los trámites municipales ante el Cabildo cuando sea necesario;

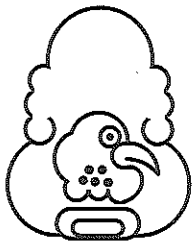


- VIII. Coordinar la capacitación continua de los servidores públicos municipales en materia de simplificación, digitalización y buenas prácticas administrativas;
- IX. Coadyuvar con otras dependencias y organismos del municipio, el estado y la federación para armonizar y optimizar los procedimientos que afecten a la población;
- X. Gestionar la creación, actualización y difusión de los manuales de procedimientos administrativos para que sean claros, transparentes y fáciles de entender para las y los usuarios;
- XI. Implementar acciones y estrategias para la evaluación continua de la eficacia de los trámites administrativos y su impacto en la economía local, proponiendo ajustes o cancelaciones de aquellos que resulten ineficaces;
- XII. Fomentar la cultura de la mejora regulatoria dentro de la administración pública municipal, promoviendo el trabajo en equipo y la orientación al servicio de la ciudadanía;
- XIII. Analizar y proponer modificaciones a los reglamentos y disposiciones municipales que puedan representar barreras innecesarias para el ejercicio de derechos de los ciudadanos o de la actividad económica; y
- XIV. Realizar las demás atribuciones que el Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

Titular de simplificación regulatoria y administrativa

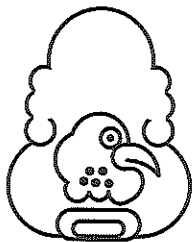
1. Analizar los procedimientos administrativos municipales con el fin de identificar redundancias, omisiones o ineficiencias que dificulten su ejecución o afecten a la ciudadanía;
2. Elaborar propuestas de mejora en la estructura, contenido y tiempos de respuesta de los trámites y servicios municipales, en coordinación con las Dependencias competentes;



3. Diseñar y aplicar metodologías y herramientas en términos de la legislación aplicable, para la evaluación periódica de los procesos administrativos municipales y su grado de cumplimiento;
4. Coordinar con las dependencias administrativas del Ayuntamiento para implementar estrategias de simplificación administrativa que fortalezcan la eficiencia institucional, en términos de la legislación aplicable;
5. Asesorar a las dependencias en la revisión y rediseño de trámites y servicios que requieran adecuación normativa o procedimental;
6. Integrar propuestas conforme al marco jurídico aplicable para la mejora continua de los procedimientos administrativos y someterlas a consideración de la Dirección de Simplificación y Digitalización;
7. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, operaciones y procedimientos y demás disposiciones jurídicas municipales de las áreas del Gobierno Municipal;
8. Realizar estudios comparativos entre los trámites y servicios a fin de identificar buenas prácticas que puedan adoptarse localmente;
9. Verificar que se cumplan con los indicadores de desempeño para la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios municipales;
10. Realizar las demás atribuciones que el Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Auxiliar de Digitalización

1. Coordinar la implementación de plataformas tecnológicas para la gestión digital de los trámites y servicios del Gobierno Municipal;
2. Diseñar estrategias de digitalización progresiva de los trámites y servicios, priorizando aquellos de mayor impacto para la ciudadanía y las actividades económicas;



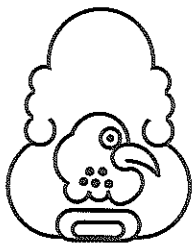
3. Asesorar a las dependencias municipales en la adopción de herramientas digitales para el registro, seguimiento y resolución de trámites administrativos;
4. Evaluar periódicamente la funcionalidad, eficiencia y usabilidad de las herramientas digitales implementadas, proponiendo mejoras continuas;
5. Establecer mecanismos de interoperabilidad entre sistemas tecnológicos internos y con plataformas de otras dependencias estatales y federales;
6. Difundir entre la ciudadanía el uso de los medios digitales como canal preferente para la realización de trámites y servicios municipales;
7. Capacitar a las y los servidores públicos en el uso eficiente de los sistemas tecnológicos de gestión administrativa y atención ciudadana;
8. Colaborar con instituciones para la actualización constante de los procesos digitales en el ámbito municipal;
9. Desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de los trámites y servicios digitalizados, con base en criterios de transparencia, eficacia y mejora continua;
10. Realizar las demás atribuciones que el Presidente le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Secretaría

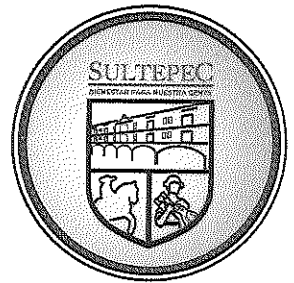
1. Administración de archivos
2. Redacción de correspondencia
3. Gestión de la comunicación
4. Control de agenda
5. Control de inventario
6. Control de asistencia
7. Atención

8. ~~Confidencialidad~~

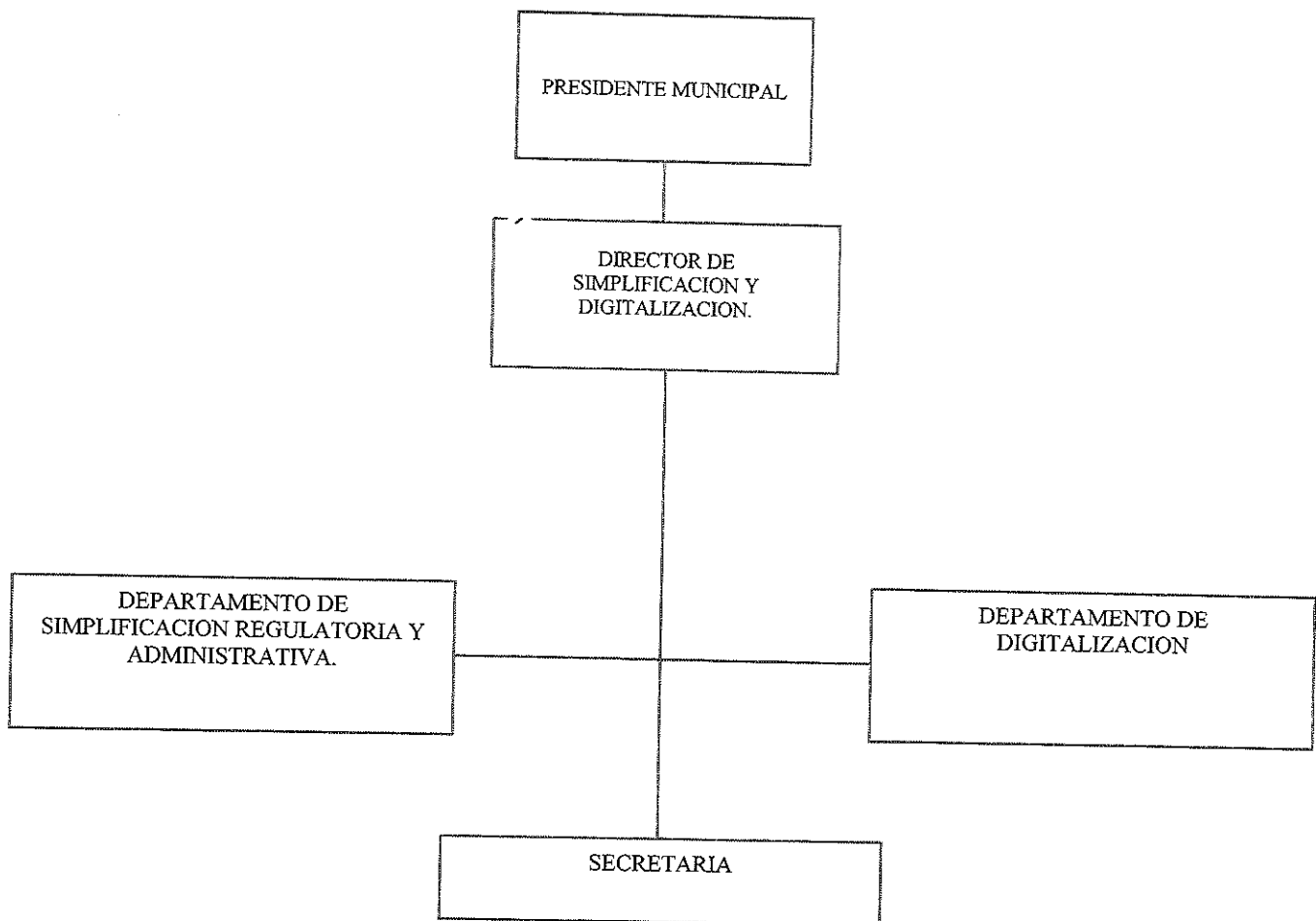
9. ~~Dominio tecnológico~~

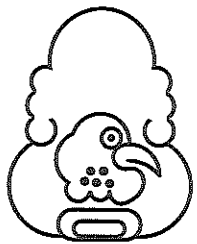


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



ORGANIGRAMA:





Gobierno
Municipal
2025 • 2027



VALIDACIÓN:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027

MTRO. JOSÉ ALBERTO MEJÍA SANTA OLALLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

MTRA. MARGARITA ÁLVAREZ
HERNÁNDEZ
SINDICA MUNICIPAL

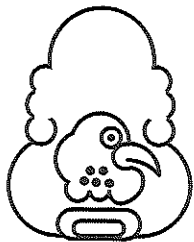
LIC. EN D. GUILLERMO REYES
TOLEDO
PRIMER REGIDOR

L.A.E DOMINGA ARELLANO LUCATERO
SEGUNDA REGIDORA.

TEC. MIGUEL HERNÁNDEZ AGUILAR
TERCER REGIDOR

C. MARJORIE GOROSTIETA AGUILAR
CUARTA REGIDORA

TEC. MARÍA CONCEPCIÓN
ESQUIVEL MARTINEZ
QUINTA REGIDORA



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



MTRO. GABRIEL HERNÁNDEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

C. DAFNE NAVARRO CASAS
SEPTIMA REGIDORA

LIC. EN D. HECTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC

ELABORO

LIC. EN D. JOSÉ LISANDRO SANTOS VERGARA
DIRECTOR DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION