

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

H. Ayuntamiento de Jaltenco. 2022 – 2024.

## PRESENTACIÓN

En el municipio de Jaltenco, se creó la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria con la cual llegó una gran responsabilidad, ya que al ser un municipio pequeño se prestaban Trámites y Servicios con procesos no claros, con pasos burocráticos y engorrosos para la ciudadanía. Por lo que se decidió impulsar la creación del Manual de Procedimientos mediante la agrupación de información actualizada y detallada sobre la forma en que se realizan las actividades dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para contribuir con la simplificación de los Trámites y Servicios lo cual ayuda a que más direcciones se sumen en la agilización de los procesos, apegándose a la modernización y actualización de la Normativa. Contar con un Manual de Procedimientos permite una mayor comprensión de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria en conjunto con los procesos a realizar de forma sistemática y cronológica, estandarizando para llegar a un sistema de control y evaluación interna. Dentro de las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos encontramos:

- Modernización y agilización de los procesos administrativos.
- Control y evaluación de actividades.
- Maximización del recurso material y humano.

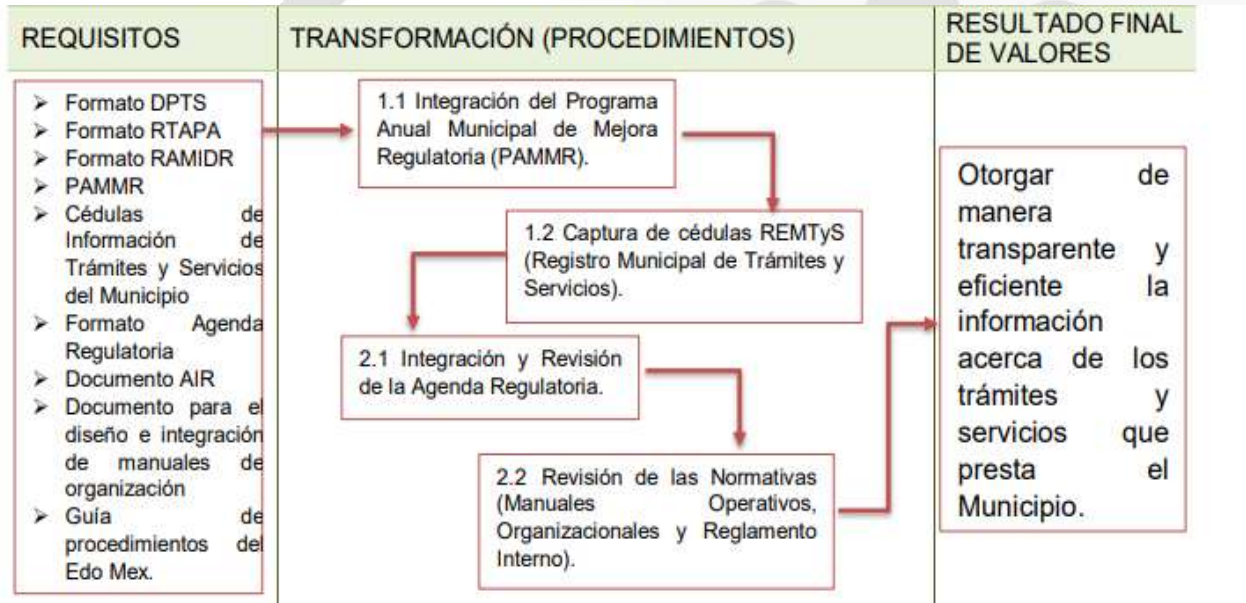
## OBJETIVO GENERAL

### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	REQUISITOS	PROCESO	RESULTADO FINAL DE VALOR	USUARIO INTERNO / EXTERNO
Las Direcciones que proponen mejoras en sus trámites y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DPTS.</li> <li>➤ RTAPA</li> <li>➤ RAMIDR</li> <li>➤ PAMMR</li> <li>➤ Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio.</li> <li>➤ Formato Agenda Regulatoria</li> <li>➤ Documento AIR.</li> <li>➤ Documento para el diseño e integración de manuales de organización.</li> <li>➤ Guía de procedimientos del Edo. Mex.</li> </ul>	Proporcionar la mayor transparencia en los trámites y servicios que presta el Municipio.	Otorgar de manera transparente y eficiente la información acerca de los trámites y servicios que presta el Municipio.	<p><b>USUARIOS INTERNOS:</b> Las Direcciones que conforman el Ayuntamiento de Valle de Chalco, Coordinación General de Mejora Regulatoria (CGMR) La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. (CEMER) y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. (CMMR) Cabildo.</p> <p><b>USUARIOS EXTERNOS:</b> Todos los Ciudadanos que realicen algún trámite o servicio dentro del Ayuntamiento de Valle de Chalco.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las propuestas de campaña.</li> <li>➤ Foros y Recorridos realizados.</li> <li>➤ Peticiones ciudadanas.</li> </ul>	Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborar e Integrar el POA (Programa Operativo Anual)	Construcción de un presupuesto que atienda las líneas generales del PDM.	La Dirección de Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCESO: PROPORCIONAR LA MAYOR TRANSPARENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO.



### 2. PROCESO: ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



## ➤ INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

### OBJETIVO

Llevar a cabo en la administración pública la desregulación necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

### ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones que de acuerdo a la normatividad vigente deban mejorar sus trámites y servicios.

### REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25 en su último párrafo.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 139 Bis.
- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria, Artículos 1-3, 8, 21, 46, 80, Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 20-28, 30, 31, 37- 39.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 1 bis, 48 XIII Bis. Artículo 4, 8, 22, 27 – 30.
- ✓ Código Administrativo para el Estado de México, Artículo 1.5. fracción II, VII, VIII.
- ✓ Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Jaltenco.
- ✓ Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2021.

### RESPONSABILIDADES

- **Las Direcciones que conforman el Honorable Ayuntamiento de Jaltenco:**

Entregan el Formato DPTS, RTAPA y RAMIDR. Cuando sean aprobadas sus propuestas deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.

- **Los Comités Internos de las Direcciones: Revisan de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria.**

Entregarán la DPTS, (debidamente firmadas) al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.



- **La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de:**

1.- Recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR.

2.- Enviar las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

- **La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:**

Deberá Revisar los programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria y remitir al Coordinador General de Mejora Regulatoria las observaciones correspondientes, para ser subsanadas. Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.

- **CMMR y Cabildo.**

Serán quienes aprueben o rechacen el Programa Anual de Mejora Regulatoria. Posterior a su aprobación se publicará el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la página oficial del Municipio.

<https://jaltenco.org/wp-admin/post.php>

<https://www.transparenciajaltenco.com/>.

## DEFINICIONES

- **CABILDO** Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por: la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
- **CEMER** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- **CGMMR** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- **CMMR** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- **COORDINADORA(OR)** Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria quien será designado por la o el Presidenta(e) municipal.
- **COMITÉ INTERNO** Órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).
- **DPTS** Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.
- **MEJORA REGULATORIA** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

- **PAMMR** (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual.
- **RAMIDR** Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.
- **RTAPA** Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.
- **SERVICIO** Servicio de prestación humana que satisface alguna necesidad individual o social y que no consiste en la producción de bienes materiales.
- **TRÁMITE** Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia de gobierno o de administración, y de la cual se obtiene una respuesta.

## INSUMOS

- ❖ Formato DPTS
- ❖ Formato RTAPA
- ❖ Formato RAMIDR

## RESULTADOS

Que todos los ciudadanos de Jaltenco reciban información sobre los trámites y/o servicios que requieran de manera oportuna, eficiente y eficaz.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Captura de cédulas REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).
- Integración y Revisión de la agenda regulatoria.
- Revisión de las Normativas (Manuales Operativos, Organizacionales y Reglamento Interno).

## POLÍTICAS

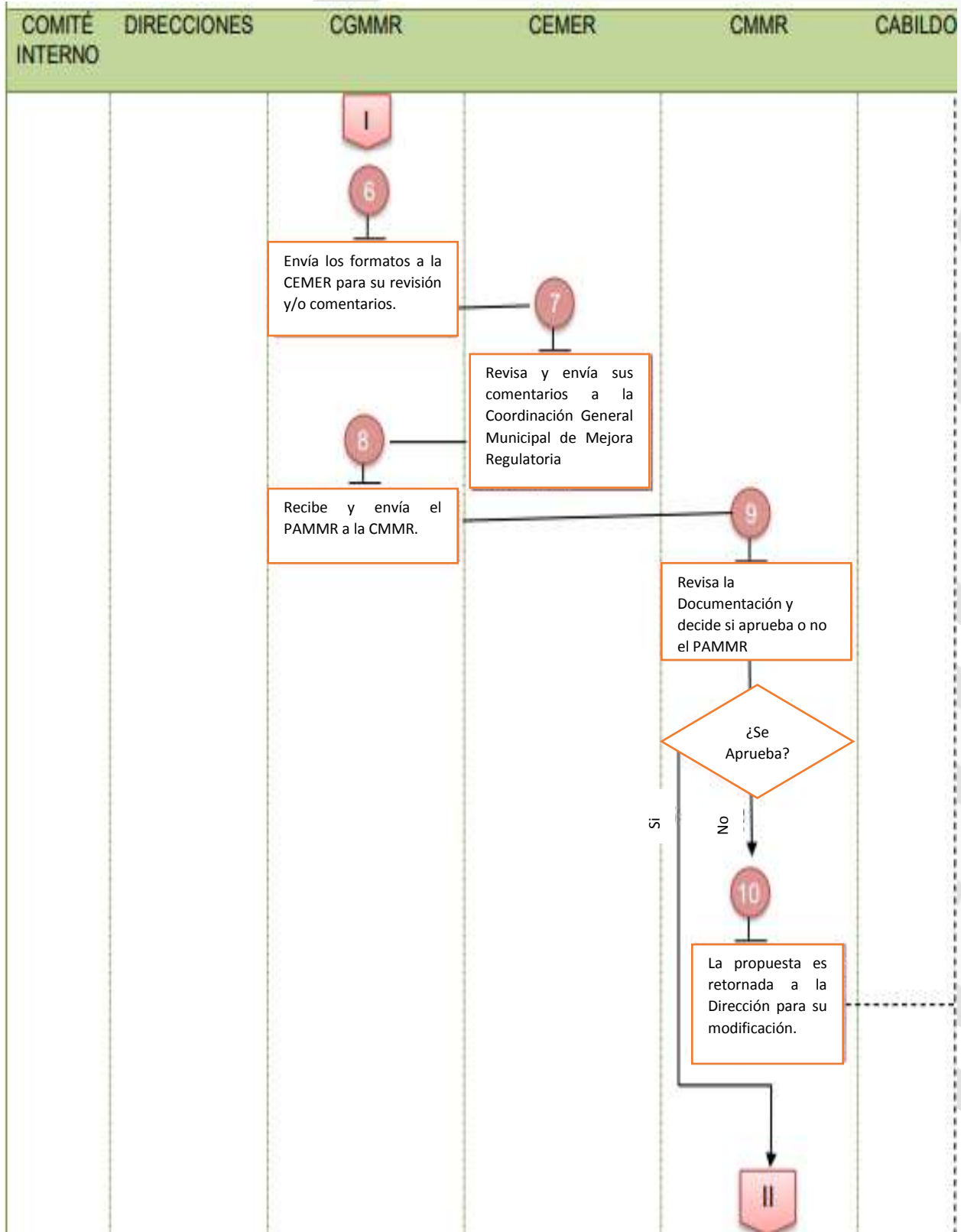
Las únicas áreas que tiene la facultad de aprobar o negar el PAMMR son La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo municipal. Para generar evidencia de los resultados obtenidos después de la aprobación y ejecución de las mejores propuestas se llenará el formato RAMIDR, el cual se debe entregar al final de cada trimestre.

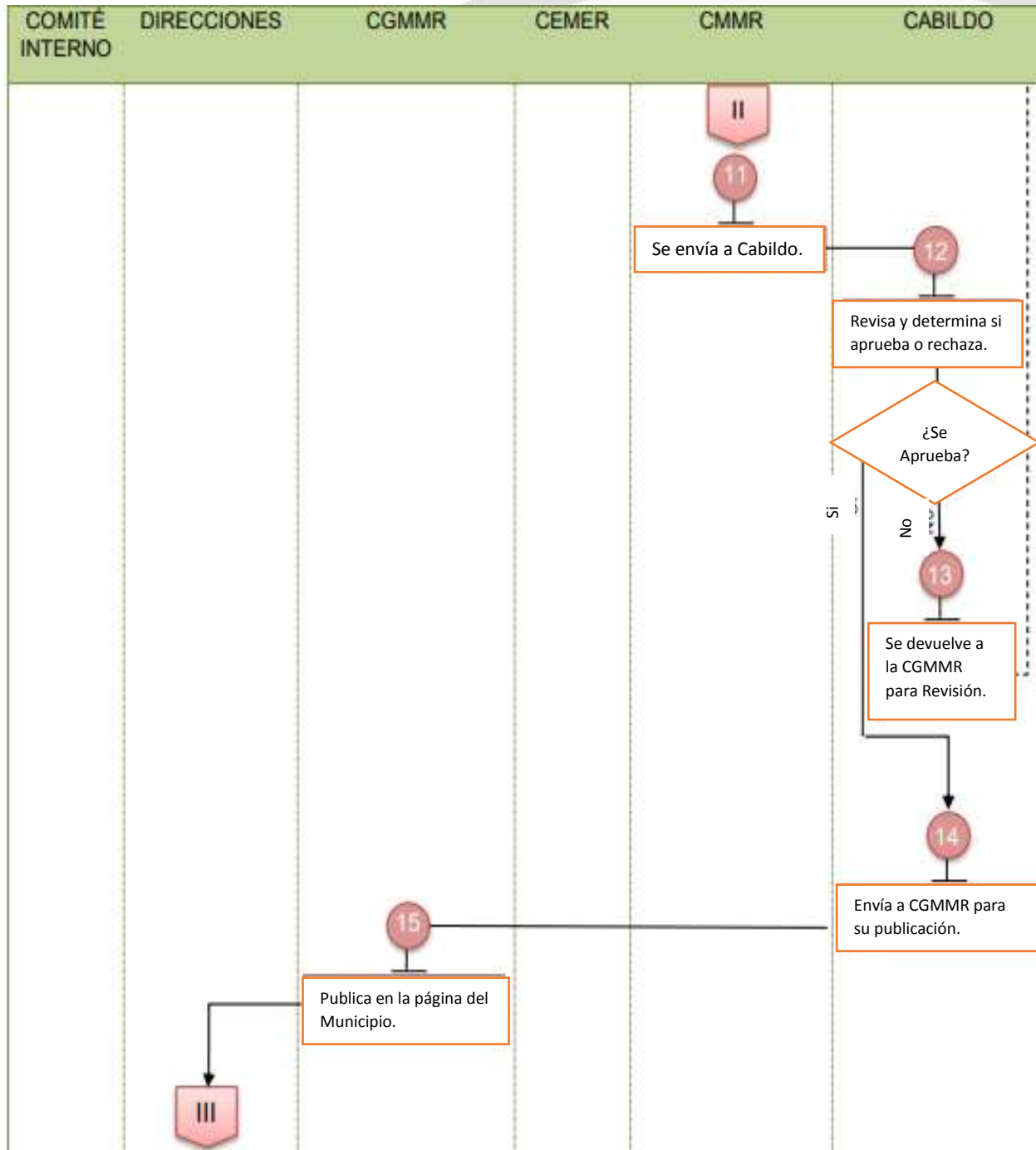
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA		
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	CGMMR	Envía un oficio solicitando los formatos debidamente requisitados para integrar el PAMMR.
2	Las Direcciones	Elaboran y someten a sus comités internos su propuesta.
3	Comité interno de Dirección	Revisa y verifica que la propuesta se encuentre fundamentada y debidamente requisitada para su entrega a la CGMMR.
4	CGMMR	Comprueba que se cumpla con la normatividad aplicable y se encuentre debidamente requisitados. ¿Regresa documento?
5	CGMMR	Sí: La propuesta es retornada a la Dirección para su modificación.
6	CGMMR	No: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
7	CEMER	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
8	CGMM	Recibe y envía el PAMMR a la CMMR.
9	CMMR	Revisa la documentación y decide si aprobar o no el PAMMR. ¿Se Aprueba?
10	CMMR	No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 4).
11	CMMR	Sí: Se envía a cabildo.
12	CABILDO	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
13	CABILDO	No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 4).
14	CABILDO	Sí: Envía a CGMMR para publicación.
15	CGMMR	Publica en la página del Municipio.
16	Las Direcciones	Consultan las mejoras publicadas e Inician con el procedimiento de mejora en sus cédulas REMTyS.
17	Las Direcciones	Envía a la CGMMR cada 3 meses (Abril, Julio, Octubre y Diciembre) el formato RTAPA para tener registro de los avances observados en su trámite y/o servicio.
18	CGMMR	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, presentando a CABILDO los resultados.
19	Las Direcciones	Envía a CGMMR el formato RAMIDR a finales de año, para evaluación de resultados.
20	CGMMR	Analiza los resultados y si no se cumplieron. Se reconduce para el próximo PAMMR
21	CGMMR	Revisa y elabora el informe final y presenta al Cabildo el cierre del programa. Fin del procedimiento

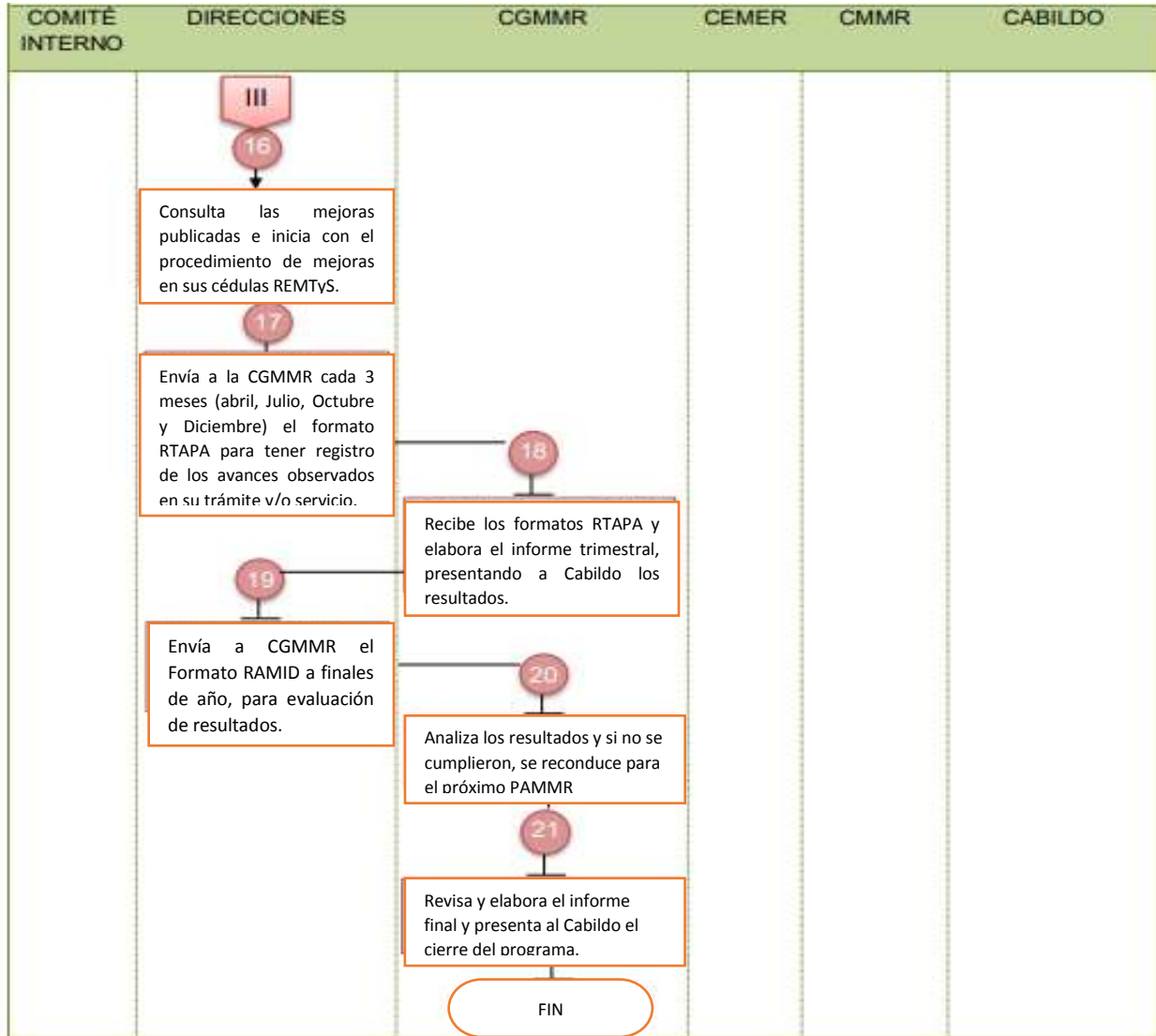












## MEDICIÓN

Con ayuda del formato 3 RAMIDR cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria y debe de ser el mismo que el de la Unidad de Medida.

La base que se toma como referencia para los indicadores es tomar la meta cumplida entre la meta absoluta y al resultado multiplicarlo por 100.

$$\frac{\text{metas cumplidas}}{\text{metas absolutas}} \times 100 = \text{porcentaje de logros obtenidos.}$$

Con esta fórmula se hará la comparación del proceso actual contra el proceso con mejora.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

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



## FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

**FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

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

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

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

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

**PRIMER TRIMESTRE**

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento <i>anotar únicamente porcentaje</i>	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró _____ (14)		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (15)	Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal _____ (16)	

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

- 1 Nombre de la Dependencia.
- 2 Nombre del Municipio.
- 3 Anotar el Nombre de la Dependencia (ejemplo) Dirección de Tesorería.
- 4 Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
- 5 Fecha de elaboración: día, mes y año.
- 6 Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
- 7 Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).



- 8 **Total de trámites prioritarios para el 2020 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).**
- 9 Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
- 10 Nombre del Trámite propuesto a una Mejora.
- 11 Citar las acciones de Mejora Regulatoria registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual.
- 12 Porcentaje de avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental).
- 13 Anotar el nombre de la Dependencia.
- 14 Nombre y firma de quien elabora el reporte.
- 15 Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
- 16 Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

## FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_\_\_ (1)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_\_\_ (2)

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ (3) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_\_\_ (4)

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ (5) Número de trámites prioritarios para 2020: \_\_\_\_\_ (6)

Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
(7)	(8)	=cumplida/absoluta* 100 (9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
		=cumplida/absoluta* 100						(15)

Observaciones:  
(16)

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró _____ (17)	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (18)	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria _____ (19)
--	--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

1	Nombre de la Dependencia.
2	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
3	Fecha de elaboración: día, mes y año.
4	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
5	Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).
6	Total de trámites prioritarios para el 2021 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
7	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
8	Nombre del indicador considerando que un indicador se construye a partir de la relación de dos o más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria (se obtiene del cuadro de unidades de medida) y debe de ser el mismo que el de Unidad de Medida.
<b>9 Y 10</b>	<b>Fórmula y Unidad de Medida:</b> será el resultado de la relación de las variables en materia regulatoria definida. Si la propuesta fue disminuir el tiempo de respuesta se deben de realizar dos fórmulas, la primera con el esquema actual vigente y la segunda con la propuesta de aplicación de Mejora Regulatoria.
<b>11</b>	<b>Meta Anual Programada:</b> (cantidad programada por la autoridad encargada de definir metas por área) refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
<b>12</b>	<b>Meta Anual Programada:</b> refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria (lo cumplido o realizado).
<b>13</b>	<b>Meta Anual Cumplida:</b> refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
<b>14</b>	<b>Meta Anual Cumplida:</b> refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria; este porcentaje puede variar de la fórmula de entre la meta anual cumplida y la meta anual programada.



➤ **CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS).**

## OBJETIVO

Ofrecer a los ciudadanos todo lo necesario acerca de los trámites y/o servicios que presta el Municipio, así como de los requisitos y condiciones para poder solicitarlos de una forma más fácil, rápida y precisa. Esto basado en lo establecido en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

## ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones que ofrecen un trámite y/o servicio y a todos los usuarios que accedan a la página del Municipio en busca de información de algún trámite y/o servicio que brinde el H. Ayuntamiento de Jaltenco.

## REFERENCIAS

- ✓ Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Art. 57, 58 y 59.

## RESPONSABILIDADES

- **Las Direcciones que conforman el Honorable Ayuntamiento de Jaltenco:**

Piden modificación a su cédula de trámites y servicios.

Modifican o agregan algún trámite y/o servicio.

- **La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de:**

Analizar la cédula y autorizar o no la modificación.

Envía a la CEMER la cédula del trámite y/o servicio para su aprobación.

- **CEMER:**

Aprueba la cédula de trámite y/o servicio para su posterior publicación.

## DEFINICIONES

- **CEMER** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- **CGMMR** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



- **REMTyS** Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- **MEJORA REGULATORIA** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
- **SERVICIO** Prestación humana que satisface alguna necesidad individual o social y que no consiste en la producción de bienes materiales.
- **TRÁMITE** Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia de gobierno o de la administración, y de la cual debe de obtenerse una respuesta.

## INSUMOS

- ❖ PAMMR (Sólo si indica algún cambio en la cédula).
- ❖ Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio.

## RESULTADOS

Que todos los ciudadanos de Jaltenco reciban información sobre los trámites y/o servicios que requieran, de manera oportuna y eficiente por medio de la página electrónica del Municipio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).
- ✓ Integración y Revisión de la agenda regulatoria.
- ✓ Revisión de la Normativa (Manuales Operativos, Organizacionales y Reglamento Interno).

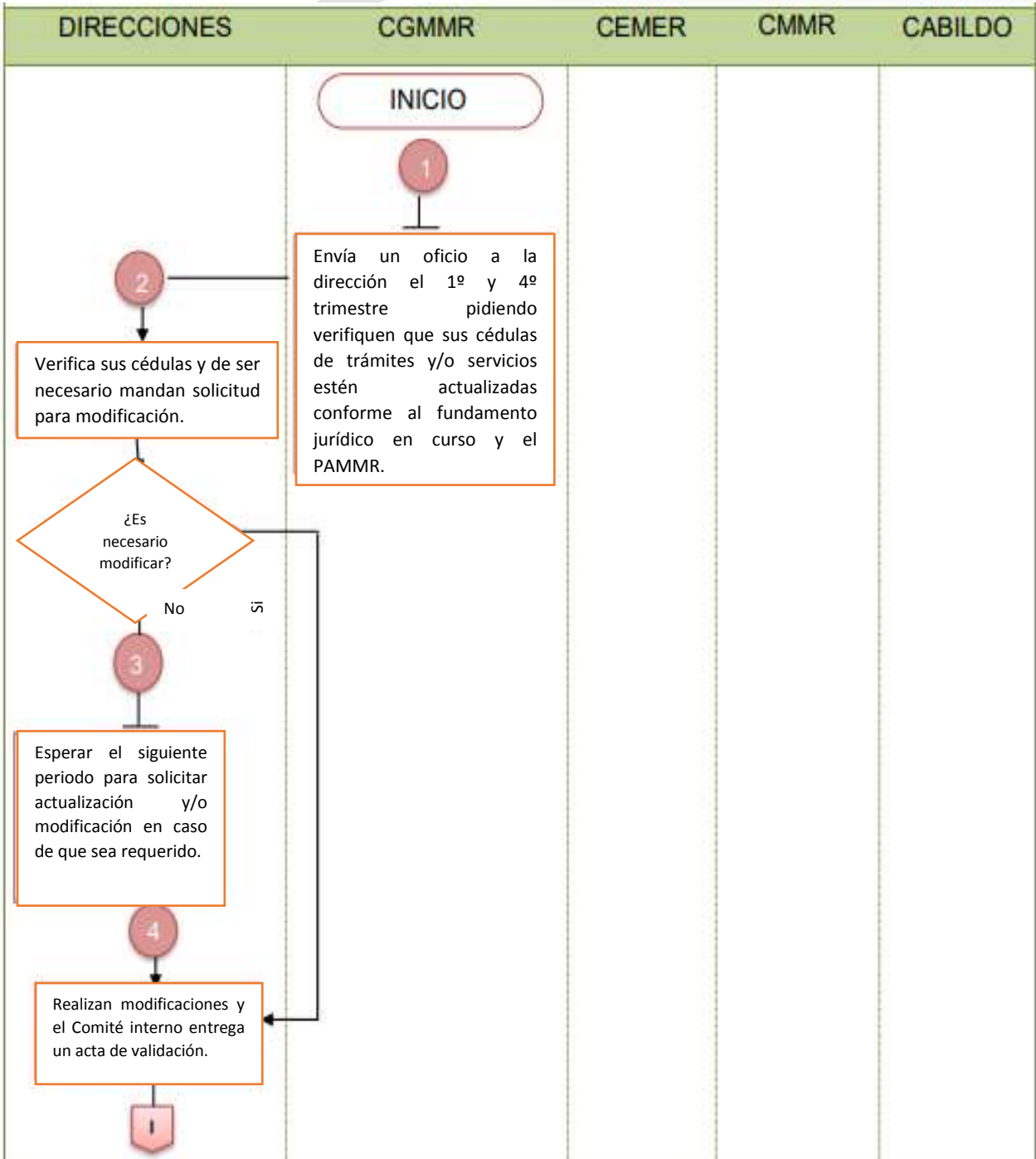
## POLÍTICAS

- Existe la actualización en la cédula sólo cuando esté dentro del PAMMR o exista un cambio en los fundamentos legales y los costos.
- La CGMMR es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la CEMER para que de sus observaciones.
- Los únicos autorizados para validar el trámite y /o servicio son la CGMMR, Director de área y la CEMER.

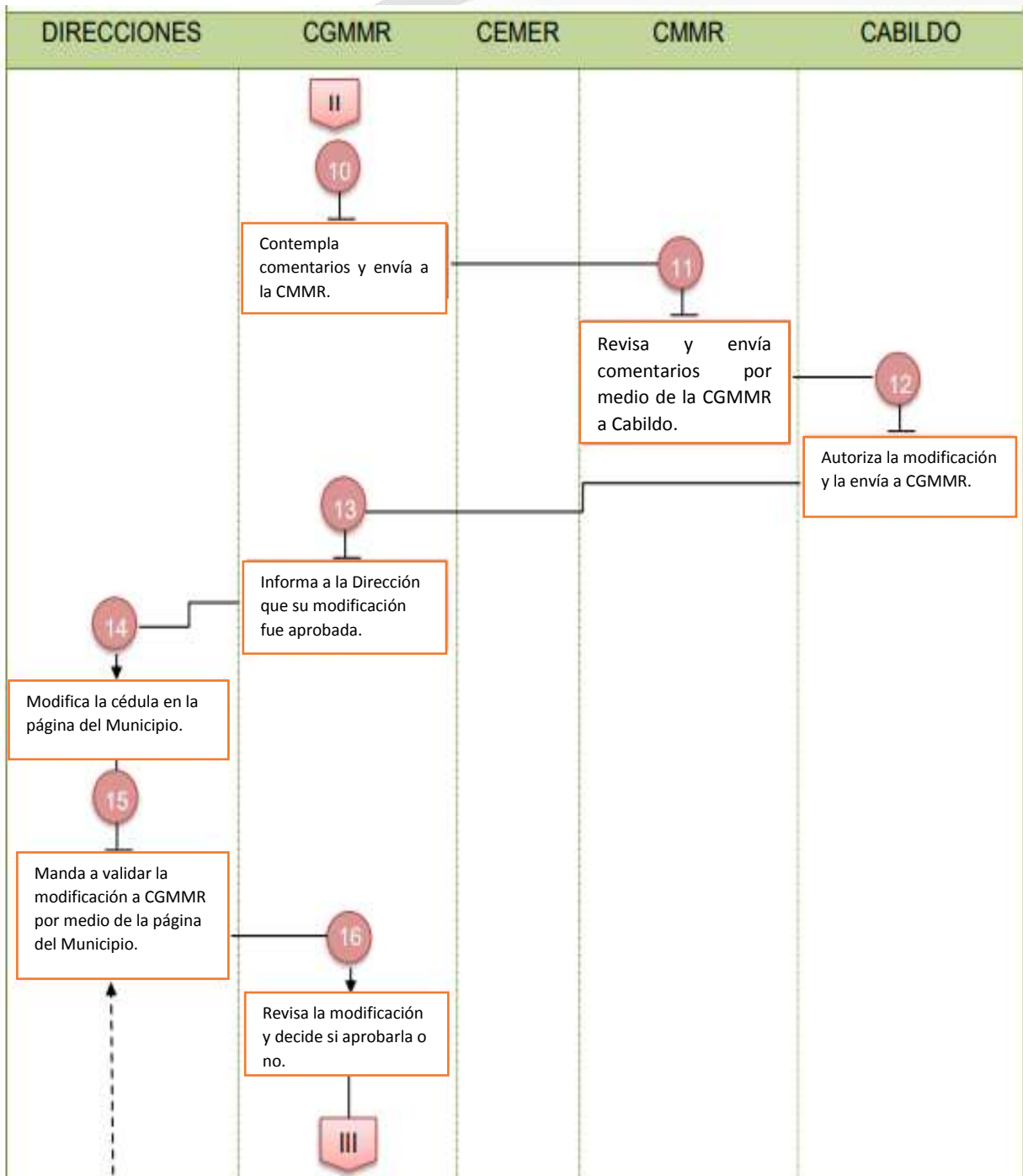
**PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS).**

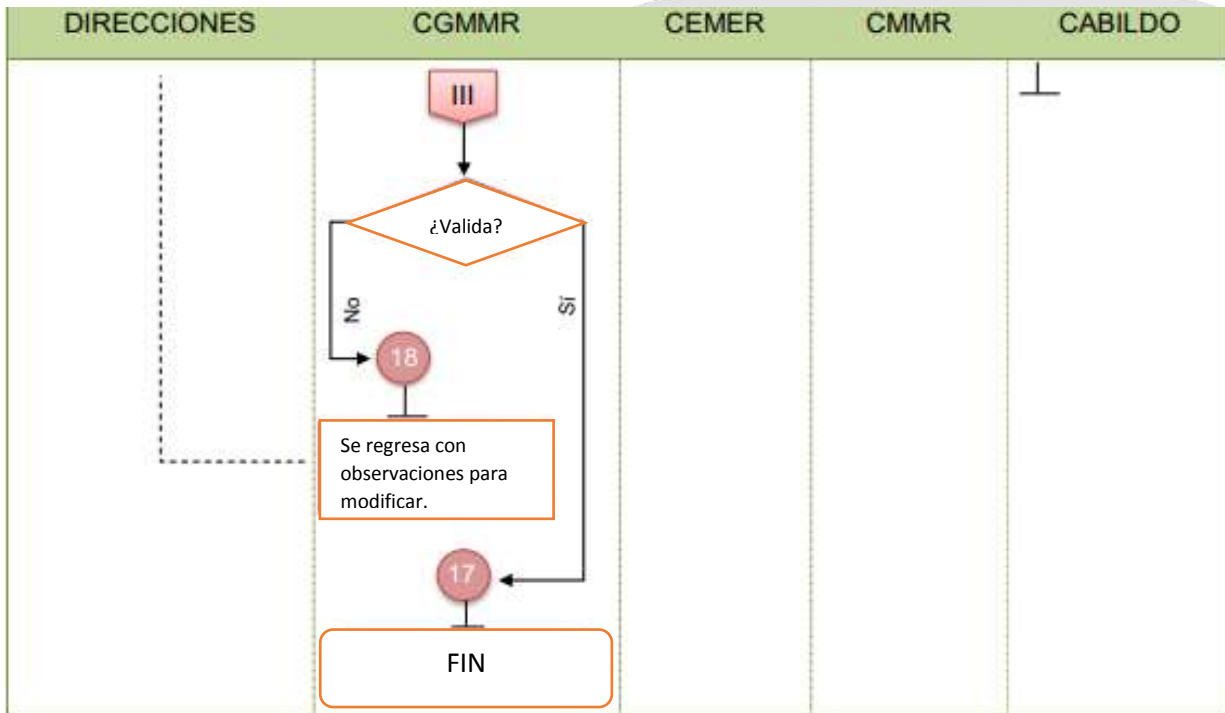
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	CGMMR	Envía un oficio a la Dirección en el 1° y 4° trimestre pidiendo verifiquen que sus cédulas de trámites y /o servicios estén actualizadas conforme al fundamento jurídico en curso y al PAMMR.
2	La Dirección	Verifican sus cédulas y de ser necesario mandan solicitud para modificación. ¿Es necesario modificar?.
3	La Dirección	No: Esperar el siguiente periodo para solicitar actualización y/o modificación en caso de que sea requerido.
4	La Dirección	Sí: Realizan modificaciones y el Comité Interno entrega un acta de validación.
5	La Dirección	Entrega a CGMMR propuesta de cédula modificada anexando copia del acta de validación.
6	CGMMR	Recibe, revisa y decide si valida o regresa la modificación. ¿Valida?.
7	CGMMR	No: Se regresa a las direcciones para revisión y corrección. Paso 5.
8	CGMMR	Sí: Se envía a la CEMER.
9	CEMER	Revisa y envía comentarios a la CGMMR.
10	CGMMR	Contempla comentarios y envía a la CMMR.
11	CMMR	Revisa y envía comentarios por medio de la CGMMR a Cabildo.
12	CABILDO	Autoriza la modificación y la envía a CGMMR.
13	CGMMR	Informa a la Dirección que su modificación fue aprobada.
14	La Dirección	Modifica la cédula en la página del Municipio
15	La Dirección	Manda a validar la modificación a CGMMR por medio de la página del Municipio.
16	CGMMR	Revisa la modificación y decide si aprobarla o no. ¿Se aprueba la modificación?.
17	CGGMR	Sí: fin del procedimiento.
18	CGMMR	No: Se regresa con observaciones para modificar (paso 15).

## DIAGRAMACIÓN









## MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores es: Cédulas antes de las modificaciones entre cédulas modificadas en el trimestre actual y al resultado multiplicarlo por 100.

$$\frac{\text{Cédulas antes de las modificaciones}}{\text{Cédulas modificadas en el trimestre actual}} \times 100 = \text{Porcentaje de cédulas modificadas con éxito.}$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS (REMTYS)

Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.

- ✓ Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda "NO APLICA", o las siglas N/A.
- ✓ Utilice el formato oficial expedido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



**LA NUMERACIÓN CONTENIDA EN EL FORMATO CORRESPONDE A LA SECUENCIA DE LLENADO DEL FORMATO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS**

1	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
2	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
3	Narre brevemente en qué consiste el trámite o servicio.
4	Establezca los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
5	Especifique si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA.
6	Vigencia: tiempo de duración del documento o el servicio adquirido
7	En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice SI, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza. En el caso de que no se pueda realizar en línea, marque con una X la casilla que dice NO y anote No Aplica.
8	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
9	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones
10	Coloque en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, si se requiere presentar originales marcar SI o NO, así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA.  Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas (la de originales y copias) se cite con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante, esto para que no dé lugar a confusión alguna.
11	Original: anotar con la palabra SI o NO si se requieren originales.
12	Copias: anotar con número la cantidad de copias requeridas.
13	Fundamento Jurídico: deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
14	Establecer el tiempo de duración de la realización del trámite o servicio que se trate. Es lo que tarda el ciudadano en ser atendido en la ventanilla o lugar donde realiza el trámite y que puede ser de inmediato o demorar 5, 10, 15, 20 o 30 minutos; una, dos o tres horas (no podría ser superior a este tiempo) y NUNCA puede ser de 3 días. Ejemplo: inmediato, 5 minutos, 10, 15, 1 horas o 3 días, según el caso.
15	Este tiempo tendrá que tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito, que es el que describe el procedimiento del mismo. Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días; o son 2 o son 5 días.
16	Costo: especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO. Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
17	Forma de Pago: marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponda.
18	En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.
19	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta. Ejemplo: Recaudación de la Secretaría de Finanzas.
20	Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.



- 21 En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda al trámite. Ejemplo: Dirección de Tesorería. NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni H. Ayuntamiento de.....
- 22 Es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.
- 23 Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa responsable, el cual tendrá que dar el Vo. Bo
- 24 Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
- 25 Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
- 26 Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
- 27 Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones
- 28 Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
- 29 En este espacio se debe ingresar el link correspondiente para la descarga del formato o formatos que el ciudadano debe de requisar.
- 30 Información adicional: hace referencia al punto 30 (tres preguntas y respuestas frecuentes).
- 31 Las tres preguntas y las tres respuestas frecuentes se deben de requisar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
- 32 Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
- 33 Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable
- 34 Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable
- 35 Debe ser la fecha de su elaboración. Ejemplo: 21/02/2020.



## FORMATO DE CEDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

NOMBRE: (1)		TRÁMITE: (2)		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN: (3)					
FUNDAMENTO LEGAL: (4)					
DOCUMENTO A OBTENER: (5)				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)		SÍ	NO	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA (9)					
REQUISITOS: (10)		ORIGINAL (11)	COPIAS (12)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (13)	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
1.					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
1.					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
1.					
DURACIÓN DEL TRÁMITE: (14)			TIEMPO DE RESPUESTA: (15)		
COSTO: (16)					
FORMA DE PAGO: (17)		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (18)					
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:					
(20) CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.					

<b>(21)DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>			<b>(22)UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>		
<b>(23)TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>					
<b>(24)DOMICILIO- CALLE:</b>				<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	
<b>COLONIA:</b>			<b>MUNICIPIO:</b>		
<b>C.P.:</b>		<b>(25)HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>			
<b>LADA:</b>	<b>(26)TELÉFONOS</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:(27)</b>
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(28)</b>					
<b>OFICINA:</b>					
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>					
<b>DOMICILIO- CALLE:</b>				<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	
<b>COLONIA:</b>			<b>MUNICIPIO:</b>		
<b>C.P.:</b>		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
<b>(29)FORMATO(S) DESCARGABLES</b>					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL(30)</b>					
<b>(31)PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>					
<b>RESPUESTA:</b>					
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>					
<b>RESPUESTA:</b>					
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>					
<b>RESPUESTA:</b>					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS(32)</b>					
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá mencionarse en este apartado.					
<b>(33) ELABORÓ:</b>		<b>(34) VISTO BUENO:</b>		<b>(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO			

## INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

### OBJETIVO

Coadyuvar a que las Direcciones del H. Ayuntamiento de Jaltenco lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberán plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

### ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones que requieran alguna modificación y/o creación de alguna normatividad dentro de sus áreas.

### REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 25 en su último párrafo.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo: 139 Bis.
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios.
- ✓ Capítulo Segundo Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria, Artículos:1-3, 8, 21, 46, 80.

### RESPONSABILIDADES

- **CGMMR**

Envía oficio con indicaciones de la CEMER a las Direcciones.

Revisa y hace observaciones.

Envía documentación a la CEMER, Cabildo y sistemas.

- **Las Direcciones**

Llenan los formatos correspondientes y someten a su comité interno.

Realizan modificaciones en caso de solicitarlas.

- **CEMER**

Recibe, revisa y hace observaciones.

- **CMMR**

Revisa la propuesta y anexa comentarios.

- **CABILDO**

Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.



- **SISTEMAS**

Publica en la página web.

## DEFINICIONES

- **AGENDA REGULATORIA** La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir. AIR Análisis de Impacto Regulatorio.
- **CABILDO** Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
- **CEMER** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- **CGMMR** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- **COMITÉ INTERNO** Órgano constituido al interior de cada Dirección Municipal, para llevar a cabo actividades continuas de Mejora Regulatoria derivadas de la Ley (se establece uno por Dirección).
- **PAMMR** Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- **REGULATORIA:** Los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley.

## INSUMOS

- ❖ Formato Agenda Regulatoria
- ❖ Documento AIR

## RESULTADOS

Permitir que los ciudadanos conozcan oportunamente la agenda regulatoria de las direcciones del H. Ayuntamiento de Jaltenco con lo que se fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica nacional, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación de los trámites.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ✓ Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).
- ✓ Captura de cédulas REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).
- ✓ Revisión de las normativas (Manuales Operativos, Organizacionales Y Reglamento Interno).

## POLÍTICAS

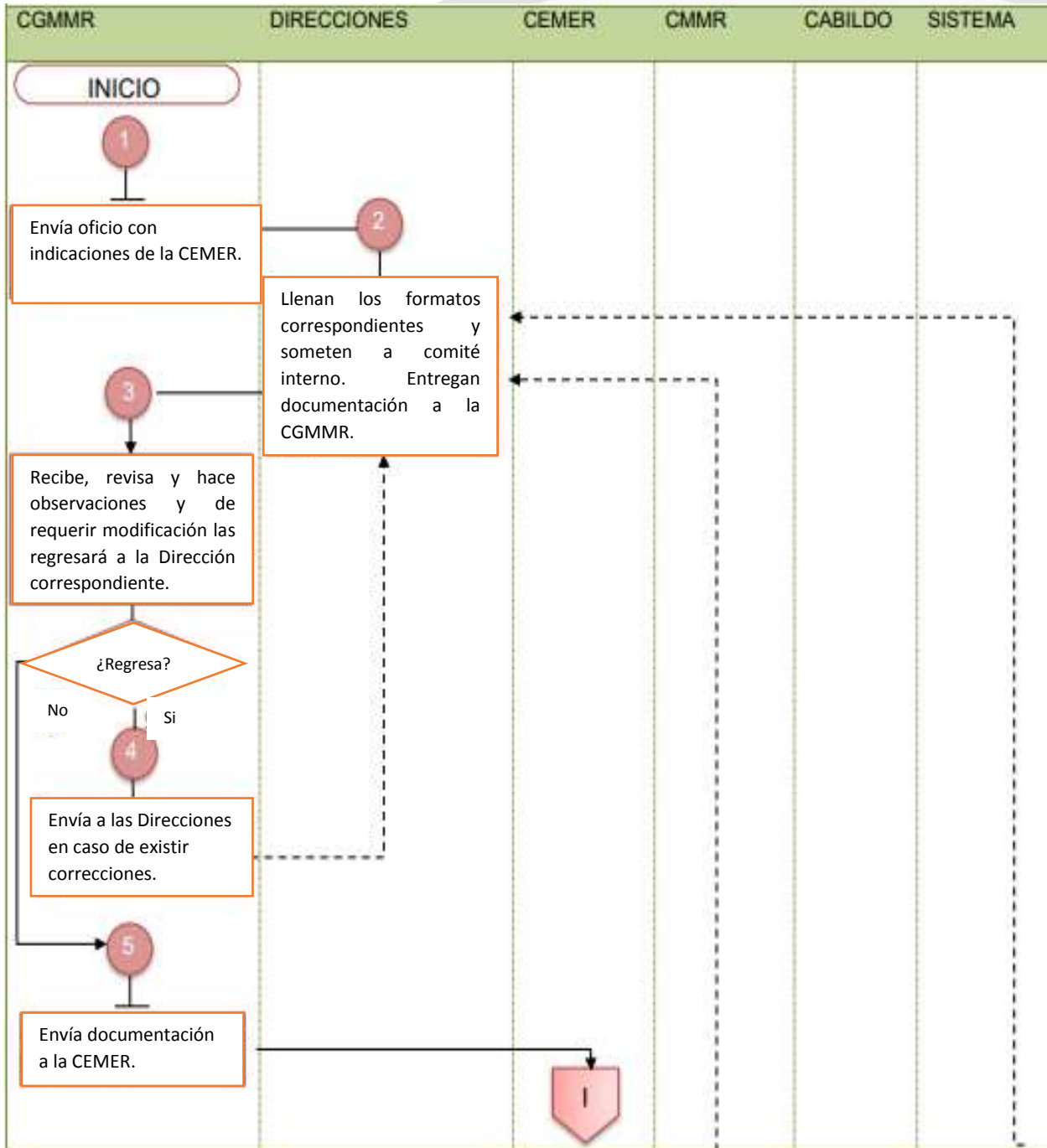
Independientemente de la petición que se solicite, se debe realizar el AIR. En el caso de requerir un cambio de costos se realiza el AIR de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.

La fecha de entrega del Programa Agenda Regulatoria 2023 es durante los 5 primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año. La publicación en la página del Municipio para consulta durará 20 días.

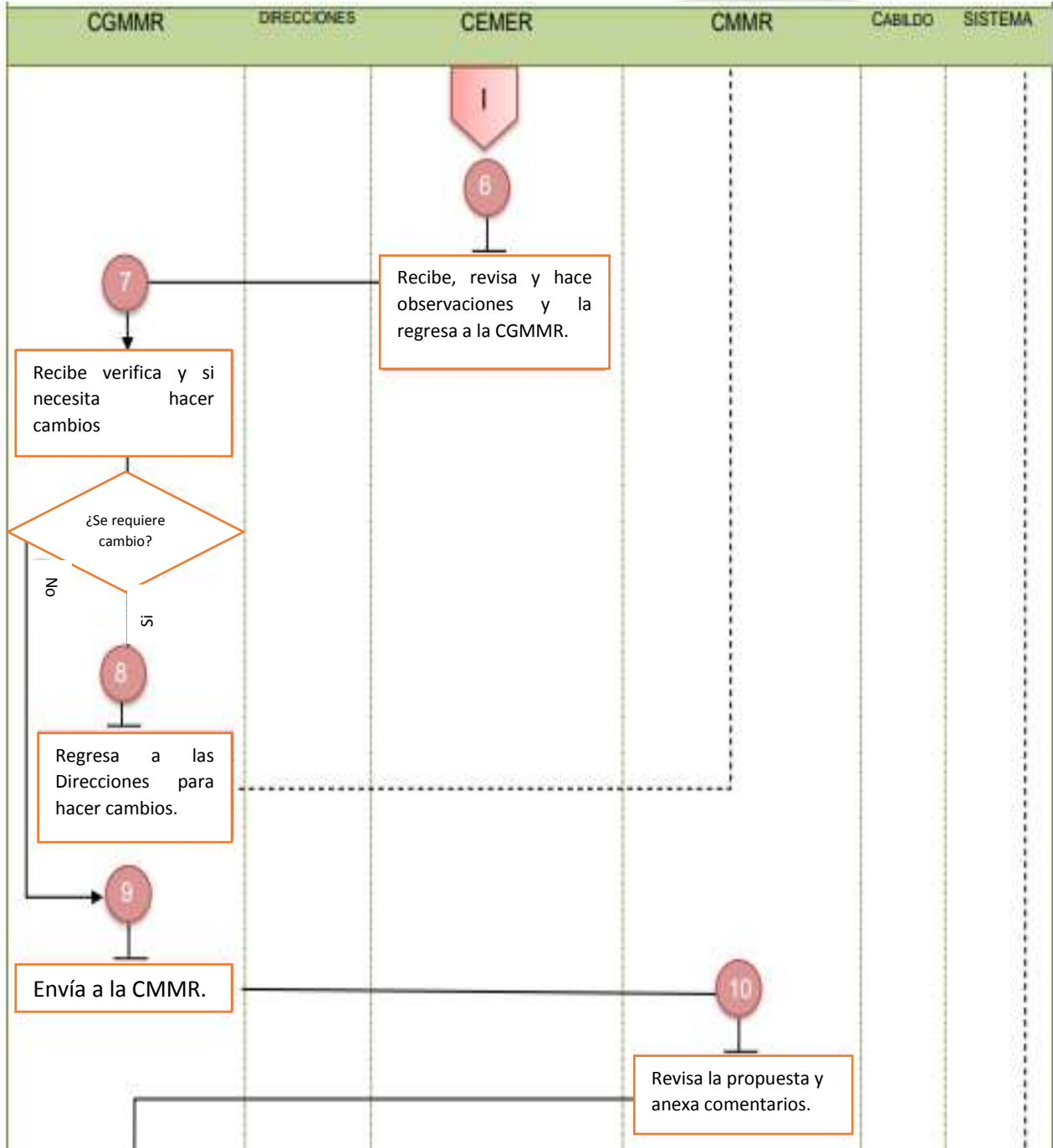
## DESARROLLO

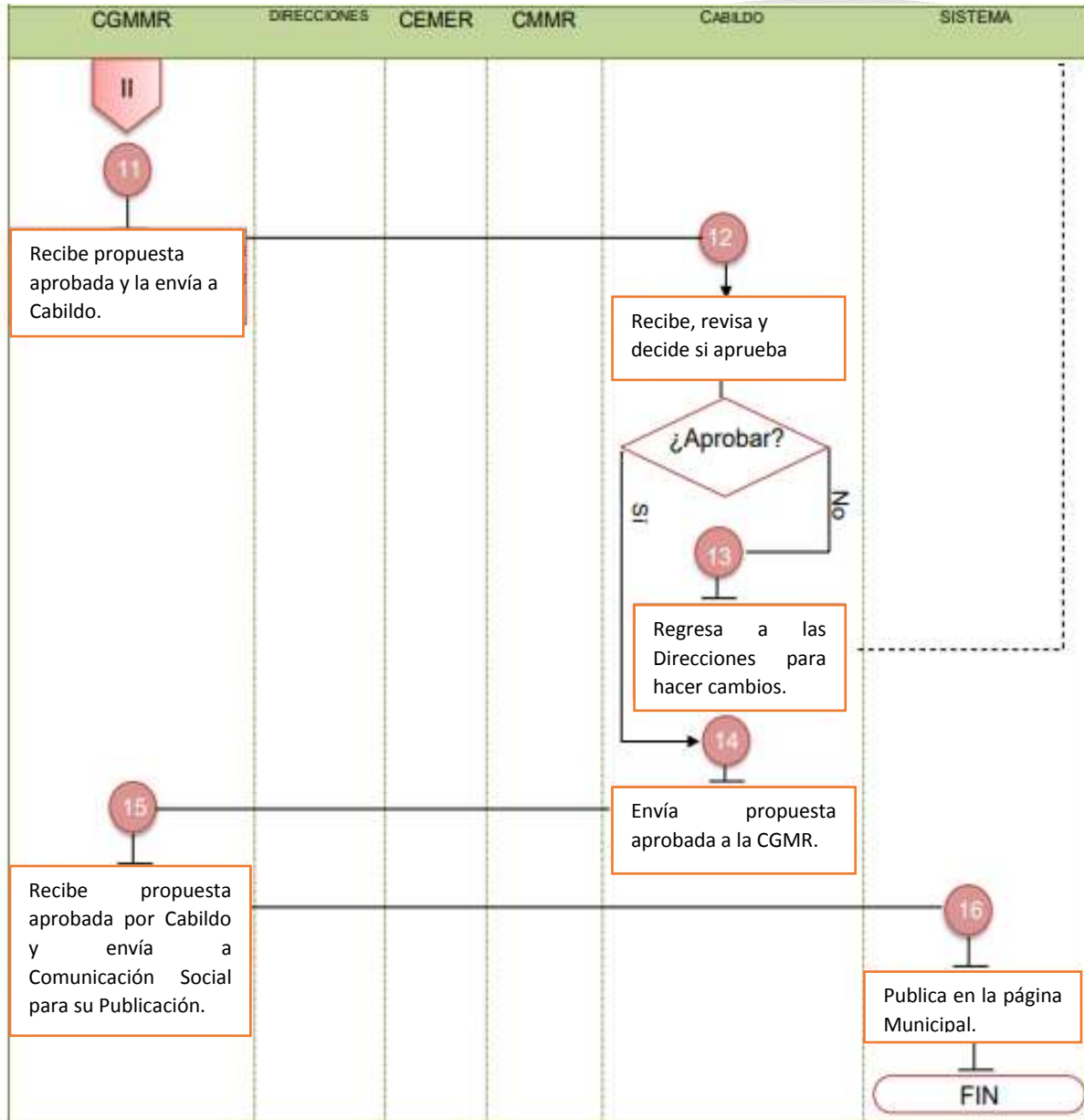
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA		
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	CGMMR	Envía oficio con indicaciones de la CEMER.
2	Las Direcciones	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno. Entregan documentación a la CGMMR
3	CGMMR	Recibe, revisa y hace observaciones y de requerir modificación las regresará a las Direcciones. ¿Regresar?
4	CGMMR	Sí: Envía a las direcciones en caso de existir correcciones (paso 2)
5	CGMMR	No: envía documentación a la CEMER
6	CEMER	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la CGMMR.
7	CGMMR	Recibe y verifica si necesita hacer cambios ¿Se requiere cambio?
8	CGMMR	Sí: Regresa a las Direcciones para hacer cambios (paso 2).
9	CGMMR	No: Envía a la CMMR.
10	CMMR	Revisa la propuesta y anexa comentarios.
11	CGMMR	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo.
12	CABILDO	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?
13	CABILDO	No: regresa a las Direcciones para hacer cambios (paso 2).
14	CABILDO	Sí: Envía propuesta aprobada a la CGMR.
15	CGMMR	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a Sistemas.
16	SISTEMA	Publica en la página de consulta pública.

## DIAGRAMACIÓN









## MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores es tomar las Direcciones que están dentro de la Agenda regulatoria entre el total de las Direcciones.

*Direcciones que están dentro de la Agenda Regulatoria*

$\times 100 =$

**Porcentaje de las Direcciones que realizarán alguna modificación o actualización en su normativa.**

*Total de Direcciones*

## FORMATO E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**  
AGENDA REGULATORIA 2020  
REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO  
CORRESPONDE AL MES DE \_\_\_\_\_  
DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

### DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

Total de propuestas de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ (7) Número de prioritarias para 2020 \_\_\_\_\_ (8)

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación	Resultado de la consulta pública (Plazo mínimo 20 días naturales)
	nueva	Modif.	Act.					
(9)	(10)			(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____ (16)				Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (17)		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria _____ (18)		



LA NUMERACIÓN CONTENIDA EN EL FORMATO CORRESPONDE A LA SECUENCIA DE LLENADO DEL FORMATO DE AGENDA REGULATORIA	
1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre de la dependencia Municipal.
4	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
5	Fecha de elaboración: día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno.
7	Total de prioritarias para el ejercicio (solo número).
8	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej) DTM/001/2019 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
9	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej) DTM/001/2019 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
10	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con X en el recuadro de abajo si es nueva, modificación o actualización).
11	Materia sobre la que versará la Regulación.
12	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
13	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria ¿Cuál es el objetivo?.
14	Citar día, mes y año.
15	Resultado de la consulta pública (plazo mínimo 20 días naturales).
16	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
17	Nombre y firma del Titular de la Dependencia. Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

## DATOS GENERALES DEL FORMATO

**CLAVE.** Correspondiente a la codificación estructural de unidades administrativas, específicamente de la dependencia u organismo público descentralizado.

**DEPENDENCIA/ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.** Señalar el nombre de la dependencia u organismo público descentralizado que será el responsable de ejecutar la agenda regulatoria del período.

**ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.** Nombre y cargo del servidor público responsable de la Mejora Regulatoria, nombrado por el titular de la dependencia u organismo público descentralizado ante la comisión.

**FECHA DE PRESENTACIÓN.** Corresponde a la fecha en la cual se presenta el formato por parte de la unidad administrativa responsable de la regulación.

**PERÍODO DE APLICACIÓN.** Señalar el período en la que se presenta la agenda regulatoria, teniendo en consideración que se deberá enviar 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 mayo respectivamente.

**TOTAL, DE REGULACIONES INCLUIDAS EN LA AGENDA REGULATORIA.** Número total de regulaciones de la dependencia u organismo público descentralizado, definidas como acciones normativas.

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.** Para el caso de las dependencias firma autógrafa de validación del servidor público titular responsable de la ejecución de la regulación o equivalente (ejemplo: director general de industria, director de área, coordinador, subdirector, jefe de departamento etc.).

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DEPENDENCIA/ ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.** Firma autógrafa del servidor público titular del área jurídica responsable de la autorización y validación de la regulación propuesta.

**NOMBRE Y CARGO DEL ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA/ ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.** Firma autógrafa del servidor público.

**RESPONSABLE DE LA MEJORA REGULATORIA.** Nombrado por el titular de la dependencia u organismo público descentralizado ante la comisión.

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.** Para el caso de las dependencias firma autógrafa del secretario correspondiente.

- **REVISIÓN DE LAS NORMATIVAS (MANUALES OPERATIVOS, ORGANIZACIONALES Y REGLAMENTO INTERNO).**

## **OBJETIVO**

Contar con un documento descriptivo para conocer a detalle: el directorio administrativo, legislaciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas.

Aplica a todas las direcciones del H. Ayuntamiento de Jaltenco. Que por disposición oficial deban contar con un manual operativo y organizacional.

## REFERENCIAS

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Artículo 32, 85 y 87.
- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018 Artículo 28, 29 y 79.
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

## RESPONSABILIDADES

- **Las Direcciones que conforman el Honorable Ayuntamiento de Jaltenco:**

Tomarán como base la Agenda Regulatoria para la creación de la normatividad propuesta (manuales organizacionales, de procedimientos y reglamentos) y envían a la CGMMR.

Modifican y envían documento modificado a la CGMMR.

Envían acta aprobatoria a CGMMR.

- **CGMMR**

Recibe, revisa y envía observaciones a la Comisión de Revisión de Normatividad.

Comprueba que la documentación sea correcta y manda a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Envía a la Secretaría del Ayuntamiento oficio de aprobación para que sea incluido el punto de acuerdo en la próxima sesión de Cabildo para su discusión y en su caso aprobación.

Recibe acta y manda a Comunicación y Gobierno Digital para publicación en la página del Municipio.

- **COMISIÓN REVISORA DE NORMATIVIDAD:**

Recibe, revisa y envía observaciones a CGMMR.

- **CMMR**

Recibe, revisa y aprueba proyecto y envía oficio de aprobación CGMMR.



- **CABILDO**

Recibe propuesta, somete a aprobación y de ser aprobada, envía oficio acta de aprobación a las Direcciones.

- **SISTEMAS**

Publican la propuesta aprobada en la página del Municipio.

## DEFINICIONES

- **AGENDA REGULATORIA** La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.
- **AIR** Análisis de Impacto Regulatorio.
- **CABILDO** Órgano máximo de decisión dentro del Ayuntamiento integrado por la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
- **CEMER** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- **CGMMR** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Es un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios.
- **REGLAMENTO INTERIOR** Es un ordenamiento jurídico que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico.

## INSUMOS

- ❖ Agenda Regulatoria.
- ❖ AIR
- ❖ Documento para el diseño e integración de manuales de organización
- ❖ Guía de procedimientos del Estado de México. RES

## RESULTADOS

Por medio de la regulación de actividades con ayuda de los manuales y reglamentos creados y/o actualizados, la ciudadanía goce de los servicios y trámites de manera más eficiente.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).
- Captura de cédulas REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).
- Integración y Revisión de la agenda regulatoria.

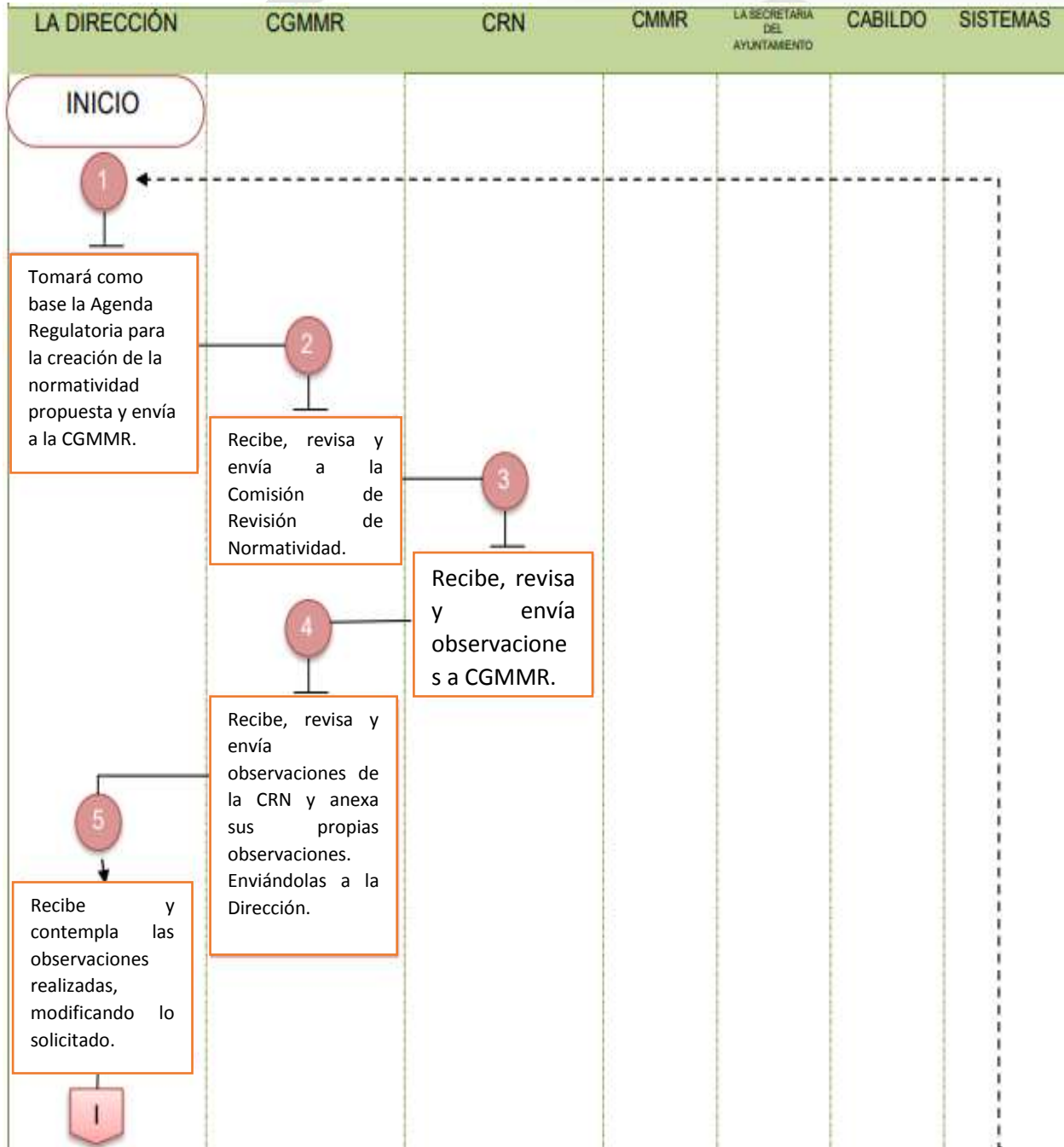
## POLÍTICAS

Incluye todas las unidades administrativas consideradas en el organigrama autorizado de las dependencias y organismos auxiliares.

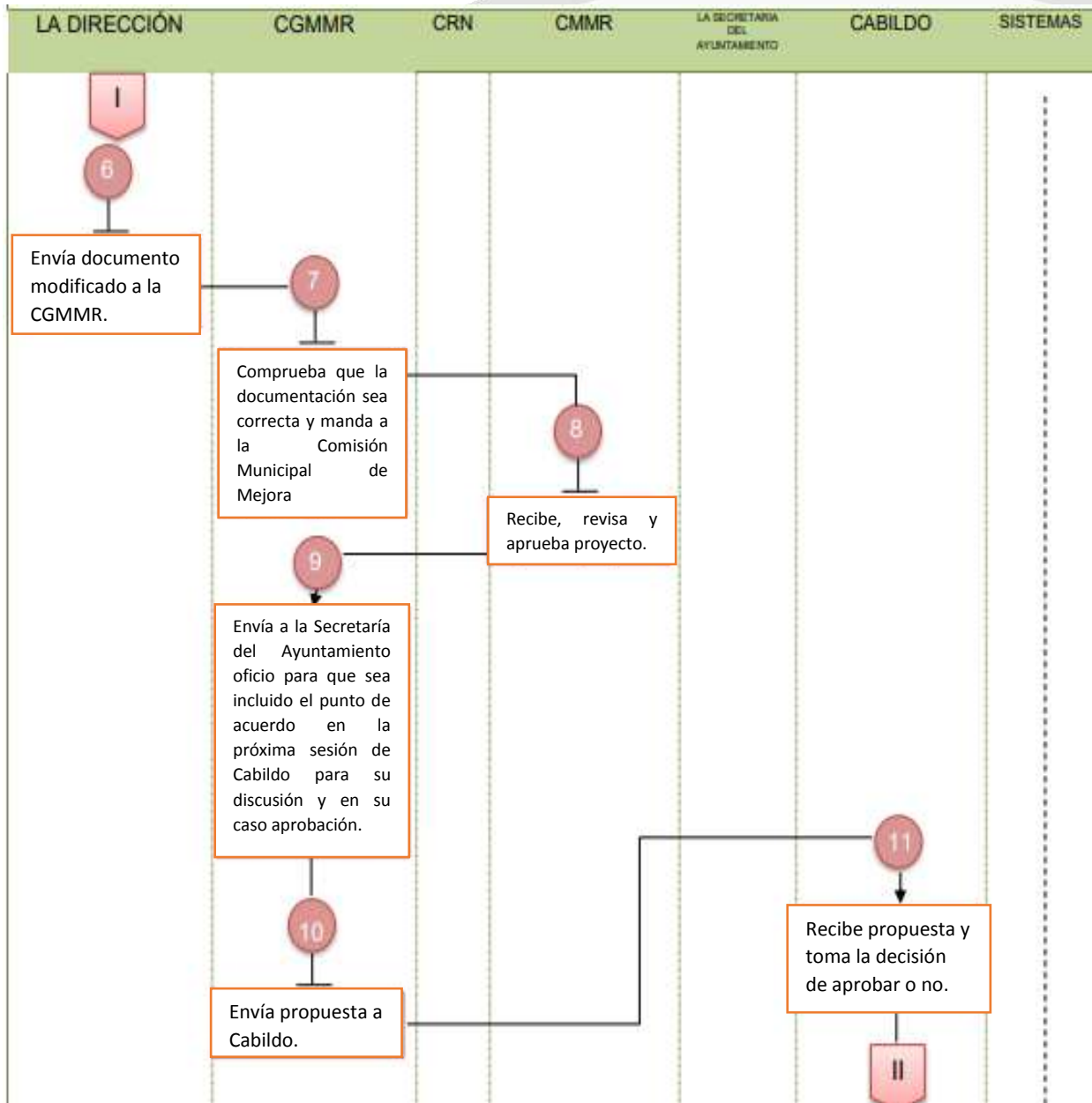
## DESARROLLO

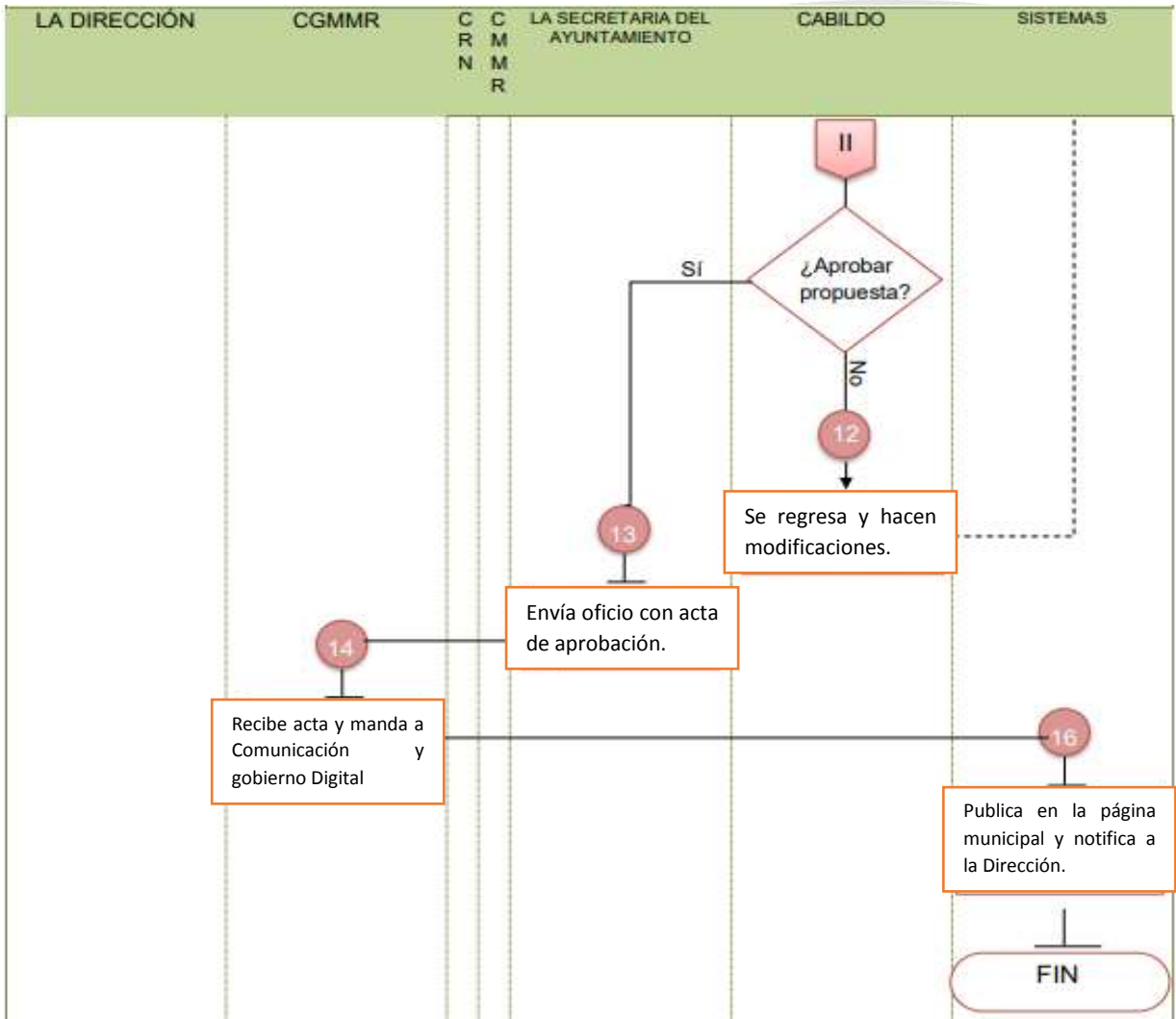
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LAS NORMATIVAS (MANUALES OPERATIVOS, ORGANIZACIONALES Y REGLAMENTO INTERNO)		
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	La Dirección	Tomarán como base la Agenda Regulatoria para la creación de la normatividad propuesta y la envía a la CGMMR.
2	CGMMR	Recibe, revisa y envía a la Comisión de Revisión de Normatividad.
3	CRN	Recibe, revisa y envía observaciones a CGMMR.
4	CGMMR	Recibe, revisa, hace observaciones de la CRN y anexa sus propias observaciones, enviándolas a la Dirección.
5	La Dirección	Recibe y contempla las observaciones realizadas, modificando lo solicitado.
6	La Dirección	Envía documento modificado a la CGMMR.
7	CGMMR	Comprueba que la documentación sea correcta y manda a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
8	CMMR	Recibe, revisa y aprueba proyecto.
9	CGMMR	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento oficio para que sea incluido el punto en la próxima sesión de Cabildo para su discusión y en su caso aprobación.
10	CGMMR	Envía propuesta a Cabildo.
11	CABILDO	Recibe propuesta y toma la decisión de aprobar o negar. ¿Aprobar propuesta?
12	CABILDO	No: Se regresa y hacen modificaciones paso (1).
13	La Secretaria Del Ayuntamiento	Sí: Envía oficio con acta de aprobación.
14	CGMMR	Recibe acta y manda a Sistemas.
15	Sistemas	Publica en la página del Municipio y notifica a la Dirección.

## DIAGRAMACIÓN









## MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores es: Tomando de la Agenda Regulatoria todas las propuestas de normatividad hechas y aprobadas dividiéndolas con las publicadas al final del año.

$$\frac{\text{Total de propuestas publicadas en la Agenda Regulatoria}}{\text{Total de Normatividad publicadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de propuestas realizadas}$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Consultar la siguiente liga para conocer el diseño e integración de manuales organizacionales.

<https://docplayer.es/24463351-Diseno-e-integracion-de-manuales-de-organizacionsecretaria-de-finanzas-instituto-hacendario-del-estado-de-mexico-ihsem.html>

### ➤ INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

#### OBJETIVO

Generar la información del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno, mediante la calendarización y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

#### REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 y 128, fracción IX.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31, fracción XIX, 98, 99, 100 y 101
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 285, 290, 293, 294 y 295.

#### RESPONSABILIDADES

- **UIPPE**

- Envía a la CGMMR la clave programática sugerida para el año.
- Revisa detenidamente los formatos.
- Realiza una reconducción en caso de que el semáforo no esté dentro de lo normal.

- **CGMMR**

- Envían formatos debidamente llenados: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM01d, PbRM-01e, PbRM-02ª

- **Coordinador General**

- Revisa, hace observaciones, sella y firma los formatos.
- Llena formatos adecuadamente y los pasa al Coordinador General.



## DEFINICIONES

- **POA** Programa Operativo Anual
- **PRESUPUESTO** La expresión contable de los gastos de un determinado período, para cumplir con los fines políticos, económicos y sociales para dar cumplimiento al mandato legal.
- **PbRM-01a** Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto
- **PbRM-01b** Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario
- **PbRM-01c** Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto
- **PbRM-01d** Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégico o de Gestión (Fin, Propósito, Componente y Actividad)
- **PbRM-01e** Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
- **PbRM-02<sup>a</sup>** Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

## INSUMOS

- ❖ PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto
- ❖ PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario
- ❖ PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto
- ❖ PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
- ❖ PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
- ❖ PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto.

## RESULTADOS

Informes cuantitativos y cualitativos que contienen la programación del Programa Operativo Anual.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual.

## POLÍTICAS

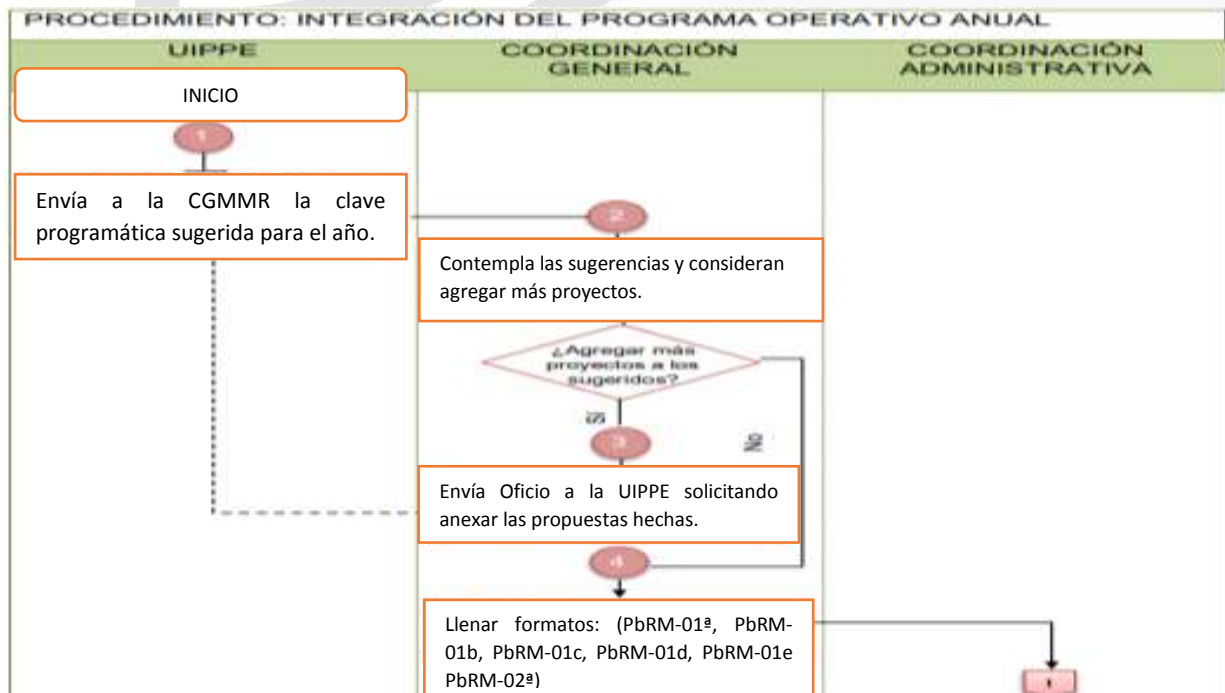
El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios opera en cinco procesos: Planeación, Programación, Elaboración del Presupuesto, Seguimiento y Evaluación.

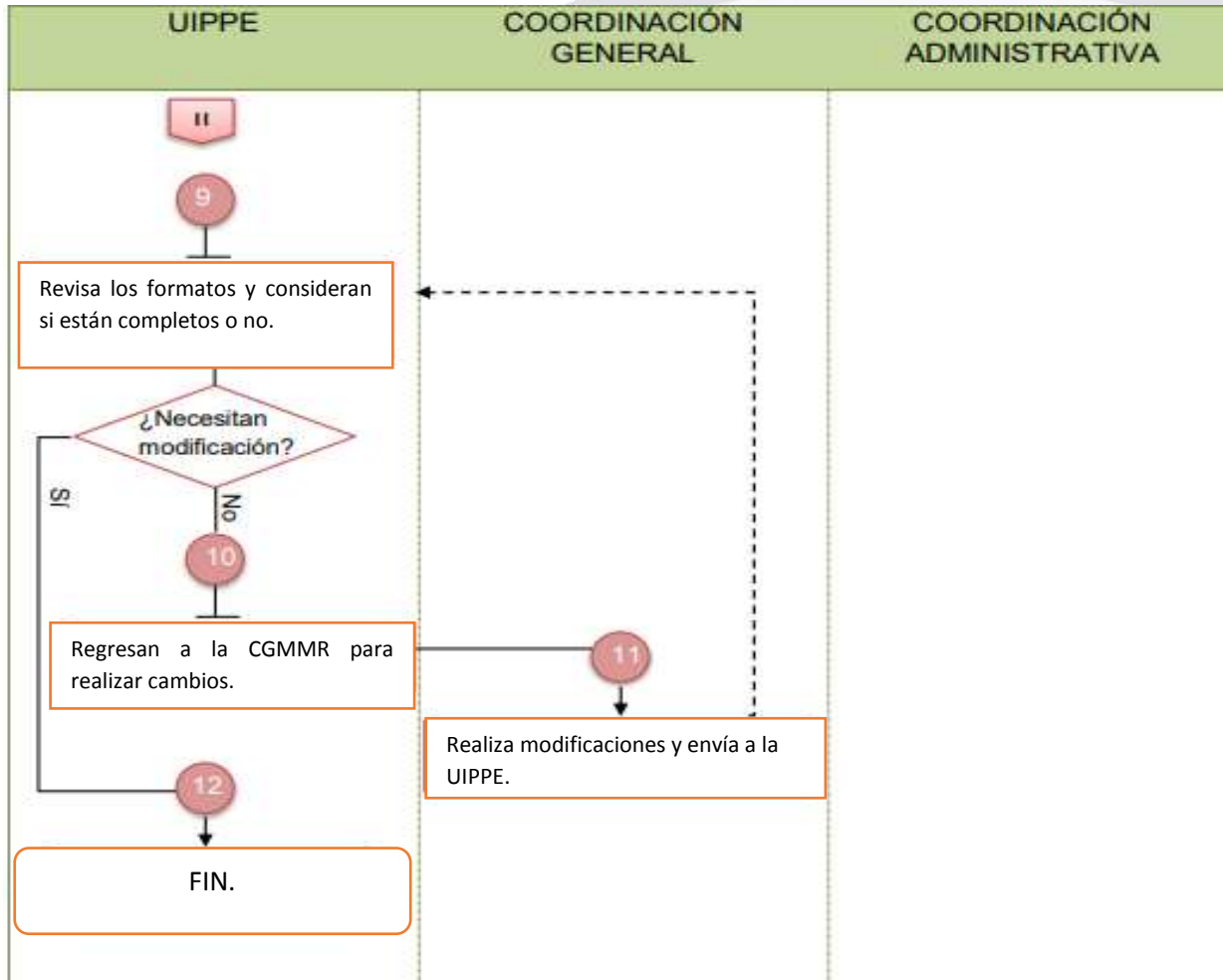
Tales procesos cumplen un ciclo y permite identificar desde el panorama actual hasta la evaluación, para habilitar finalmente la rendición de cuentas. Para la integración del proyecto del presupuesto, se deben tomar en consideración los procesos del Sistema de Planeación Democrática.

## DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	UIPPE	Envía a la CGMMR la clave programática sugerida para el año.
2	Coordinación General	Contempla las sugerencias y consideran agregar más proyectos. ¿Agregar más proyectos a los sugeridos?
3	Coordinación General	Sí: Envía oficio a la UIPPE solicitando anexar las propuestas hechas. PASO (1)
4	Coordinación General	No: llenar formatos: PbRM-01a PbRM-01b PbRM-01c PbRM-01d PbRM-01e PbRM-02a
5	Coordinación Administrativa	Llena formatos adecuadamente y los pasa al Coordinador General.
6	Coordinación General	Revisa y hace observaciones considerando si están correctos o necesitan modificación ¿Necesitan modificación?
7	Coordinación General	Sí: Pasa a Coordinación Administrativa para modificaciones (paso 5)
8	Coordinación General	No: Los formatos son sellados firmados y enviados
9	UIPPE	Revisa los formatos y consideran si están completos o no. ¿Documentos completos?
10	UIPPE	No: Regresan a la CGMMR para realizar cambios.
11	Coordinación General	Realiza modificaciones y envía a la UIPPE (paso 10).
12	Coordinación General	Sí: Fin del procedimiento

## DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores son todos los formatos:

1. PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto
2. PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario
3. PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto
4. PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
5. PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
6. PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto



PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD	FORMATOS LLENADOS CORRECTAMENTE, FIRMADOS Y ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA
100%	6
83%	5
66%	4
50%	3
33%	2
16%	1

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para el llenado de los formatos nos basaremos en lo establecido en el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipales para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en la Gaceta Oficial el 3 de noviembre de 2020.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO	OBSERVACIONES	PÁGINA
PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto	Tiene como propósito identificar a nivel de estructura administrativa los programas y proyectos de los cuales se responsabiliza cada una de las Dependencias y Organismos Municipales.	162
PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario	Define los objetivos que se pretenden alcanzar y establece las estrategias que serán aplicadas a dichos objetivos.	163
PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto	Establece las acciones sustantivas para cada proyecto, mismas que deberán reflejar la diferencia entre el cumplimiento alcanzado durante el ejercicio fiscal 2018 y las cifras programadas que se estimen alcanzar en el ejercicio 2019. En la integración, las direcciones deberán identificar cuando sea el caso, la ubicación geográfica de sus acciones, esto implica que deberán programar sus acciones y metas con identificación territorial georreferenciada.	164
PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión	Registra los indicadores de gestión que se manejan en el SEGEMUN, mismos que deberán estar vinculados directamente a las metas programadas en el formato PbRM-01e. Estos indicadores están alineados a nivel estratégico o de gestión.	165
PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	Este formato, tiene una relación con el formato PbRM-01d y consiste en conjuntar la totalidad de los indicadores que identifican el logro que se espera alcanzar, los cuales se medirán para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas presupuestarios	166
PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Identifica trimestralmente la ejecución de la meta anual, la cual proviene del formato PbRM-01c.	167
Formato Árbol del Problema (Árbol de causas-efectos)	Esta técnica se emplea para identificar una situación negativa, la cual se diagnostica mediante la determinación de los efectos y de las causas que posteriormente se fusionan para conformar la visión global del árbol del problema.	229, 230
Formato Árbol de Objetivos	Es la transformación de un problema en un objetivo, esto consiste en la imagen simplificada del futuro del Programa presupuestario; en tanto que el Árbol de problemas representa la realidad de un momento dado, cuya solución o mejora requiere la intervención gubernamental.	230-232

## ➤ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

### OBJETIVO

Evaluar la ejecución en los términos comprometidos, obteniendo el informe trimestral de metas e indicadores de desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

### ALCANCE

Aplica a toda la Estructura Orgánica que compone a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

1. Coordinador General

1.1. Coordinación de Análisis y Simplificación de Trámites y Procesos Administrativos

1.2. Coordinación de Análisis de Impacto Regulatorio

1.3 Coordinación Administrativa

## REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- ✓ Artículos 129 y 128 fracción IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31, fracción XIX, 98, 99, 100 y 101
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 285, 290, 293, 294 y 295.

## RESPONSABILIDADES

- **UIPE**

→ Evalúa las metas, si se alcanzaron o no y envía formatos marcando el color en el que se encuentran de acuerdo al semáforo establecido.

- **Coordinación General**

→ Llena Formatos PbRM-08b, PbRM-08c y entrega cada 3 meses.

→ Hará reconducción de metas en el caso de que no se cumpla solicitando la reconducción de metas.

→ Revisa, sella y firma los formatos.

- **Coordinación Administrativa**

→ Llena Formatos debidamente completados y pasa a Coordinación General.

## DEFINICIONES

- **ÁRBOL DE PROBLEMAS** El árbol de problemas es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta solucionar analizando relaciones de tipo causa-efecto.



- **ÁRBOL DE OBJETIVOS** Esta herramienta nos permite transformar del árbol de problemas las causas (raíces) en medios y los efectos (hojas) en fines, además de guiarnos hacia el análisis de alternativas llevando los medios a estrategias.
- **EVALUACIÓN** Proceso mediante el cual se intenta determinar el valor de una cosa o el grado de cumplimiento de determinados objetivos.
- **INDICADOR** Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.
- **POA** Programa Operativo Anua.
- **PRESUPUESTO** La expresión contable de los gastos de un determinado período, para cumplir con los fines políticos, económicos y sociales para dar cumplimiento al mandato legal.
- **UIPE** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## INSUMOS

- ❖ PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (Año) de Gestión Estratégico.
- ❖ PbRM-08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

## RESULTADOS

Informes cuantitativos y cualitativos de avances trimestrales y acumulado anual de las metas e indicadores de desempeño del Programa Operativo Anual.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

→ Integración del Programa Operativo Anual.

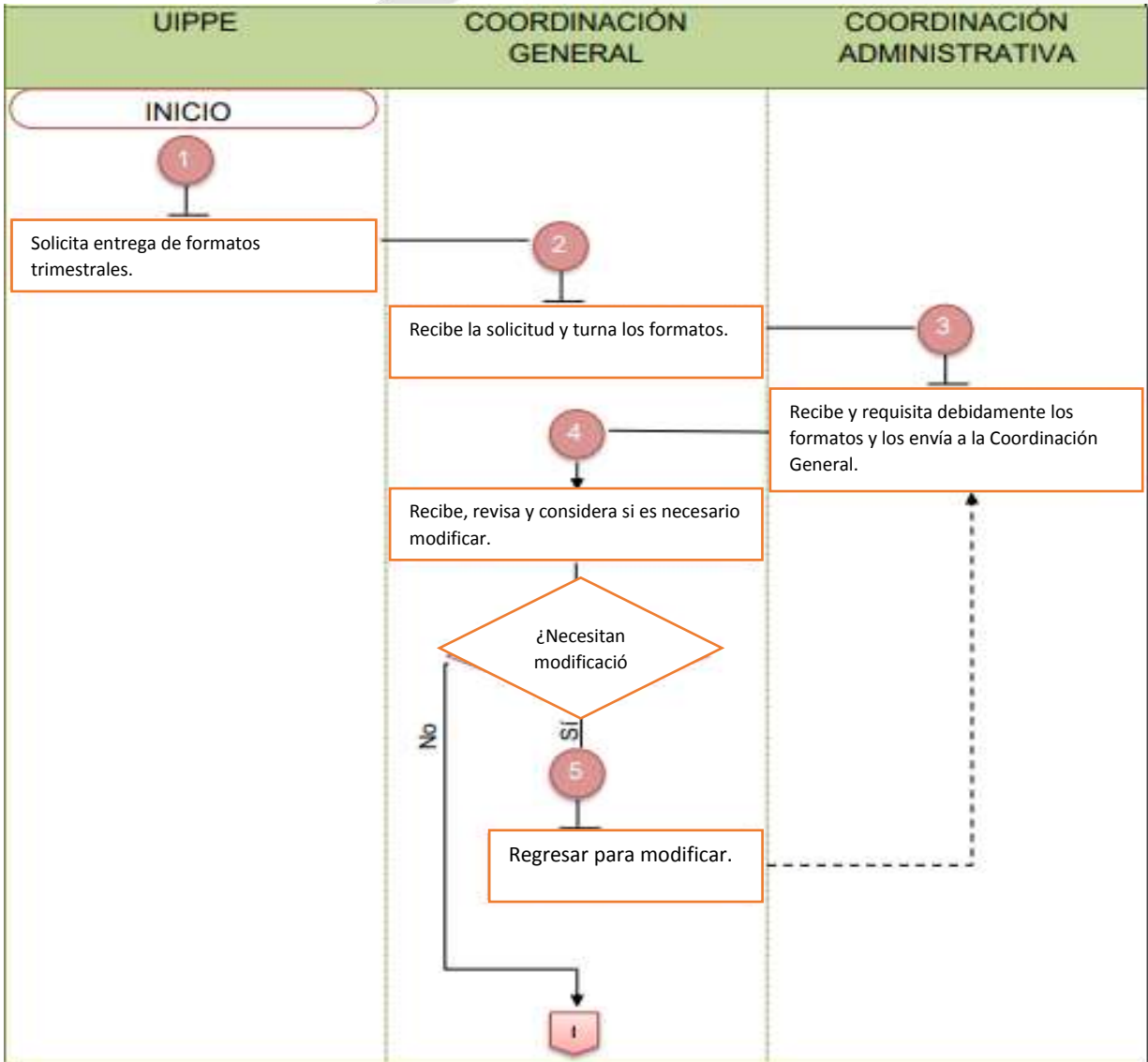
## POLÍTICAS

Al ser un procedimiento bastante corto se sugiere llenar los formatos con precisión.

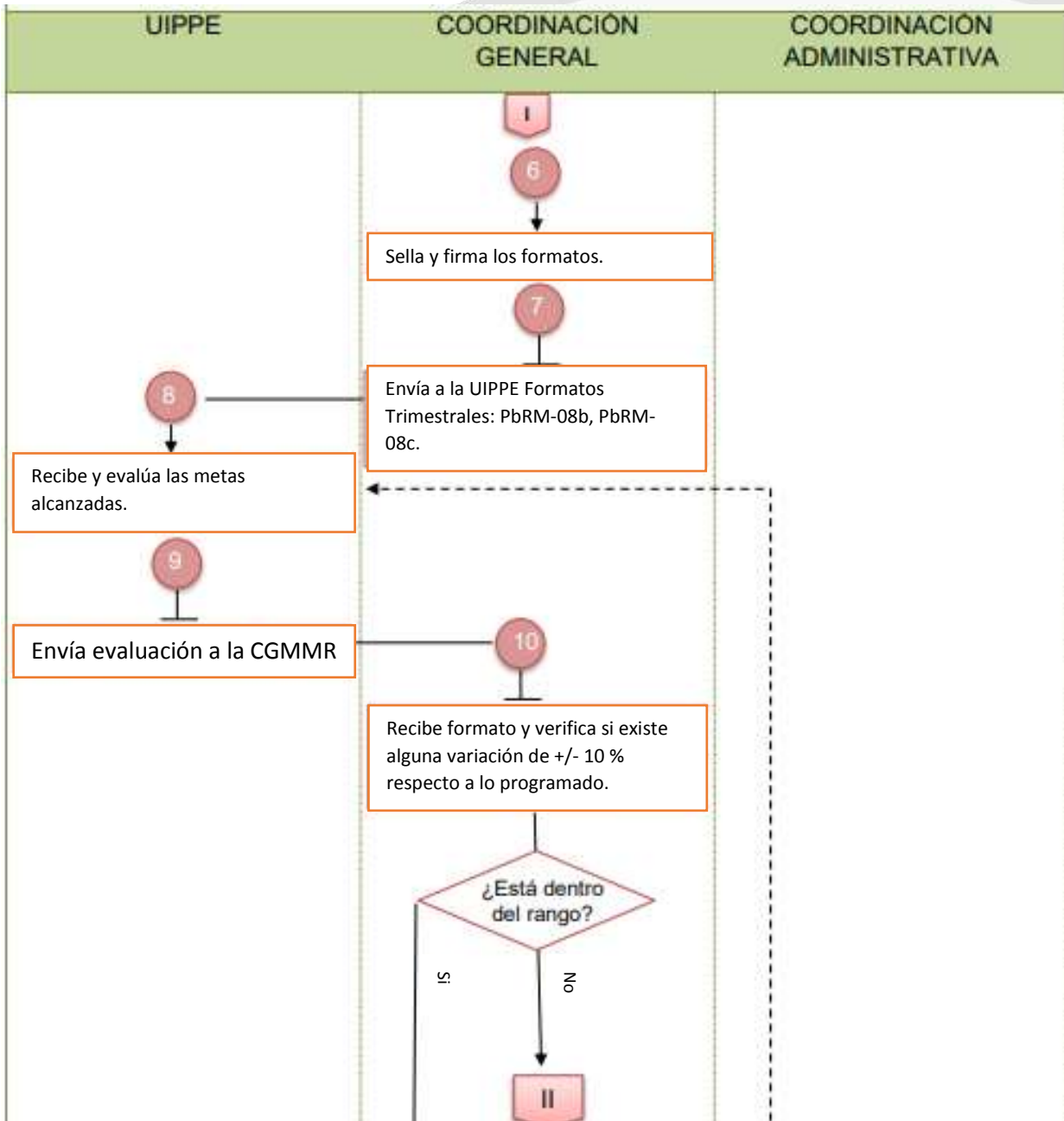
## DESARROLLO

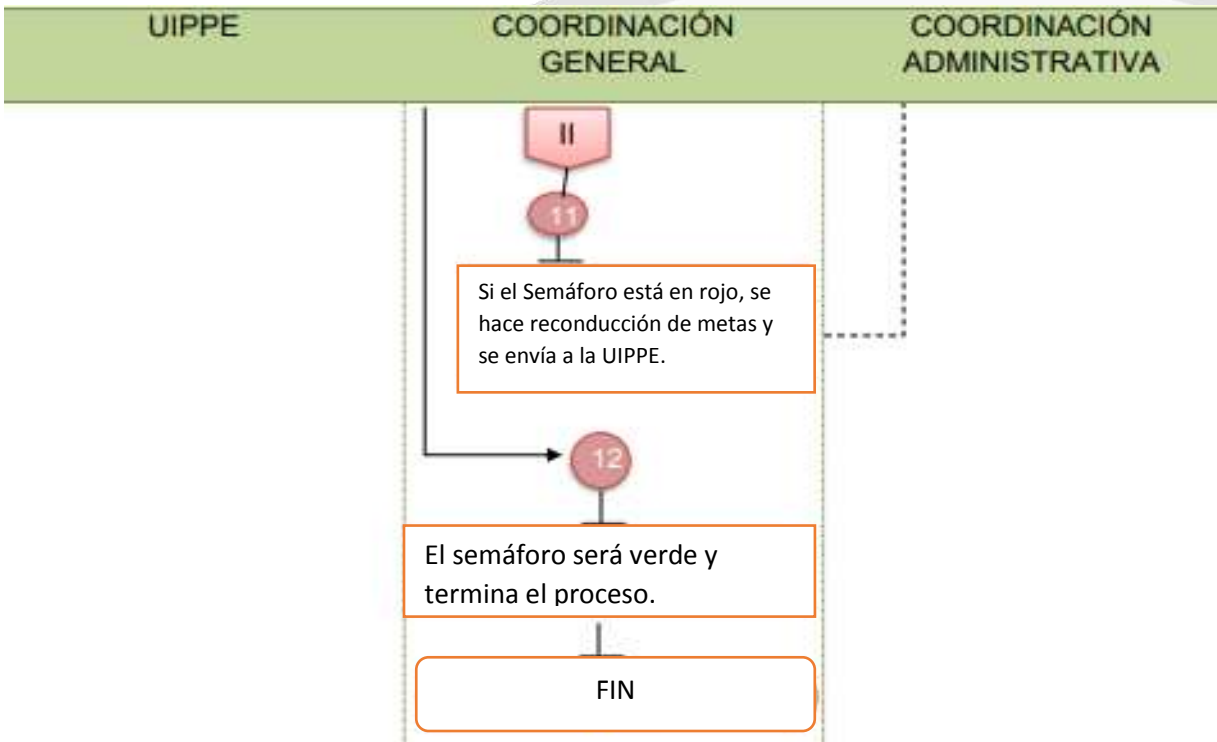
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	UIPPE	Solicita entrega de formatos trimestrales
2	Coordinación general	Reúne la información requerida para llenar los formatos.
3	Coordinación Administrativa	Llena Formatos debidamente completados y pasa a Coordinación General.
4	Coordinación general	Revisa y considera si es necesario modificar ¿Modificar?
5	Coordinación general	Sí: regresar para modificar (paso anterior).
6	Coordinación general	No: Sella y firma los formatos.
7	Coordinación general	Entrega a la UIPPE Formatos Trimestrales: PbRM-08b, PbRM-08c
8	UIPPE	Recibe y evalúa si las metas se alcanzaron o no.
9	UIPPE	Envía Evaluación a la CGMMR.
10	Coordinación general	Recibe formato y si encuentra alguna variación de +- 10 % respecto a lo programado. ¿Está dentro del rango?
11	Coordinación general	No: Se hace reconducción de metas. Se envía a la UIPPE paso(8).
12	Coordinación general	Sí: El semáforo será verde y termina el proceso.

## DIAGRAMACIÓN









## MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores son los formatos:

1. PbRM-08b
2. PbRM-08c

Si ambos formatos están llenados adecuadamente y no son regresados para modificación se considerará que se cumplió con el 100% del procedimiento.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS






LOS FORMATOS PbRM-08b y PbRM-08c:

Su función es evaluar las metas y sus entregas serán trimestrales.






Se recuerda que los formatos ya están pre llenados con la información correspondiente al área; la información que se tiene que anexar es referente al avance de las metas.

Ambos formatos son entregados por la UIPPE mediante un Oficio.

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

## REGISTRO DE EDICIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio Jaltenco

## REGISTRO DE EDICIONES

Noviembre 2022 Elaboración del manual.

