



Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo 2023.

Página 1 de 43



OCOYOACAC
RECONSTITUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México. 2022-2024
Coordinación General de Mejora Regulatoria
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P. 52740
mejora.regulatoria@ocoyoacac.gob.mx
Marzo de 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

INDICE

	Pag.
I. Presentación	4
II. Objetivo General	5
III. Descripción de los procedimientos	5
1. Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	5
2. Nombre del Procedimiento: Captura de cédulas remtys (registro municipal de trámites y servicios)	16
3. Nombre del Procedimiento: Integración y revisión de la Agenda Regulatoria	26
4. Nombre del Procedimiento: Revisión de las normativas (manuales operativos, organizacionales y reglamento interno).	34
IV. Simbología	39
V. Registro de Ediciones	41
VI. Validación	41

I. Presentación

Contar con un manual de procedimientos donde nos muestre los objetivos y funciones de la coordinación de mejora regulatoria es de suma importancia, es por ello que se decidió impulsar la creación del manual de procedimientos agrupando y detallando información sobre la forma en que se realizan las actividades dentro de la coordinación general de mejora regulatoria describiendo los procesos de forma sistematizada y ordenada, con una cronología que logre estandarizar un sistema de control y evaluación interna.

El presente manual de procedimientos busca describir cada uno de los procedimientos de una forma ordenada para lograr una simplificación al momento de realizarla, además, busca compartir el conocimiento y la experiencia adquirida para crear una base a seguir y lograr que las funciones del área sean cada vez más fáciles de lograr para poder cumplir con la información en tiempo y forma como lo estipula la ley.

Algunas ventajas de contar con un manual de procedimientos son:

- Compartir el conocimiento basado en la experiencia para agilizar los procesos administrativos.
- Lograr una mejor evaluación de las actividades que se realizan en la coordinación.
- Lograr maximizar la simplificación administrativa dentro del Ayuntamiento.

Por lo anterior se observa que se obtienen muchas ventajas con la creación de este manual de procedimientos.

II. Objetivo General

Establecer los mecanismos de acción de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, utilizando un esquema que nos indique los pasos a seguir para cualquier actividad como lo es el Manual de Procedimientos.

Nombre del Procedimiento:

Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria

Objetivo:

Contar con una herramienta que nos ayude a mejorar las regulaciones vigentes y así poder implementar acciones para la simplificación de trámites y servicios que solicite la ciudadanía, siguiendo lo establecido en la normatividad procurando la calidad en los servicios.

Alcance:

Esta herramienta está dirigida a todas las dependencias que necesiten simplificar los trámites y servicios, o sus procesos internos.

Marco Normativo:

- 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 2,3, 8, 21, 46, 80,
- 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.

Atribuciones:

- Las Direcciones entregan los formatos DPTS, RTAPA y RAMIDR, cuando sean aprobadas sus propuestas deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.
- Los Comités Internos de las Direcciones, revisar de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria y entregar la DPTS, (debidamente firmadas) al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
- La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR, además de enviar las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

- Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.
- CMMR y CABILDO son quienes aprueban o rechazan 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.

Glosario:

- Cabildo: Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por: el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
- CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- CMMR: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- COORDINADOR(A): Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria quien será designado por el o la Presidente(a) municipal.
- DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.
- 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.
- RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.
- 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.

- 1.- Formato DPTS 2.- Formato RTAPA 3.-Formato RAMIDR

Resultados.

Que los trámites y servicios que ofrecen las diferentes dependencias sean de una forma simple, para que los ciudadanos ocoyoaquenses puedan acudir a realizarlos.

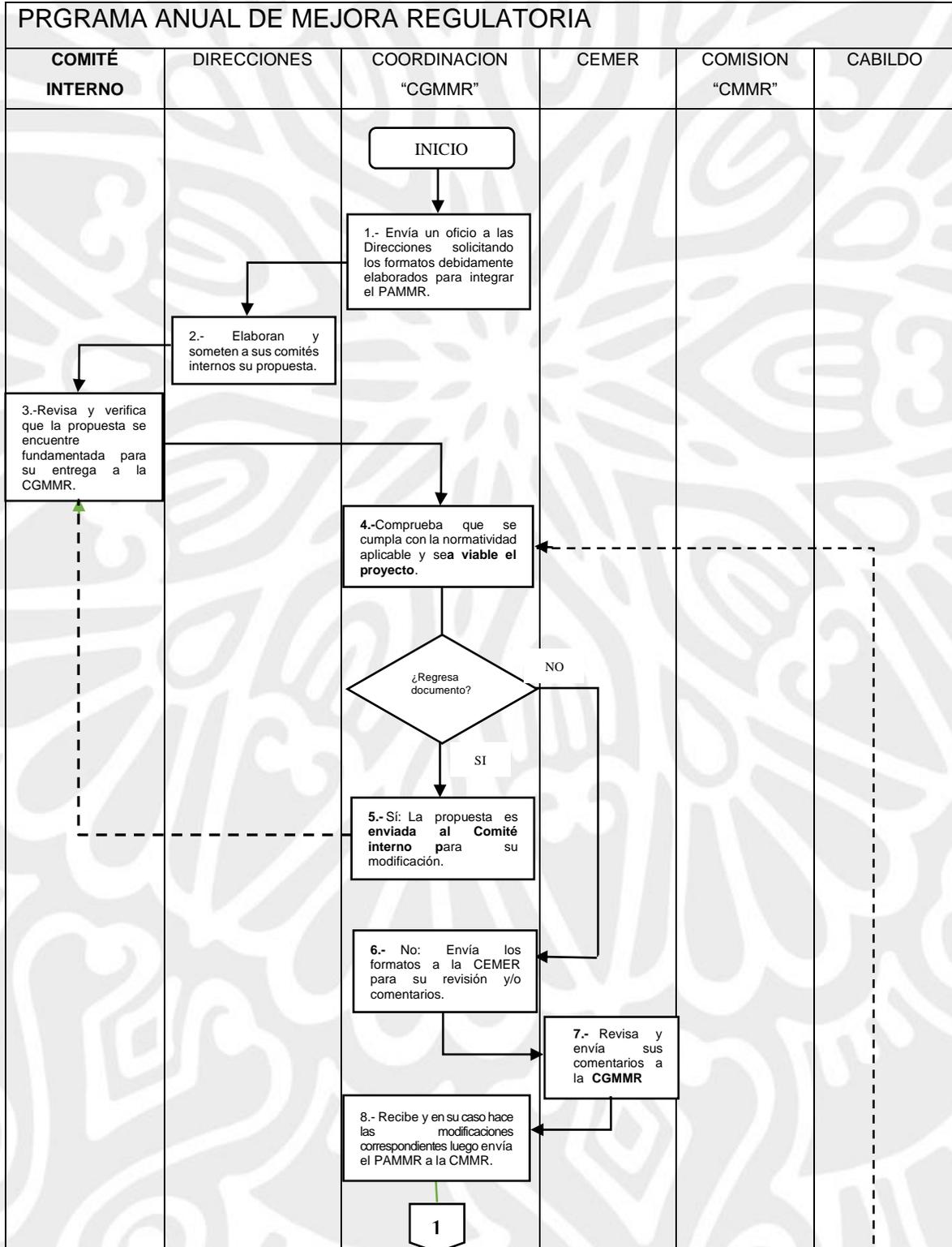
Políticas

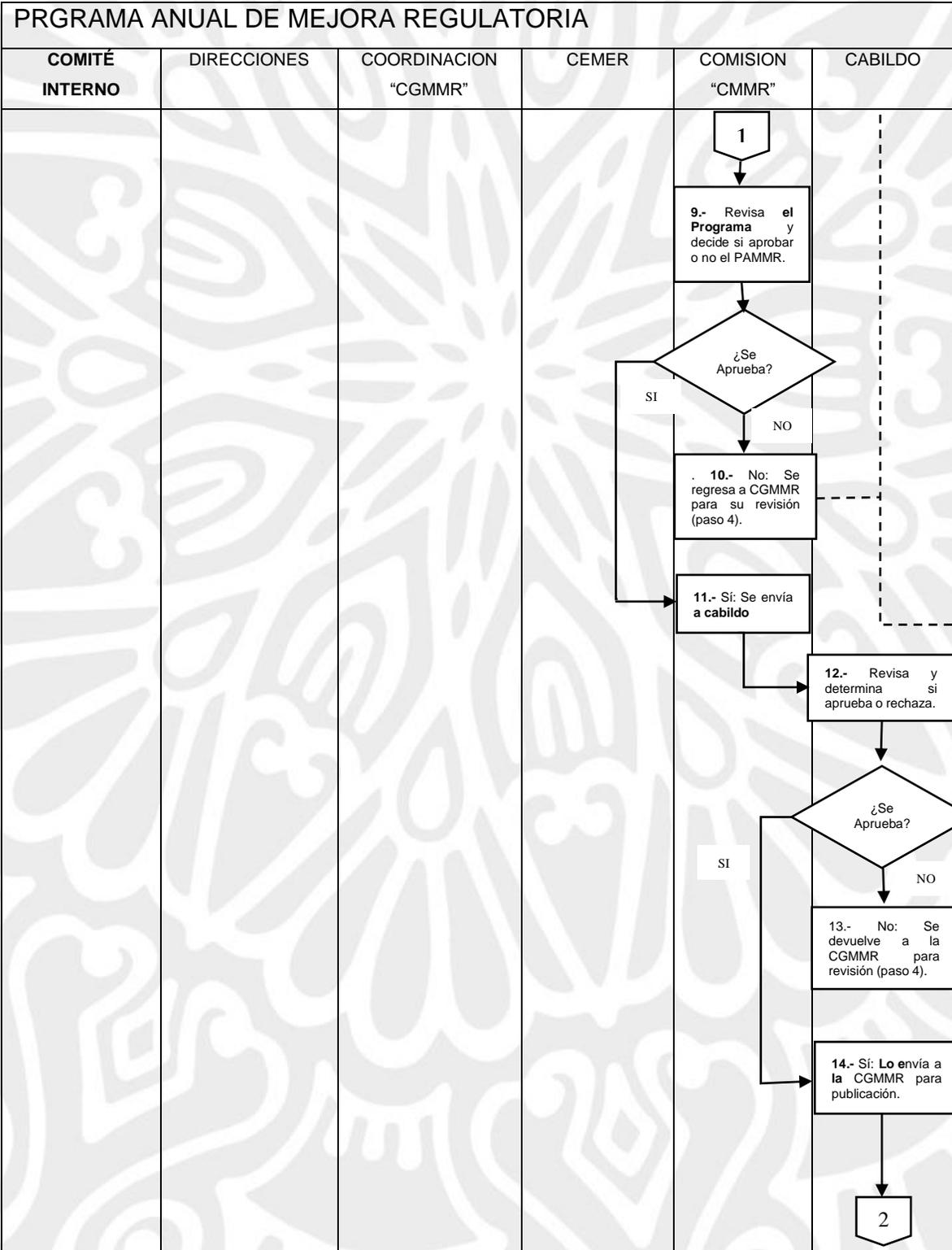
Las únicas áreas que tiene la facultad de aprobar o no el PAMMR son La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo municipal.

Descripción de Actividades

ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.- Envía un oficio a las Direcciones solicitando los formatos debidamente elaborados para integrar el PAMMR.	CGMMR
2.- Elaboran y someten a sus comités internos su propuesta.	Direcciones
3.-Revisa y verifica que la propuesta se encuentre fundamentada para su entrega a la CGMMR.	Comité interno
4.-Comprueba que se cumpla con la normatividad aplicable y sea viable el proyecto ¿Regresa documento?	CGMMR
5.- Sí: La propuesta es enviada al Comité interno para su modificación.	CGMMR
6.- No: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios.	CGMMR
7.- Revisa y envía sus comentarios a la CGMMR	CEMER
8.- Recibe y en su caso hace las modificaciones correspondientes luego envía el PAMMR a la CMMR.	CGMMR
9.- Revisa el Programa y decide si aprobar o no el PAMMR. ¿Se Aprueba?	CMMR
10.- No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 4).	CMMR
11.- Sí: Se envía a cabildo	CMMR
12.- Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?	CABILDO
13.-No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 4).	CABILDO
14.- Sí: Lo envía a la CGMMR para publicación.	CABILDO
15.- Publica el PAMMR en la página del Municipio.	CGMMR
16.- Envía a la CGMMR cada trimestre el formato RTAPA para tener registro de los avances observados en su trámite y/o servicio.	Direcciones
17.- Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, presentando a CABILDO los resultados.	CGMMR
18.- Envía a CGMMR el formato RAMIDR a finales de año, para evaluación de resultados.	Direcciones
19.- Analiza los resultados y si no se cumplieron. Se reconduce para el próximo PAMMR	CGMMR
20.-Revisa y elabora el informe final y presenta al Cabildo el cierre del programa. Fin del procedimiento	CGMMR

Diagramación





PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

COMITÉ INTERNO	DIRECCIONES	COORDINACION "CGMMR"	CEMER	COMISION "CMMR"	CABILDO
		<p style="text-align: center;">2</p> <p>15.- Publica el PAMMR en la página del Municipio.</p> <p>16.- Envía a la CGMMR cada trimestre el formato RTAPA para tener registro de los avances observados en su trámite y/o servicio.</p> <p>17.- Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, presentando a CABILDO los resultados.</p> <p>18.- Envía a CGMMR el formato RAMIDR a finales de año, para evaluación de resultados.</p> <p>19.- Analiza los resultados y si no se cumplieron. Se reconduce para el próximo PAMMR</p> <p>20.-Revisa y elabora el informe final y presenta al Cabildo el cierre del programa.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>			

Medición

El formato 3 RAMIDR lo podrá utilizar cada dependencia para definir más de un indicador y con este medir el impacto regulatorio que será el mismo que el de la unidad de medida.

La 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.

Formatos e Instructivos

FORMATO 1 DPTS: Descripción del programa por trámite y/o servicio.



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

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



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

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

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

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

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora <small>(Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo)</small>	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento DÍA, MES Y AÑO	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Observaciones: (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 Municipal _____ (18)	

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

FORMATO 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 anotar únicamente porcentaje	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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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.
9 Y 10	Fórmula y Unidad de Medida: 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.
11	Meta Anual Programada: (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.
12	Meta Anual Programada: 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).
13	Meta Anual Cumplida: refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
14	Meta Anual Cumplida: 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.

Nombre del Procedimiento:

Captura de cédulas remtys (Registro Municipal de Trámites y Servicios).

Objetivo:

Ofrecer a los ciudadanos ocoyoaquenses la información más detallada y completa acerca de los diferentes trámites y servicios que se realizan en el municipio, para que al momento de que ellos lo requieran puedan hacerlo de una forma más ágil, fácil y sencilla.

Alcance:

Este procedimiento está dirigido a las diferentes dependencias que deban de informar acerca de los diferentes tramites y/o servicios que ofrecen a la ciudadanía, además los ciudadanos pueden consultar en la página del municipio los requisitos de los mismos.

Marco Normativo:

Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Art.54. 55.56, 57, 58 y 59.

Atribuciones:

Las Dependencias:

- Piden modificación a su cédula de trámites y servicios.
- Modifican o agregan algún trámite y/o servicio.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria se encarga de:

- Analizar la cédula y autorizar o no la modificación.
- Envía a la CEMER la cédula del trámite y/o servicio para su aprobación.

Glosario:

- CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 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
- REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Insumos:

Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio.
PAMMR (Sólo si en el programa se realizan algunos cambios a los tramites y/o servicios).

Resultados:

Que los diferentes tramites y/o servicios se encuentren en la página y puedan ser consultados por la ciudadanía, así mismo que conozcan los requisitos para cada uno de los tramites y los puedan hacer de una manera rápida.

Políticas:

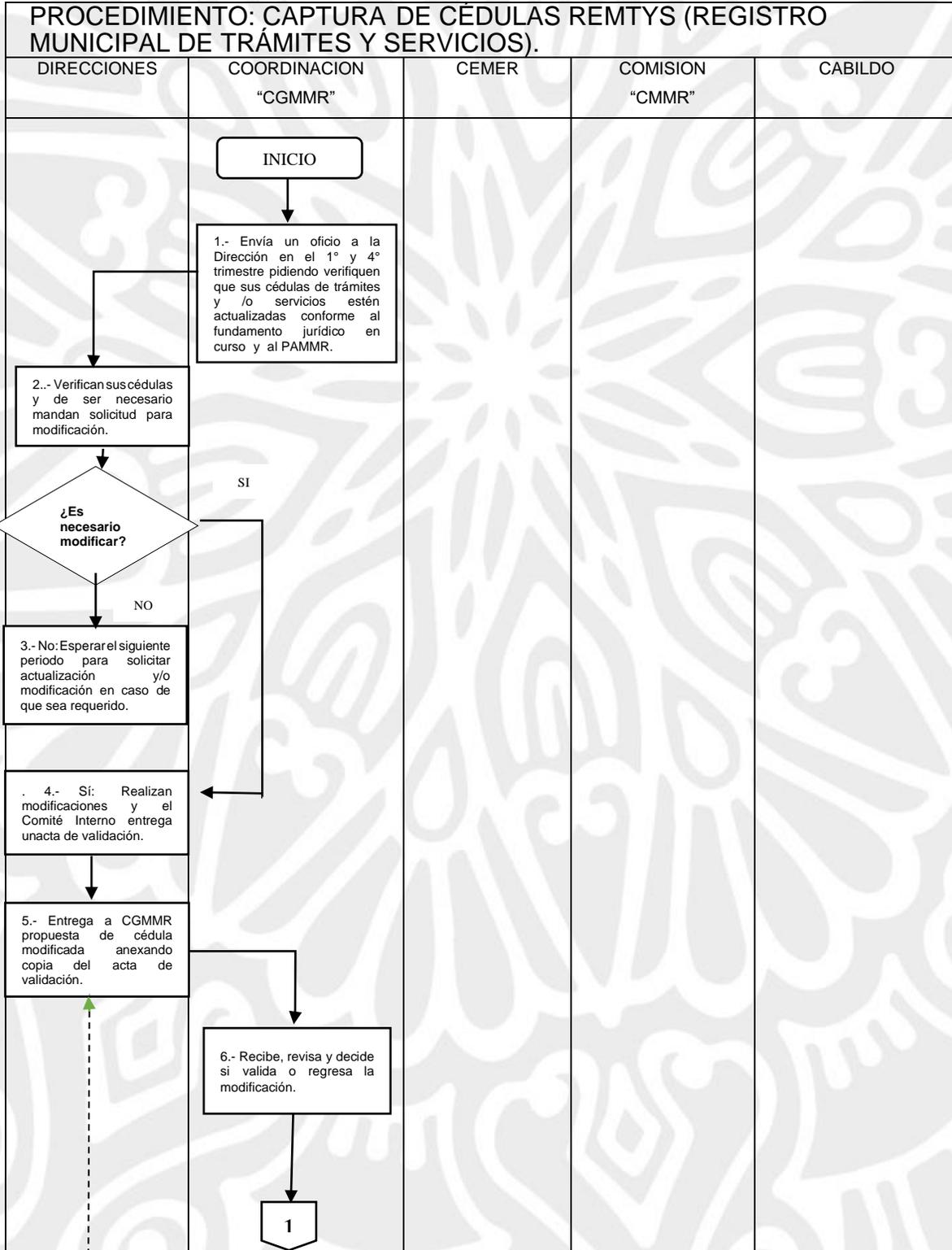
- Se podrá realizar la actualización en la cédula sólo cuando esté dentro del PAMMR o exista un cambio en los fundamentos legales y los costos.
- La CGMMR es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la CEMER para que de sus observaciones al respecto.
- Los únicos autorizados para validar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

Descripción de Actividades

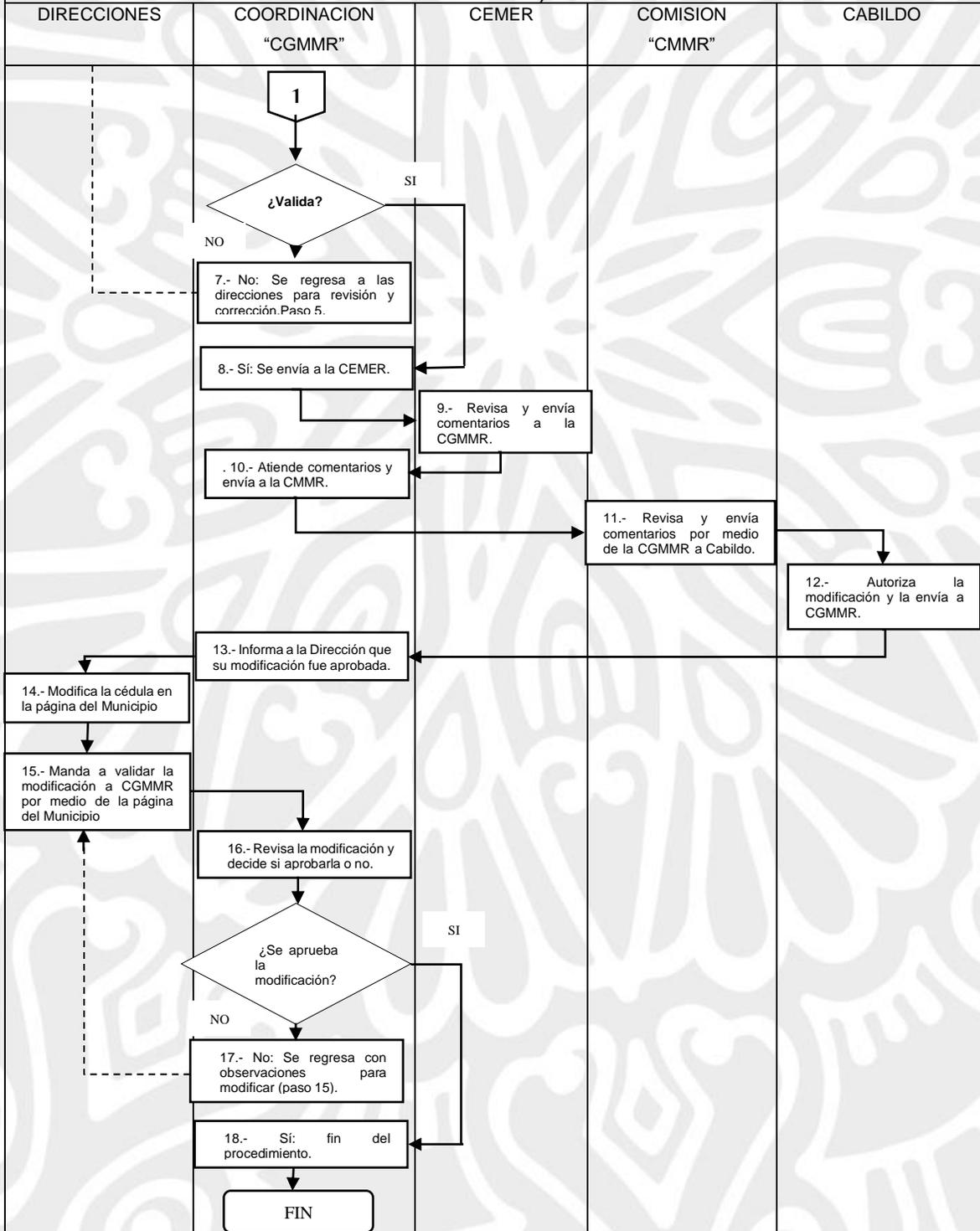
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS).

ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.- 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.	CGMMR
2.- Verifican sus cédulas y de ser necesario mandan solicitud para modificación. ¿Es necesario modificar?.	Direcciones
3.- No: Esperar el siguiente periodo para solicitar actualización y/omodificación en caso de que sea requerido.	Direcciones
4.- Sí: Realizan modificaciones y el Comité Interno entrega unacta de validación.	Direcciones
5.- Entrega a CGMMR propuesta de cédula modificada anexandocopia del acta de validación.	Direcciones
6.- Recibe, revisa y decide si valida o regresa la modificación. ¿Valida?	CGMMR
7.- No: Se regresa a las direcciones para revisión y corrección.Paso 5.	CGMMR
8.- Sí: Se envía a la CEMER.	CGMMR
9.- Revisa y envía comentarios a la CGMMR.	CEMER
10.- Atiende comentarios y envía a la CMMR.	CGMMR
11.- Revisa y envía comentarios por medio de la CGMMR a Cabildo.	CMMR
12.- Autoriza la modificación y la envía a CGMMR.	CABILDO
13.- Informa a la Dirección que su modificación fue aprobada.	CGMMR
14.- Modifica la cédula en la página del Municipio	Direcciones
15.- Manda a validar la modificación a CGMMR por medio de la página del Municipio.	Direcciones
16.- Revisa la modificación y decide si aprobarla o no. ¿Se aprueba la modificación?	CGMMR
17.- No: Se regresa con observaciones para modificar (paso 15).	CGGMR
18.-Sí: fin del procedimiento.	CGMMR

Diagramación:



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



Medición:

La fórmula que se tomara para los indicadores es la siguiente:

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

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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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 quedar 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: 21/02/2022.

FORMATO CÉDULAS 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)		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> 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)	
PERSONAS FÍSICAS					
1.					
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS					
1.					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1.					
DURACIÓN DEL TRÁMITE: (14)			TIEMPO DE RESPUESTA: (15)		
COSTO: (16)					
FORMA DE PAGO: (17)		<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/> TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (18)					
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:					
(20) CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.					

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

Nombre del Procedimiento:

Integración y revisión de la Agenda Regulatoria

Objetivo:

Lograr que el municipio en sus diferentes dependencias cuente con un marco normativo vigente y actualizado, que ayude a cumplir con los objetivos planteados para poder brindar un mejor servicio a los ciudadanos ocoyoaquenses.

Alcance:

Va dirigida a las diferentes dependencias que quieran implementar un marco normativo como el reglamento interno o en su caso que quieran hacerle alguna modificación.

Marco Normativo:

- Ley General de Mejora Regulatoria, Artículos:2, 3, 8, 21, 46, 80.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios. Capítulo Segundo Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios. Artículos:4, 23, 31, 34 ,35 y 36.

Atribuciones:

- La coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, enviara un oficio con las indicaciones de la CEMER a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- La CGMMR se encargará de revisar y hacer las observaciones pertinentes a las diferentes regulaciones de las dependencias, para poder enviarlas a la CMMR y a Cabildo para su revisión y en su caso Aprobación.

Glosario:

Agenda Regulatoria: La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Cabildo: Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

PAMMR: Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

Propuesta 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 Análisis de Impacto Regulatorio

Resultados:

Mostrar a los ciudadanos la agenda regulatoria de las diferentes dependencias del ayuntamiento, para fomentar el tema de participación y que a su vez conozcan las regulaciones que se crearan o modificaran.

Políticas:

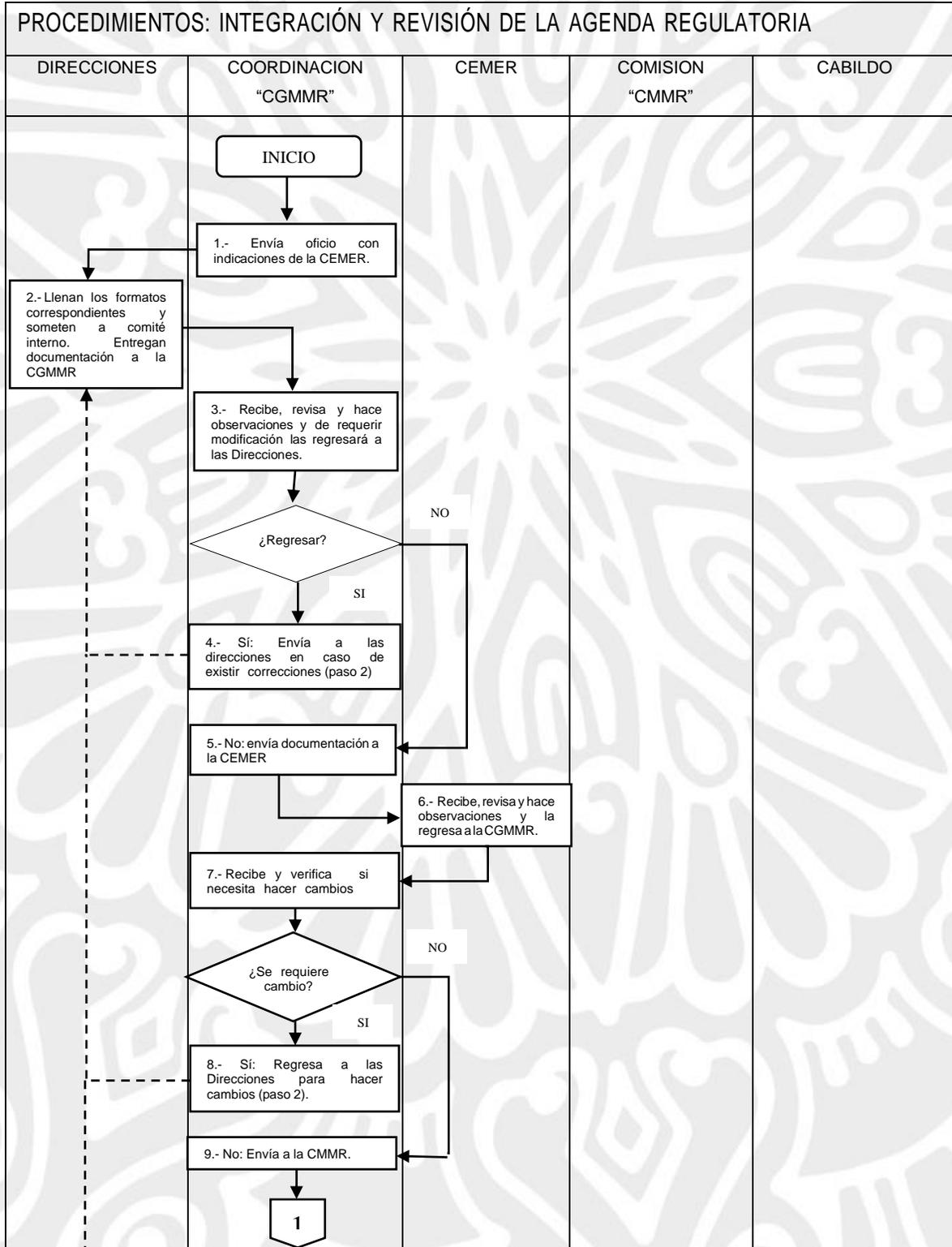
- La fecha en la que se debe de entregar del Programa Agenda Regulatoria 2022 es durante los 5 primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- La publicación en la página del Municipio para consulta durará 20 días.
- En el caso de requerir un cambio de costos se realiza el Análisis de Impacto Regulatorio de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.

Descripción de Actividades

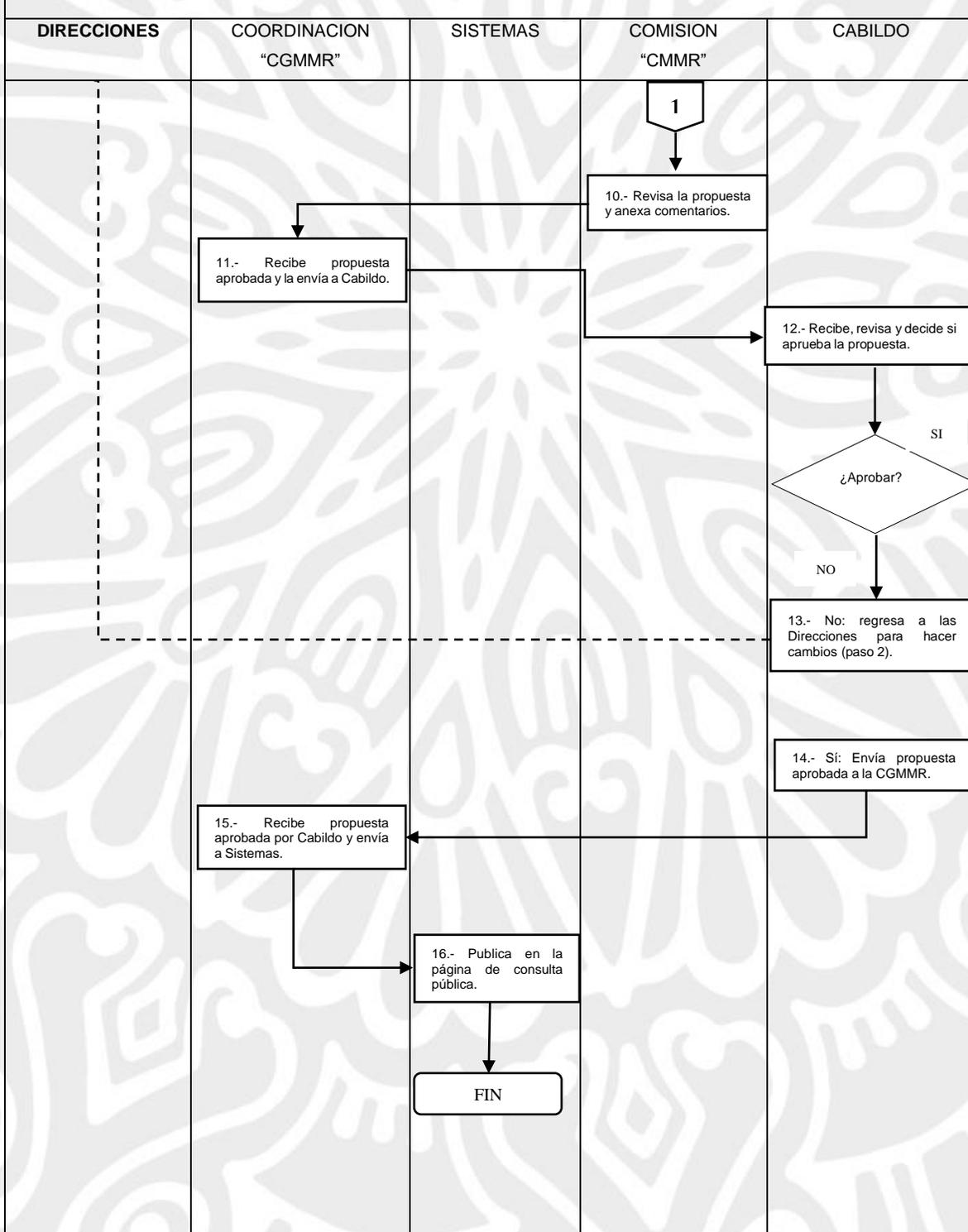
PROCEDIMIENTOS: INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

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

Diagramación



PROCEDIMIENTOS: INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA



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 estan dentro de la Agenda Regulatoria / *Total de Direcciones* X100 = Porcentaje de las Direcciones que realizarán alguna modificación o actualización en su normativa.

Formatos e Instructivos

Formato de Agenda Regulatoria



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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 Regulatorial (18)
--	--	---

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.

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.

Nombre del Procedimiento:

Revisión de las normativas (manuales operativos, organizacionales y reglamento interno).

Objetivo: Contar con un documento que describa a detalle el directorio administrativo, legislaciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas

Alcance:

Aplica a todas las dependencias municipales que por disposición oficial deban tener, crear o modificar de acuerdo a sus funciones, el manual de organización y de procedimientos.

Marco Normativo:

- 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. Toluca de Lerdo, México, a 30 de julio de 2018, reformas y adiciones. Artículo 19-26.

Glosario:

Agenda Regulatoria La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Cabildo: Órgano máximo de decisión dentro del Ayuntamiento Integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.

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.

Reglamento Interior: Es un ordenamiento jurídico que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico.

Insumos:

- Agenda Regulatoria.
- Análisis de Impacto Regulatorio
- Documento para el diseño e integración de manuales de organización
- Guía de procedimientos del Estado de México.

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

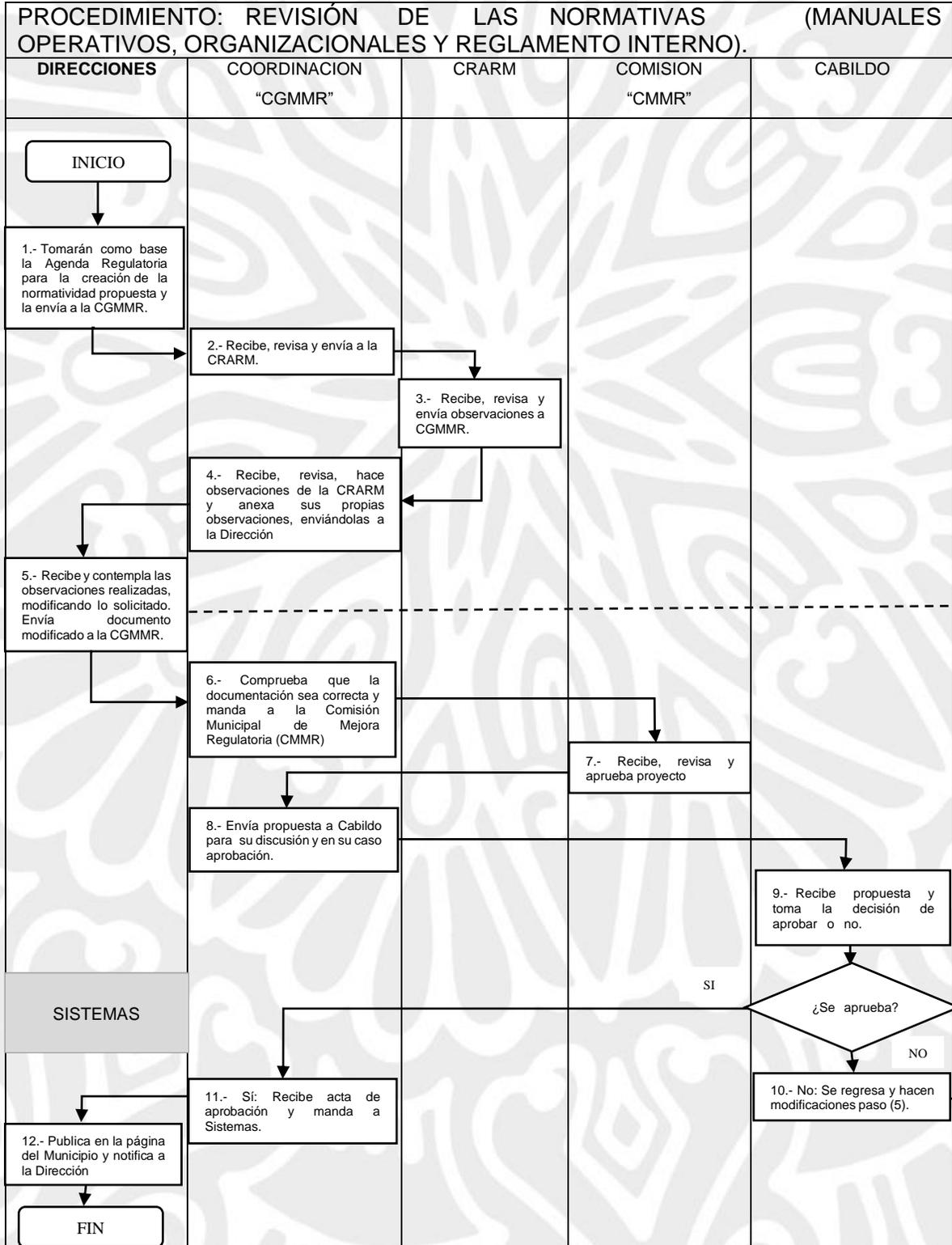
Políticas: Incluye todas las unidades administrativas consideradas en el organigrama autorizado de las dependencias y organismos auxiliares.

Descripción de Actividades:

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

ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.- Tomarán como base la Agenda Regulatoria para la creación de la normatividad propuesta y la envía a la CGMMR.	Direcciones
2.- Recibe, revisa y envía a la CRARM.	CGMMR
3.- Recibe, revisa y envía observaciones a CGMMR.	Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal (CRARM)
4.- Recibe, revisa, hace observaciones de la CRARM y anexa sus propias observaciones, enviándolas a la Dirección.	CGMMR
5.- Recibe y contempla las observaciones realizadas, modificando lo solicitado. Envía documento modificado a la CGMMR.	Direcciones
6.- Comprueba que la documentación sea correcta y manda a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR)	CGMMR
7.- Recibe, revisa y aprueba proyecto.	CMMR
8.- Envía propuesta a Cabildo para su discusión y en su caso aprobación.	CGMMR
9.- Recibe propuesta y toma la decisión de aprobar o no. ¿Aprobar propuesta?	CABILDO
10.- No: Se regresa y hacen modificaciones paso (5).	CABILDO
11.- Sí: Recibe acta de aprobación y manda a Sistemas.	CGMMR
12.- Publica en la página del Municipio y notifica a la Dirección.	Sistemas

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.

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

Formatos e Instructivos:

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

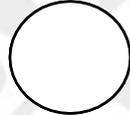
<https://docplayer.es/24463351-Diseno-e-integracion-de-manuales-de-organizacion-secretaria-de-finanzas-instituto-hacendario-del-estado-de-mexico-ihem.html>

En el siguiente link encontraras la Guía técnica para realizar el manual de procedimientos.

http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia_procedimientos.pdf

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
	<p>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.</p>
	<p>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 unircualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>Simbología tipo ANSI</p>	

Registro de Ediciones:

Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ocoyoacac.

REGISTRO DE EDICIONES

Marzo 2023 .

Validación y Autorización

Validó

Autorizó

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

C. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Elaboró

Revisó

Lic. Josafath Rafael Rosales Torres
Coordinador General Municipal de
Mejora Regulatoria

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización
Marzo 2023	Sin Modificaciones	Sin Modificaciones