



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

***Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Mejora Regulatoria  
del Gobierno Municipal***

***de Coyotepec, Estado de México***

**2025-2027**



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.  
Coordinación de Mejora Regulatoria 2025 – 2027.  
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México  
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México  
Coordinación de Mejora Regulatoria.  
Teléfono: 55 9245 1190  
Correo electrónico: [mejora.regulatoria@coyotepec.gob.mx](mailto:mejora.regulatoria@coyotepec.gob.mx)



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**INDICE**

1. Presentación.....	1
2. Objetivo General. ....	2
3. Nombre del Procedimiento. ....	3
<b>A00-001 Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria. ....</b>	<b>3</b>
<b>A00-002 Captura de Cédulas de Información del REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios). ....</b>	<b>14</b>
<b>A00 – 003 Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria. ....</b>	<b>26</b>
4. Simbología.....	37
5. Registro de Edición.....	38
6. Distribución.....	38
7. Validación. ....	39



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 1. Presentación

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, la Coordinación de Mejora Regulatoria ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2. Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Coordinación de Mejora Regulatoria, a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmados en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Coordinación de Mejora Regulatoria, sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**3. Nombre del Procedimiento.**

**A00-001 Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.**

**I. Objetivo.**

Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria mediante la recopilación, análisis y sistematización de propuestas normativas y acciones de simplificación presentadas por las unidades administrativas, con el fin de promover una gestión municipal más eficiente y conforme a la normatividad vigente.

**II. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, que de conformidad a la legislación vigente, ofrezcan tramites y servicios a la ciudadanía.

**III. Referencias.**

<b>CATALOGO DE REGULACIONES</b>	<b>ARTÍCULOS</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	25 párrafo último.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	139 Bis.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	4, 8, 22, 27, 28, 29, 30, 31 Bis, 48 XIII Bis.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 37, 38, 39.
Código Administrativo para el Estado de México.	1.5 fracción II, VII, VIII
Bando Municipal de Coyotepec 2025.	55, 56, 57, 58, 59 y 60.

**IV. Responsabilidades.**

1. Los directores que integran el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

- Entregan los formatos DPTS.

Cuando sean aprobadas sus propuestas deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.

2. Los Comités Internos de las Unidades Administrativas.

- Revisan de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria.
- Entregan el formato DPTS, (debidamente firmados y sellados) al Coordinador Municipal General de Mejora Regulatoria.

3. La Coordinación General de Mejora Regulatoria.

- Recibe y revisa los formatos DPTS.
- Envía las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.
- Una vez solventadas las observaciones al PAMMR, enviará el programa a la Comisión Municipal.

4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

- Aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Una vez aprobado, envían el programa al Cabildo.

5. El Ayuntamiento, reunido en Cabildo.

- Aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**V. Definiciones.**

CABILDO	Al Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, siendo el que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.
CEMER	A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
CMMR	A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.
CGMR COORDINADOR	A la Coordinación General de Mejora Regulatoria. Al Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
COMITÉ INTERNO	Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada Unidad



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

	Administrativa, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la ley.
DPTS	Descripción del Programa por Tramite y Servicio.
MEJORA REGULATORIA	Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
PAMMR	Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
SERVICIO	A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
TRÁMITE	A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

**VI. Insumos.**

- FORMATO PAMMR (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria).
- FORMATO 1 DPTS (Descripción del Programa por Tramite y Servicio).

**VII. Resultados.**

La aprobación o negación de la aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, en sesión de Cabildo del Ayuntamiento.

**VIII. Políticas.**

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento de Coyotepec constituido en Cabildo, serán las únicas dos autoridades que contarán con la facultad de aprobar, o en su caso no aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

El avance de las propuestas a mejorar en materia de mejora regulatoria en los Trámites y Servicios se informará a través del formato 2 RTAPA, mismo que deberá ser entregado al final de cada trimestre.

**IX. Desarrollo.**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO.	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR.
01	CGMR/Coordinador.	Envía un oficio solicitando la entrega de los formatos correspondientes debidamente requisitados, firmados y sellados para integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria
02	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Elaboran y someten a la aprobación de sus Comités Internos la propuesta a integrar.
03	Comités Internos de las Unidades Administrativas/Titulares y Coordinadores.	Revisan, analizan y verifican que la propuesta se encuentre fundada, motivada y debidamente requisitada para su entrega a la Coordinación.
04	CGMR/Coordinador.	Comprueba que se cumpla con la normatividad aplicable y se encuentre debidamente requisitados. ¿Se devuelve?
05	CGMR/Coordinador.	Sí. El documento es devuelto en caso de presentarse una observación para su modificación.
06	CGMR/Coordinador.	No: Los formatos son enviados a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
07	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
08	CGMR/Coordinador.	Recibe y envía el PAMMR a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
09	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	Revisa la documentación y decide si aprobar o no el PAMMR. ¿Se aprueba?
10	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	No: Se regresa a CMMR para su revisión (paso 04).
11	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	Sí: Se envía al Ayuntamiento constituido en cabildo para su aprobación.
12	Ayuntamiento/Cabildo.	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
13	Ayuntamiento/Cabildo.	No: Se devuelve a la CMMR para revisión (paso 4).
14	Ayuntamiento/Cabildo.	Sí: Envía a CMMR para publicación.
15	CGMR/Coordinador.	Publica en la página del Municipio su aprobación.
16	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Consultan las mejoras publicadas e inician con el procedimiento de mejora realizando las Cédulas de Información (RENTyS)
17	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora a Regulatoria.	Envían a la CMMR cada trimestre (abril, julio, octubre y diciembre) el formato 2 RTAPA, con el cual se informa del avance de los Trámites y Servicios a mejorar.

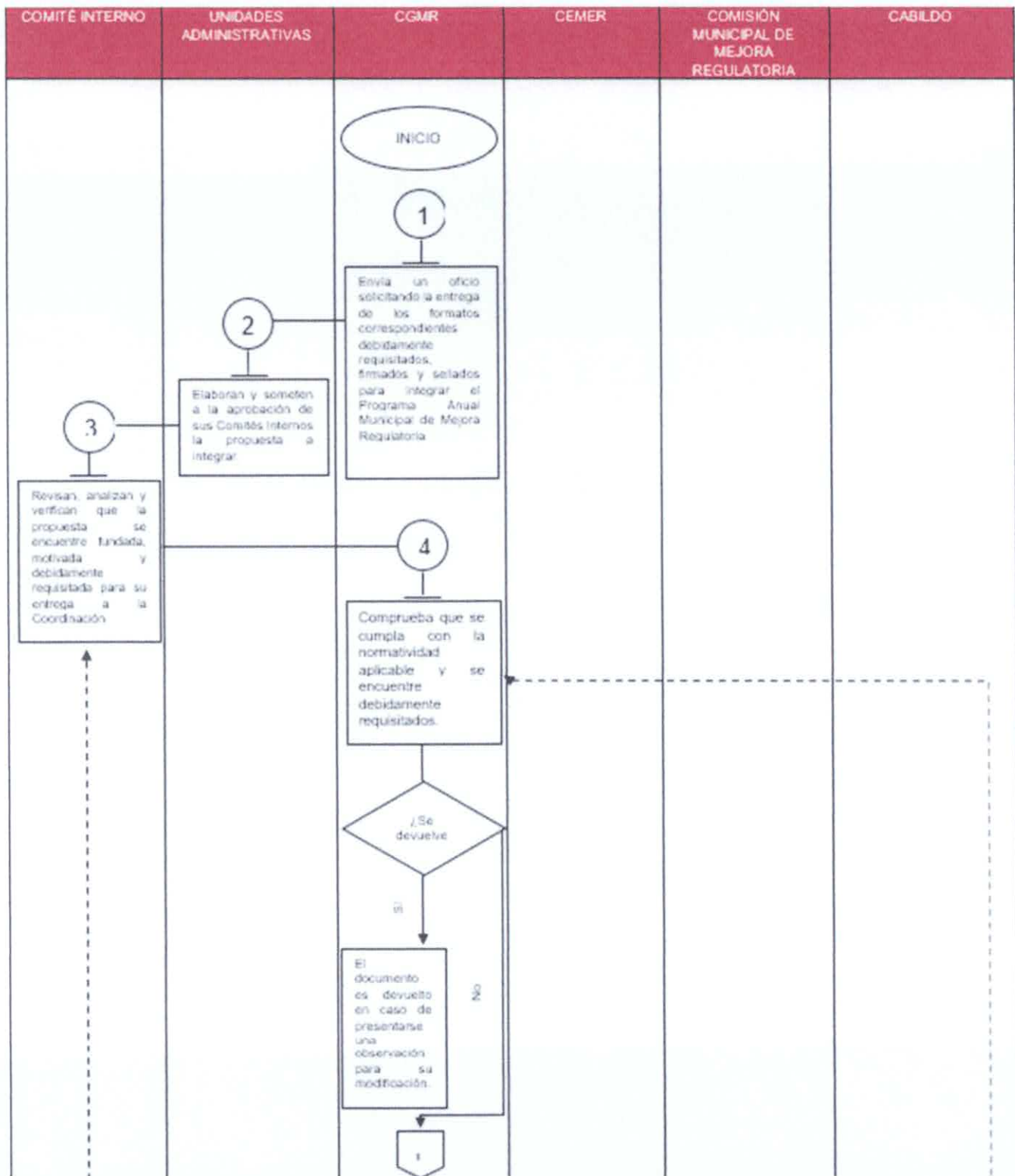
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

18	CGMR/Coordinador.	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, para su presentación anual ante el cabildo.
19	Unidades Administrativas/Enlace de Mejor	Envían a la CMMR los formatos RAMIDR al final del año (diciembre), para la evaluación de los resultados obtenidos.
20	CGMR/Coordinador.	Analiza los resultados, y en caso de no ser cumplidos serán reconducidos para el próximo Programa Anual.
21	CGMR/Coordinador.	Revisa y elabora el Informe Anual, el cual será presentado ante el Cabildo.  Fin del Procedimiento.



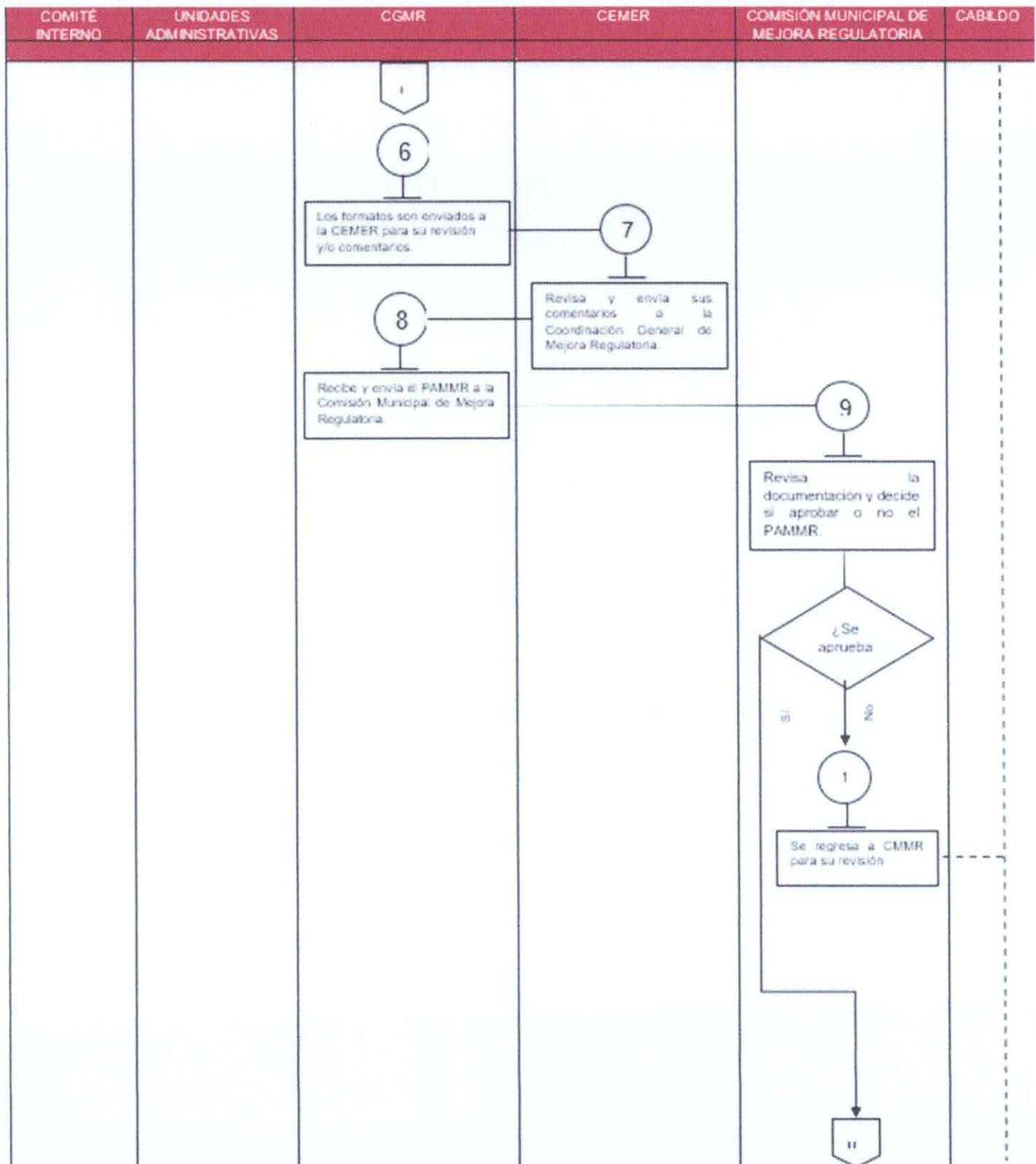
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**X. Diagrama**



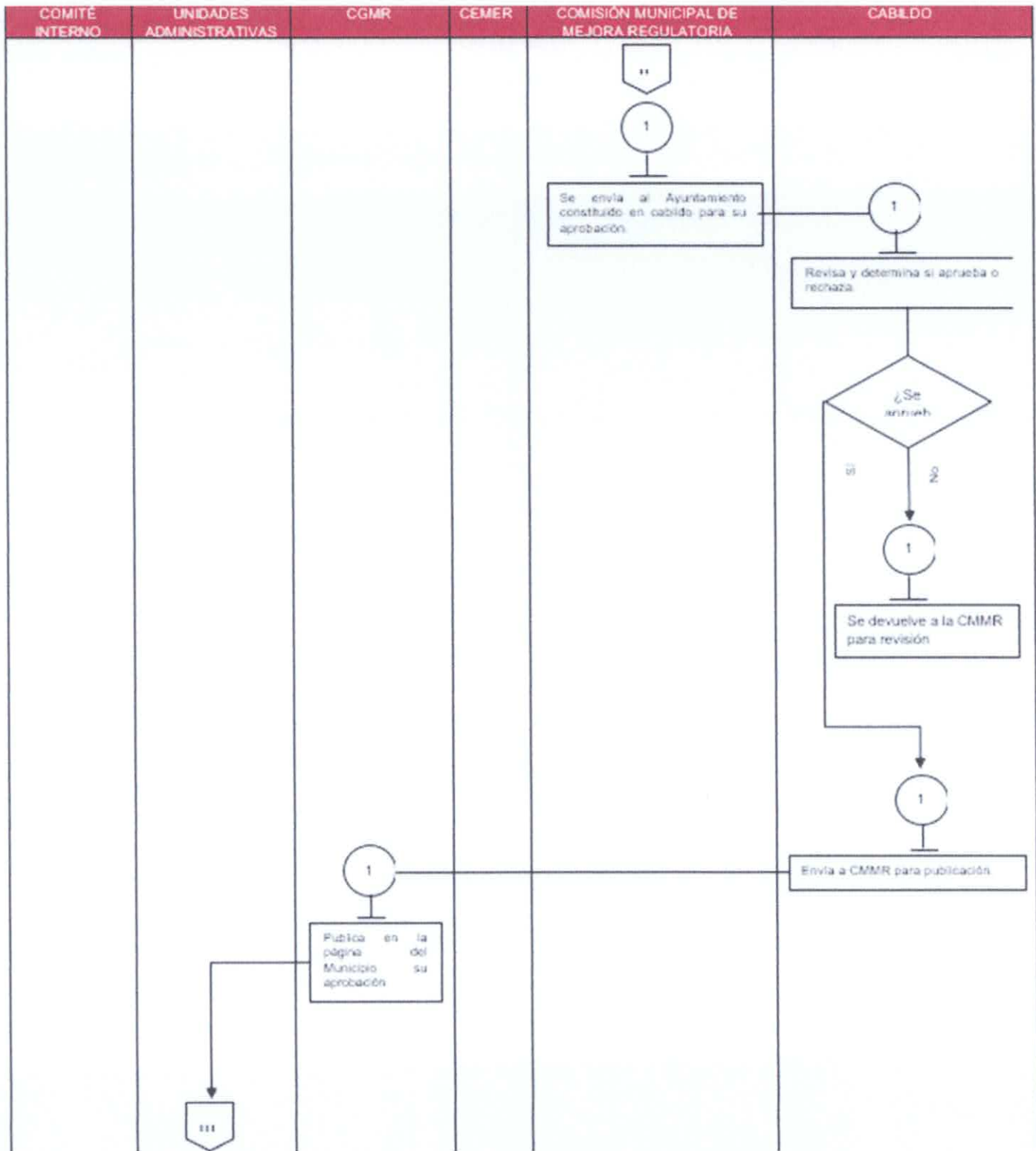


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



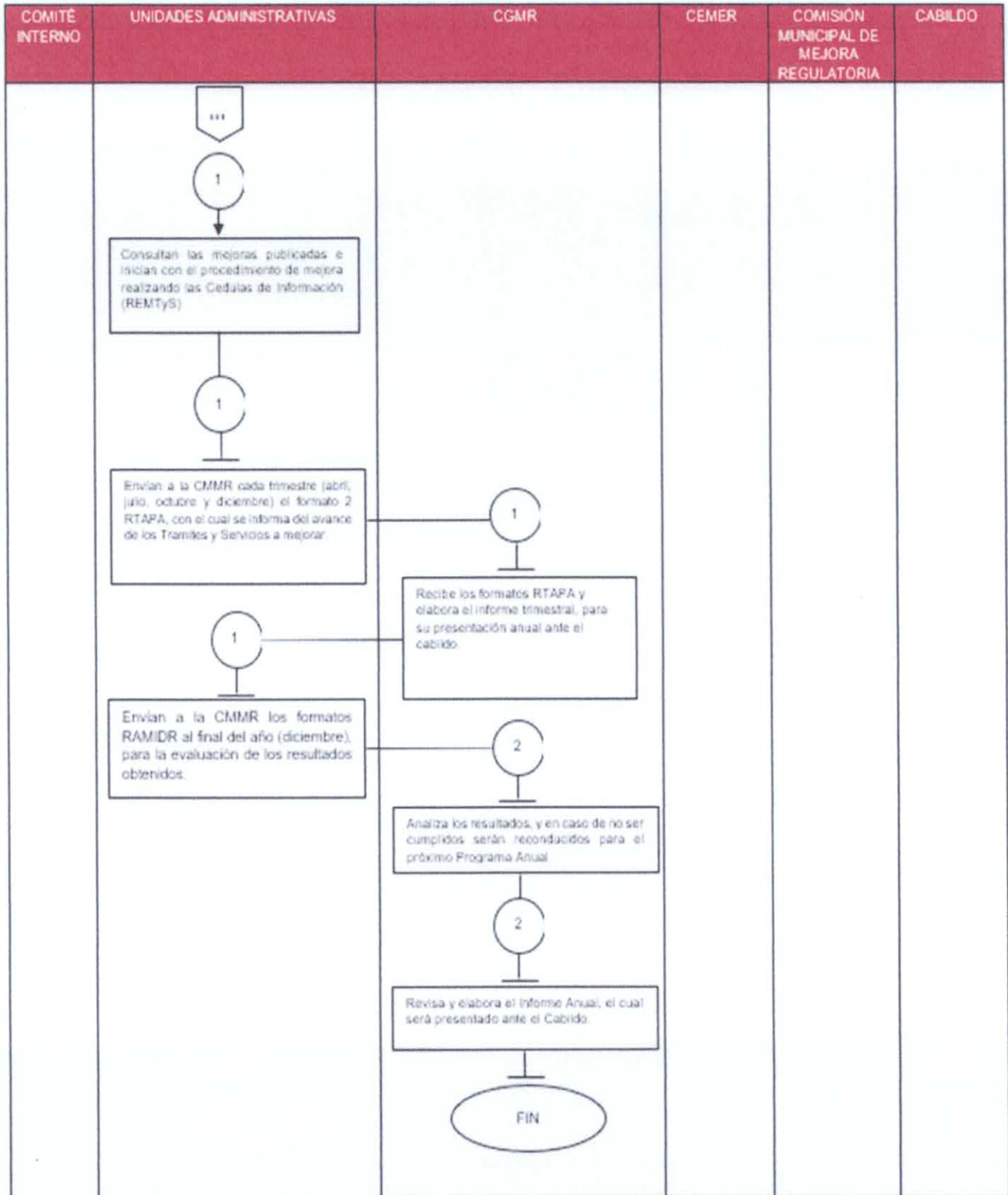


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**





**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

Con apoyo del formato 1 DPTS (Descripción del Programa por Tramite y Servicio), cada unidad administrativa podrá definir las mejoras programadas, contra las del año anterior inmediato.

La base que se considera como referencia para los indicadores es la meta programada para el ejercicio fiscal siguiente entre la meta programada en el ejercicio fiscal anterior inmediato, y el resultado obtenido es multiplicado por cien.

Fórmula:

$$\frac{\text{meta programada para el ejercicio fiscal siguiente}}{\text{meta programada en el ejercicio fiscal anterior inmediato}} \times 100 = \text{porcentaje de logros obtenidos.}$$

Con esta fórmula se realizará la comparación del **proceso actual** contra el **proceso anterior**.

**XII. Formatos e Instructivo.**

**CMMR/PAMMR/01/FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL.**



COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA|  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MEXICO 2025-2027

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

Unidad Administrativa /Organismo Descentralizado: (1)  
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Unidad Administrativa: (2)  
Fecha de Elaboración: (3) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (4)  
Total, de trámites y/o servicios de la Unidad Administrativa: (5) Número de trámites prioritarios para 2025: (6) Propuesta No. (7)

**PRIMER TRIMESTRE**

**PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA**

Código de Cédula de Información	Nombre del trámite y/o servicio.	Disminución del tiempo de respuesta.	Disminución de requisitos.	Realización en línea.	Disminución del costo.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**

(14)	(15)	(16)	(17)
------	------	------	------

Observaciones o comentarios:

Elaboró (18) C. Enlace de Mejora Regulatoria.	Titular de la Unidad Administrativa (19) C. Cargo.	Coordinación General de Mejora Regulatoria (20) Ldo. Saúl Flores Garay. Coordinador General de Mejora Regulatoria.
--	---	---

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

No.	Instructivo de llenado.
01	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa: (ejemplo) Dirección del Campo.
02	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa: (ejemplo) Ing. Angela Doroteo Mendoza.
03	Fecha de elaboración, día, mes y año.
04	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el Acta correspondiente).
05	Total de trámites de la Unidad Administrativa: (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado en el Programa Anual).
06	Total de trámites prioritarios para el 2025: (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
07	Número de la propuesta: (debe de ser el mismo número asignado en el Programa Anual rubro 7 así como en el formato 1 DPTS.).
08	Código de la Cedula de Información: (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual) y es el mismo código de las Cédulas de Información de cada Unidad Administrativa.
09	Nombre del Trámite propuesto a una Mejora (debe de ser el mismo citado en el Programa Anual).
10	Si la propuesta es disminuir el tiempo de respuesta se cita de cuanto a cuanto es el decremento del mismo y se registra; si esta no es la propuesta se registra N/A.
11	Si la propuesta es disminuir los requisitos se cita de cuantos a cuantos es el decremento de los requisitos y se registra; si esta no es la propuesta se registra N/A.
12	Si la propuesta es que se realizará el trámite en línea o pre-gestión se debe de especificar claramente cuál será el beneficio que obtiene el ciudadano y se registra; si esta no es la propuesta se registra N/A.
13	Si la propuesta es disminuir el costo del trámite o servicio se cita de cuanto a cuanto es la disminución de su costo y se registra si esta no es la propuesta se registra N/A.
14	Citar el porcentaje de avance del punto 10.
15	Citar el porcentaje de avance del punto 11.
16	Citar el porcentaje de avance del punto 12.
17	Citar el porcentaje de avance del punto 13.
18	Nombre y firma de quien elabora el reporte.
19	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
20	Nombre y Firma del Coordinador General de Mejora Regulatoria.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**A00-002 Captura de Cédulas de Información del REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).**

**I. Objetivo.**

Establecer los lineamientos para la correcta captura, validación y registro de las cédulas de información de trámites y servicios municipales en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS), con el fin de garantizar la disponibilidad de información clara, accesible y actualizada para la ciudadanía, en cumplimiento de la normatividad en materia de mejora regulatoria.

**II. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, que generan, gestionan o prestan trámites y servicios, y abarca desde la elaboración y validación de las cédulas de información hasta su captura y registro en el sistema del REMTYS, asegurando su congruencia con la normatividad vigente y su disponibilidad para consulta pública.

**III. Referencias.**

<b>CATALOGO DE REGULACIONES</b>	<b>ARTÍCULOS</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	25 párrafo último.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	139 Bis.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	4, 8, 22, 27, 28, 29, 30, 31 Bis, 48 XIII Bis.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.	57, 56, 57
Bando Municipal de Coyotepec 2025.	55, 56, 57, 58, 59 y 60.

**IV. Responsabilidades.**

1. Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.
  - Actualizan cuando menos cada tres o cuando sea necesario la información de las Cédulas.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****2. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.**

- Analiza la Información vertida en la Cédulas, pudiendo autorizar o no la misma.
- Envía a la CEMER las Cédulas para su aprobación.

**V. Definiciones.**

CEMER	A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
COMISIÓN MUNICIPAL	A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Coyotepec, Estado de México.
COORDINACIÓN Ó CGMR	A la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
COORDINADOR (A)	Al Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
MEJORA REGULATORIA	Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
REMTyS	Registro Municipal de Trámites y Servicios.
SERVICIO	A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
TRÁMITE	A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

**VI. Insumos.**

- Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio.

**VII. Resultados.**

Mayor claridad y entendimiento a los Trámites y Servicios que oferta la Administración Pública Municipal, a través de un portal web (Página Web Oficial) funcional y preciso.

**VIII. Políticas.**



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

La Coordinación General de Mejora Regulatoria será la única facultada para autorizar la modificación a la Cédula de Información y enviarla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que esta emita las observaciones a las que haya lugar.

Los únicos facultados para validar el trámite o servicio son la Coordinación General de Mejora Regulatoria, el Director de la Unidad Administrativa y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

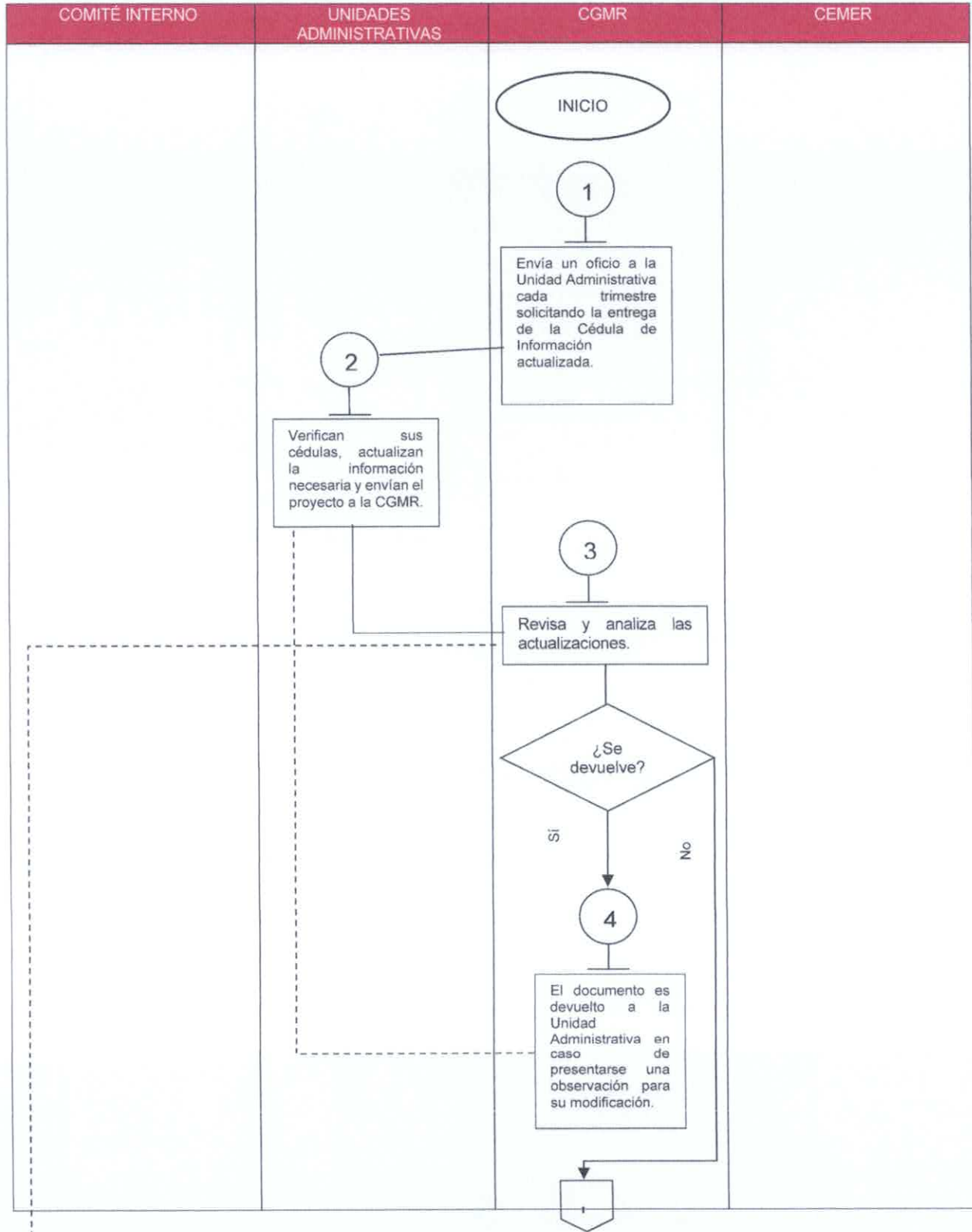
**IX. Desarrollo.**

No.	Unidad Administrativa/Cargo.	Actividad por Desarrollar.
01	CGMR/Coordinador.	Envía un oficio a la Unidad Administrativa cada trimestre solicitando la entrega de la Cédula de Información actualizada.
02	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Verifican sus cédulas, actualizan la información necesaria y envían el proyecto a la CMMR.
03	CGMR/Coordinador.	Revisa y analiza las actualizaciones. ¿Se devuelven?
04	CGMR/Coordinador.	Sí. El documento es devuelto a la Unidad Administrativa en caso de presentarse una observación para su modificación.
05	CGMR/Coordinador.	No: Los formatos son enviados a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
06	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria. ¿Observaciones?
07	CGMR/Coordinador.	Sí. Se envía nuevamente a la Unidad Administrativa para su corrección. (paso 1)
08	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	No. Se envía a la Unidad Administrativa para su aprobación en el Comité Interno.
09	Comités Internos de las Unidades Administrativas/Titulares y Coordinadores.	Analiza y en su caso aprueba la Cédula de Información en Sesión Ordinaria.
10	CGMR/Coordinador.	No: Se regresa a CGMR para su revisión (paso 3).
11	CGMR/Coordinador.	Sí: Se envía a la CGMR para su publicación.  Fin del proceso.



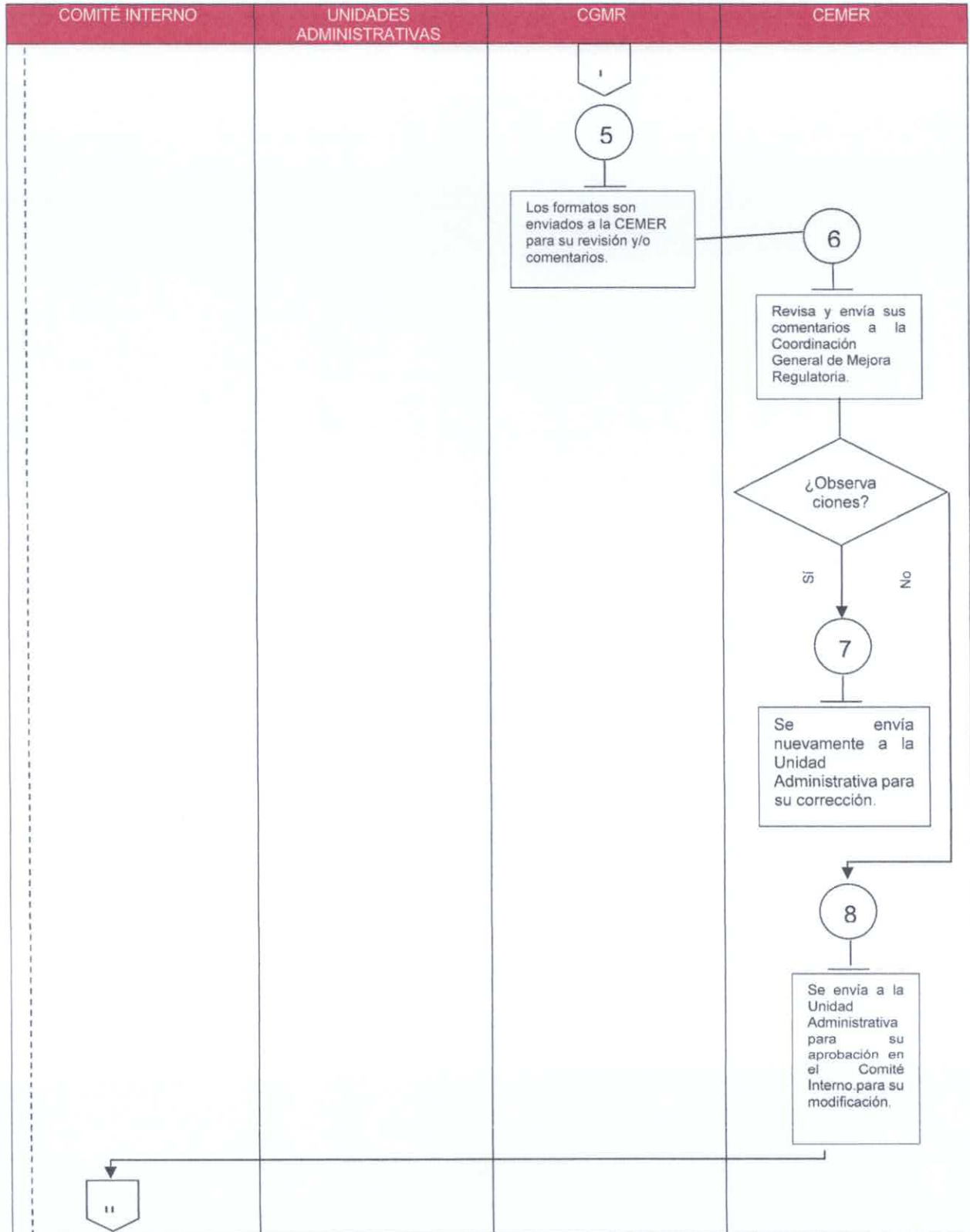
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**X. Diagrama.**





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

COMITÉ INTERNO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CGMR	CEMER
<pre>graph TD; 9((9)) --&gt; A[Analiza y en su caso aprueba la Cédula de Información en Sesión Ordinaria.]; A --&gt; D{¿Se devuelve?}; D -- No --&gt; 10((10)); 10 --&gt; B[Se regresa a CMMR para su revisión]; B --&gt; D; D -- Si --&gt; 11((11)); 11 --&gt; C[Se envía a la CGMR para su publicación.]; C --&gt; FIN([FIN]);</pre>			



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición.

La base que se toma como referencia para los indicadores son las cédulas antes de las modificaciones en el trimestre actual y al resultado multiplicarlo por cien:

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

### XII. Formatos e Instructivos.

#### CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

NOMBRE: (1)		TRÁMITE: (2)	SERVICIO (2)
DESCRIPCIÓN: (3)			
FUNDAMENTO LEGAL: (4)			
DOCUMENTO A OBTENER: (5)	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)	S I	N O	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)			



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

REQUISITOS: (10)		ORIGINAL (11)	COPIAS (12)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (13)	
PERSONAS FÍSICAS (14)					
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS (15)					
INSTITUCIONES PÚBLICAS (16)					
PLAZO MÁXIO DE RESPUESTA (17)					
COSTO: (18)					
FORMA DE PAGO: (19)	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (20)					
OTRAS ALTERNATIVAS: (21)					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE: (22)					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA: (23)					
DEPENDENCIA U ORGANISMO: (24)				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: (25)	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: (26)					
DOMICILIO: (27)	CA LL E:			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO	Toluca		
C.P.:	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN: (28)				

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

LADA:		TELÉFONOS: (29)		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO: (30)	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO (31)</b>							
OFICINA:							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:	CA LL E:					NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:				MUNICIPIO :			
C.P. :	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:						
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
FORMATO(S) DESCARGABLES (32)							
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL (33)</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1: (34)							
RESPUESTA:							
PREGUNTA FRECUENTE 2							
RESPUESTA:							
PREGUNTA FRECUENTE 3:							
RESPUESTA:							
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS (35)</b>							
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.							

ELABORÓ: (36)	VISTO BUENO: (37)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (38)



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	
-----------------	-----------------	--

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO.
01	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
02	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
03	Narre brevemente en que consiste el trámite o servicio.
04	Establecer los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
05	Se especifica si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda <b>NO APLICA</b> .
06	Vigencia <b>Tiempo de duración del documento</b> o el servicio adquirido.
07	Verificar si aplica o no.
08	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
09	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de esta, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
10	Colocar en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, así como especificar si se requiere presentar originales, marcar SI ó NO así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda <b>NO APLICA</b> .  Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.
11	Original Anotar con la Palabra SI o NO si se requieren originales.
12	Copias Anotar con número la cantidad de copias requeridas.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

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	Requisitos para Personas Físicas.
15	
16	Requisitos para Instituciones Públicas. (Escuelas, Hospitales Públicos, Empresas Productivas del Estado, Ayuntamientos, etc.)
17	Este campo se deberá citar el plazo máximo de respuesta al ciudadano, Ej. ¿en cuántos días le entregan una Licencia de Construcción?, ¿en qué tiempo le dan respuesta en un pago de predial o de agua?, según corresponda al trámite o servicio solicitado.  Ej. 2 días hábiles, según el trámite. NO SE COLOCA de 5 a 2 días, ya que o son 2 o son 5 días.
18	Costo Especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda <b>GRATUITO</b> .  Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
19	Marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra <b>SI</b> o <b>NO</b> , la que corresponda
20	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 <b>NO APLICA</b> .
21	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago, y la afirmativa ficta.
22	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.
23	Mencionar los criterios para aplicar la afirmativa ficta.
24	En este apartado se coloca la Unidad Administrativa correspondiente. Ej. Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda el trámite  Ej. Tesorería <b>NO se debe de anotar Presidencia Municipal o H. Ayuntamiento de Coyotepec</b> .
25	Que es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

26	Es el nombre del Titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.
27	Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
28	Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
29	Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
30	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.
31	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.
32	En este espacio se debe de anotar el link correspondiente para la <b>descarga</b> del formato o formatos que el ciudadano debe de requisitar.
33	Información Adicional hace referencia a las tres preguntas y respuestas frecuentes.
34	Las tres preguntas y las tres respuestas frecuentes se deben de requisitar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es <b>NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.</b>
35	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.
36	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.
37	Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa responsable.
38	Debe ser la fecha de su elaboración. <b>Ej. 31/03/2025.</b>



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**A00 – 003 Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria.**

**I. Objetivo.**

Coadyuvar a que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberían plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

**II. Alcance.**

Su ámbito de aplicación es aplicable para todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, que requieran algún cambio y/o adición en alguna normatividad de su área.

**III. Referencias.**

<b>CATALOGO DE REGULACIONES</b>	<b>ARTÍCULOS</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	25 párrafo último.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	139 Bis.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.	57, 56, 57
Bando Municipal de Coyotepec 2025.	55, 56, 57, 58, 59, 60.

**IV. Responsabilidades.**

**1. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.**

- Envía oficio con indicaciones de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a las Unidades Administrativas.
- Revisa y realiza observaciones.
- Envía documentación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Cabildo y a la Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

2. Las Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.
  - Llenan los formatos correspondientes y someten en su comité interno.
  - Realizan correcciones en caso de solicitárselas.
3. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
  - Recibe, revisa y hace las observaciones necesarias.
4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
  - Revisa la propuesta y aprueba la propuesta.
5. Cabildo.
  - Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.
6. Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.
  - Publica en la página de consulta pública.

**V. 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 de la Administración Pública Municipal, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
CEMER	A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
COMISIÓN MUNICIPAL	A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Coyotepec, Estado de México.
CGMR	A la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
COMITÉ INTERNO	Órgano constituido al interior de cada Unidad Administrativa para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley
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 la Ley.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****VI. Insumos.**

- Formato Agenda Regulatoria.

**VII. Resultados.**

Permite a los ciudadanos conocer oportunamente la agenda regulatoria de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, misma que 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.

**VIII. Políticas.**

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

La fecha de entrega del Programa Agenda Regulatoria será durante los primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.

La publicación en la página del Ayuntamiento durará 20 días para su consulta.

**IX. Desarrollo.**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO.	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR.
01	CGMR/Coordinador.	Envía un oficio a la Unidad Administrativa con indicaciones de la CEMER.
02	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno. Entregan documentación a la CGMR.
03	CGMR/Coordinador.	Recibe, revisa y hace observaciones y de requerir modificación las regresará a las Unidades Administrativas. ¿Regresa?
04	CGMR/Coordinador.	Sí: Envía a las direcciones en caso de existir correcciones (paso 2)
05	CGMR/Coordinador.	No: envía documentación a la CEMER
06	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
07	CGMR/Coordinador.	Recibe y verifica si necesita hacer cambios ¿Se requiere cambio?

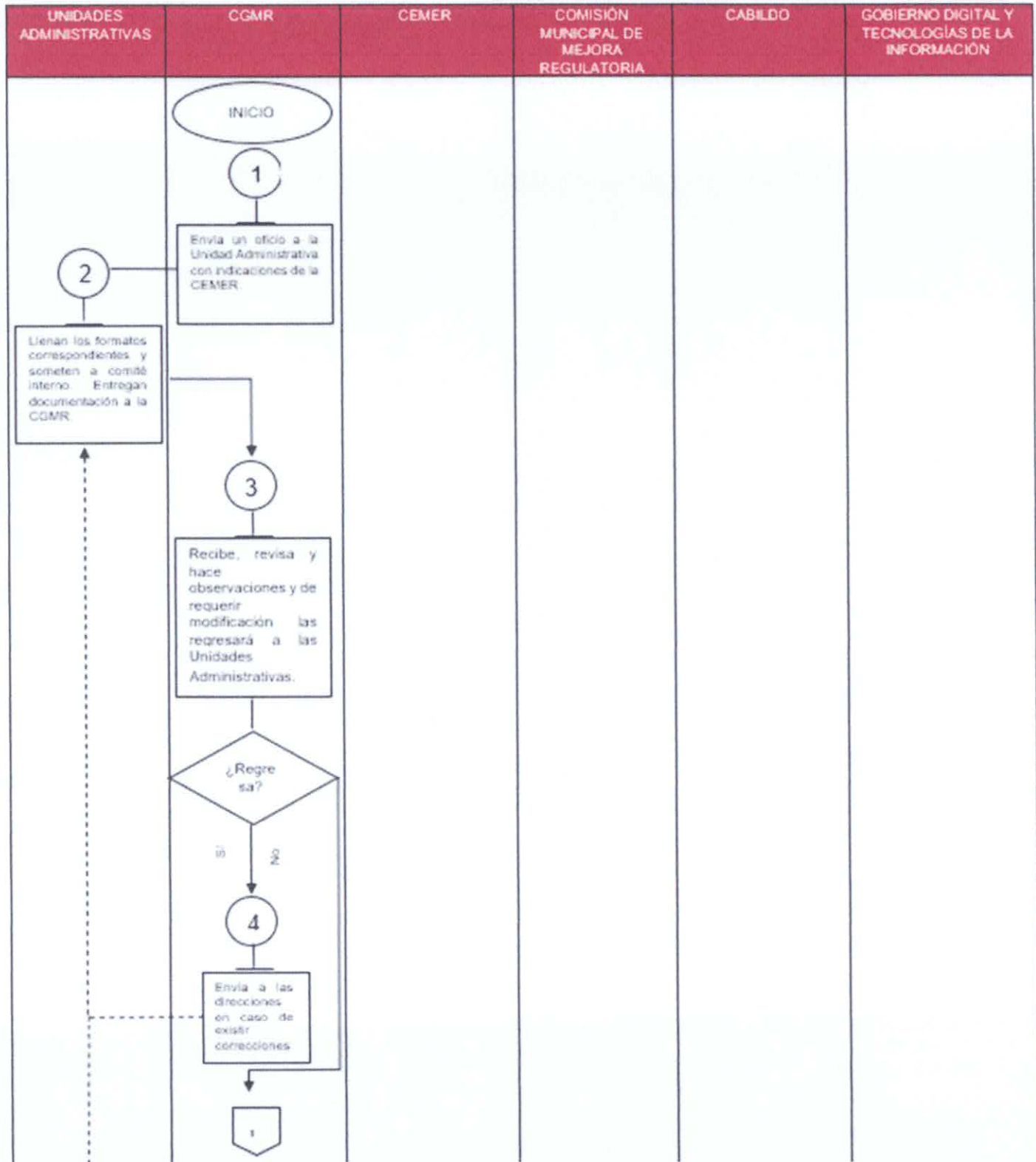
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

08	CGMR/Coordinador.	Sí: Regresa a las Unidades Administrativas para hacer cambios (paso 2).
09	CGMR/Coordinador.	No: Se envía a la Comisión Municipal.
10	Comisión Municipal	Revisa la propuesta y
11	CGMR/Coordinador.	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo.
12	Ayuntamiento/Cabildo.	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?
13	Ayuntamiento/Cabildo.	No: regresa a las Unidades Administrativas para hacer cambios (paso 2).
14	Ayuntamiento/Cabildo.	Sí: Envía propuesta aprobada a la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
15	CGMR/Coordinador.	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a la Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.
16	Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información/Coordinador.	Publica en la página de consulta pública. Fin del proceso.



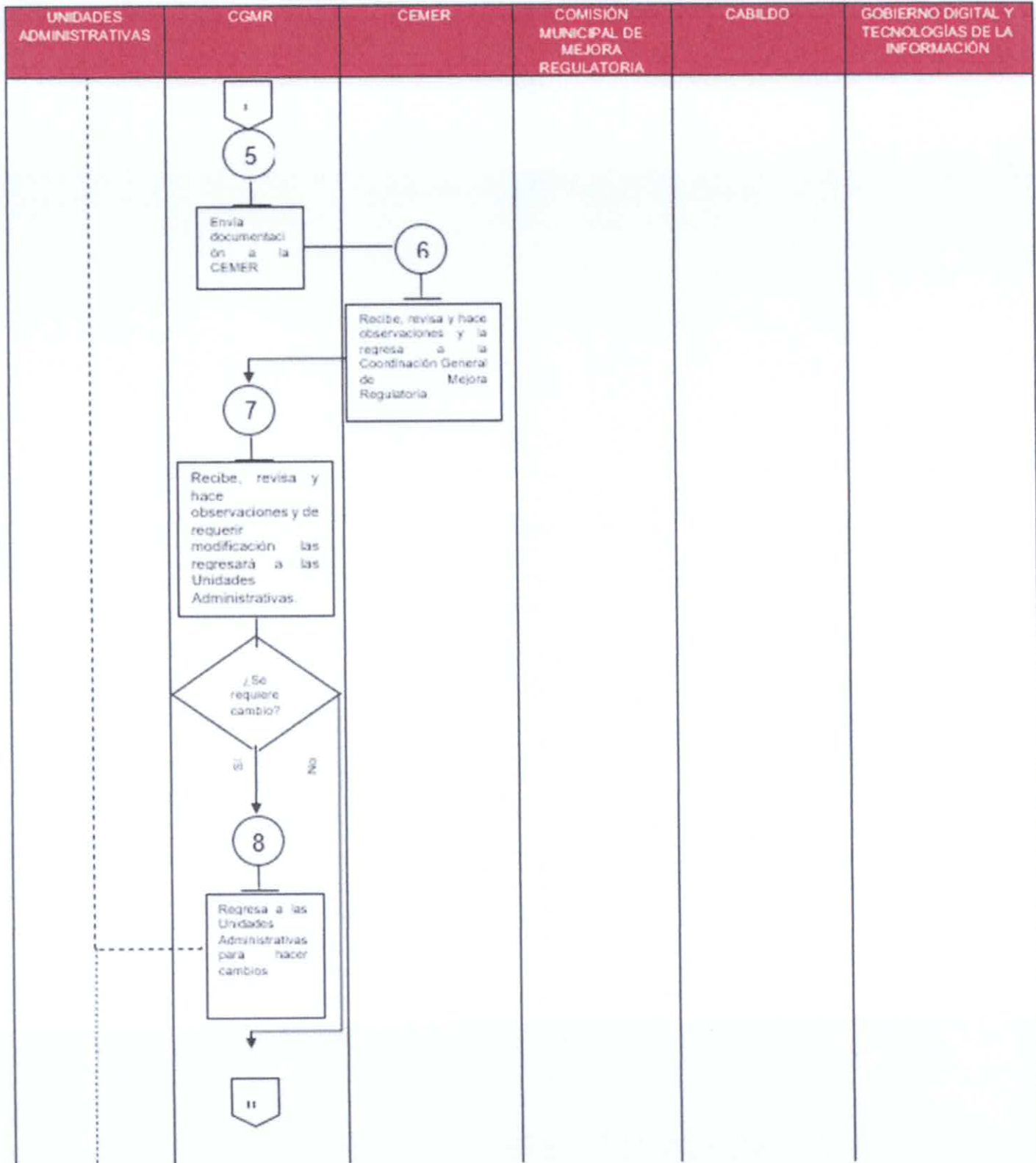
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**X. Diagrama.**



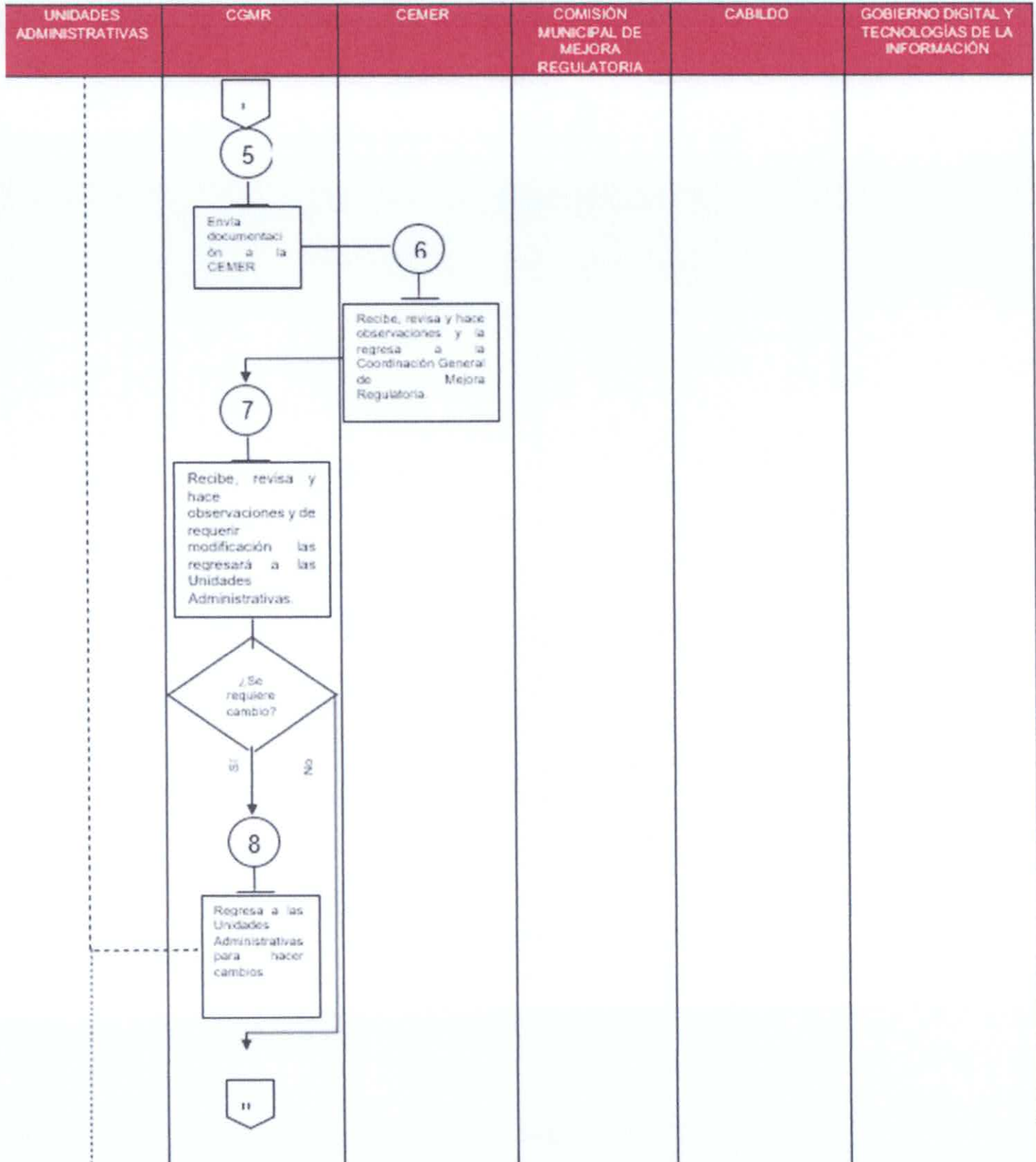


**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**





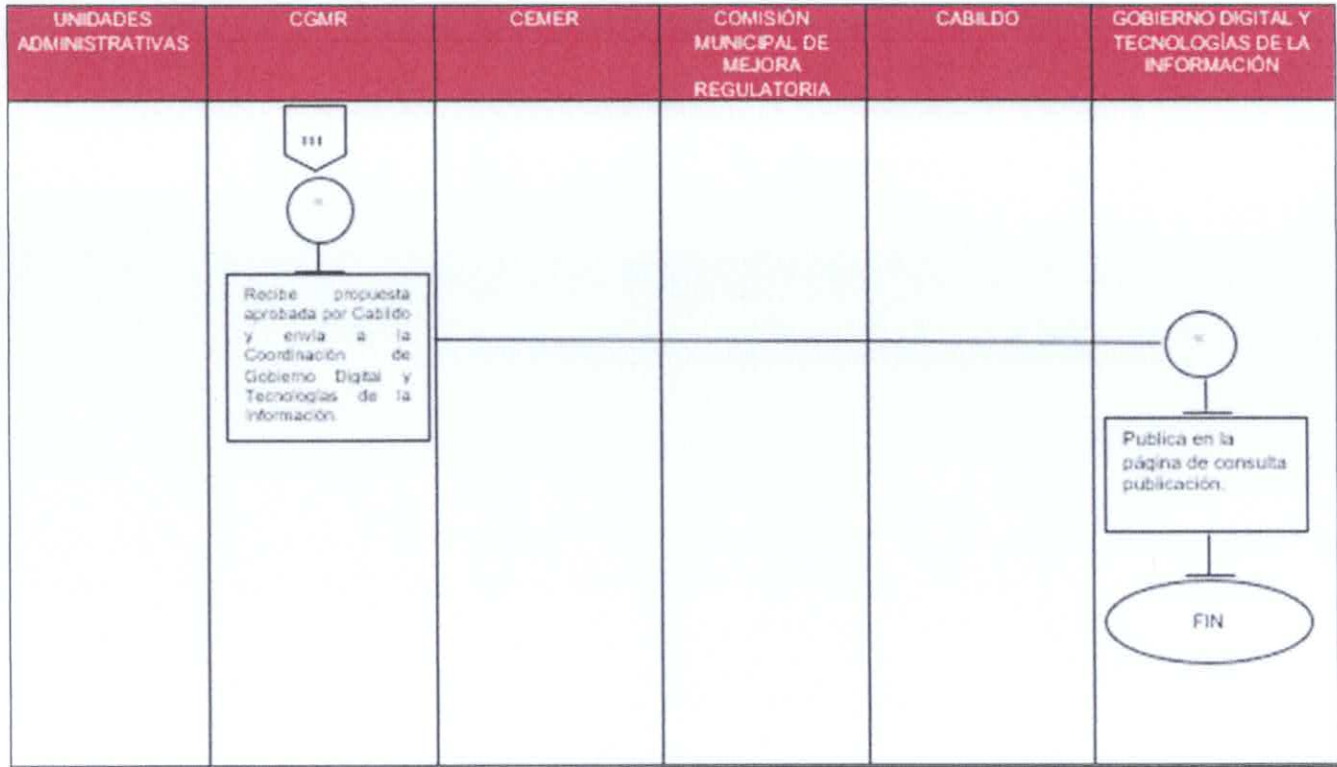
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**







**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



**XI. Medición.**

La base que se considera como referencia para los indicadores son las Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria entre el total de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, multiplicado por cien.

Fórmula:

*Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria*

$$\frac{\text{Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria}}{\text{Total de las Unidades Administrativas que integran las APM.}} \times 100 =$$

Porcentaje de las Unidades Administrativas que realizaran alguna modificación o actualización a su normativa.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**XII. Formatos e Instructivo.**

**FORMATO DE AGENDA REGULATORIA.**



COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
AGENDA REGULATORIA 2025  
REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO  
CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2025  
MUNICIPIO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MEXICO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

**DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Dependencia/Organismo Descentralizado: (2)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Unidad Administrativa: (3)

Fecha de Elaboración: (4)

Total de Regulaciones de la Unidad Administrativa: (5)      Número de prioritarios para mayo 2025: (6)



Codigo	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, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está terminado.
	Nueva	Modif.	Actualiza				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		

Observaciones: N/A (13)

Elaboro: (14)	Titular de la Unidad Administrativa: (15)	Coordinación General de Mejora Regulatoria: (16)
------------------	--	---

LPMREMYSH Artículo 35 último párrafo. Los sujetos obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 36 de esta Ley. Análisis de Impacto Regulatorio: Toda propuesta normativa registrada en este formato se debe de dar cumplimiento mediante el correspondiente Análisis de Impacto Regulatorio, citado en la Ley de la materia, hasta su terminación publicación en la Gaceta Municipal.

NO.	INSTRUCTIVO DE LLENADO.
01	Nombre de la Unidad Administrativa.
02	Nombre de la Unidad Administrativa.
03	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Municipal y/o Enlace de la Unidad Administrativa.
04	Fecha de elaboración día, mes y año.
05	Fecha de aprobación del Comité Interno.
06	Total de trámites que la Unidad Administrativa ofrezca a la ciudadanía (solo el número, y debe coincidir con el número registrado en la FORMATO 1 DPTS).
07	Código (si la Unidad Administrativa no tiene registrado un código para identificar la propuesta, puede crear uno (ej.) las letras iniciales del área o Unidad Administrativa, diagonal número, diagonal año. DDUOPyE/001/2022 que es igual a Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología).

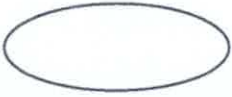


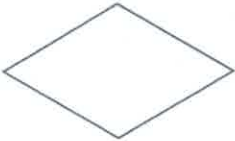





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

08	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con una X en el recuadro si es nueva, modificación o actualización).
09	Materia sobre la que versará la Regulación.
10	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
11	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, ¿Cuál es el objetivo?
12	Citar día, mes y año.
13	Resultado de la consulta pública (plazo mínimo de 20 días naturales).
14	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
15	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16	Nombre y firma del Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.




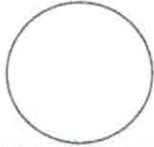
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**4. Simbología.**

	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.
	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, fax,



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

	módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector. Indica el número de actividad del desarrollo.
<b>SIMBOLOGÍA TIPO ANSI</b>	

**5. Registro de Edición.**

*Primera edición (julio del 2022); elaboración del manual.*

*Segunda edición (octubre del 2025); actualización del manual.*

**6. Distribución.**

Las Unidades Administrativas autorizados para contar con el manual son:

Presidencia Municipal con una copia controlada y distribuida.

Secretaría del Ayuntamiento con una copia controlada y distribuida.

Coordinación General de Mejora Regulatoria con una copia controlada y distribuida.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**7. Validación.**



**Bióloga Marisol Luna Cruz,  
Presidente Municipal Constitucional de  
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcia,  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Licenciado Saúl Flores Garay,  
Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria del  
Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



*Unidos para*  
**Transformar**