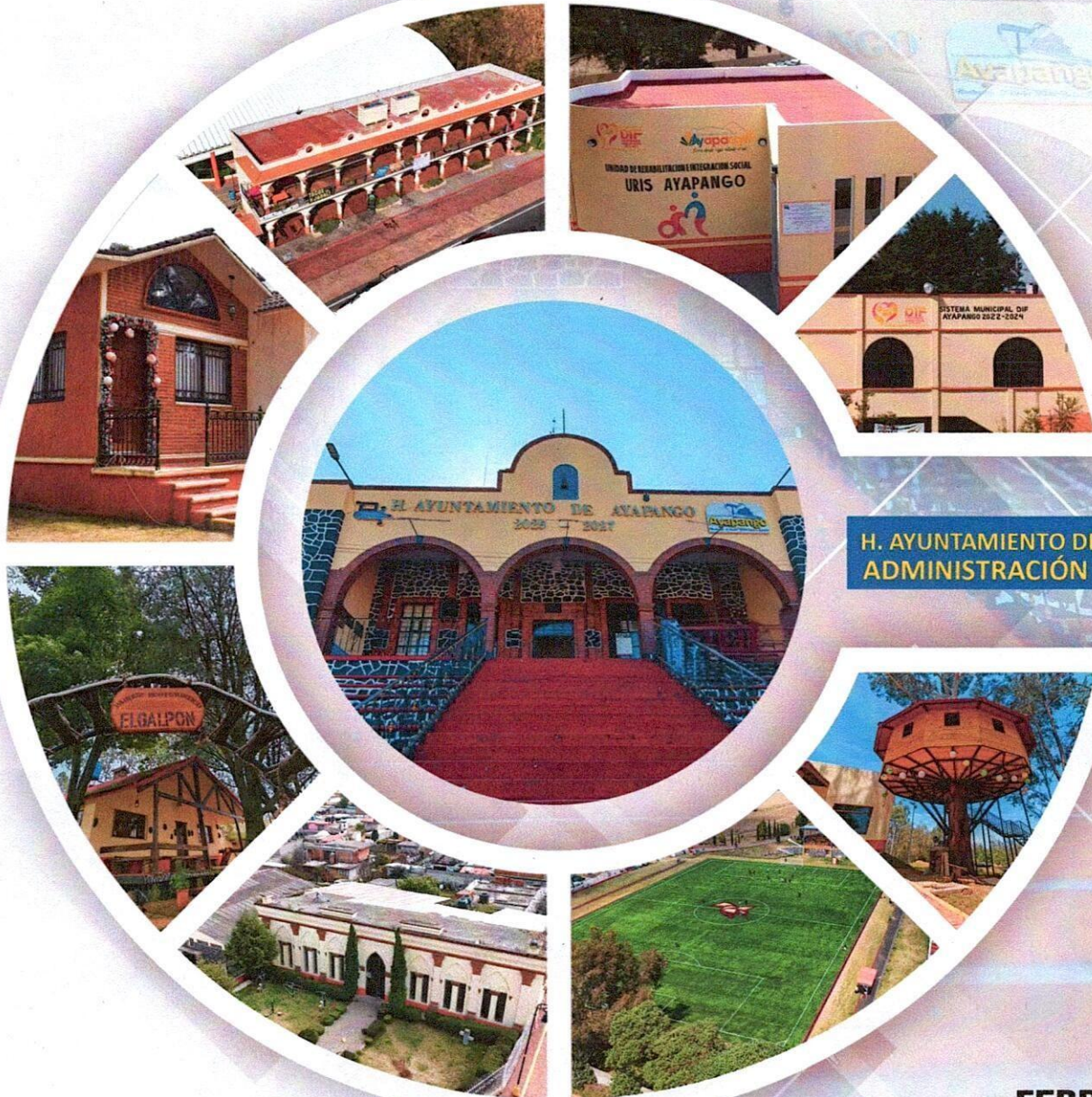


# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



©H Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2025-2027.

Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.

H. Ayuntamiento Municipal S/N Centro de Ayapango.

Palacio Municipal.

Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28

Elaborado por: Autoridad Local de Simplificación y Digitalización  
febrero de 2026.

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total y parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





## INDICE

<b>Índice</b>	1
Presentación	2
Antecedentes	3
Base Legal	4
Objetivo	5
Estructura Orgánica	6
Organigrama	7
Funciones por área	8,9,10
Directorio	11
Validación	12
Actualización	13

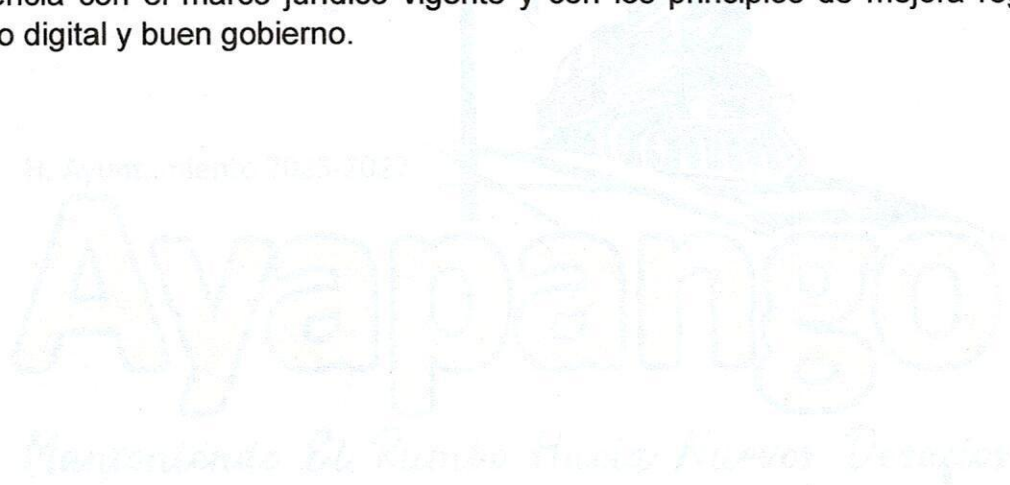


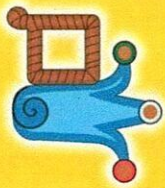


## I. Presentación

El presente **Manual de Organización** tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y líneas de autoridad de la **Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango**, con el propósito de garantizar una administración pública municipal eficiente, transparente, accesible y orientada a resultados, mediante la eliminación de trámites burocráticos innecesarios y la incorporación de herramientas de digitalización.

Este Manual constituye un instrumento normativo y administrativo que orienta el desempeño de las y los servidores públicos adscritos a dicha Autoridad, asegurando congruencia con el marco jurídico vigente y con los principios de mejora regulatoria, gobierno digital y buen gobierno.





## ANTECEDENTES

La modernización de la administración pública municipal requiere mecanismos que permitan **reducir cargas administrativas, eliminar trámites innecesarios y facilitar la interacción entre gobierno y ciudadanía.**

En este contexto, el Gobierno de México impulsó el **Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**, cuyo objetivo es transformar los procesos administrativos mediante:

- simplificación normativa
- digitalización de trámites
- interoperabilidad institucional
- uso de tecnologías de la información

Derivado de ello, los municipios implementan la **Autoridad Local de Simplificación y Digitalización**, encargada de coordinar los procesos de mejora regulatoria y digitalización de servicios.





## Base Legal

La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización fundamenta su actuación en las siguientes disposiciones legales:

## Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## Legislación Federal

- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.  
Entrada en vigor: 17 de julio de 2025.
- Ley General de Gobierno Digital  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021

## Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas vigentes.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 02 de marzo de 1993, con sus reformas vigentes.

## Normatividad Complementaria

- **Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el **22 de octubre de 2025**.  
Entrada en vigor: al día hábil siguiente de su publicación.
- **Bando Municipal Vigente de Ayapango**  
Publicado en la Gaceta Municipal de Ayapango el **05 de febrero de 2026**.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ayapango**  
Publicado en la Gaceta Municipal correspondiente, con sus reformas vigentes.
- **Reglamentos Municipales aplicables**  
Vigentes conforme a su publicación en la Gaceta Municipal de Ayapango.





## Objetivo General

Conducir, coordinar y supervisar las políticas municipales en materia de **simplificación administrativa, eliminación de trámites burocráticos y digitalización de servicios**, a fin de mejorar la atención a la ciudadanía, reducir tiempos y costos, fortalecer la transparencia y elevar la eficiencia de la gestión pública municipal.

## Objeto y Atribuciones

- Implementar acciones para la revisión, simplificación y eliminación de trámites y requisitos innecesarios.
- Impulsar la digitalización de trámites y servicios municipales.
- Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en la administración pública local.
- Garantizar la interoperabilidad entre áreas municipales.
- Fomentar una cultura de mejora continua y atención ciudadana.
- Alinear las acciones municipales a la normativa nacional y estatal en materia de simplificación y digitalización.

Son atribuciones de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, conforme a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la normativa aplicable:

1. Implementar en el ámbito municipal lo dispuesto en el *artículo 10* de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, relativo a la revisión y eliminación de cargas administrativas innecesarias.
2. Coordinar la digitalización de trámites y servicios, conforme al *artículo 14* de la Ley referida.
3. Promover el uso de tecnologías de la información como medio prioritario para la atención ciudadana.
4. Establecer mecanismos de interoperabilidad entre áreas municipales, en apego al *artículo 18* de la Ley Nacional.
5. Proponer al Ayuntamiento políticas, lineamientos y programas de simplificación administrativa y gobierno digital.
6. Vigilar que los trámites municipales se rijan por los principios de simplificación, buena fe y enfoque ciudadano establecidos en el *artículo 4* de la Ley Nacional.





7. Coordinarse con autoridades estatales y federales para el cumplimiento de los objetivos de la política nacional de simplificación y digitalización.
8. Garantizar la protección de datos personales y la seguridad de la información, conforme al *artículo 22* de la Ley Nacional y demás disposiciones aplicables.
9. Elaborar informes periódicos de resultados y avances, que serán presentados al Ayuntamiento.

## Estructura Orgánica

De conformidad con lo establecido en el **artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**, que establece la creación de las **Autoridades de Simplificación y Digitalización en los tres órdenes de gobierno** como instancias responsables de coordinar, promover e implementar las políticas públicas orientadas a la eliminación de trámites burocráticos, simplificación administrativa y digitalización de servicios gubernamentales, el **Municipio de Ayapango** establece la siguiente estructura administrativa para la **Autoridad Local de Simplificación y Digitalización**.

### Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

- Área de Simplificación y Atención Ciudadana.
- Área de Digitalización, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.





### Organigrama





## FUNCIONES POR ÁREA

### Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las autoridades de simplificación y digitalización en los tres órdenes de gobierno serán responsables de coordinar la implementación de políticas públicas orientadas a la simplificación administrativa, digitalización de trámites y eliminación de cargas burocráticas, en congruencia con el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

En este sentido, la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango contará con las siguientes áreas operativas:

### Área de Simplificación y Atención Ciudadana

#### Objetivo

Analizar, revisar y simplificar los trámites y servicios municipales con el propósito de eliminar cargas administrativas innecesarias, reducir tiempos de atención y mejorar la eficiencia de los procesos gubernamentales. Brindar orientación, acompañamiento y atención a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal, garantizando un servicio eficiente y transparente.

#### Funciones

- Analizar los trámites y servicios municipales para identificar áreas de oportunidad de simplificación administrativa.
- Proponer la eliminación de requisitos, documentos o procedimientos innecesarios.
- Coordinar la simplificación de procesos administrativos en las dependencias municipales.
- Promover la reducción de tiempos de respuesta en trámites y servicios.
- Elaborar diagnósticos sobre cargas administrativas y burocráticas.
- Coordinar la estandarización de procedimientos administrativos municipales.
- Impulsar la mejora continua en la gestión de trámites y servicios.
- Dar seguimiento a la implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en las dependencias municipales.
- Elaborar propuestas de mejora normativa para simplificar procesos administrativos.
- Proporcionar información clara y oportuna a la ciudadanía sobre los trámites y servicios municipales.





- Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos y procedimientos para la realización de trámites.
- Recibir y canalizar solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con los trámites y servicios municipales.
- Promover la mejora en la calidad de la atención al público en las dependencias municipales.
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con trámites y servicios.
- Coordinar acciones para mejorar la experiencia de la ciudadanía en la gestión de trámites.
- Implementar mecanismos de retroalimentación ciudadana para evaluar la calidad de los servicios.
- Promover el uso de herramientas digitales para facilitar el acceso a los servicios municipales.

## Área de Digitalización, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

### Objetivo

Promover la digitalización de trámites y servicios municipales mediante el uso de tecnologías de la información que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios gubernamentales, promover la mejora regulatoria y la implementación de buenas prácticas administrativas que contribuyan a la simplificación de trámites y servicios municipales y diseñar y desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que faciliten la digitalización de trámites y servicios municipales, así como la modernización de la administración pública.

### Funciones

- Identificar trámites y servicios susceptibles de digitalización.
- Coordinar la implementación de plataformas digitales para la realización de trámites en línea.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la prestación de servicios públicos.
- Impulsar la interoperabilidad entre sistemas y dependencias municipales.
- Coordinar la digitalización de expedientes administrativos.
- Diseñar estrategias para la automatización de procesos administrativos.





- Promover el uso de firma electrónica y documentos digitales en los trámites municipales.
- Dar seguimiento a la implementación de servicios digitales orientados a la ciudadanía.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las plataformas digitales de trámites y servicios.
- Promover la adopción de buenas prácticas regulatorias en las dependencias municipales.
- Coordinar acciones de mejora regulatoria en el ámbito municipal.
- Elaborar diagnósticos regulatorios para identificar oportunidades de simplificación administrativa.
- Promover la revisión y actualización de la normatividad municipal.
- Impulsar la transparencia en los procesos administrativos.
- Promover la eliminación de disposiciones normativas que generen cargas administrativas innecesarias.
- Coordinar la implementación de políticas de mejora regulatoria en el municipio.
- Evaluar el impacto de las regulaciones municipales en la ciudadanía y en las actividades económicas.
- Desarrollar herramientas tecnológicas para la gestión de trámites y servicios municipales.
- Diseñar sistemas digitales que faciliten la interacción entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
- Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia administrativa.
- Coordinar el desarrollo de plataformas digitales municipales.
- Implementar sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Promover la interoperabilidad entre sistemas gubernamentales.
- Apoyar técnicamente a las dependencias municipales en el uso de herramientas tecnológicas.
- Evaluar la funcionalidad y seguridad de los sistemas digitales implementados.
- Desarrollar proyectos de innovación tecnológica orientados a la mejora de la gestión pública.





## XI. Directorio

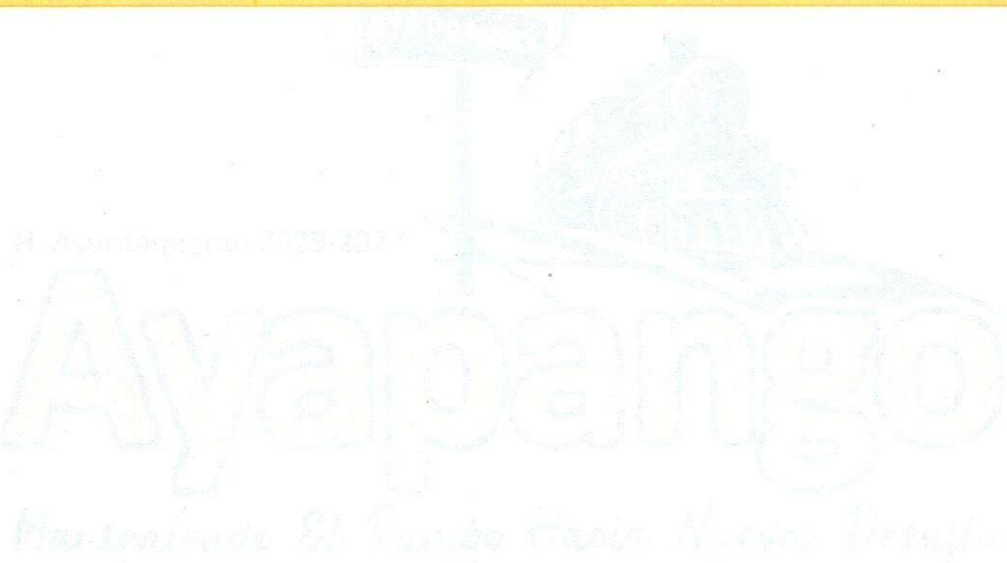
**C. Yuliza Martínez Gomez**  
Autoridad Local de Simplificación y Digitalización





Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 de febrero del 2026	Se genera manual





Validación



**C. Margarito Soriano Cuadros**  
Presidente Municipal Constitucional

**C. Yuliza Martínez Gómez**  
Autoridad Local de Simplificación y  
Digitalización  
Titular del área

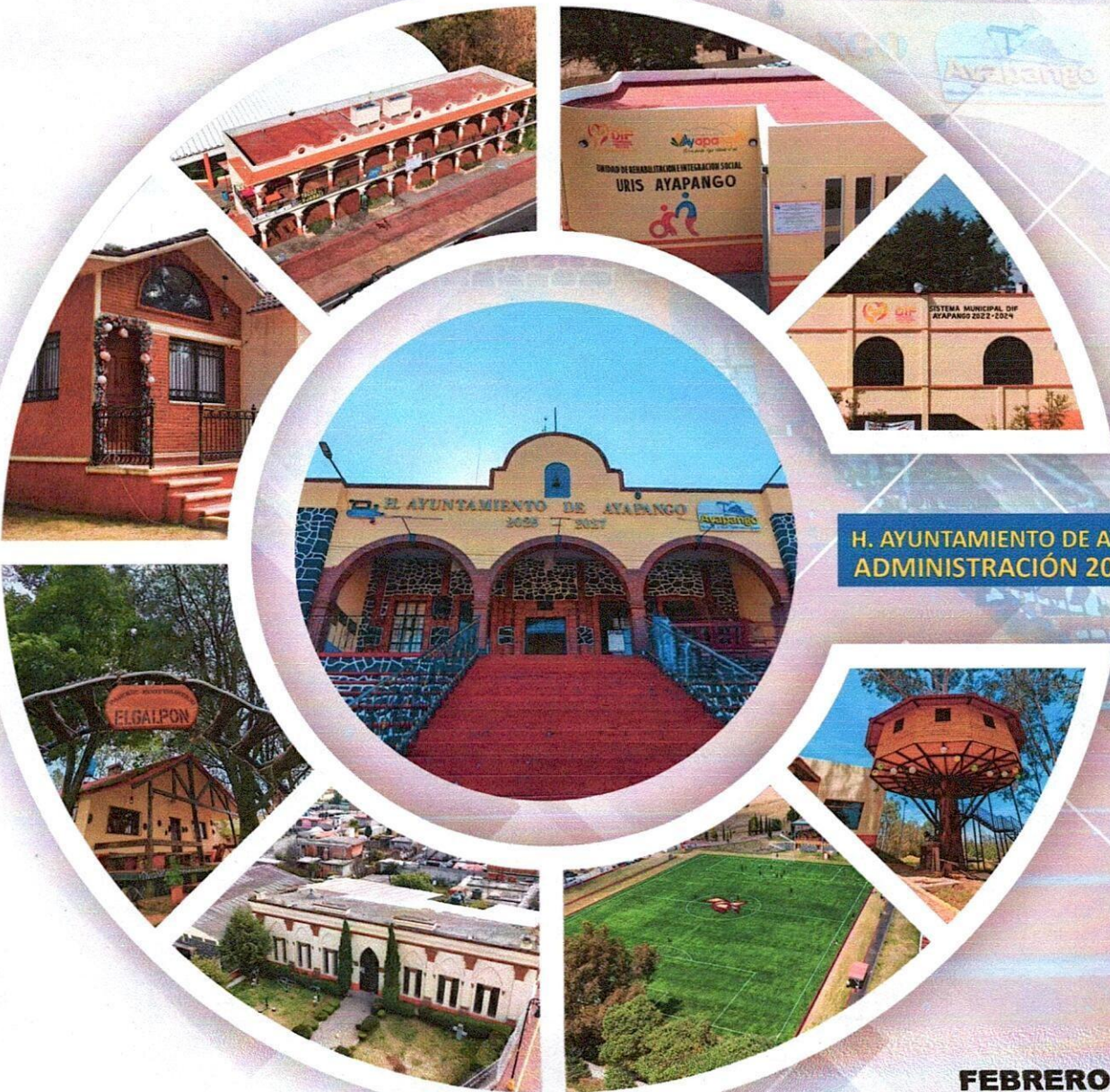


**Lic. Iván Palma Rodríguez**  
Secretario Municipal



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



©H Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2025-2027.

Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.

H. Ayuntamiento Municipal S/N Centro de Ayapango.

Palacio Municipal.

Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28

febrero de 2026.

Unidad que elaboro: Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total y parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





## Índice

Índice	1
Procedimiento 1	2 y 3
Procedimiento 2	4
Procedimiento 3	5 y 6
Procedimiento 4	7 y 8
Procedimiento 5	9 y 10
Procedimiento 6	11 y 12
Procedimiento 7	13 y 14
Procedimiento 8	15 y 16
Simbología	17
Registro de ediciones	18
Validación	19





## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango es un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer de manera sistemática, ordenada y detallada los procedimientos que regulan la operación de la unidad administrativa, en apego a la normatividad aplicable en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y digitalización de trámites y servicios.

Su objetivo es documentar, estandarizar y dar claridad a las actividades que se desarrollan al interior de la Autoridad Local, definiendo responsables, secuencia de actividades, insumos y resultados de cada procedimiento, con la finalidad de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

La importancia del manual radica en que constituye una herramienta fundamental para fortalecer el control interno, evitar la duplicidad de funciones, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la correcta ejecución de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y mejora continua en la gestión pública municipal.

En cuanto a su utilidad administrativa, el manual permite orientar la ejecución de las actividades del personal adscrito a la Autoridad Local, facilitando la supervisión, evaluación y mejora de los procedimientos, así como la identificación de áreas de oportunidad para la simplificación y digitalización de trámites y servicios.

Respecto a su utilidad inductiva, el manual sirve como instrumento de apoyo para la capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso, proporcionando información clara y precisa sobre las funciones, responsabilidades y procedimientos que deberá ejecutar en el desempeño de sus actividades.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, y deberá actualizarse de manera periódica conforme a las necesidades operativas y a las modificaciones del marco jurídico aplicable, con el propósito de mantener su vigencia y pertinencia.





## ANTECEDENTES

La modernización de la Administración Pública en México ha sido un proceso continuo orientado a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos, mediante la implementación de políticas de simplificación administrativa, mejora regulatoria y digitalización de trámites.

En este contexto, el Gobierno Federal ha impulsado diversas estrategias y disposiciones normativas encaminadas a reducir cargas administrativas, eliminar trámites innecesarios y promover el uso de tecnologías de la información, destacando la emisión de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites y Servicios, los cuales establecen las bases para una gestión pública más ágil, transparente y orientada a resultados.

Derivado de lo anterior, los gobiernos estatales y municipales han adoptado dichas disposiciones, implementando acciones concretas para fortalecer sus capacidades institucionales en materia de simplificación y digitalización, con el propósito de facilitar la interacción entre la ciudadanía y la administración pública.

En el ámbito municipal, el Ayuntamiento de Ayapango ha reconocido la necesidad de optimizar sus procesos administrativos y mejorar la atención a la población, por lo que ha promovido la creación y fortalecimiento de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, como instancia responsable de coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas públicas en la materia.

En este sentido, surge la necesidad de contar con instrumentos administrativos que permitan regular y estandarizar las actividades de dicha Autoridad Local, motivo por el cual se elabora el presente Manual de Procedimientos, con el fin de documentar los procesos, establecer criterios de actuación y contribuir al adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.

De esta manera, el manual se constituye como una herramienta clave para consolidar una administración pública municipal moderna, eficiente y orientada a la mejora continua, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Ayapango.





## Base Legal

La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización fundamenta su actuación en las siguientes disposiciones legales:

## Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## Legislación Federal

- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.  
Entrada en vigor: 17 de julio de 2025.
- Ley General de Gobierno Digital  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021

## Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas vigentes.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 02 de marzo de 1993, con sus reformas vigentes.

## Normatividad Complementaria

- **Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el **22 de octubre de 2025**.  
Entrada en vigor: al día hábil siguiente de su publicación.
- **Bando Municipal Vigente de Ayapango**  
Publicado en la Gaceta Municipal de Ayapango el **05 de febrero de 2026**.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ayapango**  
Publicado en la Gaceta Municipal correspondiente, con sus reformas vigentes.

**Reglamentos Municipales aplicables**  
Vigentes conforme a su publicación en la Gaceta Municipal de Ayapango.





## Procedimiento 1.

### Implementación de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

#### Objetivo

Coordinar las acciones institucionales para simplificar trámites y digitalizar servicios municipales conforme al modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

#### Alcance

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ayapango.

#### Definiciones

Agenda de simplificación: Instrumento de planeación que contiene las acciones para eliminar o simplificar trámites o servicios.

#### Insumos

- Lineamientos del Modelo Nacional.
- Propuestas de dependencias Municipales.
- Diagnóstico de trámites Municipales.

#### Resultados

Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

#### Políticas

- Todas las dependencias deberán participar en la identificación de trámites susceptibles de simplificación.
- La autoridad local coordinara el proceso.

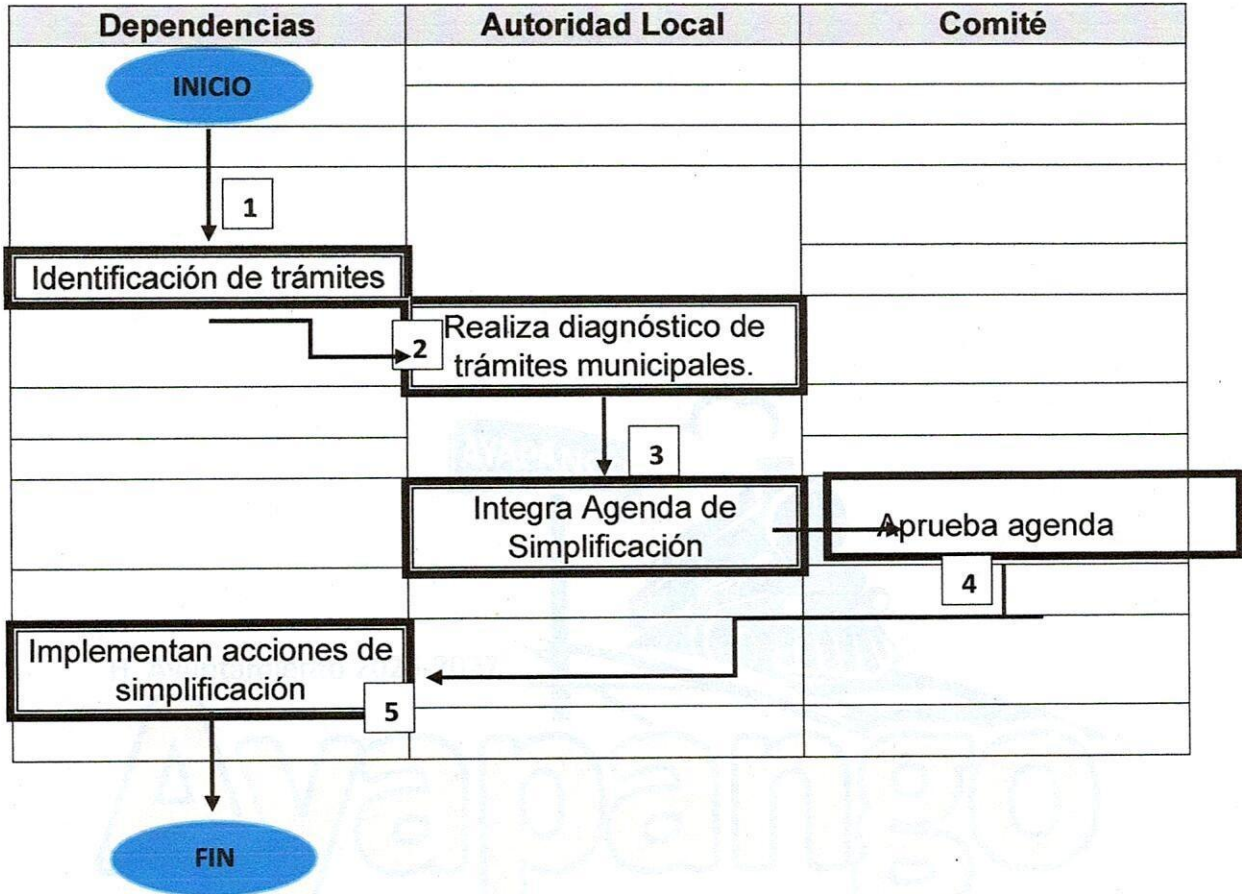
#### Desarrollo

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Local de Simplificación	Realiza diagnóstico de trámites municipales.
2	Dependencias Municipales	Identifican trámites susceptibles de simplificación.
3	Autoridad Local	Integra agenda de simplificación.
4	Comité Municipal	Aprueba agenda.
5	Dependencias	Implementan acciones de simplificación.





**Diagrama de Flujo**



**Medición**

Nombre: Cumplimiento de la Agenda de Simplificación

Formula: Acciones ejecutadas/ acciones programadas x100.

Frecuencia: Anual.





## Procedimiento 2.

Elaboración de la Agenda Regulatoria Municipal

### Objetivo

Coordinar la elaboración de la Agenda Regulatoria Municipal para identificar regulaciones que serán modificadas o emitidas.

### Insumos

- Propuestas normativas.
- Diagnostico regulatorio.

### Agenda Regulatoria Municipal:

Instrumento de planeación que contiene las regulaciones que las dependencias municipales prevén emitir, modificar o eliminar en un periodo determinado.

### Propuesta normativa:

Iniciativa elaborada por una dependencia que contiene un proyecto de regulación, modificación o eliminación de disposiciones administrativas.

### Diagnóstico regulatorio:

Análisis previo que identifica problemáticas, necesidades y áreas de mejora en el marco normativo vigente.

### Regulación:

Conjunto de disposiciones jurídicas que establecen obligaciones, derechos o procedimientos aplicables a la ciudadanía o a la administración pública.

### Resultados

Agenda regulatoria publicada

### Desarrollo

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Dependencias	Elaboran propuestas regulatorias
2	Autoridad Local	Recibe propuestas
3	Autoridad Local	Integra Agenda
4	Comité	Pública Agenda



### Medición

Regulaciones publicadas/  
 programadas x 100 regulaciones





## Procedimiento 3.

### Análisis de Impacto regulatorio

#### Objetivo

Evaluar el impacto de nuevas regulaciones municipales.

#### Insumos

- Proyecto normativo municipal (reglamento, acuerdo o disposición administrativa).
- Exposición de motivos del proyecto regulatorio.
- Diagnóstico del problema público que se pretende atender.
- Formato de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), debidamente requisitado.
- Información sobre la población objetivo y sectores afectados.
- Estimación de costos de cumplimiento para ciudadanos y unidades económicas.
- Identificación de beneficios esperados de la regulación.
- Marco normativo vigente relacionado con la propuesta.
- Opiniones técnicas de las áreas involucradas.
- Información estadística, estudios o evidencia que sustenten la propuesta.

#### Resultados

- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio emitido.
- Determinación sobre la viabilidad de la regulación propuesta.
- Identificación de impactos positivos y negativos de la regulación.
- Recomendaciones de mejora o ajustes al proyecto normativo.
- Reducción de cargas administrativas innecesarias.

#### Políticas

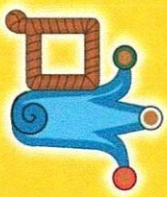
- Todo proyecto normativo deberá someterse al Análisis de Impacto Regulatorio previo a su emisión.
- El análisis deberá considerar criterios de eficiencia, eficacia, proporcionalidad y máxima simplificación.
- No se autorizarán regulaciones que generen cargas administrativas injustificadas.
- La información presentada deberá ser veraz, completa y sustentada técnicamente.
- La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización será responsable de emitir el dictamen correspondiente.
- Las dependencias deberán atender las observaciones y recomendaciones emitidas en el dictamen.

#### Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):

Herramienta técnica que permite evaluar los efectos de una regulación, considerando costos, beneficios e impacto social y económico.

- **Proyecto normativo:**  
Documento que contiene una propuesta de reglamento, acuerdo o disposición administrativa de carácter general.
- **Exposición de motivos:**  
Documento que justifica la necesidad y objetivos de la regulación propuesta.



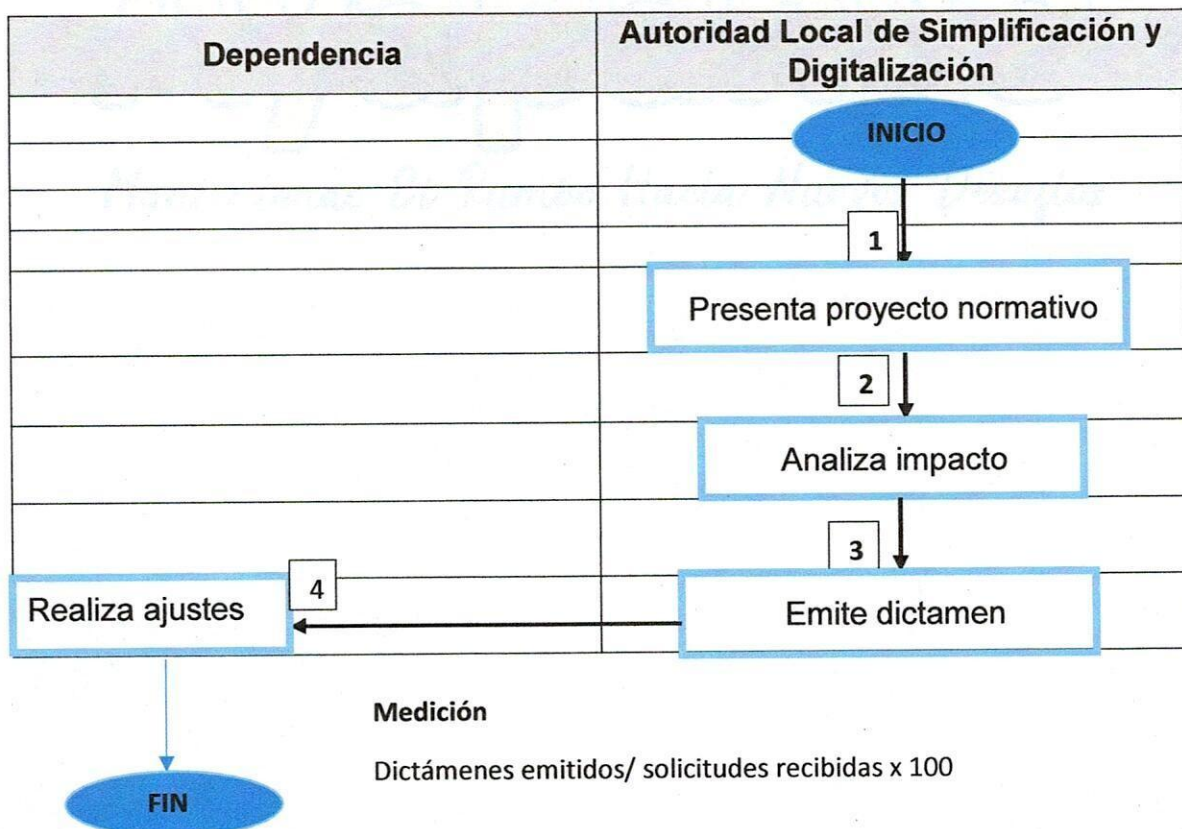


- **Población objetivo:**  
Grupo de personas o sectores que serán afectados directa o indirectamente por la regulación.
- **Costos de cumplimiento:**  
Gastos o cargas que deberán asumir los ciudadanos o unidades económicas para cumplir con la regulación.
- **Beneficios regulatorios:**  
Resultados positivos esperados derivados de la implementación de la regulación.
- **Dictamen:**  
Documento oficial emitido por la Autoridad Local que contiene la evaluación y resolución del análisis realizado.
- **Viabilidad regulatoria:**  
Determinación sobre la conveniencia, pertinencia y factibilidad de implementar una regulación.

## Desarrollo

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Dependencia	Presenta proyecto normativo
2	Autoridad Local	Analiza impacto
3	Autoridad Local	Emita dictamen
4	Dependencia	Realiza ajustes

## Diagrama





## Procedimiento 4.

### Integración del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios

#### Insumos

- Fichas técnicas de trámites y servicios proporcionadas por las unidades administrativas.
- Inventario de trámites y servicios vigente del municipio.
- Marco normativo aplicable (leyes, reglamentos, bandos y disposiciones administrativas).
- Requisitos documentales, tiempos de respuesta y costos de cada trámite.
- Validación de la información por parte de los titulares de las áreas responsables.
- Lineamientos del Modelo Nacional de Simplificación y Digitalización.
- Formato oficial para integración del Catálogo Municipal.
- Información sobre canales de atención (presencial, digital o mixto).

#### Resultados

- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios integrado y actualizado.
- Información homologada de requisitos, tiempos de respuesta y costos.
- Transparencia y accesibilidad de los trámites para la ciudadanía.
- Base de datos institucional para la gestión, simplificación y digitalización de trámites.
- Publicación del catálogo en medios oficiales y, en su caso, en la ventanilla única digital.

#### Políticas

- Toda la información deberá estar sustentada en el marco normativo vigente.
- Las unidades administrativas serán responsables de la veracidad y actualización de la información proporcionada.
- El Catálogo deberá actualizarse de manera periódica o cuando exista modificación en los trámites.
- La información deberá presentarse de forma clara, completa, accesible y en lenguaje ciudadano.
- No se integrarán trámites que no cuenten con sustento jurídico.
- La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización será responsable de validar, integrar y publicar el Catálogo Municipal.

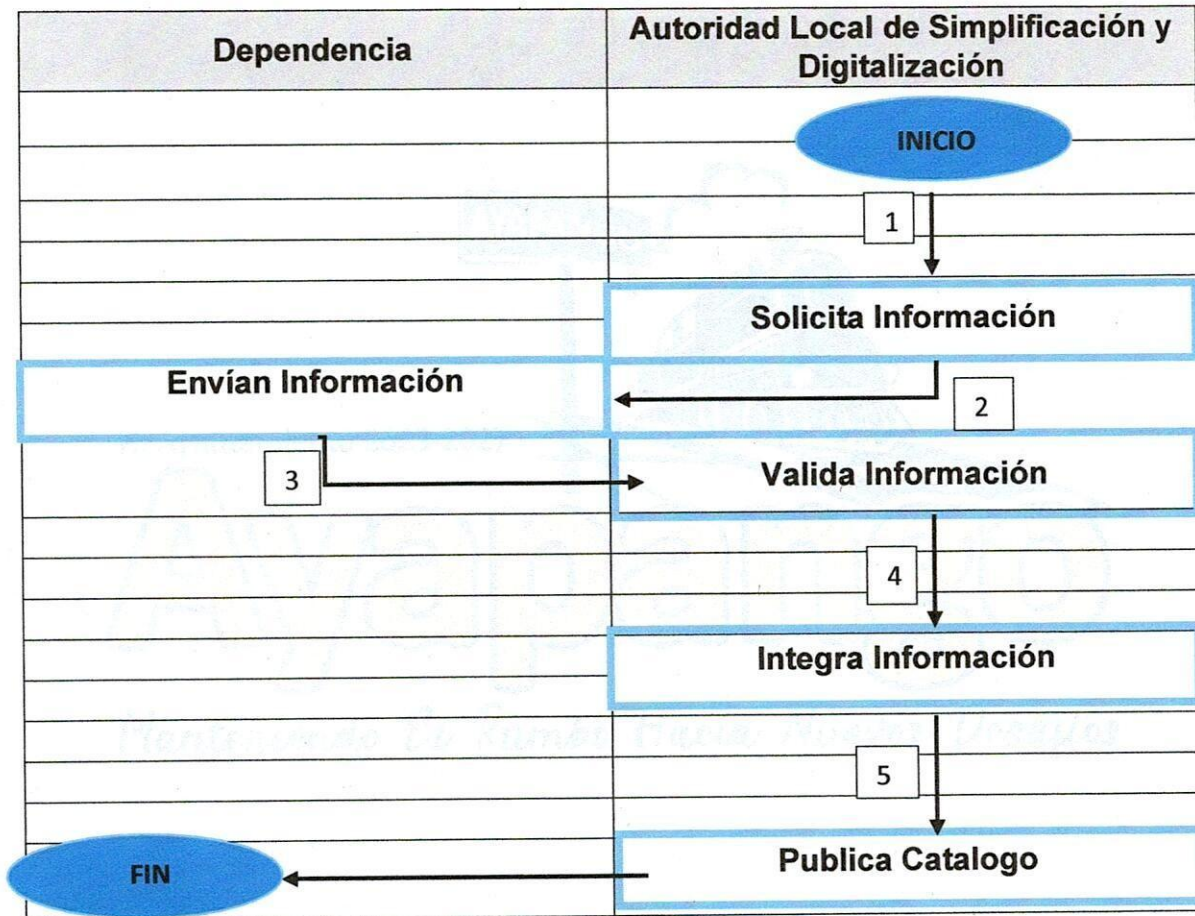
#### Definiciones

- **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios:**  
Herramienta que concentra y organiza la información oficial de todos los trámites y servicios que ofrece el municipio.
- **Ficha técnica:**  
Documento que describe de manera detallada un trámite o servicio, incluyendo requisitos, tiempos, costos y fundamento jurídico.
- **Trámite:**  
Gestión que realiza una persona ante la administración pública para obtener un beneficio, derecho o cumplimiento de una obligación.
- **Servicio:**  
Actividad que realiza la administración pública para satisfacer una necesidad de la ciudadanía.
- **Requisitos:**  
Documentos o condiciones que deben cumplirse para acceder a un trámite o servicio.
- **Tiempo de respuesta:**  
Periodo establecido para que la autoridad resuelva un trámite o proporcione un servicio.
- **Costo:**  
Monto económico que debe cubrir el usuario por la realización de un trámite o servicio.
- **Homologación:**  
Proceso de estandarización de la información para que sea uniforme, clara y comparable.



**Desarrollo**

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Local	Solicita Información
2	Dependencias	Envían Información
3	Autoridad Local	Valida Información
4	Autoridad Local	Integra Información
5	Autoridad Local	Publica Catalogo



**Medición**

Trámites actualizados / trámites registrados x 100





## Procedimiento 5.

Registro de Trámites en Plataformas Estatales y Nacionales

### Objetivo

Registrar, actualizar y mantener la información de los trámites y servicios municipales en las plataformas estatales y nacionales, garantizando su homologación, transparencia y acceso para la ciudadanía.

### Insumos

- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios actualizado.
- Fichas técnicas de trámites y servicios validadas.
- Accesos y credenciales a las plataformas estatales y nacionales correspondientes.
- Lineamientos y criterios de registro establecidos por las autoridades estatales y federales.
- Información homologada de requisitos, tiempos de respuesta, costos y fundamento jurídico.
- Validación de las dependencias responsables de los trámites.
- Formatos o sistemas electrónicos para el registro de información.
- Infraestructura tecnológica (equipo de cómputo y conectividad a internet).

### Resultados

- Trámites y servicios municipales registrados en plataformas estatales y nacionales.
- Información actualizada, homologada y accesible para la ciudadanía.
- Cumplimiento de obligaciones en materia de mejora regulatoria y transparencia.
- Vinculación del municipio con sistemas estatales y federales de información.
- Mayor visibilidad y acceso a los trámites por medios digitales.

### Políticas

- El registro de trámites deberá realizarse conforme a los lineamientos y criterios establecidos por las plataformas estatales y nacionales.
- La información registrada deberá ser veraz, completa, actualizada y coincidir con el Catálogo Municipal.
- Las dependencias serán responsables de validar la información antes de su registro.
- La actualización de los registros deberá realizarse de manera periódica o cuando existan modificaciones en los trámites.
- La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización será responsable de coordinar, supervisar y validar el registro.
- Se deberá garantizar la correcta operación de los sistemas y el resguardo de accesos institucionales.

### Definiciones



**Plataformas estatales y nacionales:**

Sistemas digitales oficiales donde se registran y consultan los trámites y servicios gubernamentales.

**Registro de trámites:**

Proceso de captura y publicación de la información de trámites en sistemas electrónicos oficiales.

**Información homologada:**

Datos estandarizados que cumplen con criterios comunes de claridad, estructura y contenido.

**Validación:**

Proceso mediante el cual se verifica que la información sea correcta, completa y esté sustentada jurídicamente.

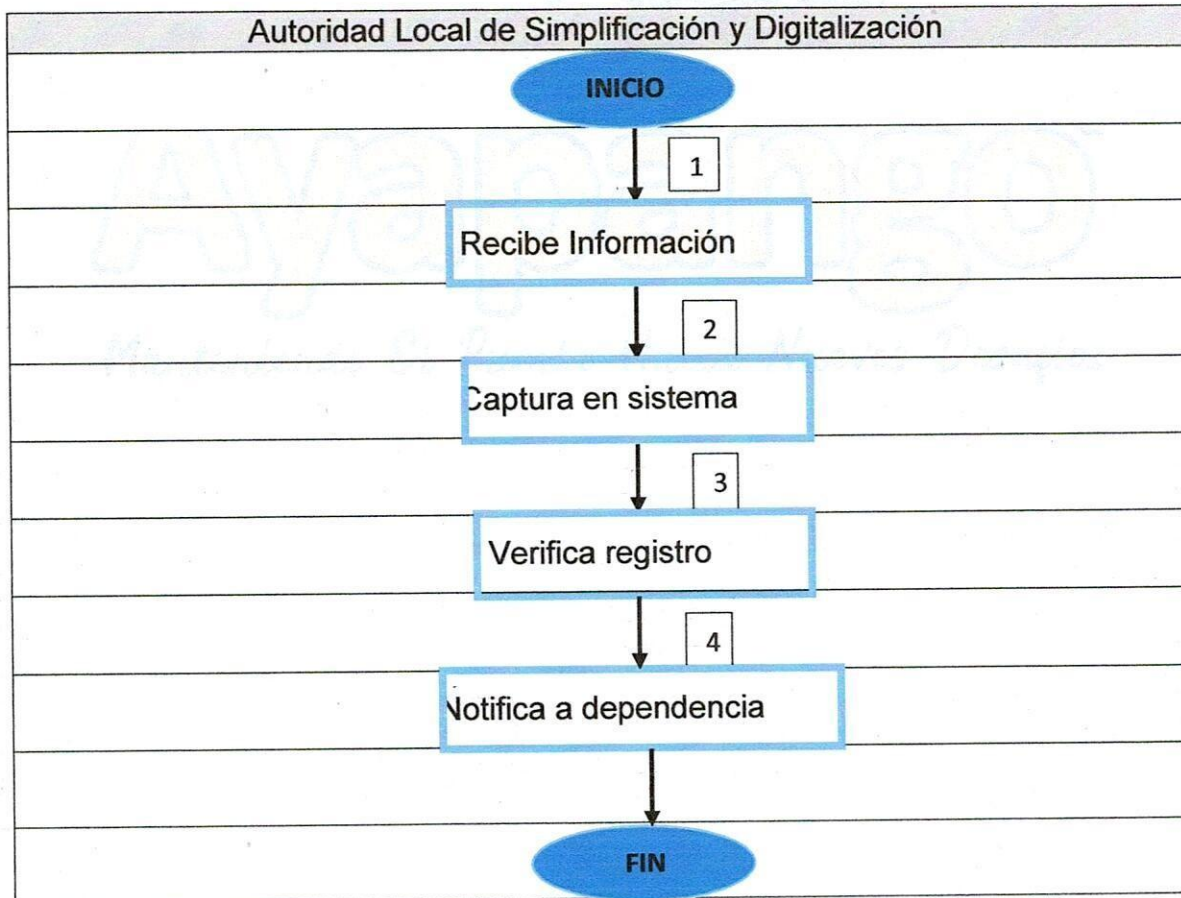
**Actualización de registros:**

Modificación o ajuste de la información previamente registrada para mantenerla vigente.

**Credenciales de acceso:**

Datos de identificación que permiten ingresar a los sistemas electrónicos institucionales.

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Local	Recibe Información
2	Autoridad Local	Captura en sistema
3	Autoridad Local	Verifica registro
4	Autoridad Local	Notifica a dependencia

**Medición**

Trámites registrados / trámites identificados x 100





## Procedimiento 6

### Simplificación de Trámites y Servicios

#### Objetivo

Analizar, rediseñar y mejorar los trámites y servicios municipales, a fin de reducir cargas administrativas, tiempos de atención y costos, garantizando mayor eficiencia y calidad en la atención a la ciudadanía.

#### Insumos

- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios actualizado.
- Diagnóstico de procesos actuales (AS-IS).
- Diagramas de flujo de los trámites existentes.
- Información sobre requisitos, tiempos de respuesta y costos.
- Reportes de atención ciudadana y estadísticas de servicio.
- Quejas, sugerencias y retroalimentación de usuarios.
- Propuestas de mejora de las unidades administrativas.
- Marco normativo vigente aplicable a cada trámite.
- Lineamientos del Modelo Nacional de Simplificación Administrativa.
- Opiniones técnicas y jurídicas de las áreas competentes.

#### Resultados

- Trámites y servicios simplificados.
- Reducción de requisitos, tiempos de respuesta y costos administrativos.
- Eliminación de duplicidades y cargas innecesarias.
- Mejora en la eficiencia operativa de las dependencias municipales.
- Incremento en la satisfacción ciudadana.
- Procesos rediseñados (TO-BE) documentados y validados.

#### Políticas

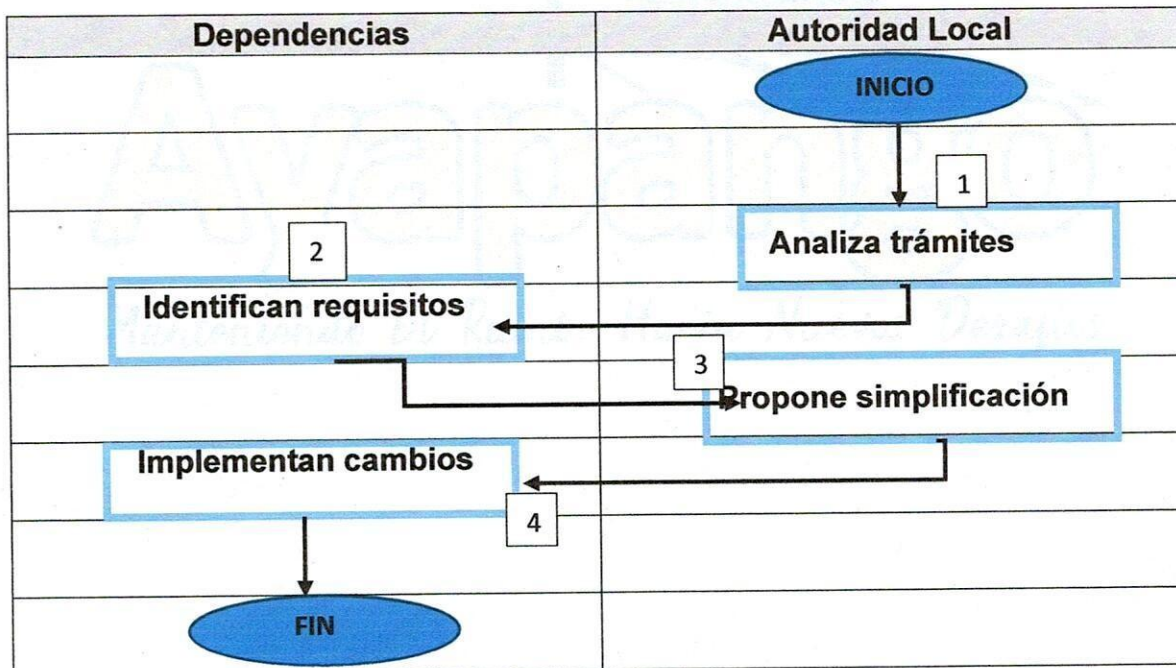
- No podrán eliminarse requisitos establecidos en disposiciones legales vigentes.
- Se priorizarán los trámites de mayor demanda e impacto ciudadano.
- La simplificación deberá enfocarse en la reducción de cargas administrativas innecesarias.
- Toda propuesta de simplificación deberá contar con validación técnica y jurídica.
- Las dependencias deberán implementar las mejoras autorizadas en tiempo y forma.
- La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización será responsable de coordinar, validar y dar seguimiento al proceso de simplificación.
- Se promoverá el uso de herramientas digitales para optimizar los trámites.



## Definiciones

- **Simplificación administrativa:**  
Proceso de reducción y mejora de requisitos, tiempos y procedimientos para facilitar la interacción con la ciudadanía.
- **Carga administrativa:**  
Obligaciones, requisitos o trámites que generan tiempo, costo o esfuerzo para los usuarios.
- **Diagnóstico AS-IS:**  
Análisis del estado actual de un proceso o trámite.
- **Modelo TO-BE:**  
Diseño del proceso mejorado o propuesto después de aplicar acciones de simplificación.
- **Rediseño de procesos:**  
Reestructuración de un trámite o servicio para hacerlo más eficiente.
- **Eficiencia operativa:**  
Capacidad de realizar procesos utilizando menos recursos y en menor tiempo.
- **Mejora continua:**  
Proceso permanente de evaluación y optimización de actividades y servicios.

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Local	Analiza trámites
2	Dependencias	Identifican requisitos
3	Autoridad Local	Propone simplificación
4	Dependencias	Implementan cambios



## Medición

Trámites simplificados/ trámites analizados x 100

## Procedimiento 7



## Digitalización de Trámites Municipales

### Objetivo

Implementar la digitalización de los trámites y servicios municipales, mediante el uso de tecnologías de la información, a fin de facilitar el acceso, reducir tiempos de atención y mejorar la eficiencia administrativa.

### Insumos

- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios actualizado.
- Inventario de trámites susceptibles de digitalización.
- Diagnóstico de procesos actuales de los trámites.
- Requerimientos técnicos y funcionales para la digitalización.
- Plataforma tecnológica institucional o ventanilla única digital.
- Expedientes físicos y formatos documentales de los trámites.
- Lineamientos en materia de gobierno digital y simplificación administrativa.
- Infraestructura tecnológica (equipo de cómputo, software, conectividad).
- Recursos humanos capacitados en tecnologías de la información.
- Validación de las áreas responsables de los trámites.

### Resultados

- Trámites municipales disponibles en modalidad digital.
- Expedientes electrónicos integrados y organizados.
- Reducción de tiempos de atención y gestión.
- Disminución del uso de papel (mejora administrativa y ambiental).
- Mayor accesibilidad y cobertura de los servicios municipales.
- Integración de trámites a la ventanilla única digital.

### Políticas

- La digitalización deberá realizarse de manera gradual, priorizando trámites de mayor demanda.
- Se garantizará la protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Los sistemas digitales deberán ser accesibles, funcionales y seguros para los usuarios.
- Las dependencias deberán colaborar en la integración de sus trámites al entorno digital.
- Toda digitalización deberá respetar el marco jurídico vigente.
- La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización coordinará y supervisará el proceso.
- Se promoverá el uso de firma electrónica y mecanismos de autenticación digital.





## Definiciones

### Digitalización de trámites:

Proceso mediante el cual los trámites y servicios municipales se transforman de un formato presencial o físico a un entorno digital, utilizando tecnologías de la información.

### Ventanilla Única Digital:

Plataforma electrónica que permite a la ciudadanía realizar trámites y acceder a servicios gubernamentales en un solo punto de contacto.

### Plataforma tecnológica:

Sistema informático utilizado para la gestión, operación y acceso a trámites y servicios digitales.

### Expediente electrónico:

Conjunto de documentos digitales organizados que integran la información de un trámite o servicio.

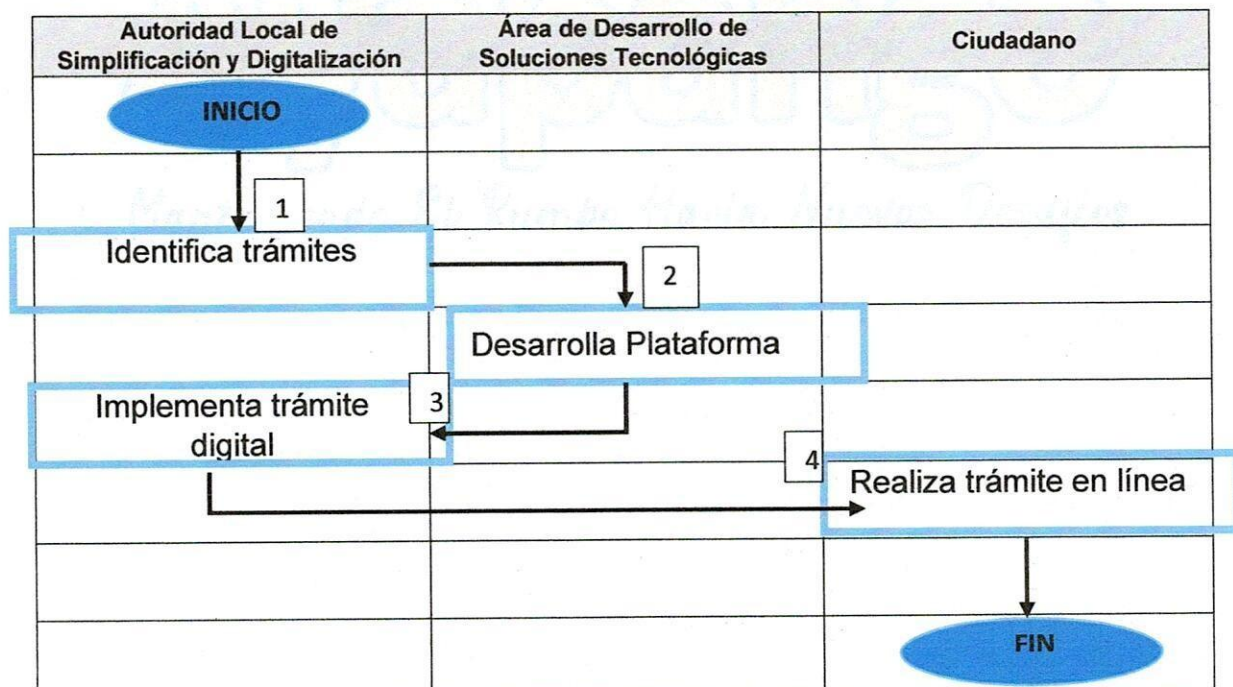
### Firma electrónica:

Mecanismo digital que permite autenticar la identidad de una persona y validar documentos electrónicos.

### Autenticación digital:

Proceso mediante el cual se verifica la identidad de un usuario en un sistema electrónico.

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Local	Identifica trámites
2	Area de Sistemas	Desarrolla Plataforma
3	Autoridad Local	Implementa trámite digital
4	Ciudadano	Realiza trámite en línea



## Medición

Trámites digitalizados / total de trámites x 100

## Procedimiento 8.





## Atención Ciudadana en Materia de Buenas Prácticas Regulatoria

### Objetivo

Brindar atención, orientación y seguimiento a la ciudadanía en materia de trámites, servicios y buenas prácticas regulatorias, promoviendo la transparencia, la mejora continua y la participación ciudadana.

### Insumos

- Solicitudes de atención ciudadana (presenciales, digitales o telefónicas).
- Catálogo Municipal de Trámites y Servicios actualizado.
- Información sobre requisitos, tiempos de respuesta y costos de los trámites.
- Lineamientos de atención ciudadana y mejora regulatoria.
- Registro de quejas, sugerencias y comentarios ciudadanos.
- Plataforma de atención ciudadana o ventanilla única.
- Personal capacitado en atención al público y mejora regulatoria.
- Formatos oficiales de registro y seguimiento de solicitudes.

### Resultados

- Atención y orientación oportuna a la ciudadanía.
- Registro y seguimiento de solicitudes, quejas y sugerencias.
- Identificación de áreas de mejora en trámites y servicios.
- Mejora en la calidad de la atención y satisfacción ciudadana.
- Fortalecimiento de la transparencia y confianza en la administración pública.

### Políticas

- La atención ciudadana deberá brindarse con trato digno, respetuoso y sin discriminación.
- La información proporcionada deberá ser clara, veraz y actualizada.
- Todas las solicitudes deberán registrarse y contar con seguimiento hasta su conclusión.
- Se deberán atender en tiempo y forma las quejas y sugerencias ciudadanas.
- La información obtenida deberá utilizarse para mejorar los trámites y servicios.
- La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización será responsable de coordinar la atención en materia regulatoria.
- Se promoverá el uso de medios digitales para facilitar la atención ciudadana.

### Definiciones

#### Atención ciudadana:

Conjunto de acciones orientadas a brindar información, orientación, recepción y seguimiento de solicitudes de la población.



**Buenas prácticas regulatorias:**

Conjunto de acciones y principios orientados a mejorar la calidad de las regulaciones, garantizando su eficiencia, transparencia y simplicidad.

**Solicitud ciudadana:**

Petición, trámite, queja o requerimiento presentado por una persona ante la autoridad municipal.

**Orientación:**

Información proporcionada a la ciudadanía para facilitar la comprensión y realización de trámites y servicios.

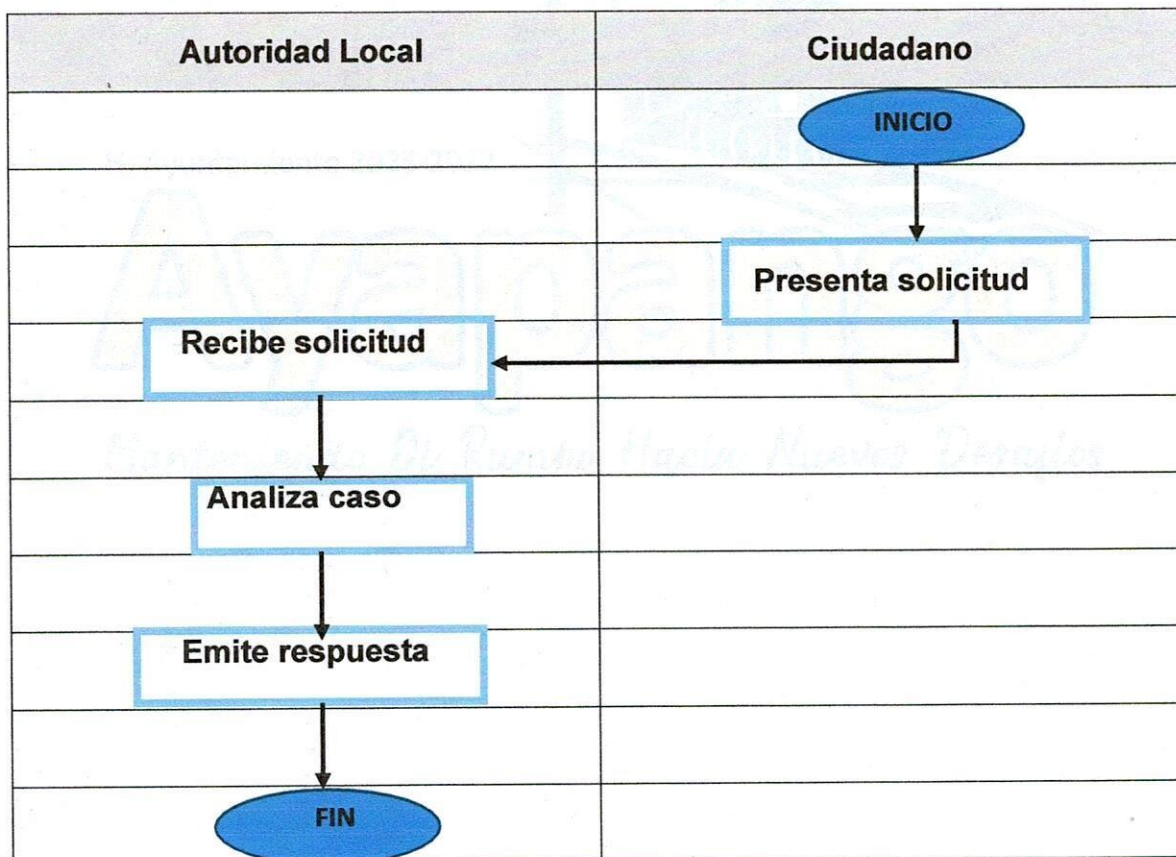
**Seguimiento:**

Proceso de monitoreo y control de una solicitud desde su recepción hasta su conclusión.

**Queja:**

Manifestación de inconformidad por parte de la ciudadanía respecto a un trámite, servicio o atención recibida.

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud
2	Autoridad Local	Recibe solicitud
3	Autoridad Local	Analiza caso
4	Autoridad Local	Emite respuesta







**Medición**

Solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas x 100





### Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de Flujo
	Fin

Ayapango  
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





**REGISTRO DE EDICIONES**

Manual de Procedimientos  
Autoridad Local de Simplificación y Digitalización  
Municipio de Ayapango

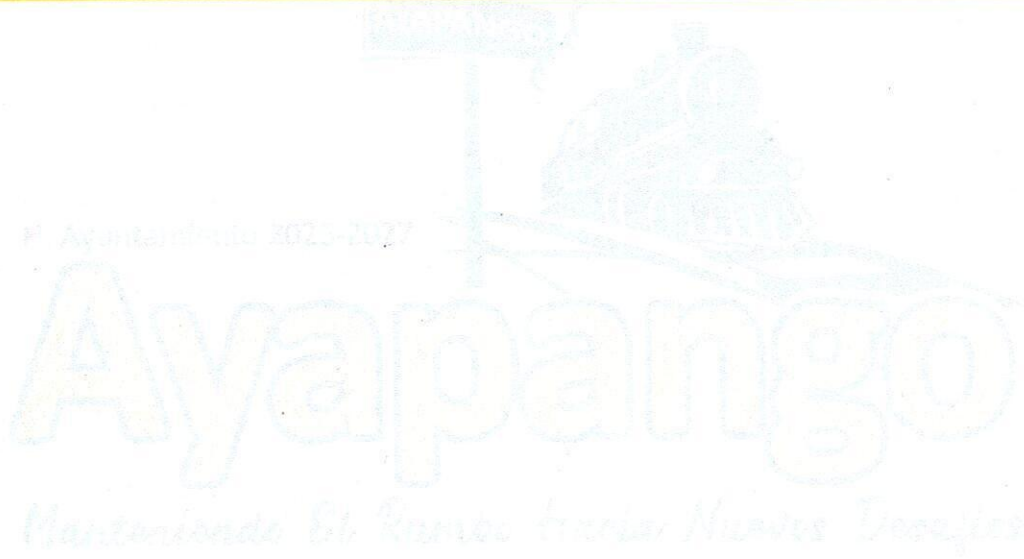
No. de Edición	Fecha de Actualización	Descripción de la Modificación	Área Responsable
01	28 / 02 / 2026	Emisión inicial del Manual de Procedimientos de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.	Autoridad Local de Simplificación y Digitalización





Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 de febrero del 2026	Se genera manual





Validación



**C. Margarito Soriano Cuadros**  
Presidente Municipal Constitucional

**C. Yuliza Martinez Gomez**  
Autoridad Local de Simplificación y  
Digitalización  
Titular del área



**Lic. Iván Palma Rodríguez**  
Secretario Municipal





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

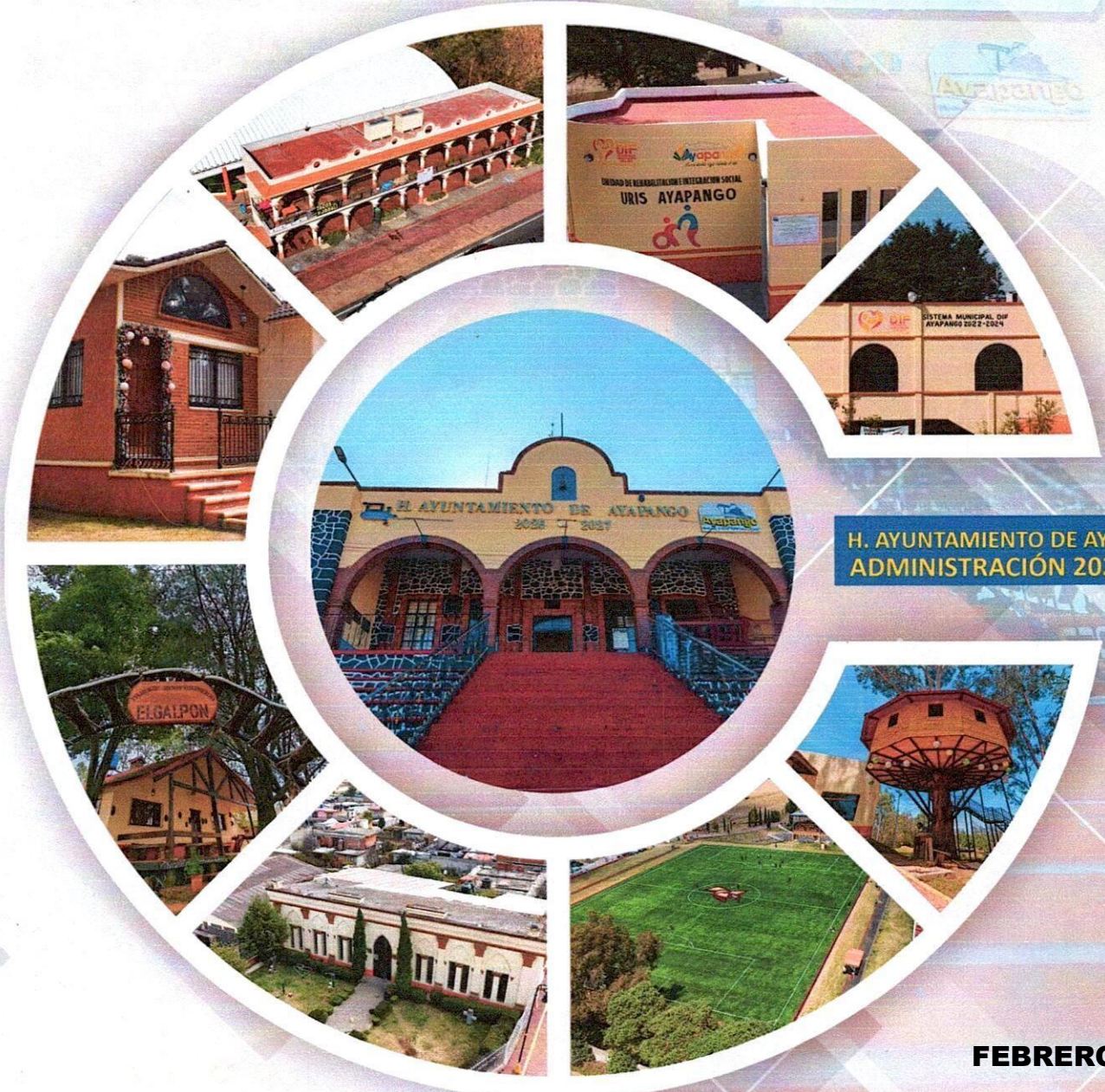


En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## REGLAMENTO INTERNO AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



©H Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2025-2027.

Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.

Palacio Municipal S/N Centro de Ayapango de Gabriel Ramos Millan.

Teléfono de presidencia Municipal: (01 597) 9 82 41 28

Impreso y hecho en enero 2026 en las oficinas de la autoridad local de simplificación y digitalización.

La reproducción total y parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

  
Ayapango





## INDICE

Índice	1
Introducción	2
Objetivo General	3
Misión	4
Visión	5
Base Legal para la elaboración, actualización y publicación de reglamentos internos.	6
Título Primero Disposiciones Generales	7
Título Segundo de la Organización Administrativa.	7
Título Tercero de las Atribuciones del Titular.	8
Título Cuarto de las Atribuciones de las Áreas Administrativas.	8,9 y 10
Título Quinto de los Principios de Actuación.	11
Título Sexto de la Coordinación con el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal	11 y 12
Título Séptimo de las Responsabilidades Administrativas	12
Transitorios	12 y 13
Hoja de Validación	14
Hoja de Actualización	15





## Introducción

La simplificación administrativa y la digitalización de los servicios públicos constituyen pilares fundamentales para fortalecer la eficiencia gubernamental, garantizar la transparencia y mejorar la atención ciudadana.

El Municipio de Ayapango, comprometido con los principios de legalidad, eficiencia, modernización e innovación, establece el presente Reglamento Interno con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, asegurando procesos claros, ágiles y orientados al ciudadano.

Este Reglamento busca consolidar una administración pública moderna, accesible y digital, que facilite la realización de trámites, reduzca cargas administrativas y promueva el uso de tecnologías de la información.

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





## Objetivo General

Establecer y consolidar un modelo integral de simplificación administrativa y transformación digital en el Municipio de Ayapango, mediante la revisión, modernización y optimización permanente de los trámites, servicios y procesos internos de la administración pública municipal, con el propósito de reducir cargas administrativas, eliminar requisitos innecesarios, mejorar tiempos de respuesta, fortalecer la transparencia gubernamental y facilitar a la ciudadanía el acceso eficiente, seguro y oportuno a los servicios públicos, impulsando así un gobierno más moderno, cercano, innovador y orientado a resultados.

Asimismo, el objetivo general comprende la implementación progresiva de herramientas tecnológicas, plataformas digitales y mecanismos de interoperabilidad que permitan transitar hacia un sistema de gestión pública basado en datos, eficiencia operativa y mejora continua, contribuyendo al desarrollo económico y social del municipio.

Ayapango  
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





## Misión

Impulsar, coordinar y supervisar las políticas municipales en materia de simplificación administrativa y digitalización, promoviendo una cultura institucional basada en la eficiencia, la innovación, la transparencia y el servicio al ciudadano; a través del rediseño de procesos, la incorporación estratégica de tecnologías de la información y comunicación, y la articulación efectiva con las distintas dependencias municipales, estatales y federales.

La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización tiene como misión principal transformar la experiencia del ciudadano en su interacción con el gobierno municipal, garantizando trámites más ágiles, accesibles y confiables, fortaleciendo la rendición de cuentas y generando confianza pública mediante procedimientos claros, estandarizados y sustentados en la legalidad y la mejora regulatoria.





## Visión

Consolidarse como una instancia municipal referente en el Estado de México en materia de gobierno digital y simplificación administrativa, posicionando al Municipio de Ayapango como una administración pública innovadora, eficiente y con altos estándares de calidad en la prestación de servicios.

Se aspira a construir un ecosistema gubernamental digital, interoperable y centrado en el ciudadano, donde la mayoría de los trámites puedan realizarse de manera electrónica, segura y transparente; donde los procesos internos sean automatizados y medibles; y donde la mejora continua sea un principio rector permanente, favoreciendo el desarrollo institucional, la competitividad municipal y el fortalecimiento de la participación ciudadana.





### Base legal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Ayapango vigente.

H. Ayuntamiento 2025-2027

Ayapango

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y coordinación interna de la **Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango, Estado de México**, en congruencia con el **Bando Municipal vigente** y el **Plan de Desarrollo Municipal**.

**Artículo 2.** La Autoridad Local es una unidad administrativa municipal creada conforme a las facultades del Ayuntamiento, prevista en el Bando Municipal vigente, y tiene como finalidad eliminar trámites burocráticos innecesarios, simplificar procedimientos administrativos y promover la digitalización de trámites y servicios municipales.

**Artículo 3.** La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO De la Organización Administrativa

**Artículo 4.** La Autoridad Local dependerá jerárquicamente del Ayuntamiento y/o de la Presidencia Municipal, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Autoridad Local contará con la siguiente estructura:

- I. Área de Digitalización, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
- II. Área de Simplificación y Atención Ciudadana.





## TÍTULO TERCERO De las Atribuciones del Titular

**Artículo 6.** Corresponde al Titular de la Autoridad Local:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de simplificación administrativa y digitalización.
- II. Implementar en el ámbito municipal lo dispuesto en la Ley Nacional.
- III. Proponer al Ayuntamiento políticas, programas y proyectos en la materia.
- IV. Autorizar lineamientos, manuales, criterios técnicos y administrativos.
- V. Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales.
- VI. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento.

## TÍTULO CUARTO De las Atribuciones de las Áreas Administrativas Capítulo I

### Atribuciones del Área de Digitalización, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Corresponde al Área de Digitalización, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y coordinar estrategias de digitalización de trámites y servicios municipales, promoviendo el uso de tecnologías de la información.
- II. Desarrollar, administrar y actualizar plataformas digitales, sistemas electrónicos y herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de trámites y servicios.
- III. Impulsar la implementación de la Ventanilla Única Digital del Municipio, garantizando su funcionamiento eficiente, accesible y seguro.
- IV. Promover la interoperabilidad entre sistemas municipales y, en su caso, con plataformas estatales y federales.



- V. Establecer lineamientos técnicos para la digitalización de procesos administrativos en las distintas áreas del Ayuntamiento.
- VI. Identificar, documentar y difundir buenas prácticas regulatorias en materia de simplificación, digitalización y mejora regulatoria.
- VII. Proponer el uso de herramientas tecnológicas para la reducción de cargas administrativas y tiempos de respuesta.
- VIII. Coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas orientadas a mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos.
- IX. Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales en la implementación de sistemas digitales y procesos automatizados.
- X. Garantizar que las soluciones tecnológicas cumplan con criterios de accesibilidad, usabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales.
- XI. Implementar mecanismos de mejora continua en las plataformas digitales y servicios electrónicos.
- XII. Elaborar diagnósticos sobre el nivel de digitalización de trámites y servicios municipales.
- XIII. Promover la capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas digitales.
- XIV. Generar indicadores de desempeño en materia de digitalización y gobierno digital.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.





## Atribuciones del Área de Simplificación y Atención Ciudadana

Corresponde al Área de Simplificación y Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar estrategias de simplificación administrativa en los trámites y servicios municipales.
- II. Analizar, revisar y proponer la mejora de procesos administrativos para reducir requisitos, tiempos de respuesta y costos.
- III. Coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria en el ámbito municipal.
- IV. Integrar, actualizar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
- V. Supervisar que los trámites y servicios cumplan con los principios de transparencia, eficiencia y accesibilidad.
- VI. Coordinar la operación de la Ventanilla Única, tanto física como digital, para la atención ciudadana.
- VII. Brindar orientación y asesoría a la ciudadanía sobre trámites y servicios municipales.
- VIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con trámites y servicios.
- IX. Promover la eliminación de trámites innecesarios y duplicidades administrativas.
- X. Coordinar la elaboración y actualización de formatos, requisitos y procedimientos administrativos.
- XI. Evaluar la calidad de la atención ciudadana en las dependencias municipales.
- XII. Proponer mecanismos para mejorar la experiencia del usuario en la gestión de trámites.



- XIII. Elaborar diagnósticos y estudios sobre la carga regulatoria en el municipio.
- XIV. Promover la participación ciudadana en la mejora de los servicios públicos.
- XV. Generar indicadores de desempeño en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana.
- XVI. Coordinar acciones de mejora continua en la prestación de trámites y servicios.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.

## TÍTULO QUINTO

### De los Principios de Actuación

**Artículo 11.** La Autoridad Local se regirá por los principios de legalidad, máxima simplificación, eficiencia, enfoque ciudadano, buena fe, transparencia, interoperabilidad, protección de datos personales e innovación pública.

## TÍTULO SEXTO

### De la Coordinación con el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal

**Artículo 12.** La Autoridad Local actuará en estricto apego a las disposiciones administrativas, principios y estructura orgánica establecidos en el **Bando Municipal vigente del Municipio de Ayapango.**

**Artículo 13.** Las acciones, programas y procedimientos derivados del presente Reglamento deberán alinearse a los **ejes rectores, objetivos estratégicos y líneas de acción** del Plan de Desarrollo Municipal vigente, particularmente en lo relativo a:

- I. Modernización administrativa.
- II. Gobierno digital y mejora de servicios públicos.





III. Transparencia, rendición de cuentas e innovación pública.

IV. Atención ciudadana y mejora regulatoria.

**Artículo 14.** La Autoridad Local apoyará a las dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la simplificación de trámites, la digitalización de procesos y la eliminación de cargas administrativas.

## TÍTULO SÉPTIMO

### De la Responsabilidad Administrativa

**Artículo 14.** El personal adscrito a la Autoridad Local será responsable del cumplimiento del presente Reglamento y de las disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Las faltas administrativas serán sancionadas conforme a la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

### Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Ayapango, Estado de México, para su debida observancia y cumplimiento.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de observancia obligatoria para todas las dependencias y unidades administrativas del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO. En un plazo no mayor a noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las dependencias municipales deberán adecuar sus procedimientos administrativos, trámites y servicios conforme a lo establecido en el mismo.

QUINTO. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización coordinará las acciones necesarias para la implementación de la Ventanilla Única Digital del Municipio, en un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles.



SEXTO. En tanto se desarrollan e implementan las plataformas tecnológicas correspondientes, los trámites y servicios continuarán operando conforme a los mecanismos vigentes, sin contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

OCTAVO. La interpretación del presente Reglamento para efectos administrativos corresponderá a la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango.

NOVENO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, en coordinación con las áreas competentes, conforme a la normatividad aplicable.

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*





Validación



**C. Margarito Sorjano Cuadros**  
Presidente Municipal Constitucional

  
**C. Yuliza Martínez Gómez**  
Autoridad Local de Simplificación y  
Digitalización  
Titular del área



**Lic. Iván Palma Rodríguez**  
Secretario Municipal





Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
06 de febrero del 2026	Se genera manual

