

2026

*Abril*

ABRIL 2026



¡Gobierno para todos.  
juntos construyendo futuro!



# • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS •



UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y  
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**Gobierno Para Todos**  
*Juntos Construyendo Futuro*  
**2025 - 2027**

2026  
*Abril*

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027  
Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa  
Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900  
[gobiernodigital\\_25@amecameca.gob.mx](mailto:gobiernodigital_25@amecameca.gob.mx)

Abril de 2026

Tel. 597 97 8 09 89

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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



# Manual de Procedimientos de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

## ÍNDICE

Procedimientos .....	5
PROCEDIMIENTO 1: Elaboración y gestión de dictámenes técnicos del proyecto de tecnologías de la información y comunicación en el sistema de dictaminación de bienes informáticos (SIDEM).....	5
Objetivo .....	5
Referencias .....	5
Definiciones .....	5
Insumos .....	5
Resultados.....	6
Políticas .....	6
Desarrollo .....	7
Diagramación .....	8
Formatos e Instructivos.....	8
Simbología.....	9
PROCEDIMIENTO 2: Publicación y actualización de la página web municipal .....	10
Objetivo .....	10
Referencias .....	10
Definiciones .....	10
Insumos .....	11
Resultados.....	12
Políticas .....	12
Desarrollo .....	13
Diagramación .....	14
Formatos e Instructivos.....	14
Simbología.....	15
PROCEDIMIENTO 3: creación de correos electrónicos institucionales y actualización de accesos .....	16



Objetivo .....	16
Referencias .....	16
Definiciones .....	16
Insumos .....	17
Resultados.....	17
Políticas .....	17
Desarrollo .....	19
Diagramación .....	20
Simbología.....	21
<b>PROCEDIMIENTO 4: Agenda digital de las tecnologías de la información y de la comunicación.....</b>	<b>22</b>
Objetivo .....	22
Referencias .....	22
Definiciones .....	23
Insumos .....	23
Resultados.....	24
Políticas .....	24
Desarrollo .....	25
Diagramación .....	26
Formatos e Instructivos.....	27
Simbología.....	30
<b>PROCEDIMIENTO 5 : AGENDA REGULATORIA .....</b>	<b>31</b>
Objetivo .....	31
Referencias .....	31
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.....	31
Definiciones .....	31
Insumos .....	31
Resultados.....	31
Políticas .....	31
Desarrollo .....	34
Diagramación .....	35
Formatos e Instructivos.....	36
Simbología.....	39
<b>PROCEDIMIENTO 6: AGENDA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>40</b>



Objetivo .....	40
Referencias .....	40
Definiciones .....	40
Insumos .....	40
Resultados.....	41
Políticas .....	41
Desarrollo .....	42
Diagramación .....	43
Formatos e Instructivos.....	44
Simbología.....	46
<b>PROCEDIMIENTO 7: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>47</b>
Objetivo .....	47
Referencias .....	47
Definiciones .....	47
Insumos .....	48
Resultados.....	48
Políticas .....	48
Desarrollo .....	49
Diagramación .....	51
Registro de ediciones .....	52
Validación .....	53



## PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DEL PROYECTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL SISTEMA DE DICTAMINACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS (SIDEM)

#### Objetivo

Incrementar el número de bienes informáticos para las áreas del Municipio de Amecameca con el fin de optimizar y hacer más eficaz el trabajo de las mismas con ayuda de la mejor tecnología.

#### Referencias

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios del gobierno digital sección primera las dependencias y los organismos auxiliares del poder ejecutivo, los órganos autónomos y los notarios públicos.

**Artículo 44. VI Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previa a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las especificaciones establecidas en su Reglamento.

Bando municipal de Amecameca 2026

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2027

#### Definiciones

**Dictamen Técnico:** Al documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

**ADEM:** Agencia Digital del Estado de México.

**DGGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática

**SIDEM:** Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos

#### Insumos

Solicitud de la adquisición de un bien informático.

Solicitud de suficiencia Presupuestal.

Respuesta de la Suficiencia Presupuestal



Solicitud mediante oficio del Dictamen Técnico informático

Dictamen Técnico Informático

### **Resultados**

Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

### **Políticas**

La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y uso del bien.

El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.

El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

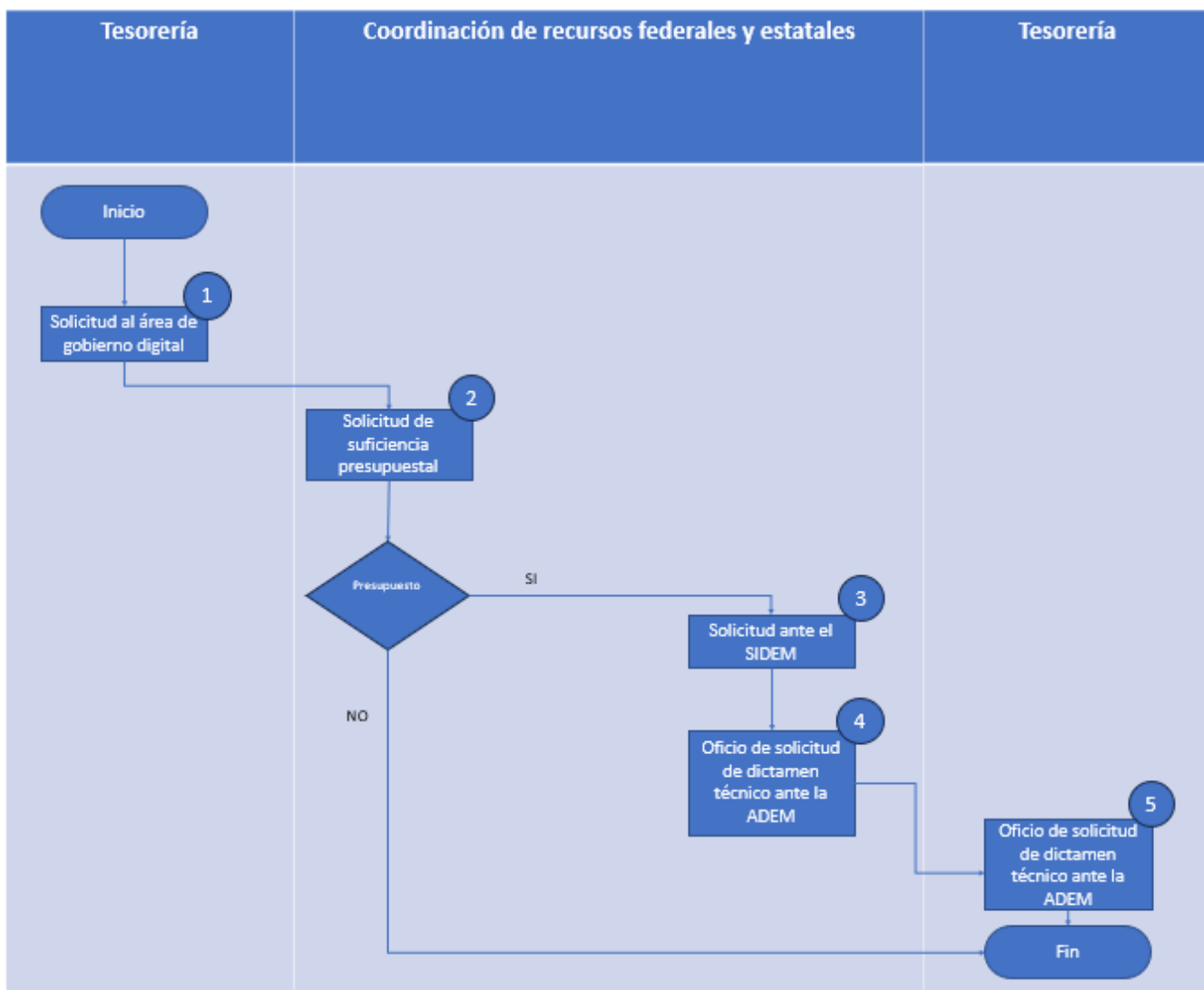


**Desarrollo**

<b>Nombre de la actividad: Elaboración y Gestión de Dictámenes Técnicos del Proyecto de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM)</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa		<b>Área responsable:</b> Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	Áreas administrativas	Solicitud a la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Solicitud del área que requiera un bien informático
2	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Solicitud de suficiencia presupuestal	Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de contabilidad
3	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Solicitud ante el SIDEM	Elaboración de la solicitud de adquisición del bien informático ante el SIDEM
4	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Oficio de solicitud de Dictamen técnico ante la ADEM	Realizar un oficio para la ADEM para solicitar la realización del Dictamen Técnico de un Bien Informático.
5	ADEM	Entrega del Dictamen Técnico	Elaboración y entrega del Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación A Gobierno Digital



## Diagramación



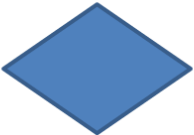
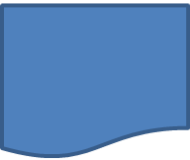






### Formatos e Instructivos

Con base a la solicitud de los bienes informáticos, se deberá de entregar a la Coordinación la solicitud del bien informático o en este caso la requisición del mismo.



## Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



## PROCEDIMIENTO 2: PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL

### Objetivo

Dar a conocer las publicaciones más destacadas a la población, incrementando el número de visitas en el Sistema Web, en las diferentes plataformas digitales.

### Referencias

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y municipios. Capítulo cuarto De los portales informativos a los portales transaccionales

Artículo 25. Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.

Capítulo décimo tercero De la seguridad y protección de datos personales: Artículo 70. fracción II. Contar con respaldos de datos y aplicaciones.

Del bando municipal de Amecameca 2026.

Título octavo, Capítulo sexto del gobierno digital

Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:

- I. Establecer y ejecutar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- II. Establecer las bases para ofrecer mejores servicios públicos y la recaudación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia.

### Definiciones

**Sistema Web:** Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.



**Publicaciones:** Es, en esencia, un producto editorial similar a los que estamos acostumbrados (libros, catálogos, revistas...), pero que visualizamos a través de algún tipo de dispositivo digital: tablets, smartphones, eReaders, etc.

**Plataformas Digitales:** Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal o cbersitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios

### Insumos

Convocatorias PDF.

Formularios online.

Gacetas Municipales.

Reportes Rápidos.

Información turística

Boletines.

Sesiones de cabildo

Cédulas de trámites y Servicios

Números de emergencia

Dependencias del Ayuntamiento.

Sección de transparencia

Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.

Avisos de Privacidad.



**Resultados**

Publicaciones con información relevante, mejores trámites y servicios para la atención oportuna y eficiente de los ciudadanos.

Resolución de Reportes Rápidos por parte de las áreas correspondientes a los ciudadanos de Amecameca.

**Políticas**

Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm.

Las publicaciones deben de tener el formato PDF de forma comprimida.

Las categorías y las subcategorías son auto gestionables dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.

Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 1 a 2 días hábiles.

Si se requiere el cambio de categoría y/o subcategoría de algún reporte, el turnado, la revisión del estatus y la resolución del mismo se deberá de contar con un oficio de solicitud dirigida a la Coordinación de Gobierno Digital.

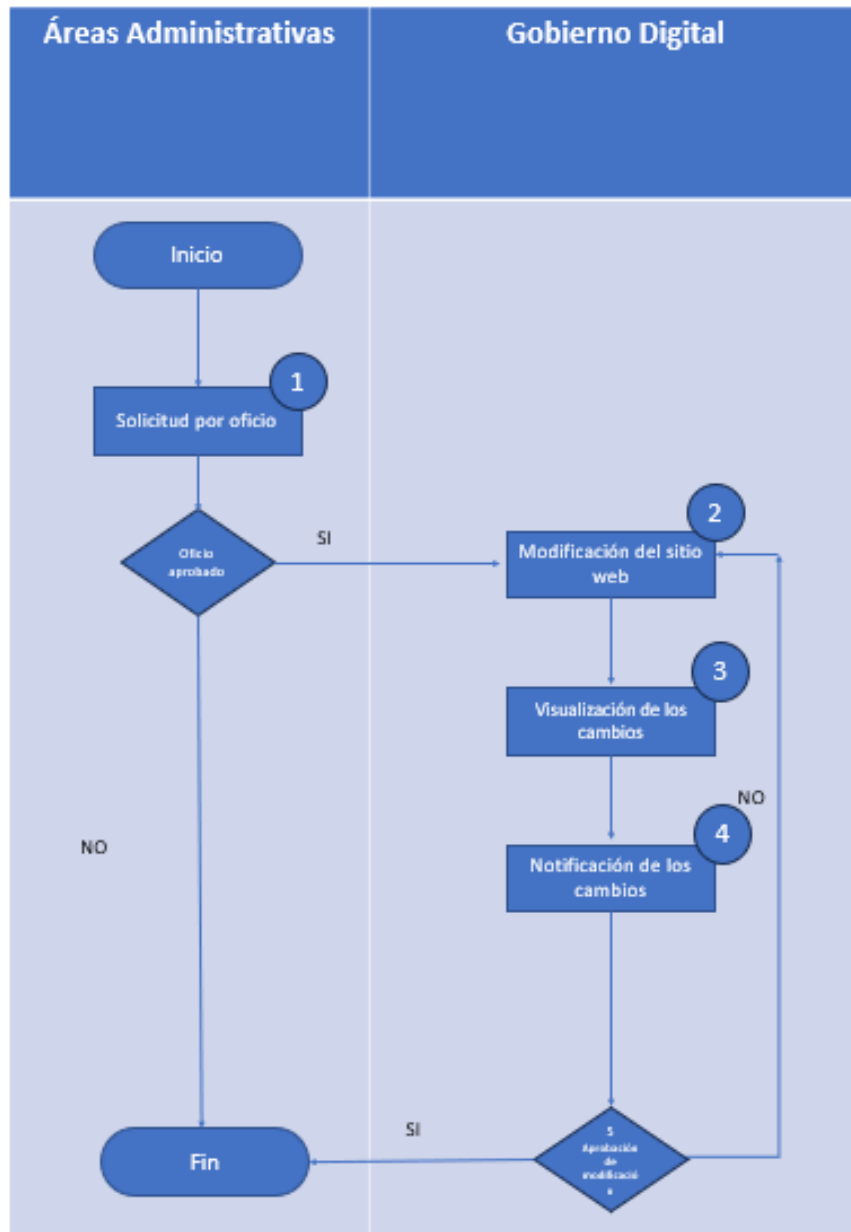


## Desarrollo

Nombre de la actividad: <b>Publicación y Actualización del Sitio Web Municipal</b>			
Unidad administrativa: <b>Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa</b>		Área responsable: Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área solicitante	Solicitud por oficio	Solicitud por oficio del área que requiera creación, modificación o eliminación de alguna publicación o información en alguna sección.
2	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Modificación del sitio web	Creación, modificación, eliminación de las publicaciones en el sitio web.
3	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Visualización de los cambios	Se reflejan los cambios realizados en el sitio web.
4	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Notificación de los cambios	Se les notifica al área solicitantes de los cambios realizados para su aprobación.
5	Áreas solicitantes	Aprobación de modificación	Aprobación de los cambios por el área solicitante, en caso de que haya alguna observación regresar al paso 2



## Diagramación






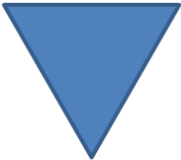
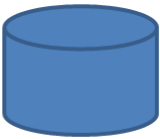



### Formatos e Instructivos

Con base a la solicitud de la actualización de la información, se debe de entregar el oficio respectivo a la Coordinación, así como el archivo digital en formato .PDF en medio extraíble o en Disco.



## Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



### PROCEDIMIENTO 3: CREACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES Y ACTUALIZACIÓN DE ACCESOS

#### Objetivo

Implementar el control de accesos, controlando la información que circula dentro del Ayuntamiento protegiendo la información, así como la utilización del dominio institucional.

#### Referencias

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo décimo cuarto, De las herramientas tecnológicas

**Artículo 73.** Los Sujetos de la Ley que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico institucional para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta para el uso del mismo ante la Agencia Digital, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.

- III. Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Agencia Digital a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo.

#### Definiciones

**Correo electrónico Institucional:** Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.

**Dominio:** Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.



**Contraseña:** Una contraseña es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso a un recurso.

**Servidor:** Es un aparato informático que almacena, distribuye y suministra información.

### **Insumos**

Correo electrónico institucional

Servidor

Usuario

Contraseña

Dominio

### **Resultados**

Creación de correos electrónicos institucionales y cambio de accesos, al personal.

### **Políticas**

La creación del Correo Electrónico Institucional, solo el personal autorizado tendrá derecho a una cuenta.

Las cuentas tienen el dominio @amecameca.gob.mx.

La actualización de los accesos debe de ser a más tardar en 72 horas después del alta o baja del personal.

El alta o baja del personal lo debe de informar el área de recursos humanos y la contraloría municipal.

El uso del correo es exclusivo para temas relacionados con el trabajo, está prohibido compartir contraseñas e información sensible o confidencial con personal ajeno a la institución.

No se debe utilizar el correo institucional como un almacenamiento permanente de archivos.



No enviar correos masivos no solicitados (spam) ni compartir archivos innecesariamente grandes sin autorización, para evitar sobrecargar el servidor.

La administración del ayuntamiento podrá monitorear el uso de los correos para detectar actividades sospechosas, pero garantizando siempre el respeto a la privacidad y en cumplimiento de las leyes.

El uso indebido del correo institucional (como compartir información confidencial, uso personal, difusión de información falsa, etc.) puede ser motivo de sanciones que van desde advertencias hasta despidos, según la gravedad de la falta.

Todo trabajador es responsable del contenido que envía o recibe en su cuenta institucional, y debe asegurarse de cumplir con las políticas de la organización.

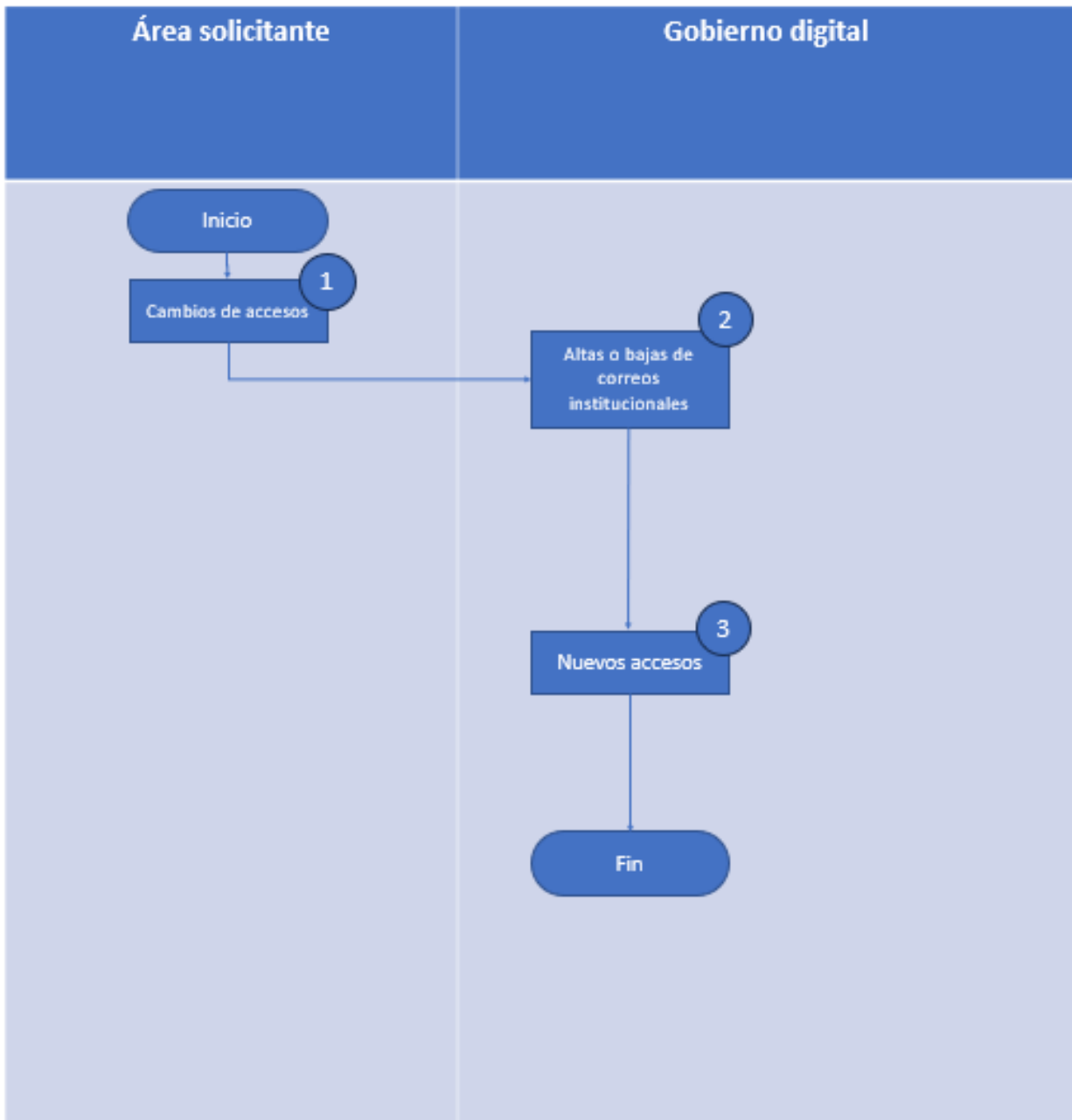


**Desarrollo**

<b>Nombre de la actividad: Creación de Correos Electrónicos Institucionales y Actualización de Accesos.</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa		<b>Área responsable:</b> Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	
<b>Descripción de actividad</b>			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área solicitante	Cambios de accesos	Oficio por parte de Recursos Humanos u Órgano Interno de Control Municipal de la alta o baja del personal para cambios de accesos.
2	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Alta o bajas de correos institucionales	Creación, modificación o eliminación de los correos electrónicos institucionales
3	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Nuevos accesos	Entrega mediante oficio de los nuevos accesos.



## Diagramación

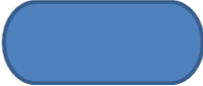
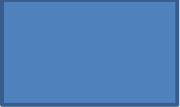




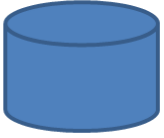



### Formatos e Instructivos

Entregar un oficio de solicitud por parte del área responsable para la creación o modificación de accesos de alta o baja del personal.



## Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



## PROCEDIMIENTO 4: AGENDA DIGITAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

### Objetivo

Supervisar, evaluar y coordinar de manera eficiente el desarrollo, implementación y avance de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en el municipio, a través de reportes regulares que garanticen la transparencia en el uso de los recursos, la ejecución de programas de transformación digital

### Referencias

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios Capítulo tercero De los instrumentos del gobierno digital, sección primera, de la agenda digital

**Artículo 8.** El Consejo sesionará dos veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los integrantes.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.

**Artículo 12.** La Agenda Digital contiene los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de las políticas y las acciones de los sujetos de la presente Ley en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y se formulará conforme a las disposiciones de la presente Ley y el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Sección segunda, del programa estatal de tecnologías de la información y comunicación, de los programas de trabajo de tecnologías de la información y comunicación



**Artículo 15.** Los sujetos de la presente Ley deberán formular y presentar al Secretario Técnico del Comité Interno, los Programas de Trabajo, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, a efecto de elaborar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y comunicación conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

**Artículo 16.** En septiembre de cada año, el Secretario Técnico deberá integrar el Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación de cada Sujeto de la Ley.

Capítulo décimo, del monitoreo y evaluación del uso de tecnologías de la información y comunicación, sección primera, de los reportes de avance de los programas de trabajo

**Artículo 46.** Los Sujetos de la Ley deberán entregar de manera trimestral al Secretario Técnico de su respectivo Comité Interno, el Reporte de Avance de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación

### Definiciones

**Agencia Digital:** a la agencia digital del gobierno del estado de México.

**Programa de Trabajo:** instrumento de gobierno digital que contiene los proyectos que desarrollará el sujeto de la ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.

**PT:** Programas de trabajo de tecnologías de la información y de la comunicación Y comunicación.

**Sistema:** Sistema de integración y seguimiento de los programas de trabajo de tics.

**TIC:** Tecnologías de la información y de la comunicación.

### Insumos

Reporte de Avance Trimestral



Programa Sectorial  
Actas de Comité  
Capacitación

### **Resultados**

Reporte de Avance trimestral de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Diagnóstico de las Tecnologías). Formato para tesorería.

Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital). Formato para tesorería.

Avance del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Actas del Comité de Gobierno Digital.

### **Políticas**

Los reportes son elaborados por la Coordinación de Gobierno Digital, la revisión y autorización son por parte de la Subdirección de Administración, la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal.

La captura del avance será realizada cada 3 meses

La sesión del comité interno digital será por lo menos 2 veces al año.

Los reportes conllevan un formato específico que brinda la Agencia Digital y el OSFEM.

La información será de forma segura transparente y eficiente para que los recursos destinados a las tics se utilicen de manera responsable y acorde a los objetivos estratégicos del municipio.

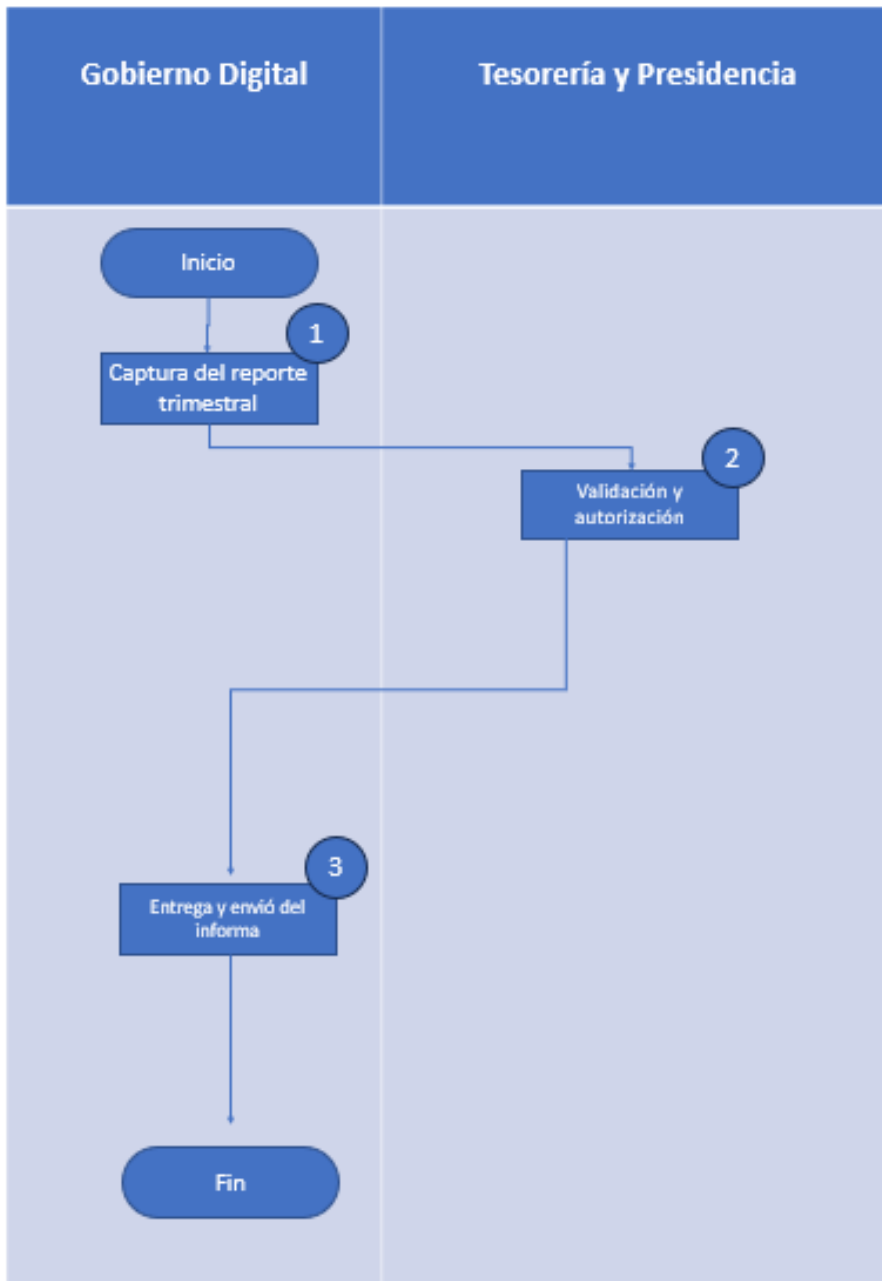


**Desarrollo**

<b>Nombre de la actividad: Agenda Digital de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa		<b>Área responsable:</b> Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Captura del reporte Trimestral	Captura del Informe trimestral y anual del programa de tecnologías de información y comunicaciones Agenda Digital en el Sistema de Integración y seguimiento de los programas de trabajo de TIC de la Agenda Digital del Estado de México
2	Tesorería y Presidencia	Validación y autorización	Las áreas de Tesorería y Presidencia validan, autorizan y firman el avance del acuse de entrega del programa de tecnologías de la información y comunicación.
3	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Entrega y envío de informe	Entrega y envió de los informes trimestrales y anuales del programa de tecnologías de información y comunicación Agenda Digital de la Agencia Digital del Estado de México.



### Diagramación



## Formatos e Instructivos

Con base a los avances se elaboran los siguientes reportes:

### **FORMATO 1: AVANCES EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**



#### AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2026

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca

Fecha: 10 de abril 2026

Organización: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Con fundamento en los artículos 10, 16, 46, 47, 48 y 50 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se emite el avance del Programa Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones correspondiente al periodo: Primer Trimestre 2026

id Proyecto	Nombre del Proyecto	Porcentaje de Avance	Estatus	No. de Dictámenes por proyecto
10049	Amecameca App	30	En Proceso	0
10047	Página Web del Municipio de Amecameca	30	En Proceso	0
10580	Adquisiciones de Bienes Informáticos	30	En Proceso	0

Elaboró

Ing. Selene Aurora Romero Hidalgo

Titular de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

### **FORMATO 2: ACUSE DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2026.**



#### Acuse de Entrega del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación 2025

Unidad Administrativa: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Fecha: 26 de February de 2026

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca

Presente.

Por medio del presente, se hace entrega de la información capturada en el Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de Tecnologías de la información y Comunicación, siendo la que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Estrategias	Número de Estandares	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Costos	Medidas en materia de protección de Datos Personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Servicios en la nube	Número de Servicios de Internet	Número de Centro de datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	4	3	2	2	87	41	4	4	15	1	1	1	1

Autorizó

Nombre, Cargo y Firma

Elaboró



Nombre, Cargo y Firma

Validó

Nombre, Cargo y Firma





**FORMATO 3: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL DIAGNÓSTICO DE LAS TECNOLOGÍAS.**

 Municipio de Amecameca Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital) Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026 (Cifras en pesos) 								
Número	Políticas y/o acciones	Eje de la Agenda Digital	Objetivo de Desarrollo Sustentable	Presupuesto	Fuente de Presupuesto	Trimestre para la Ejecución	Área Responsable de la Implementación	Área Responsable de la Ejecución
1	Fortalecer el portal electrónico del Ayuntamiento para mantener informada a la población	E1 Cero corrupción y gobierno del pueblo para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad"	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles	170.000	Recursos estatales 180101	Primero	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa
2	Fortalecer el portal electrónico con ayuda de la aplicación móvil llamada <del>Amecameca</del> del Ayuntamiento para mantener informada a la población	E1 Cero corrupción y gobierno del pueblo para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad"	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles	170.000	Recursos estatales 180101	Primero	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Fuente: Elaboración del OSFEM.

**FORMATO 4: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL ACCIONES DE LA AGENDA DIGITAL.**

 Municipio de Amecameca Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Diagnóstico de las Tecnologías) Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026 					
Número	Tipo de Bien/Servicio Informático	Cantidad	Estado físico del bien informático	Observaciones y/o Comentarios	
1	Equipos de computo	140	Regular	Muchos equipos debido al tiempo de adquisición son muy lentos	
2	Equipos de impresión (multifuncionales)	6	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento	
3	Equipos de impresión (impresoras láser)	35	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento	
4	Equipos de impresión (plotter)	1	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento	
5	Servidores Virtualizados	2	Bien	El servidor funciona adecuadamente	
6	Servidores físicos	1	Regular	El servidor requiere mucho mantenimiento para que funcione	
7	Servidores en la nube	4	Bien	Los servicios son buenos	
8	Centro de datos	0	NA	NA	
9	aplicaciones	1	Regular	La aplicación está cargada en ambas plataformas, está en revisión por parte de Apple	
10	Servicios de internet	13	Regular	Telmex 50 Mbps a 100 Mbps de forma simétrica	

Fuente: Elaboración del OSFEM.



**FORMATO 5: SESIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.**



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2025 - 2027



"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México.

**Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca**

En Amecameca, Estado de México, siendo las 18:00 horas del 25 de febrero del 2025, en el salón de expresidentes del Municipio de Amecameca, en Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56600 se reunieron en términos de los artículos 46, 47, y 48 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios así como los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se reunieron los servidores públicos: Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Comité de Gobierno Digital, Lic. Selene Aurora Romero Hidalgo, Coordinadora de Gobierno Digital y Secretaria Técnica, Mtra. Karen Kimberly Fuentes Sisniega, Subdirectora de Administración y Secretaria Ejecutiva, Arq. Raúl Muñoz Galicia, Coordinador de Gobierno y Vocal; Perla López Carrillo, Tesorera Municipal y Vocal; Lic. Bertha Adriana Solares Ramos, Coordinadora General de Mejora Regulatoria y Vocal; Lic. Armando Díaz González, Director Jurídico y Vocal; Mtra. Mayra Janina Flores Serrano, Contralora Municipal, quienes haciendo uso de la palabra, la presidenta municipal y presidenta del comité, dio la bienvenida y declaró formalmente el inicio de la sesión.

Haciendo uso de la voz la Dra. Ivette Topete García, Presidenta Constitucional de Amecameca asigna en ese momento a la Mtra. Karen Kimberly Fuentes Sisniega, secretaria ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca.

Punto número uno del orden del día, la Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca informó la existencia del quórum legal de acuerdo con el registro de asistencia.

La presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca, instruyó a la Secretaria dar lectura al punto número dos.

**Punto número dos. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.**

Registro de Asistencia

ORDEN DEL DÍA

1.	Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2.	Lectura y aprobación del orden del día.

Plaza de la Constitución S/N,  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 55 7978 8989









Gobierno de Amecameca 2025-2027



**GOBIERNO PARA TODOS**  
*Juntos construyendo futuro*



**Simbología**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



## PROCEDIMIENTO 5 : AGENDA REGULATORIA

### Objetivo

Planificar, transparentar y mejorar la creación de normas por parte del gobierno. En términos claros, sirve para organizar qué regulaciones se van a emitir, modificar o eliminar en un periodo determinado.

### Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 139 BIS

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

### Definiciones

#### Agenda Regulatoria:

Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

#### Análisis de Impacto Regulatorio

Herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público;

#### Disposición de carácter general

Reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas.

### Insumos

Formato para el Análisis de Impacto Regulatorio de Exención Periódico, Ordinario o Emergencia el cual será aprobado y con el visto bueno a si mismo con la firma de aprobación de la Dirección Jurídica y de Gobierno

### Resultados

Formato de impacto regulatorio

Actualización, modificación o en su caso creación de nuevas disposiciones o reformas existentes

### Políticas

Ley Nacional para la Eliminar Trámites Burocráticos



Capítulo II De las herramientas para eliminar trámites burocráticos, Sección II La Agenda Regulatoria

**Artículo 26.** La Agenda Regulatoria es la herramienta de planeación que tiene como objetivo, anticipar, organizar y dar seguimiento al diseño, elaboración y expedición de Regulaciones por parte de los Sujetos Obligados.

**Artículo 27.** Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.

Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.

Los Sujetos Obligados sólo podrán someter a consideración de la Autoridad de Simplificación y Digitalización para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 34 y 37 de esta Ley, las Propuestas Regulatorias que hayan sido incluidas en su Agenda Regulatoria.

**Artículo 28.** La Autoridad Nacional o Local someterá la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados a consulta pública, durante un plazo mínimo de diez días.

**Artículo 29.** Las Propuestas Regulatorias que se incluyan en la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre preliminar;
- II. Fundamento jurídico para emitir la Propuesta Regulatoria;
- III. Materia sobre la que versará;
- IV. Problemática que se pretende resolver;
- V. Alternativas consideradas para atender la problemática;
- VI. Identificar posibles costos burocráticos y beneficios;
- VII. Identificar, en su caso, las acciones de simplificación y digitalización asociadas a la Propuesta Regulatoria, y



VIII. Fecha tentativa de presentación de la Propuesta Regulatoria ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

**Artículo 30.** La Autoridad de Simplificación y Digitalización podrá intervenir en el proceso de elaboración del proyecto regulatorio, con el propósito de brindar acompañamiento y asesoría para garantizar las buenas prácticas regulatorias, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de esta Ley.

**Artículo 31.** Los Sujetos Obligados no tendrán la obligación de incluir en su Agenda Regulatoria las propuestas regulatorias que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria que tiene como objetivo resolver o prevenir una situación de emergencia;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene, podría comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. La expedición de la Propuesta Regulatoria no crea costos burocráticos;
- IV. La Propuesta Regulatoria representa una reducción sustancial de costos burocráticos, ya sea porque simplifica o digitaliza trámites o servicios previstos en alguna normativa vigente, o
- V. La Propuesta Regulatoria sea emitida por la persona titular del Poder Ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.

La Autoridad Nacional, mediante los lineamientos correspondientes, determinará los mecanismos y plazos que deberán observar los Sujetos Obligados para informar a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, las Propuestas Regulatorias emitidas en los términos del presente artículo.

**Artículo 32.** La Autoridad de Simplificación y Digitalización, podrá emitir recomendaciones sobre el contenido de la Agenda Regulatoria, o sobre los costos burocráticos de la Propuesta Regulatoria desde su etapa de planeación, para garantizar las buenas prácticas regulatorias, la simplificación y digitalización.

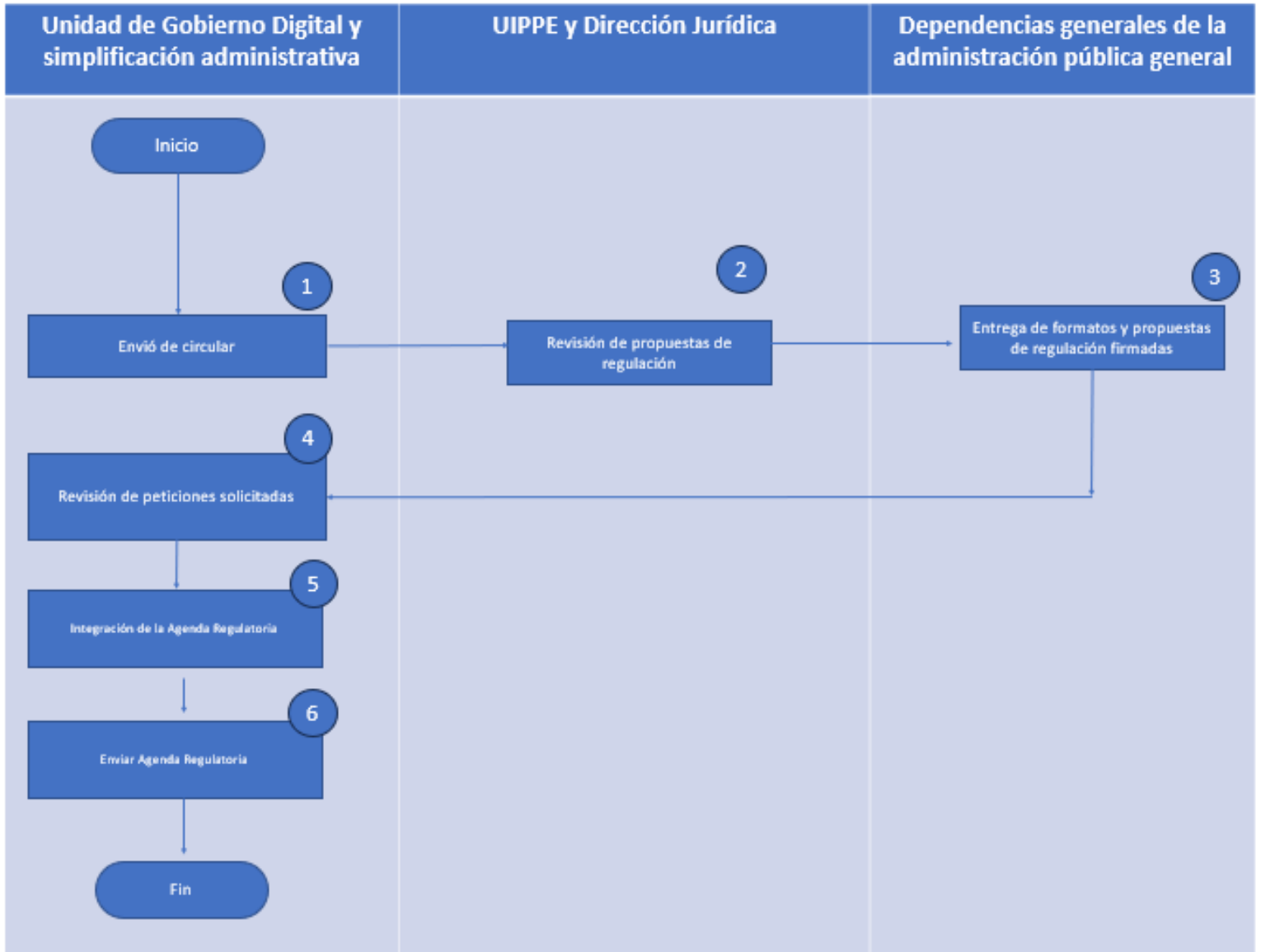


## Desarrollo

Nombre de la actividad: AGENDA REGULATORIA			
Unidad administrativa: Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa		Área responsable: Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Envío de circular	Se envía una circular a todas las áreas administrativas y organismo descentralizados, que informen si tienen alguna actualización, modificación o nueva regulación. De ser afirmativa su respuesta se solicita el llenado de los formatos AIR y Descripción de la propuesta
2	UIPPE y Dirección Jurídica	Revisión	Los sujetos obligados deberán pasar su información para una previa revisión al área de UIPPE y Dirección de Jurídico
3	Áreas generales de la administración pública municipal	Entregar formatos	Los sujetos obligados deberán entregar sus propuestas de regulación firmadas y selladas por Jurídico y UIPPE junto con sus formatos.
4	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Revisión de peticiones solicitadas	La UGDYSA recibe y verifica el contenido y concordancia de los datos con las áreas para su implementación en la agenda regulatoria
5	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Integración de la agenda regulatoria	La UGDYSA integrará la agenda regulatoria y acuerdo al art.27 de la ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos los sujetos obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la UGDYSA sus propuestas de regulación.
6	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Enviar Agenda Regulatoria	La Agenda Regulatoria es enviada a la Autoridad Estatal para su revisión.



## Diagramación



## Formatos e Instructivos

### CGMR/Formato de concentrado de propuestas/001

En este formato se centran las propuestas que en general las áreas en las que se pretenda resolver o prevenir una situación en particular.



**AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**  
**AGENDA REGULATORIA AÑO 2026**

**CONCENTRADO DE PROPUESTAS**

No. de propuesta	Fecha de elaboración	Nombre de la propuesta Normativa	Área Administrativa que la propone	Tipo de Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de elaboración del AIR	Fecha tentativa de presentación (Publicado en Gaceta Municipal)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						


**REQUERIMIENTOS**  
 El número de propuestas debe de ser igual al número de formatos de registro y descripción de propuestas enviados.  
 Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del municipio.  
 Este formato debe ser enviado a la Autoridad Estatal en versión PDF, de no ser así, se devolverá y no será validado.

Elabora y Valida	Autoriza
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Presidenta (e) Municipal Constitucional



**CGMR/Comprobación de las propuestas registradas/002**

Es el formato de las propuestas anteriormente entregadas en el formato de concentración y en este formato es la comprobación de la aprobación de las mismas.



**AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**  
**AGENDA REGULATORIA AÑO 2026**

**MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_**

**COMPROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS REGISTRADAS EN LA AGENDA REGULATORIA 2026**

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la propuesta Normativa	Area administrativa que la propone	Tipo de formato del Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de aprobación por el área administrativa	Fecha de elaboración del Oficio Resolutivo por la AMSVD	Fecha de aprobación por la AMSVD	Fecha de Aprobación por el Cabildo y No. de Sesión	Fecha de publicación en la Gaceta Municipal, No. de Gaceta Municipal, Vol. Año
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, da fe de que la Dirección de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ presento e informo del cumplimiento de las propuestas registradas en la Agenda Regulatoria, y cuenta con los documentos soporte citados con los cuales se puede emitir la Certificación de cumplimiento. La Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización se reserva el derecho de solicitar los documentos para verificar la información registrada.

Elabora y Valida Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Autoriza Presidenta (e) Municipal Constitucional
--	---

1



**CGMR/Avance Trimestral/003**

Cada uno de ellos es llenado de manera particular por área, en la cual solicitan la actualización, modificación o en su caso creación de reglamentos, manuales o lineamientos.

Contendrá el nombre preliminar de los que se actualizará, modificará o creará, así como la explicación de los motivos por el cual se hará la petición, firma del representante de cada área, así como el visto bueno para las modificaciones correspondientes.








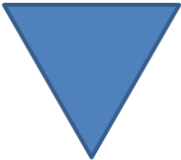
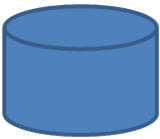

**AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**  
**AGENDA REGULATORIA AÑO 2026**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**  
**SE UTILIZA UN FORMATO PARA CADA PROPUESTA REGULATORIA.**

<b>MUNICIPIO:</b>						
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):						
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:						
Fecha de elaboración:	16 de abril	¿Es Reconducción?	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		Número de regulaciones prioritarios 2026:		NO. PROPUESTA: 1		
Código	Nombre preliminar de la propuesta		Materia sobre la que versará la Regulación (Nombre del área que propone 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 publicado en GM
	nueva	Modif.				
						30 de abril
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización		
<p><b>LNETH. Artículo 27.</b> Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.</p> <p><b>LNETH. Artículo 37.</b> Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.</p>						



## Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



## PROCEDIMIENTO 6: AGENDA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

### Objetivo

Es transformar la manera en que ciudadanos y empresas interactúan con el gobierno, haciendo los procesos más ágiles, accesibles y eficientes mediante el uso de tecnología.

### Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

### Definiciones

#### Agenda de Simplificación y Digitalización:

Herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados;

#### Simplificación

Acciones para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución; para eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de Trámites y Servicios;

#### Digitalización

Proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de Trámites y Servicios, y la reducción de la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad;

### Insumos

Formato 1 DPI

Formatos 1 DPTS



## Resultados

**Formato 1 DPTS** Se concentrarán las propuestas de descripción por trámites y servicios y en ellas se detallará el objetivo principal la necesidad de implementar acciones en materia regulatoria

**Formato 1 DPI** descripción por trámite o servicio

## Políticas

### Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

**Artículo 22.** Los Sujetos Obligados podrán registrar en su Agenda de Simplificación y Digitalización, acciones adicionales en cualquier momento. Los proyectos de simplificación y digitalización programados en la Agenda que no sean realizados durante el periodo correspondiente, se contemplarán en el siguiente semestre, teniendo prioridad. En todo caso, el Sujeto Obligado deberá justificar las razones por las que no se cumplieron las acciones programadas en los plazos estipulados en la Agenda.

Las Autoridades de Simplificación y Digitalización difundirán la Agenda de Simplificación y Digitalización para su consulta pública durante al menos veinte días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados. Los Sujetos Obligados valorarán los comentarios recibidos y, en su caso, los incluirán en sus propuestas.

**Artículo 23.** Las Autoridades de Simplificación y Digitalización podrán emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados respecto de su Agenda de Simplificación y Digitalización.

Las recomendaciones de las Autoridades de Simplificación y Digitalización para los Sujetos Obligados, se deberán incorporar a su Agenda en un plazo no mayor a diez días hábiles. En el caso de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal o local, según corresponda, estas recomendaciones serán de carácter vinculante.

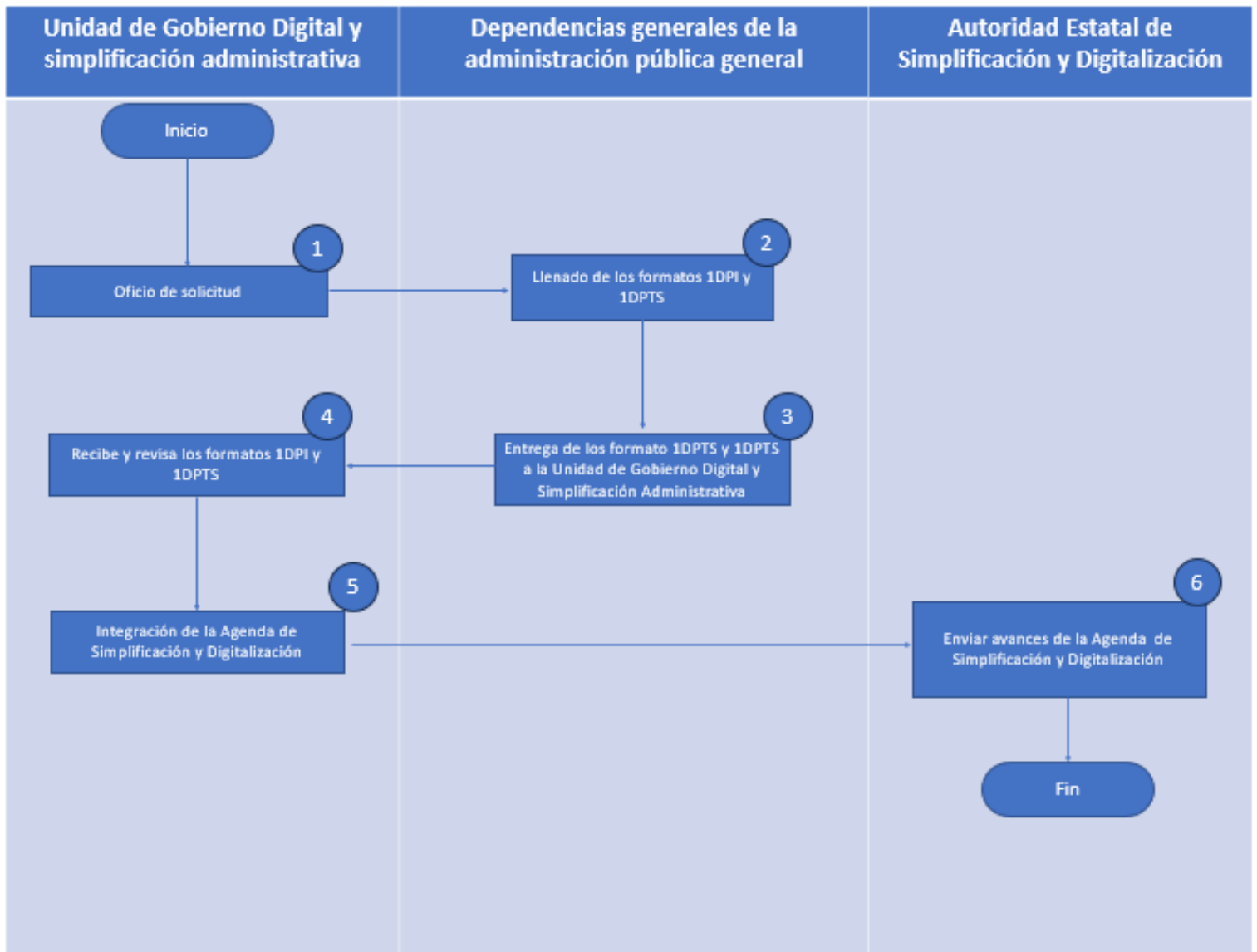


## Desarrollo

Nombre de la actividad: Agenda de Simplificación y Digitalización			
Unidad administrativa: Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa		Área responsable: Unidad de Gobierno digital y Simplificación Administrativa	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Oficio de solicitud	De acuerdo al art. 21 de la ley Nacional para Eliminación Burocráticos, la UGDYSA enviará un oficio de solicitud para integrar la propuesta de solicitud de las demás áreas
2	Áreas Generales de la Administración Pública	Realizan el llenado de los formatos 1DPI (Descripción de Propuesta Interna) y 1DPTS (Descripción Por Trámite y Servicio)	Cada una de las áreas administrativas realizan el llenado de sus formatos 1DPI y 1DPTS con sus propuestas de mejora.
3	Áreas Generales de la Administración Pública	Entrega del formato 1DPTS (Descripción Por Trámite y Servicio) y 1DPI (Descripción de Propuesta Interna) a esta Unidad.	Cada una de las áreas entregan sus formatos debidamente llenados con sus propuestas de mejora ya firmados y sellados.
	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Recibe y revisa los formatos 1DPI y 1DPTS	La Unidad realiza una revisión de cada uno de los formatos en busca de que cumplan con los requisitos para que apliquen como una mejora.
5	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Integración de la Agenda de Simplificación y Digitalización	La UGDYSA integra la Agenda de Simplificación y Digitalización con los formatos oficiales tomando en cuenta las propuestas 1DPI y 1 DPTS, entregadas posteriormente por las áreas administrativas.
8	Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Enviar avances de la Agenda	Se Notificará a la Autoridad Nacional o Local, según corresponda, en los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año el avance de la Agenda.






## Diagramación





## Formatos e Instructivos

### CGMR/Formato 1 DPTS/001

Descripción por trámite y servicio con el objetivo de generar resultados favorables dentro de un mismo entorno a las necesidades de los ciudadanos

\*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México\*

**AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**  
**AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026**  
**DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

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

Sujeto Obligado de la Dependencia: \_\_\_\_\_ (2)

(3) **AMSD:** 1er semestre:  2do semestre:  Reducción:  Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_ (4)

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ (5)      Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: \_\_\_\_\_ (6)

Fecha de Cumplimiento \_\_\_\_\_ (7)



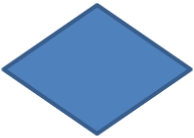



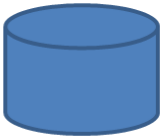

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA						NO. PROPUESTA (8)
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (otar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (otar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (otar de cuanto a cuanto)	Otra (especificar)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Link de la cedula publicada en la página web: (16)						
Observaciones o comentarios: (17)			Impacto social: (18)			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____ (19)		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (20)		Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. _____ (21)		

9





## Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



## PROCEDIMIENTO 7: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### Objetivo

Recibe, registra y distribuye en tiempo y forma todos los documentos escritos que sean ingresados mediante Oficialía de Partes dirigidos para alguna dependencia de la Administración Pública Municipal, para algún trámite o servicio relacionado con lo mismo y dar rapidez y facilidad al desarrollo de los documentos.

### Referencias

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG.

### Definiciones

**Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.

**Escrito:** Es un documento carta o nota realizada por un medio mecanográfico o a mano, por el cual otorgan al lector una información sobre un tema en específico.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Información y su medio de soporte.

**Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente y destinataria, nombre o código de



la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.

**Anexo:** (cosa) que va unido a otra cosa del cual depende y con la que está relacionada.

**Acuse:** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

### Insumos

Bitácora física o electrónicas

Papelería.

Sello de recibido.

Equipo de computo

### Resultados

Obtener un control de la correspondencia.

Direccionar a cada área los oficios correspondientes.

### Políticas

Se recibirá documentación de lunes a viernes en un horario de las 9:00 am a 16:00 hrs. y sábados de 9:00 am a 12:00 am

En el caso de que los escritos sean dirigidos para varias áreas, el/la solicitante deberá contar con los juegos de copias para entregar a cada área.

El Coordinador de Atención Ciudadana deberá solicitar al peticionario nombre completo, número telefónico y/o correo electrónico, en el caso del que el escrito no cuente con ello, para cualquier duda o aclaración respecto a la petición.



## Desarrollo

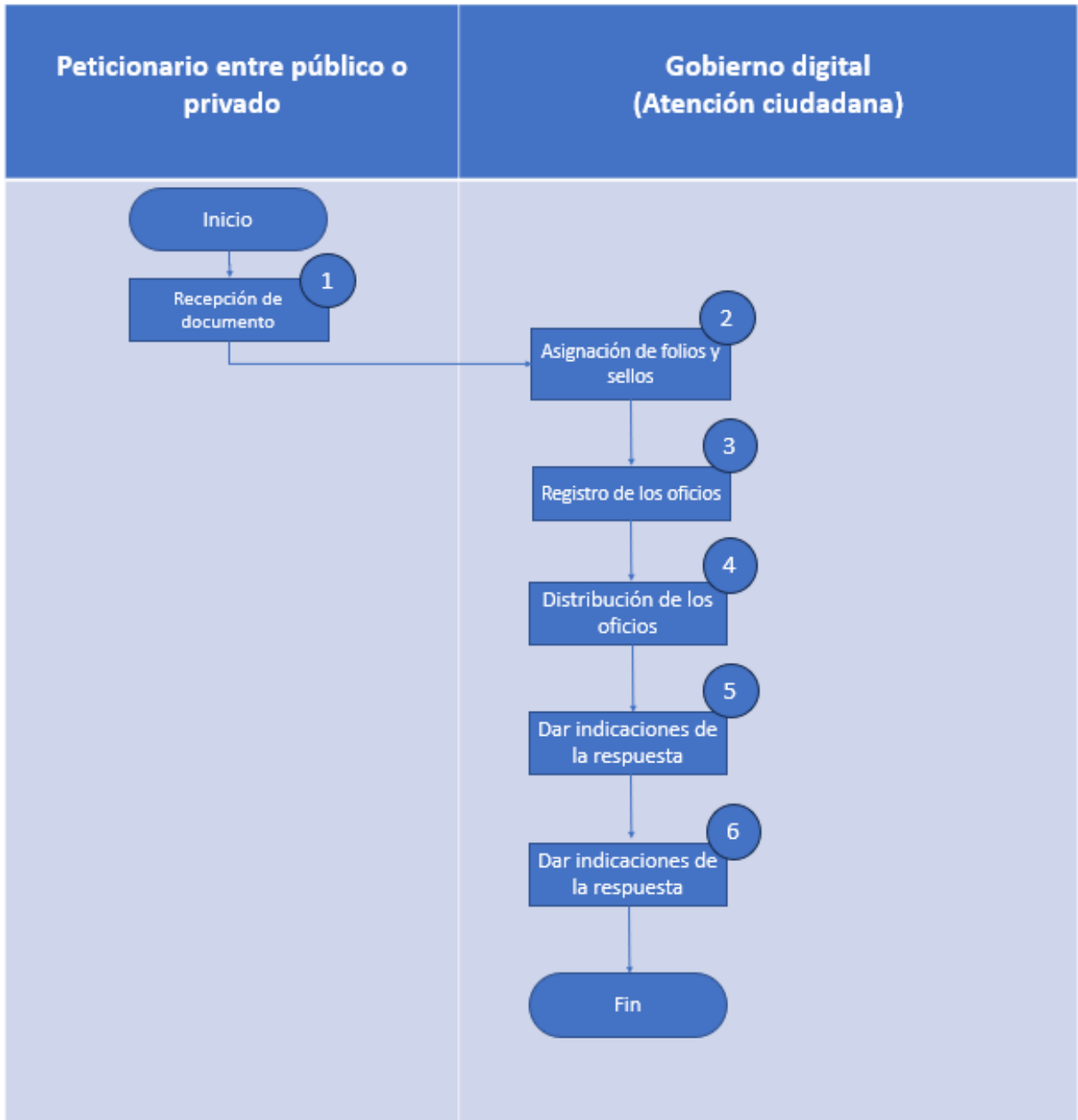
Nombre de la actividad: Recepción de documentos			
Unidad administrativa: Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa		Área responsable: Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Peticionario (Ente público o privado)	Recepción de documento	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes) para entregar documentación escrita quien deberá entregar original y acuse de recibo.
2	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Asignación de folios y sellos	Recibe original y acuse de recibo del documento, revisa, asigna un No. de folio en la parte superior izquierda y plasma sello oficial con la fecha, hora, nombre de quien recibe, así como enumerar los anexos según el caso, entrega acuse de recibo al ciudadano.
3	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Registro de los oficios	Registra y organiza cada una de las solicitudes recibidas. (Genera copias para su distribución).
4	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Distribución de los oficios	Una vez organizado, distribuye la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal según corresponda el carácter del escrito entregado con acuse de recibo del área.



5	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Dar indicaciones de la respuesta	Informa y Guía al peticionario en que área de la Administración Pública Municipal puede ir por la respuesta de su escrito.
6	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa	Archivar	Archiva y resguarda los acuses de recibo.



Diagramación



## REGISTRO DE EDICIONES

---

Primera edición

Elaboración del Reglamento Interno

Abril de 2026



VALIDACIÓN

---

---

Dra. Ivette Topete García  
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

---

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán  
Secretario del Ayuntamiento

---

Ing. Selene Aurora Romero Hidalgo  
Titular de la Unidad de Gobierno Digital y  
Simplificación Administrativa

