

Gaceta no. 9

2026



Manual de Procedimientos de la Autoridad de Digitalización y Simplificación del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
del Municipio de Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (06) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Noveno Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO”





Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





© Gobierno de Chiconcuac, 2025-2027
Autoridad de Simplificación y Digitalización
Calle Mariano Matamoros s/n, Barrio de San Pedro.
Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270
Autoridad de Simplificación y Digitalización





ÍNDICE

	Pag.
Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
Descripción de los procedimientos.....	4
1. Procedimiento ASYD-01-2026 Actualización del Registro Municipal de Trámites y servicios.....	4
2. Procedimiento ASYD-02_2026 Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores.....	6
3. Procedimiento ASYD-03-2026 Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS.....	9
Simbología.....	12
Glosario.....	13
Distribución.....	15
Actualización.....	16

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Municipio de Chiconcuac 2025-2027, para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Unidades Administrativas y con la ciudadanía es transparentar y eficientar los procesos de trámites y servicios municipales, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante la documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Chiconcuac en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas Áreas Administrativas Internas. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación Gobierno-Sociedad.

Con este esfuerzo, el Municipio de Chiconcuac 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



OBJETIVO GENERAL

Describir la metodología y el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Autoridad de Simplificación y Digitalización, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento ASYD-01-2026

Actualización del Registro Municipal de Trámites y servicios

1.1. Objetivo del Procedimiento

Compilar los trámites y servicios de las Unidades Administrativas, la información contenida es de carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados en el ámbito de su respectiva competencia.

1.2. Alcances

Aplica a todas las Unidades Administrativas que realicen trámites y servicios a la ciudadanía, así como a toda persona Física y/o Moral que requiera de estos.

1.3. Marco normativo

Artículo 13 Fracciones I y VII de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

1.4. Identificación del Proceso

- Se le hace llegar al sujeto obligado u enlace, mediante oficio la solicitud de actualización de sus trámites o servicios.
- El área asignada entrega el formato impreso a esta Autoridad de Simplificación y Digitalización, para su revisión.
- Si el formato no presenta comentarios se aprueba su formulación o actualización.
- Se solicitara al Comité interno de Simplificación y Digitalización emita su probable autorización.
- Después de aprobarse por Comité se le indicara al área de TICS (área de tecnologías de la Información y documentación) del Municipio, para que puedan subirse a la página oficial del Municipio de Chiconcuac



1.5. Responsabilidades

La Autoridad de Simplificación y Digitalización deberá: administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como coordinar los trabajos para la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Las Unidades Administrativas deberán: subir la información a la plataforma correspondiente, de los trámites y/o servicios que ofertan, por lo cual la información contenida en las Cédulas es responsabilidad de las mismas.

1.6. Insumos

- Aprobación en Sesión de Comité Interno del nuevo trámite y/o servicio.
- En caso de actualizaciones, solo deberá alimentar la plataforma web, imprimir, firmar, sellar, escanear y remitir por oficio los cambios realizados.

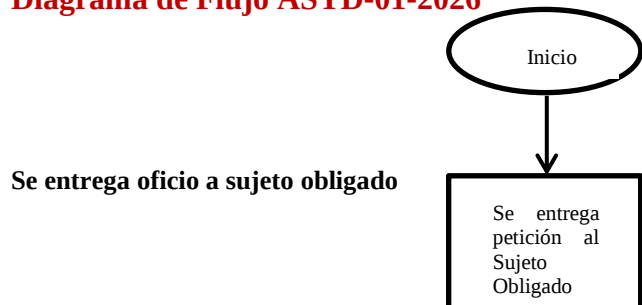
1.7. Resultado

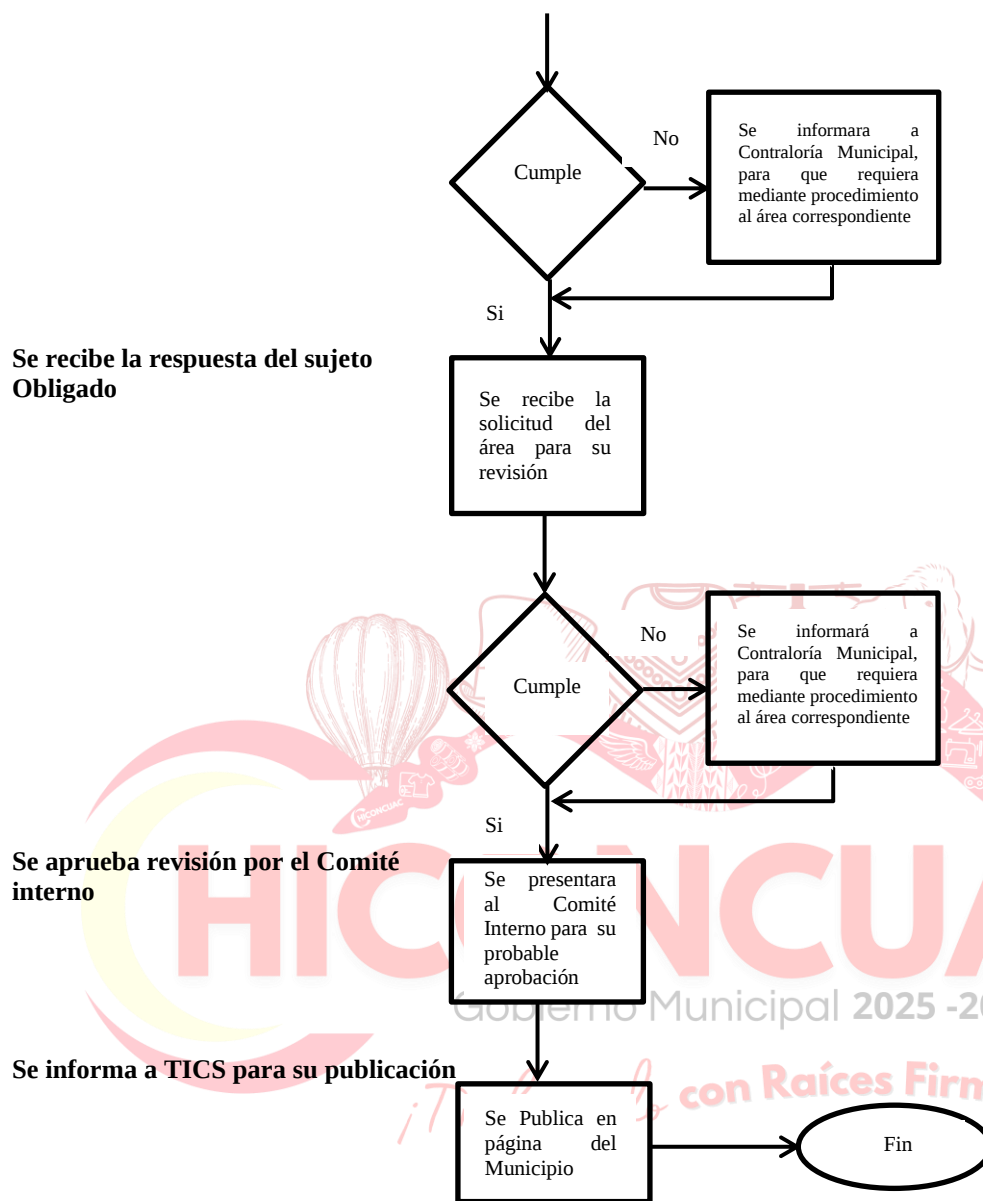
Cédula de Trámite o Servicio actualizada.

1.8. Políticas

- La actualización de la Cédula se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.
- El enlace de Simplificación y Digitalización de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban. En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con lo indicado en la Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos.
- Una vez publicada la información, los Sujetos obligados no podrán modificar sus cédulas, hasta previo aviso a la Unidad de Simplificación y Digitalización.

Diagrama de Flujo ASYD-01-2026





2. Procedimiento GCH-USD-P02-2026

Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores

2.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar certeza jurídica a la Ciudadanía de que los Servidores Públicos inscritos en este Registro Municipal son los únicos facultados para realizar una Visita, Verificación, Notificación o su similar.



2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos que estén registrados en la plataforma, así como a las personas físicas y/o morales que, derivado de un trámite y/o servicio solicitado en el Municipio, requiere una Visita, Notificación Verificación o similar para dar cumplimiento.

2.3. Marco Jurídico

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores, Artículo 108, 109, 110 y 111 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

2.4. Responsabilidades

- La Unidad de Simplificación y Digitalización deberá: administrar el Catálogo Municipal de Notificadores, Inspectores, Verificadores y Visitadores.
- Las Unidades Administrativas deberán: proporcionar información verdadera a la Unidad de Simplificación y Digitalización.

2.5. Insumos

- Registro en la Plataforma.
- Nombramiento por parte de la Dependencia Administrativa.

2.6. Resultado

Registro de trabajadores sociales, verificadores, inspectores y/o visitantes.

2.7. Políticas

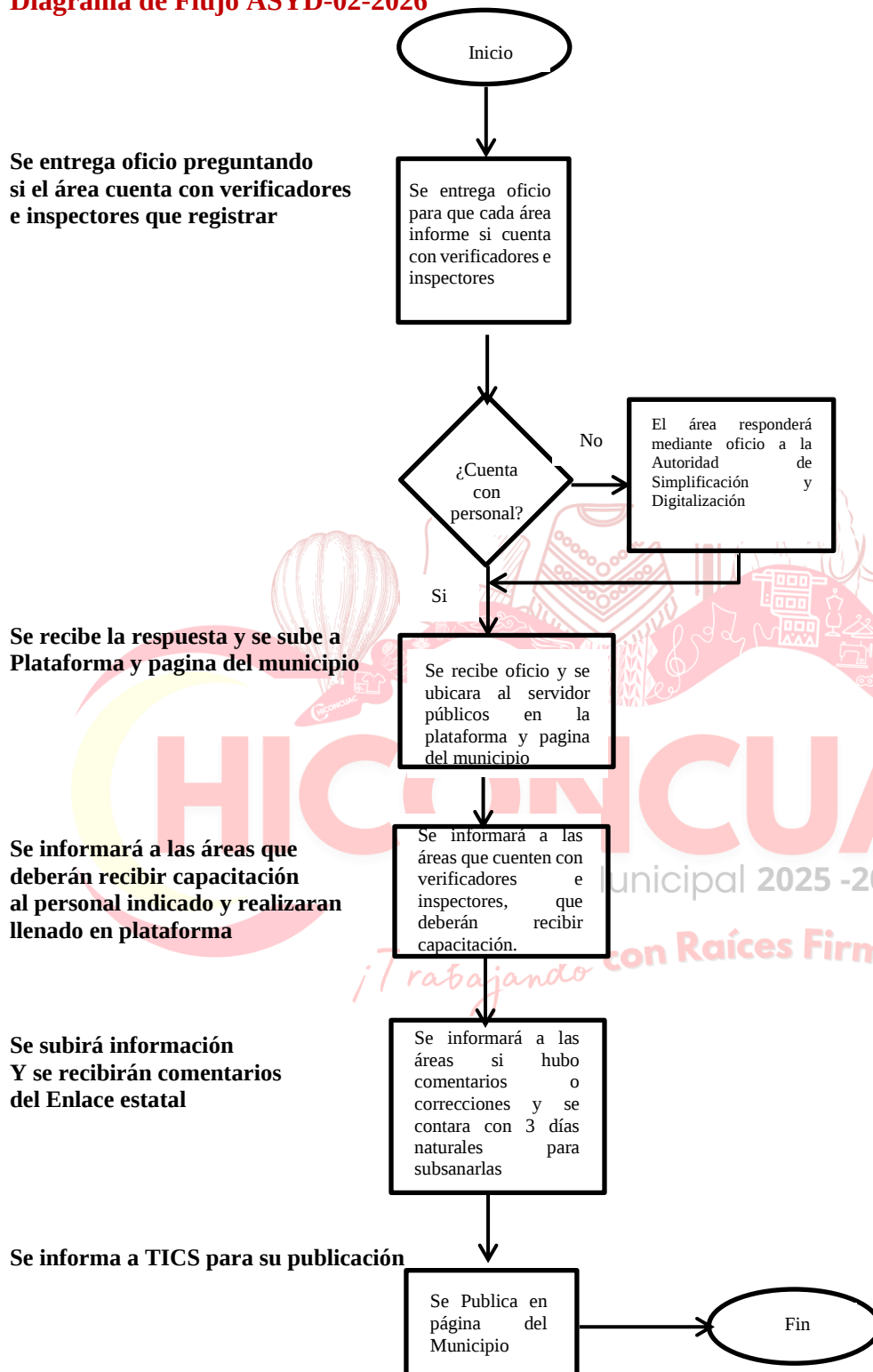
- La actualización de la plataforma se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.
- El enlace de Simplificación y Digitalización de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban.

En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con los Artículos 113 y 114 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

- Una vez publicada la información, los Sujetos obligados deberán actualizar la información de servidores públicos trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitantes y/o similares, de forma mensual.



Diagrama de Flujo ASYD-02-2026





3. Procedimiento GCH-CGMMR-P03-2025

Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS

3.1. Objetivo del Procedimiento

Es un mecanismo mediante el cual se da seguimiento a peticiones o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta de trámites o servicios previstos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos o enlaces designados para la Autoridad de Simplificación y Digitalización, así como a la ciudadanía que se inconforme por presuntas omisiones y/o inconsistencias en que pueda incurrir el servidor público en su actuar, respecto a los trámites y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo con base en lo establecido en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).

3.3. Marco Jurídico

- Título Quinto, Sistema de Protesta Ciudadana; Capítulo Único, De las Disposiciones Generales; artículos 62 y 63 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

3.4. Responsabilidades

La Unidad de Simplificación y Digitalización es la dependencia responsable de dar seguimiento a la Protesta Ciudadana que presente la ciudadanía en relación al Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).

La Unidad de Simplificación y Digitalización deberá: garantizar que el procedimiento de la Protesta Ciudadana sea regulado conforme a la normatividad aplicable y dar el seguimiento correspondiente a la Ciudadanía para que concluya su Trámite o Servicio de acuerdo a la Cédula de trámite y/o servicio y conforme a la normatividad aplicable.

Las Unidades Administrativas deberán: coadyuvar con el proceso que se lleva a cabo por la Protesta Ciudadana

El Ciudadano solicitante deberá: proveer toda la información necesaria por la cual ingresa su solicitud de Protesta Ciudadana.

3.5. Insumos



Formato de Protesta Ciudadana

3.6. Resultado

La Resolución de peticiones o inconformidades ciudadanas

3.7. Políticas

Únicamente se dará ingreso a la Protesta Ciudadana cuando:

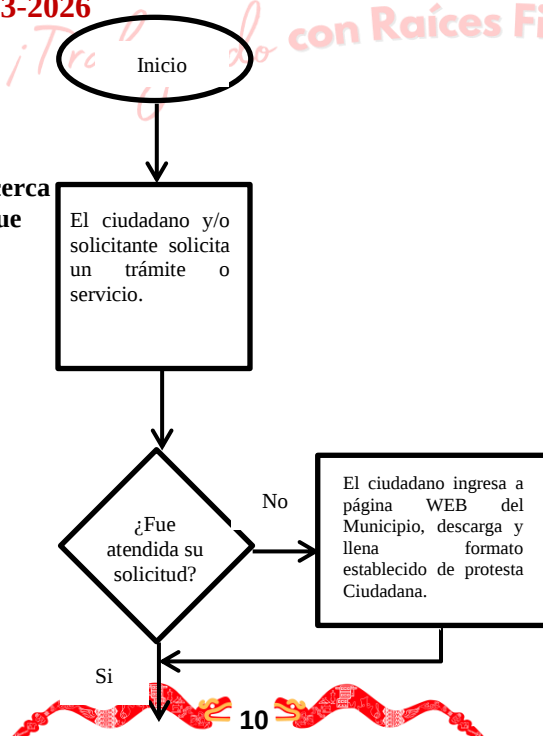
- En las acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada;
- Los trámites y/o servicios solicitados se encuentren en el Registro de Trámites y Servicios Municipales; y
- Se entregue el Formato de Protesta Ciudadana cubriendo todos los requerimientos y cumpliendo con los demás requisitos;

3.8. Formatos de anexos

- Formato de Protesta ciudadana

Diagrama de Flujo ASYD-03-2026

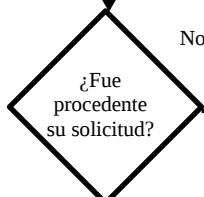
El ciudadano y/o solicitante, se acerca
A cualquier área del municipio que
otorgue tramites o servicios.





El ciudadano y/o solicitante entrega Inconformidad en formato a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, junto con los Documentos que acompañan su petición para evaluarse.

Se recibe el formato y se da acompañamiento, al trámite y/ o servicio, y se revisa su caso.



Se le sustenta al solicitante porque legalmente no se puede dar trámite a su solicitud.

La Autoridad de Simplificación y Digitalización, informara al Comité del área sobre esta y Cualquier solicitud.

Se informará la Comité de Simplificación y Digitalización. Y se programara en próxima sesión y orden del día

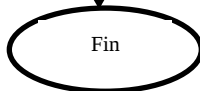
Continúa

Se revisara el caso en particular y se informara a la Contraloría Municipal, para que realice el Análisis del caso y emita su Recomendación al Comité

Se informará a Contraloría Municipal, que revise el caso y emita su resolución al Comité de Simplificación y Digitalización.

La comisión Municipal de Simplificación Y Digitalización hará llegar al Ciudadano El informe y dictaminarían de la Contraloría

El solicitante recibirá la resolución emitida por Contraloría Municipal





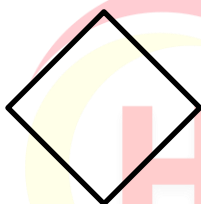
SIMBOLOGIA



Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.

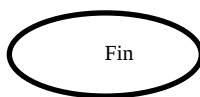


Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Gobierno Municipal 2025 -2027



Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.

Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



GLOSARIO

Análisis de Impacto Regulatorio: A la herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Catálogo Municipal de Regulaciones: Al Medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Municipio de Chiconcuac, México, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado.

Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Chiconcuac, México.

Comité Interno: A los Órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario(a) Técnico de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

Dependencia(s) Administrativa(s): A las que se refiere el artículo 59 del Bando Municipal 2026.

Municipio de Chiconcuac: A la Administración Pública Municipal de Chiconcuac 2025-2027.

Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos.



Sujeto Obligado: A las dependencias de la Administración Pública del Estado, los Municipios, los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos con Autonomía Constitucional y los Organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del poder judicial.

Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.





DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Órgano Interno de Control Municipal





ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; Junio de 2026

Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Historial de actualizaciones: N/P Fecha de Actualización Descripción de la Actualización





ACUERDO 229

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el noveno punto del Orden del Día. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 30 días del mes de junio de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC