PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023

H. Ayuntamiento de Amanalco 2022-2024

C. María Elena Martínez Robles

Presidenta Municipal Constitucional

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria Amanalco

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE AMANALCO

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023.

Contenido:

1. **PRESENTACION** **3**
2. **MISIÓN** **4**
3. **VISIÓN** **4**
4. **DIAGNÓSTICO DE MEJORA REGULATORIA** **5**
   - **ANÁLISIS FODA** 7
5. **ESCENARIO REGULATORIO** **9**
   - **Descripción de Escenarios para el Diagnostico** 9
6. **ESTRATEGIAS Y ACCIONES** **12**
7. **ACCIONES GENERALES** **16**
8. **PROPUESTAS INTEGRALES INTERNAS** **17**
9. **PROPUESTA A INTEGRAR POR TRAMITE Y/O SERVICIO** **18**
10. **FIRMAS** **32**

1.-PRESENTACION.

La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios tiene como objetivo principal la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones en la materia, tanto en el estado como en los municipios, que, a través de la coordinación de los poderes del estado, ayuntamientos y la sociedad civil, de lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que este regido por los principios de máxima utilidad y transparencia logrando promover la eficacia y eficiencia de su gobierno.

En este orden de ideas y con la finalidad de llevar a cabo una mejora regulatoria continua, permanente en cumplimiento a la ley para la mejora regulatoria, se propone impulsar un programa integral de mejora, que permita actualizar el marco jurídico apegados a los principios de máxima utilidad, generando transparencia en su elaboración, por ello se plantea para el año 2023 un gobierno municipal con un programa innovador en procesos y acciones de regulación normativa, facilitando los trámites y servicios que se generan y se emiten a la ciudadanía; el proceso de registro de propuestas beneficiara la disminución de tiempos de respuesta, simplificación de requisitos, la eliminación del trámites engorrosos, actualización de formatos (REMTyS) y disminución de costos; así mismo estas propuestas son especificas porque indican claramente que deben ser cumplidas y su vez medibles estableciendo un indicador o forma de calculo que permita determinar el avance y cumplimiento real.

El presente programa anual de mejora regulatoria que propone la presente administración municipal promueve acciones de gobierno encaminadas a ofrecer trámites y servicios de calidad, transparentes en su emisión y fáciles en el trámite, utilizando tecnologías de la información, otorgado mediante el mejoramiento del catálogo de trámites y servicios certeza jurídica a los ciudadanos en cuanto a costos y requisitos.

Se pretende lograr que Amanalco se aun municipio con desarrollo socioeconómico estable, sustentable y moderno, con infraestructura, equipamiento social y servicios básicos que garanticen empleos suficientes, salarios dignos, acceso equitativo a la salud, educación y la cultura, que generan mayor calidad y condiciones de vida para sus habitantes.

Es importante señalar que el ayuntamiento de Amanalco cuenta con 24 dependencias, entre coordinaciones y direcciones que conforman la comisión municipal de mejora regulatoria, a continuación, citamos algunas acciones de mejora para dar una atención de calidad a la ciudadanía.

- **Simplificación tramites y/o servicios.**
- **Modificación de la normatividad existente.**
- **Eliminación o disminución de requisitos y costos.**
- **Reducción de tiempos de respuesta.**
- **Uso de los tics.**

2.-MISIÓN

La Administración 2022-2024 es un gobierno enfocado en los Amanalquenses mediante la creación, actualización y simplificación del marco regulatorio municipal, a través de la simplificación de los trámites y servicios que se brindan a la población, ofreciéndoles servicios públicos de calidad, con certeza jurídica en cada uno de los tramites que realicen las diferentes dependencias del ayuntamiento y se busca que haya un ambiente favorable para los empresarios o emprendedores que busquen invertir en el municipio. Todas estas políticas buscan la mejor atención a la población en general para cuando acudan a nuestras instalaciones, regresen siendo atendidos con orientación de servicio y/o tramite completo.

3.-VISIÓN

En el Estado de México queremos ser un ayuntamiento moderno y profesional respetuoso de la legalidad y pluralidad, logrando la organización democrática de la sociedad y satisfacción de sus necesidades con servicios de calidad, para consolidarnos como una administración competitiva que promueva la eficacia y la transparencia gubernamental en todos los ámbitos, y así mismo poder incrementar la eficiencia del marco regulatorio, mediante la disminución de tiempos, requisitos y costos en que incurren los ciudadanos para cumplir con la normatividad aplicable; que nuestras buenas prácticas gubernamentales sean objeto y modelos para las futuras administración del ayuntamiento.

4.-DIAGNÓSTICO DE MEJORA REGULATORIA.

La organización y funcionamiento del ayuntamiento del municipio de Amanalco se rige por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Amanalco Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Amanalco, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el reglamento para la mejora regulatoria del municipio de Amanalco; normas jurídicas aplicables y además manuales de procedimientos y organización que son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales; es importante señalar que las disposiciones de carácter municipal son aprobadas por el cabildo municipal.

El bando municipal de Amanalco de acuerdo a las leyes y ordenamientos federales y estatales aplicables, tienen por objeto establecer las bases tendientes a la organización económica, social y administrativa, así como la división político territorial del municipio de Amanalco, los derechos y obligaciones de los vecinos, habitantes y visitantes, dentro de su ámbito legal de competencia. El fin esencial de este bando es lograr el bienestar general de los habitantes del municipio, así como ofrecer servicios públicos de calidad, promover el desarrollo de las actividades ambientales, económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, culturales, artesanales y turísticas, que promuevan un desarrollo sustentable, además es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones administrativas de carácter municipal.

Actualmente el municipio de Amanalco cuenta con 86 cedulas de registro municipal de trámites y servicios (REMTyS), repartidas en 24 dependencias municipales en la administración 2022-2024, se pretende continuar con este proceso de mejora continua, de los trámites y servicios, ya que para nuestro municipio la reactivación económica es una de nuestras prioridades.

En nuestro municipio se da a la tarea de publicar cada una de nuestras cedulas (REMTyS) y catálogo de trámites y servicios en la página oficial de nuestro municipio https://www.amanalco.gob.mx/remtys/, así como para mayor difusión y en concordancia con lo solicitado por la comisión estatal de mejora regulatoria (CEMER) nuestras cedulas se han publicado también en el portal del gobierno del Estado de México http://edomex.gob.mx/tramitesservicios?busqueda=1, las cuales pueden ser consultadas por cualquier persona que requiera llevar acabo algún trámite en nuestro municipio.

Impulsar la mejora regulatoria en el municipio de Amanalco, como mecanismo de simplificación y modernización de la administración pública, de los tramites que enfrentan los individuos (particulares, emprendedores y empresarios), permitirá reducir las trabas que limitan el potencial productivo de nuestro municipio, por lo que promover los mayores beneficios sobre los costos en la aplicación de regulaciones, dentro de las diferentes actividades de la sociedad frente al gobierno municipal, es un reto importante para administración municipal. La meta es consolidarnos como uno de los mejores municipios en materia regulatoria lo cual se traduzca en un atractivo para que las empresas puedan considerar a nuestro municipio como una opción para invertir y con esto se impulse el desarrollo económico, ya que actualmente contamos con excelente mano de obra, sin embargo, debido a la falta de unidades económicas nuestra población tiene que prestar sus servicios en otras instancias, particularmente en la ciudad de México, Toluca y Valle de Bravo.

ANÁLISIS FODA

También conocido como análisis DAFO, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analiza elementos internos que corresponden a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad, estructura interna y de una entidad u organización.

Fortalezas:	**Oportunidades:**
• Contamos con una administración cercana y consciente de las necesidades de los ciudadanos Amanalquenses, preocupada por ser un gobierno facilitador, con servidores públicos amables, diligentes y eficientes • Se tiene un equipo de funcionarios públicos dispuestos a agilizar los trámites y servicios para la ciudadanía, así como para capacitarse para obtener nuevas formas de realizarlos. Por lo que pueden implementarse nuevas y mejores políticas públicas. • Con la implementación del catálogo de trámites y servicios hemos logrado reducir el tiempo de la duración del trámite y el tiempo de respuesta. • Se compactaron tramites y o servicios semejantes o relacionados para evitar que los ciudadanos indaguen más en la información. • La ubicación geográfica del municipio está relativamente cerca de las dependencias del ámbito estatal para la capacitación del personal y la gestión de los trámites de las diversas dependencias. • Más del 50% de los puestos de directores y coordinadores y los titulares tienen un certificado de estudio a nivel licenciatura y con perfil adecuado al área. • Las 25 dependencias que conforman la comisión municipal de mejora regulatoria, han trabajado arduamente en la implementación de las herramientas de mejora regulatoria y han entendido el objetivo de la misma.	• Por muchos años los ciudadanos Amanalquenses no se les ha otorgado servicios y o tramites de calidad, por la carencia de una agenda regulatoria, es propicio tener una administración regulada con la aplicación de los diversos manuales de organización y procedimientos, así como la eficiente aplicación de los artículos del bando municipal. • Aumentar el acercamiento ante la comisión nacional de mejora regulatoria (CONAMER) y la comisión estatal de mejora regulatoria (CEMER). • Trabajo en conjunto con la coordinación general municipal de mejora regulatoria, con las dependencias de la administración, para promover una política de mejora regulatoria de manera permanente en nuestro municipio. • La oportunidad de hacerle saber a la ciudadanía que no solo existe la contraloría interna municipal, para emitir una denuncia a algún servidor público, si no también se cuenta con la herramienta de protesta ciudadana que se pone a tu disposición para hacer peticiones y o inconformarte por presuntas negativas y o falta de respuesta en solicitudes de trámites y servicios (REMTyS) previstos en la normatividad aplicable. • La tecnología representa un papel fundamental en los fines del gobierno, debido a que esta permite llegar a la ciudadanía de forma rápida brindando información instantánea, facilita la realización de trámites y servicios reduciendo los procesos para su ejecución en tiempo y dinero.

Debilidades:	**Amenazas:**
• Deficiencia en los equipos de cómputo, la desactualización de los mismos, la calidad del servicio de internet y la carencia de la implementación de sistemas informáticos para la integración y cumplimiento efectivo de un gobierno realmente digital, con esto retardan la efectividad y consumación de la labor del servidor público. Poca inversión en tecnología, plataformas y sistematización de procesos. • Los bienes muebles con los que se cuenta son deficientes para el correcto y concreto desarrollo del campo de acción en la implementación de la mejora regulatoria municipal. • La moderada comunicación y coordinación entre las áreas que crea obstáculos en el seguimiento de sus cometidos. • Desconocimiento de procesos internos y la reglamentación que lo regula. • Algunas áreas hacen caso omiso a los manuales de organización, de procedimientos e inducción y reglamentos; de esta forma no se brinda un servicio de calidad y es poco competitivo. • En algunas áreas no existe personal suficiente para brindar una atención de calidad a la ciudadanía.	• Las amenazas o los retos a los que el municipio enfrenta es la falta de continuidad en los procesos internos normativos en la materia, factor que se puede vulnerar si no se le da seguimiento a lo plasmado en el presente programa anual, incurrir en responsabilidades y aplicación de sanciones a servidores públicos que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones. • Actualmente gran cantidad de comunidades en el municipio aun no cuentan con el servicio de internet o acceso a computadoras para realizar los trámites en línea, por lo que la creación de una ventanilla única por el momento no sería de apoyo sustancial. • El cabildo debería de otorgar mayor prioridad (participación) a la coordinación general de mejora regulatoria, no solo como dependencia de apoyo o soporte, sino como una unidad que desarrollara productividad y eficiencia para desplegar trámites y servicios altamente competitivos para la ciudadanía. • Falta de presupuesto para la adquisición de bienes muebles, nuevas tecnologías y capacitación permanente a los servidores públicos para mejorar la atención al público. • Falta de interés por parte de la ciudadanía para realizar sus trámites debido a los requisitos solicitados. • Bajas o rotación del personal de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

5.-ESCENARIO REGULATORIO.

A pesar de las adversidades que presenta el Ayuntamiento de Amanalco en cuanto a la materia se refiere, es necesario establecer un escenario deseable tras la consecución y ejecución efectiva del presente programa anual, sin detrimento de las amenazas y debilidades que se expusieron en páginas anteriores, las fortalezas y oportunidades con las que el municipio cuenta; son necesarias para continuar realizando los ajustes requeridos y apremiantes, que se traducirán en beneficios para la ciudadanía Amanalquense, siendo una actividad de la administración pública municipal, concretar acciones de mejora regulatoria.

Una de las formas más importantes para contar con un escenario regulatorio adecuado es la constante revisión y actualización de las normas internas que dan sustento legal a cada uno de nuestros trámites y servicios, para esto es necesario utilizar las diferentes herramientas que tenemos a la mano para la adecuada toma de decisiones y correcta formulación de políticas públicas. Por ello nuestra administración está comprometida para mejorar el escenario regulatorio con la finalidad de brindar certeza jurídica a los ciudadanos en cada uno de los actos emitidos por los servidores públicos de la presente administración del Ayuntamiento de Amanalco.

Descripción de Escenarios para el Diagnostico

1.- Escenario tendencial. Existen unidades administrativas que no cuentan con el personal altamente capacitado lo que ocasiona que exista una deficiencia a la hora de brindar algún servicio al ciudadano, así mismo desconocen el contenido de algunas leyes, bando municipal, reglamentos y sobre todo el objetivo y el alcance de la ley de mejora regulatoria.

2.- Escenario deseable. Unidades administrativas con servidores públicos capacitados en la función que desempeñan, para que no exista discrepancia entre el servidor público y el ciudadano que acude a realizar algún trámite o servicio.

3.- Escenario factible. Unidades administrativas eficientes con servidores públicos capacitados, para ello el servidor público deberá de aprovechar los recursos, seminarios y diplomados que ofrece la estancia y o área donde se desarrolla con el gobierno del Estado de México o federal, o bien lo que oferta el instituto hacendario del Estado de México. Dar a conocer a través de la promoción y difusión del catálogo de trámites y servicios en la página oficial y redes sociales;

para que el ciudadano desde la comodidad de su hogar pueda informarse del procedimiento logístico y administrativo del trámite y o servicio a solicitar, sin que tenga que realizar gastos para trasladarse a la oficina que presta el servicio. En este escenario es importante hacer hincapié que las dependencias deben de actualizar por lo menos dos veces durante la administración los reglamentos y manuales (organización, procedimiento e inducción) para mantener un servicio productivo, eficaz y eficiente; se debe hacer valer los reglamentos de cada área para comprometer más a los servidores públicos.

En este sentido el municipio requiere fortalecer e impulsar una agenda regulatoria que incluya políticas de revisión normativa y de simplificación administrativa, que fomente el uso de herramientas electrónicas, implementando acciones encaminadas a la creación y actualización de un marco regulatorio que eleve los niveles de competitividad y transparencia.

Tras el análisis del diagnóstico y derivado de las 86 cedulas de trámites y servicios de los que el municipio de Amanalco es responsable, se propone el usos de las tecnologías de la información y de comunicación TIC´s, procedimientos administrativos adecuados en actualización y creación de normatividad para que de manera oportuna y adecuada permita la correcta operatividad de las dependencias, optimizando tiempos de respuesta y reduciendo costos para el usuario traducido en la simplificación de manera contundente de los tramites gubernamentales, transparentando la función pública, brindando certeza jurídica a quienes acuden a las instalaciones del ayuntamiento a realizar gestiones o tramites gubernamentales, todo ello mediante la actualización continua de las cedulas de registro municipal de trámites y servicios (REMTyS) y la unificación de trámites y servicios que prestan las dependencias del municipio.

Se pretende legitimar las acciones normativas, dando a conocer a la ciudadanía, todos y cada uno de los servicios que el municipio realiza a través de los (REMTyS) que son publicados en la página web oficial del municipio (www.amanalco.gob.mx), en el apartado de trámites y servicios. Además de implementar su difusión en cada una de las oficinas un panel informativo.

Por otro lado, tenemos la protesta ciudadana, que es una herramienta que se pone a disposición de los Amanalquenses para hacer peticiones o bien remitir alguna inconformidad por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y servicios (REMTyS) previstos en la normatividad aplicable, en términos del título quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Así mismo se buscará el acercamiento a todas aquellas personas que aún no cuentan con acceso a internet o no saben leer ni escribir para que sean asesorados,

para que su visita al ayuntamiento no sea en vano. Las acciones tendientes a mejorar el servicio se realizarán con apoyo de los comités internos de mejora regulatoria, de las siguientes áreas del ayuntamiento de Amanalco.

1.- Consejería Jurídica.

2.- Contraloría Interna Municipal

3.- Coordinación de Atención a la Juventud.

4.- Coordinación de Cultura.

5.- Dirección de Instancia de la Mujer.

6.- Coordinación de Vialidad y Transporte.

7.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

8.- Dirección de Asuntos Indígenas.

9.- Coordinación de Ecología.

10.- Dirección de Desarrollo Agropecuario.

11.- Dirección de Desarrollo Económico.

12.- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

13.- Dirección de Fomento Turístico

14.- Dirección de Gobierno Municipal.

15.- Dirección de Protección Civil.

16.- Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento.

17.- Dirección de Servicios Públicos.

18.- Jefatura del Departamento de Catastro Municipal.

19.- Oficialía de Registro Municipal.

20.- Oficialía Mediadora, Conciliadora

21.- Oficial Calificador.

22.- Secretaría del Ayuntamiento.

23.- Tesorería.

24.- Unidad De Transparencia.

6.-ESTRATEGIAS Y ACCIONES

Objetivo: Llevar a cabo en la administración pública la mejora regulatoria que sea necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente a los principios de transparencia y calidad.

Esto de acuerdo a lo establecido en los 4 pilares: social, económico, territorial, y seguridad; ejes transversales: 2, Gobierno moderno, Capaz y Responsable y 3, Tecnología y coordinación para el buen gobierno del plan de desarrollo municipal.

Se busca que haya una automatización de los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento de Amanalco, en sus unidades y dependencias participantes, esto se llevara a cabo con acciones concretas como proceso interno que en el año 2023 se implementaran:

1.- Consejería Jurídica. Dar a conocer que existen dependencias del gobierno municipal que ejecutan el servicio de asesoría jurídica, para dar promoción clara y oportuna en las diversas plataformas digitales de la administración. Este servicio solo en el primer año de gobierno, no se prestaba el servicio a la ciudadanía, solo era para el asesoramiento de las áreas del ayuntamiento. Las acciones son crear mesas de asesoría dirigidas a los habitantes del municipio de Amanalco para aclarar sus dudas, prevenir al ciudadano de cualquier acto jurídico en el que participe y canalizarla con el área o dependencia correspondiente.

2.- Contraloría Interna Municipal. Continuar con la intercomunicación con todas las dependencias y unidades de la administración para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y valores tenga el ayuntamiento a través de juntas o visitas personalizadas.

3.- Coordinación de Atención a la Juventud. Proporcionar mayor compromiso para contribuir al desarrollo integral de los jóvenes para otorgarles mayores oportunidades de superación bienestar y su inserción en los diversos ámbitos de la sociedad Amanalquense. Desarrollar un plan de trabajo real y viable de actividades, para garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes mexiquenses.

4.- Coordinación de Cultura. - Propiciar mayor compromiso para contribuir al desarrollo integral de la población Amanalquense, para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar, desarrollar un plan de trabajo real y viable de actividades, para garantizar el desarrollo integral de la población, fortaleciendo y fomentando la expresión cultural y artística, del municipio.

5.- Dirección de la instancia de la Mujer. Desarrollar los proyectos de forma eficiente, eficaz, disminuir tiempos de respuesta en la inscripción de talleres, conferencias a la población del municipio de Amanalco.

6.- Coordinación de Vialidad y Transporte. Reducir las quejas en las formas de ejercer y/o ejecutar el servicio vial en la cabecera municipal, debido a que constantemente se reciben quejas por malos modos de operación para con la ciudadanía se deberá instrumentar programas y campañas de capacitación y difusión permanente de cultura de movilidad y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte publico dentro de las más importantes ya que el municipio es rural.

7.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos. Ya que la defensoría municipal de derechos humanos es un órgano autónomo del ayuntamiento, para su buen ejercicio deberá coordinarse de forma efectiva y servir de enlace entre la comisión de derechos humanos del Estado de México y organizaciones gubernamentales, sin prejuicio de las demás atribuciones que establece el marco legal, es decir el defensor no deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos, ni realizar actividad proselitista, excluyendo las tareas académicas no riñan con su quehacer. Ejecutar de forma plena el artículo 13 de la ley de comisión de derechos humanos del Estado de México, sobre las atribuciones de la COHEN y el artículo 31 del título tercero del Bando Municipal 2023.

8.- Dirección de Asuntos Indígenas. Esta dependencia es de reciente creación en el gobierno municipal de Amanalco por el decreto en la gaceta del gobierno del Estado de México, cuyos logros en un año fueron favorecedores por esta minoría. Se requiere mayor presupuesto y trabajo al servicio de los pueblos indígenas, para rescatar y fortalecer la lengua otomí, tradiciones y costumbres. Proponer en el plan de desarrollo municipal, incluir y dar seguimiento a los programas de acción tendientes al fortalecimiento, conservación, y bien estar de los pueblos originarios, para preservar y respetar su cultura, usos, costumbres, tradiciones y medicina tradicional, con estricto apego a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley vigente de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.

9.- Coordinación de Ecología. – Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos en materia ambiental para normar el desarrollo de las actividades encomendadas y programas establecidos cuidando que los dictámenes ecológicos que se expiden muestren el impacto ambiental que puede generar en dicha área donde se encuentra el recurso ambiental.

10.- Dirección de Desarrollo Agropecuario. Es viable que para la administración 2022-2024, las áreas se crean por separado para desarrollar los proyectos de cada área una de forma eficiente, eficaz y oportuna, elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del plan de desarrollo municipal.

11.- Dirección de Desarrollo Económico. Esta dirección deberá alcanzar mayores resultados, porque existe la capacidad para que se elaboren los análisis y la presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica de Amanalco. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo. Proponer al presidente municipal, los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público, los sectores social y privado a efectos de promover el desarrollo integral del municipio y así promover y gestionar la creación de nuevas empresas y realizar propuestas de inversión en el territorio, con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para los Amanalquenses.

12.- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable. Y coadyuvar con las dependencias estatales, federales, en la ejecución de obras dentro del ayuntamiento.

13.- Dirección de Fomento Turístico. Revisar los diferentes programas y proyectos que por parte del gobierno federal y estatal que en materia turística se pueden desarrollar en el municipio, promover el turismo de Amanalco dentro y fuera del estado.

14.- Dirección de Gobierno Municipal. Realizar una verdadera labor sin corrupción en el fomento de un sistema incluyente de participación entre gobierno y ciudadanía, que permita crear un ambiente de gobernabilidad en la actividad comercial dentro del municipio, así como aplicar con responsabilidad las formas de regulación. Regular, tramitar, resolver, y ejecutar procedimientos y sanciones a los establecimientos.

15.- Dirección de Protección Civil. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias, entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad. Para el

mejoramiento de la planeación logística y/ u operación de los servicios de protección civil, la administración iniciara su operación en las nuevas instalaciones de la dependencia ya que con lo que se cuenta son limitados, este tendrá esenciales aditamentos y equipo de protección civil para el cumplimiento de sus labores.

16.- Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento. Actualizar los procedimientos se seguridad pública con base a los avances tecnológicos y a las necesidades requeridas. Es forzoso capacitar, actualizar e instruir a los elementos que integren del cuerpo de seguridad pública municipal a través de las organizaciones del sector público o privado.

Establecer políticas públicas de seguridad pública y prevención del delito, como base fundamental para la reconstrucción del tejido social.

17.- Dirección de Servicios Públicos. Esta dirección debe poner mayor énfasis en: Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar el apoyo; coordinar el módulo de maquinaria para cubrir y dar atención a los caminos rurales a las comunidades, así como atender las solicitudes de manera particular con los ciudadanos.

18.- Jefatura del Departamento de Catastro Municipal. Aplicar de forma eficaz las normas, técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el municipio. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal y sobre todo resolver oportunamente las inconformidades sobre los avalúos practicados.

19.- Oficialía de Registro Civil. Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del municipio, mediante la inscripción, autorización, y certificación de los mismos en los términos que dicte el reglamento de registro civil del estado. Mantener el orden en oficialía a su cargo a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.

20.- Oficialía Mediadora y Conciliadora: Deberá ser un área profesional, efectiva y confiable, dotada de certeza y seguridad jurídica en todas las acciones que se realicen, apegadas conforme a derecho, buscando en todo momento la preservación del orden y la paz social dentro de nuestro municipio. Medir y conciliar conflictos en materia familiar, vecinal y social, evitando con lo anterior conflictos legales, gastos innecesarios y desgastante entre las partes en conflicto, fomentando en ellos y en la población en general, la cultura de resolución de conflictos a través del dialogo y la comunicación.

21.- Oficial Calificador. Deberá ser un área profesional, efectiva y confiable, dotada de certeza y seguridad jurídica en todas las acciones que se realicen, apegadas conforme a derecho, buscando en todo momento la preservación del orden y la paz

social dentro de nuestro municipio dando resolución de conflictos a través del dialogo y la comunicación.

22.- Secretaría del Ayuntamiento. Actuar como fedatario del ayuntamiento auxiliando al presidente(a) municipal en la conducción de las sesiones del ayuntamiento. Acudir y presenciar las sesiones del ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente; apoyar a las comisiones edilicias y a los regidores en particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia. Coordinar de forma efectiva la edición de la gaceta municipal.

23.- Tesorería. Vigilar de forma clara, precisa y honesta recaudación de las contribuciones que corresponden al municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto publico municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresadamente le señalan la normatividad aplicable.

24.- Unidad de Transparencia. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de sujeto obligado. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costo de reproducción y envió. Instalar un equipo de cómputo exclusivo para que la ciudadanía tenga acceso a la información pública en el portal de IPOMEX y de la misma manera pueda realizar las solicitudes de información a través del sistema SAIMEX. Se sugiere la difusión de temas en materia de transparencia de la administración pública municipal en medios impresos (trípticos, dípticos, folletos, flayers y otros).

ACCIONES GENERALES

1.- En este programa se ha contemplado, la reducción de tiempos de respuesta y la reducción de requisitos para ciertos trámites y servicios.

2.- Utilización de medios electrónicos para difundir los requisitos, cargas tributarias tiempos de trámites y respuesta, para disminuir costos.

3.- Utilización de las nuevas tecnologías para beneficio de la ciudadanía

4.- Capacitación continúa a los servidores públicos para que exista una atención eficaz y eficiente.

5.- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para que el municipio pueda acceder a las partidas presupuestales que permitan la capacitación continua de los servidores en la utilización de las nuevas tecnologías.

6.- Mantener actualizada la información sobre mejora regulatoria en la página web oficial www.amanalco.gob.mx, en el apartado de mejora regulatoria.

7.- Actualizar el catálogo de trámites y servicios (REMTyS), como mínimo cada trimestre en cada ejercicio fiscal. Promover y emitir recomendaciones sobre los procedimientos para la realización de trámites y la prestación de servicios que realizan las dependencias y sugerir su implementación en el ámbito municipal.

8.- Importante identificar los trámites y servicios susceptibles de gestionarse a través de medios electrónicos.

9.- Dar seguimiento oportuno y veraz a cada uno de los comités internos para que las dependencias cumplan con su objetivo.

10.- Implementar un sistema de señalética de trámites y servicios que ayude a la ciudadanía a identificar más fácilmente la función de cada de cada dependencia del ayuntamiento.

11.- Dar a conocer al personal de las diversas dependencias que conforman la administración, sobre la forma en que estará agrupada la información en la página web, así como de la forma en que se puede consultar para que no tenga que acudir solo a preguntar acerca de lo que requieren realizar los trámites.

12.- Comunicar a la población que acude a nuestras instalaciones acerca de la información con la que contamos en nuestra página web, así como de la forma en que se pueden consultar para que no tengan que acudir a preguntar acerca de lo que requieren para realizar los trámites.

13.- Crear un manual de inducción sintetizado con las funciones de cada una de las áreas para que el personal interno conozca más acerca de ellas y pueda atender a la ciudadanía en caso de no existir el personal indicado o que por motivo externo no se encuentren en cada una de sus áreas.

14.- Fomentar la revisión, evaluación y actualización de sus reglamentos internos, y manuales de procedimientos a efecto de mejorar sus trámites y servicios.

6ª.-PROPUESTAS INTERNAS

Las dependencias no formulan propuestas internas.

7.-PROPUESTAS A INTEGRALES DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

CONSEJERÍA JURÍDICA			
No. de propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**	**Acciones o propuestas de mejora**
1	Asesoría jurídica gratuita	El tiempo del trámite es de 30 minutos.	Implementación de un sistema de citas que permita mejorar la atención a la ciudadanía y así poder brindar un servicio especializado reduciendo el tiempo del trámite de 30 minutos a 25 minutos
Código:		**CJU/01/23**	

Propuesta No. 1	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Asesoría jurídica gratuita	Reduciendo el tiempo del trámite de 30 minutos a 25 minutos	**N/A**	Disminuyen las visitas a la dependencia	**N/A**

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL			
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**	**Acciones o propuestas de mejora**
2	Recepción de quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones vía internet, telefónica en forma personal o por escrito.	El tiempo del trámite es de 30 minutos.	El servicio tiene un tiempo de respuesta de 30 minutos y con la acción de mejora se pretende reducirlo a 20 minutos.
Código:		**CIM/02/23**	

Propuesta No. 2	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Recepción de quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones vía internet, telefónica en forma personal o por escrito.	Reduciendo el tiempo del trámite de 30 minutos a 20 minutos	**N/A**	**N/A**	**N/A**

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD					
No. de propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
3	Conferencias platicas y talleres	El tiempo del trámite es de 2 días.		El servicio tiene un tiempo de respuesta de 2 días y se pretende reducirlo a 1 día	
Código:		**CAJ/03/23**			
Propuesta No. 3	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Conferencias platicas y talleres	Reduciendo el tiempo del trámite de 2 días a 1 día.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

COORDINACIÓN DE CULTURA					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
4	Servicio bibliotecario, cursos y talleres culturales.	El tiempo del trámite es de 2 días.		El servicio tiene un tiempo de respuesta de 2 días y se pretende reducirlo a 1 día	
Código:		**CC/04/23**			
Propuesta No. 4	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Servicio bibliotecario, cursos y talleres culturales.	Reduciendo el tiempo del trámite de 2 días a 1 día.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER					
No. de propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
5	Conferencias platicas, campañas, cursos, talleres con perspectiva de género.	El tiempo del trámite es de 2 días.		El servicio tiene un tiempo de respuesta de 2 días y se pretende reducirlo a 1 día	
Código:		**CIM/05/23**			
Propuesta No. 5	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Conferencias platicas, campañas, cursos, talleres con perspectiva de género.	Reduciendo el tiempo del trámite de 2 días a 1 día.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

COORDINACIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE			
No. de propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**	**Acciones o propuestas de mejora**
6	Talleres de cultura vial a instancias educativas	El tiempo de respuesta es de 10 minutos.	El tiempo de respuesta reducirá a 7 minutos.
Código:		**CVT/06/23**	

Propuesta No. 6	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Talleres de cultura vial a instancias educativas	Reduciendo el tiempo del trámite de 10 minutos a 7 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS			
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**	**Acciones o propuestas de mejora**
7	Conferencias, Cursos y Asesorías.	El tiempo en que se imparte el servicio es de 1 hora 30 minutos.	Con las acciones y propuesta de mejora se pretende dar el servicio en 1:00 hora.
Código:		**DMDH /07/23**	

Propuesta No. 7	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Conferencias, Cursos y Asesorías.	Reduciendo el tiempo del trámite de 1 hora 30 minutos a 1 hora.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
8	Capacitación para elaboración de proyectos socioculturales en comunidades indígenas de Amanalco	El tiempo de respuesta es de 1 mes		El tiempo de respuesta del servicio se prolonga a un mes, se propone reducirlo a 20 días hábiles teniendo todos los requisitos necesarios para su elaboración.	
Código:		**DAI/08/23**			
Propuesta No. 8	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Capacitación para elaboración de proyectos socioculturales en comunidades indígenas de Amanalco	Reduciendo el tiempo del trámite de 1 mes a 20 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
9	Dictamen Ecológico	La duración del trámite se llevaba a cabo en 15 minutos.		Con las acciones de mejora el tiempo de respuesta para este trámite de reducirá a 10 minutos.	
Código:		**CE/09/23**			
Propuesta No. 9	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Dictamen Ecológico	Reduciendo el tiempo del trámite de 15 minutos a 10 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
10	Expedición de constancias	La duración del trámite se llevaba a cabo en 15 minutos		Con las acciones de mejora el tiempo de respuesta para este trámite de reducirá a 10 minutos.	
Código:		**CDA/10/23**			
Propuesta No. 10	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Expedición de constancias.	Reduciendo el tiempo del trámite de 15 minutos a 10 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
11	Capacitación para mejorar negocios	El tiempo de respuesta es de 1 hora		El tiempo de respuesta de este servicio se reducirá a 30 minutos	
Código:		**DDE/11/23**			
Propuesta No. 11	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Capacitación para mejorar negocios	Reduciendo el tiempo del trámite de 1 hora a 30 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
12	Conexión a la red de agua potable.	La duración del trámite se lleva a cabo en 10 días.		Con las acciones de mejora el tiempo de respuesta del servicio se dará de 5 días.	
Código:		**DOP/12/23**			
Propuesta No. 12	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Conexión a la red de agua potable.	Reduciendo el tiempo del trámite de 10 días a 5 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
13	Conexión al drenaje.	La duración del trámite se lleva a cabo en 10 días.		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en un tiempo estimado de 4 días.	
Código:		**DOP/13/23**			
Propuesta No. 13	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Conexión al drenaje.	Reduciendo el tiempo del trámite de 10 días a 4 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
14	Curso de capacitación y cultura Turística	El tiempo de respuesta es de 3 hora		Se pretende ofrecer el servicio en un tiempo aproximado de 2 horas	
Código:		**DFT/14/23**			
Propuesta No. 14	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Curso de Capacitación y Cultura Turística	Reduciendo el tiempo del trámite de 3 horas a 2 horas.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
15	Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales (bajo impacto)	La duración del trámite se lleva a cabo en 30 minutos		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en un tiempo estimado de 25 minutos	
Código:		**DGM/15/23**			
Propuesta No. 15	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales (bajo impacto)	Reduciendo el tiempo del trámite de 30 minutos a 25 minutos	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
16	Cursos de elaboración de artesanías	La duración del tiempo de respuesta es de 12 días		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 8 días	
Código:		**DPS/16/23**			
Propuesta No. 16	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Cursos de elaboración de artesanías	Reduciendo el tiempo del trámite de 12 días a 8 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
17	Capacitación para la prevención de sismos	La duración del tiempo de respuesta es de 2 días		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 1 día.	
Código:		**DPC/17/23**			
Propuesta No. 17	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Capacitación para la prevención de sismos	Reduciendo el tiempo del trámite de 2 días a 1 día.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
18	Recolección de residuos sólidos Municipales	Se atiende de acuerdo a la programación y de acuerdo a la disponibilidad de unidades, 1 vez cada 15 días por comunidad.		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 1 día por semana en cada comunidad.	
Código:		**DSP/18/23**			
Propuesta No. 18	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Recolección de residuos sólidos Municipales	Reduciendo el tiempo del trámite de 1 vez por quincena a 1 vez por semana por comunidad.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
19	Certificación de clave y valor catastral.	La duración del tiempo de respuesta es de 1 hora		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 40 minutos	
Código:		**JCM/19/23**			
Propuesta No. 19	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Certificación de clave y valor catastral.	Reduciendo el tiempo del trámite de 1 hora a 40 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
20	Traslado de Dominio.	La duración del tiempo respuesta es de 10 días		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 8 días	
Código:		**JCM/20/23**			
Propuesta No. 20	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Traslado de Dominio.	Reduciendo el tiempo del trámite de 10 días a 8 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
21	Verificaciones	La duración del tiempo respuesta es de 6 días		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 5 días	
Código:		**JCM/21/23**			
Propuesta No. 21	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Verificaciones	Reduciendo el tiempo del trámite de 6 días a 5 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
22	Registro oportuno de nacimiento (menores de 60 días)	La duración del tiempo de respuesta es de 60 minutos		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 50 minutos.	
Código:		**ORC/22/23**			
Propuesta No. 22	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Registro oportuno de nacimiento (menores de 60 días)	Reduciendo el tiempo del trámite de 60 minutos a 50 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
23	Registro de reconocimiento de hijo	La duración del tiempo de respuesta es de 60 minutos		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 50 minutos	
Código:		**ORC/23/23**			
Propuesta No. 23	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Registro de Reconocimiento de Hijos.	Reduciendo el tiempo del trámite de 60 minutos a 50 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

OFICIAL CALIFICADOR					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
24	Actas circunstanciadas por hechos de tránsito terrestre.	La duración del tiempo de respuesta es de 2 horas.		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 1:40 minutos	
Código:		**OC/24/23**			
Propuesta No. 24	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Actas circunstanciadas por hechos de tránsito terrestre.	Reduciendo el tiempo del trámite de 2 horas a 1 hora 40 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
25	Actas de mutuo respeto	La duración del tiempo de respuesta es de 30 minutos.		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 20 minutos	
Código:		**OMC/25/23**			
Propuesta No. 25	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Actas de mutuo respeto	Reduciendo el tiempo del trámite de 30 minutos a 20 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
26	Búsqueda de documentación	La duración del tiempo de respuesta es de 5 días.		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 3 días	
Código:		**SA/26/23**			
Propuesta No. 26	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Búsqueda de Documentación	Reduciendo el tiempo del trámite de 5 días a 3 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
27	Emisión de recibos de pagos generales de distintos servicios.	La duración del tiempo de respuesta es de 15 minutos		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en minutos 10 minutos.	
Código:		**TA/27/23**			
Propuesta No. 27	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Emisión de recibos de pagos generales de distintos servicios.	Reduciendo el tiempo del trámite de 15 minutos a 10 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
28	Atención a solicitudes de Información a la ciudadanía (SAIMEX)	La duración del tiempo de respuesta es de 15 días		Con las acciones de mejora la actividad se atenderá en 10 días.	
Código:		**UT/28/23**			
Propuesta No. 28	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Atención a solicitudes de Información a la ciudadanía (SAIMEX).	Reduciendo el tiempo del trámite de 15 días a 10 días.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA					
No. de Propuesta	**Nombre del tramite**	**Como se ofrece actualmente**		**Acciones o propuestas de mejora**	
29	Atención a denuncias de la ciudanía.	La duración del tiempo de respuesta es de 30 minutos.		Con las acciones de mejora el tiempo de respuesta será de 20 minutos.	
Código:		**DSPA /29/23**			
Propuesta No. 29	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
	Atención a denuncias de la ciudanía.	Reduciendo el tiempo del trámite de 30 minutos a 20 minutos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**

ELABORÓ:

MEJORA REGULATORIA 2022-2024 H. AYUNTAMIENTO DE AMANALCO

ING. EMILIO ESTRADA GUADARRAMA
COORDINADOR Y/O SECRETARIO TÉCNICO
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA.

AUTORIZO:

PRESIDENCIA 2022 - 2024 H. AYUNTAMIENTO DE AMANALCO

C. MARÍA ELENA MARTÍNEZ ROBLES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
FOLIO: PM/SHA/CERT/0397/23

CERTIFICACION DEL PUNTO V DE LA TRIGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMANALCO, ESTADO DE MEXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCION X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE.

CERTIFICO

QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL DE LA ORIGINAL, QUE TUVE A LA VISTA PARA SU COTEJO, CONSTA DE 01 FOJA EN TAMAÑO CARTA. IMPRESA POR UNA SOLA DE SUS CARAS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

LIC. EN D. CARLOS COLIN QUINTERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMANALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCION X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE.

----------CERTIFICO----------

QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO V DE LA ORDEN DEL DIA DE LA TRIGESIMA TERCERA SESION DE CABILDO ORDINARIA DE FECHA 15 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, EL CUERPO EDILICIO APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE

----------CERTIFICO----------

SE SOMETE A CONSIDERACION DEL H. CABILDO LA REVISION Y EN SU CASO APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2023.