



**AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS**
2025 - 2027



**FUERZA
JUVENTUD
Y TRABAJO**

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

Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Luvianos 2025 - 2027

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





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

Índice

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
01 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	5
02 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	13
03 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL	25
04 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	33
05 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	42





INTRODUCCIÓN

3

El actual gobierno municipal tiene como objetivo la promoción del desarrollo de nuevas empresas y el crecimiento de las ya establecidas en el municipio, además de fomentar la inversión productiva. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de buscar las estrategias adecuadas para el cumplimiento de esta tarea, buscando generar oportunidades de progreso económico con equidad social, que se reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población. Ello, soportado en el impulso a un desarrollo ordenado y sustentable, con base en una economía competitiva y una hacienda pública sana y transparente.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un buen gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la Administración Pública Municipal de Luvianos, se realizó la actualización del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos más importantes del área que integran la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normatividad vigente.

El manual responde a la necesidad de transparentar la gestión de gobierno municipal y facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública.

El propósito principal fue compendiar y publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura de procedimientos del área de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria,

Contar con un Manual de Procedimientos actualizado permite conocer y determinar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad de cualquier organismo o sistema administrativo.





OBJETIVO GENERAL

Elaborara el “Manual de Procedimientos” conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.

De igual manera, con el propósito de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El presente manual contiene los diferentes procedimientos que realizan las distintas áreas que integran la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, en él se describen las políticas, normas y actividades que realiza esta Dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la intención de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario-ciudadano, con relación a los servicios que presta la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

Se reflejan las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

01 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Atención de Correspondencia.

OBJETIVO

Recibir la documentación dirigida a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para su atención, seguimiento, control y archivo.

• ALCANCE

Aplica a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

• REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ☐ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ☐ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- ☐ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





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

- ☐ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





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

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de 2024 de Luvianos, Estado de México.

• RESPONSABILIDADES

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de recibir la correspondencia y revisarla en tiempo y forma para su atención, control y archivo.

El Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Recibir, revisar, designar al responsable de atender y conocer el documento ingresado en la Coordinación.
- Recibir, analizar y determinar la forma en la que se dará respuesta a la correspondencia
- Revisar, firmar y turnar el oficio de respuesta para entregar al solicitante.

El Auxiliar de Mejora Regulatoria

1. Archivar el acuse de recibo de la documentación ingresada a la Coordinación.
2. Elaborar la correspondencia en tiempo y forma para su atención.
3. Entregar el oficio de respuesta a la Coordinación para revisión y firma.
4. Sellar el oficio de respuesta validado por la Coordinación.
5. Turnar y en su caso entregar el oficio de respuesta autorizado para que sea entregado al solicitante.
6. Recibir el oficio de respuesta validado.
7. Recibir y archivar el acuse de respuesta.

POLÍTICAS

El documento que ingrese a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, deberá estar firmado por el solicitante y contener datos para oír y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico.

El horario de recepción de documentos será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

• INSUMOS

Documento dirigido a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y/o anexos, según corresponda.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO / UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora documento, acude a las oficinas de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y entrega
2	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe y verifica que el documento contenga los datos completos. ¿Documento con datos completos? No , entonces devuelve al petionario el documento. Sí , entonces recibe y devuelve acuse al solicitante
3	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe, sella, marca fecha, hora, y otorga acuse al solicitante
4	Solicitante	Obtiene acuse de recibo
5	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Registra documento y turna a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para revisión
6	Coordinador municipal de mejora regulatoria	Recibe, revisa y en su caso designa al auxiliar, quien atenderá el documento, o devuelve para archivo ¿Requiere de atención el documento? No, entonces devuelve documento al Auxiliar para archivo Sí, entonces instruye al Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria quien atenderá el documento.
7	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe documento, elabora oficio de respuesta y turna al Coordinador municipal de mejora regulatoria para rúbrica.
8	Coordinador municipal de mejora regulatoria	Recibe oficio de respuesta, revisa y en su caso rubrica. ¿Oficio de respuesta correcto?





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

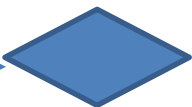
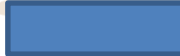
		No, entonces devuelve para correcciones y turna al Auxiliar. Sí, entonces rubrica oficio de respuesta y autoriza.
9	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe oficio de respuesta y entrega al solicitante.
10	solicitante	Recibe oficio de respuesta firma y sella devolviendo acuse
11	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.

FIN





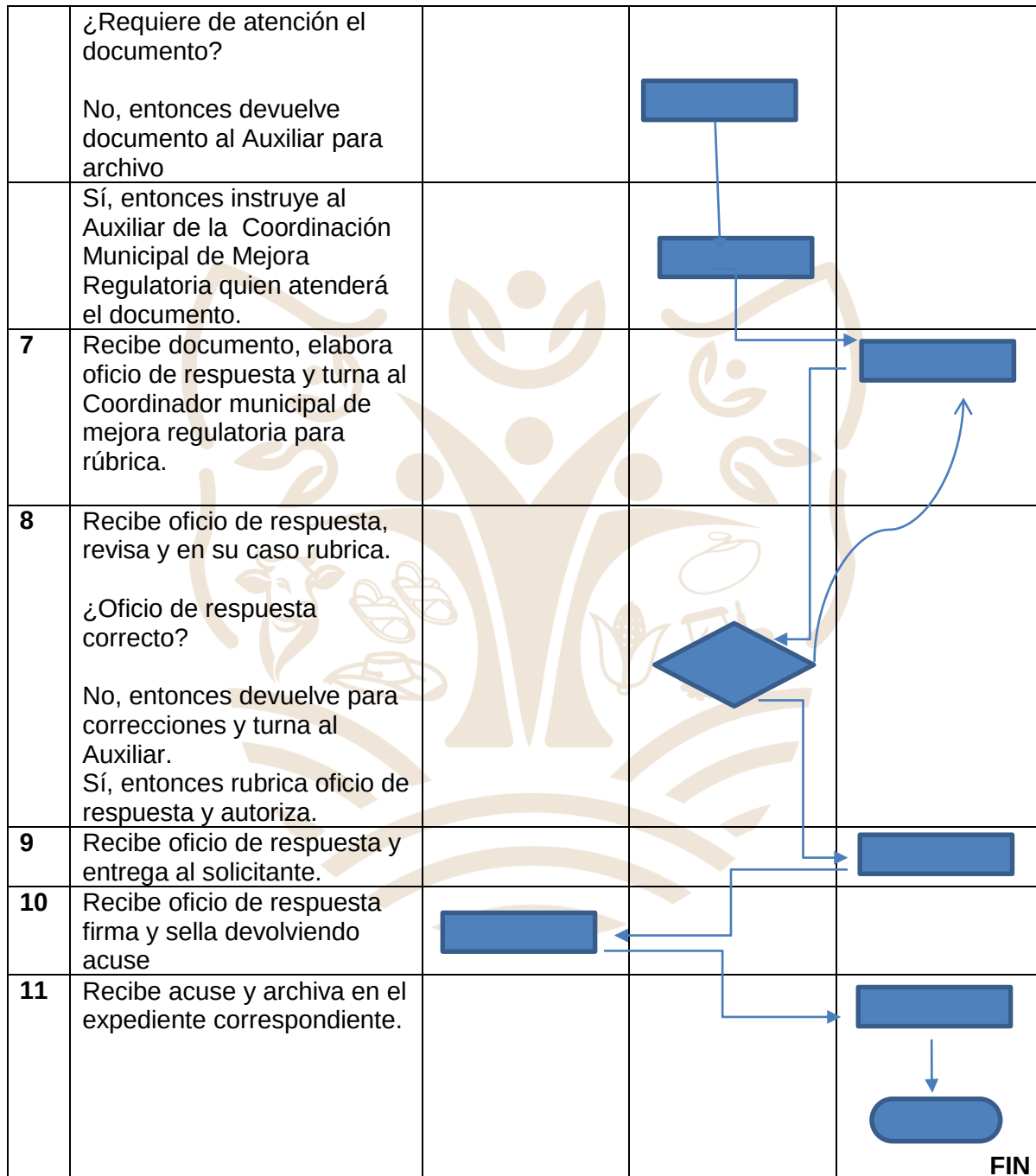
DIAGRAMA DE FLUJO

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Solicitante	Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
				
1	Elabora documento, acude a las oficinas de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y entrega			
2	Recibe y verifica que el documento contenga los datos completos. ¿Documento con datos completos? No , entonces devuelve al peticionario el documento. Sí , entonces recibe y devuelve acuse al solicitante			
3	Recibe, sella, marca fecha, hora, y otorga acuse al solicitante			
4	Obtiene acuse de recibo			
5	Registra documento y turna a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para revisión			
6	Recibe, revisa y en su caso designa al auxiliar, quien atenderá el documento, o devuelve para archivo			





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





RESULTADOS

Oficio de respuesta.

Atención a las diversas peticiones y asuntos que ingresan a través de la correspondencia recibida en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Conocimiento de asuntos relacionados a las atribuciones de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

DEFINICIONES

Solicitante: Persona que solicita o pide atención de algún asunto, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Recepción: Admisión de documentos que son entregados a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.





02 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

OBJETIVO

Evaluar, revisar, modificar, suscribir, en su caso aprobar y publicar temas relacionados con la Mejora Regulatoria.

ALCANCE

Aplica a cada integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como al Enlace de Mejora Regulatoria de cada Dependencia y Entidad que integra la Administración Pública Municipal de Luvianos.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ☐ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ☐ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- ☐ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ☐ Código Administrativo del Estado de México.
- ☐ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ☐ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ☐ Bando Municipal de Gobierno 2024 de Luvianos, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal en coordinación con cada Dependencia que integra la Administración Pública, para preparar las acciones necesarias a fin de promover la Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley en la materia.

El Presidente Municipal en su carácter de Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- ☐ Instruir al Secretario Técnico de la Comisión para emitir la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias en materia de Mejora Regulatoria.
- ☐ Presidir las sesiones de la Comisión.
- ☐ Iniciar y clausurar las sesiones de la Comisión.
- ☐ Someter a consideración de la Comisión, cualquier punto que requiera la misma para el cumplimiento de su objetivo.
- ☐ Proponer la modificación del Orden del Día.
- ☐ Delegar expresamente funciones, actividades o tareas específicas a cualquier integrante de la Comisión.
- ☐ Emitir voto de calidad.
- ☐ Solicitar la dispensa de la lectura de actas, acuerdos, convenios, propuestas y demás instrumentos en el desarrollo de las sesiones de la Comisión.

Los Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberán:

- ☐ Acudir a las Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ Intervenir en el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- ☐ Revisar, analizar, deliberar y emitir su voto.
- ☐ Firmar las actas de las sesiones.

El Coordinador de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Firmar los oficios para convocar a las mesas de trabajo trimestrales y a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- ☐ Emitir convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias.





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

- ☐ Redactar el orden del día de las sesiones de la Comisión.
- ☐ Entregar soporte documental para realizar las sesiones.
- ☐ Intervenir en las sesiones.
- ☐ Firmar las actas de las sesiones.
- ☐ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán:

- ☐ Coordinar sus acciones, trabajos y actividades para la implementación de Mejora Regulatoria.
- ☐ Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera en materia de Mejora Regulatoria.
- ☐ Acudir a las Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ Intervenir en el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- ☐ Revisar, analizar, deliberar y emitir su opinión.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades deberán:

- ☐ Ser el vínculo de la Dependencia con la Comisión Municipal.
- ☐ Elaborar, preparar y entregar la información solicitada para el desahogo de las sesiones y mesas de trabajo.
- ☐ Acudir a las mesas de trabajo que convoque el Secretario Técnico de la Comisión.
- ☐ Asistir al Titular de la Dependencia en temas relacionados con la Mejora Regulatoria.

☐ **POLÍTICAS**

- ☐ Deberán acudir los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal acompañados por su Enlace en la materia, a todas las Sesiones de la Comisión que se realicen.
- ☐ Los Enlaces de Mejora Regulatoria, deberán presentar la información analizada en las mesas de trabajo previas a las Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en tiempo y forma; en caso contrario, se dará vista a la Contraloría Municipal.
- ☐ Deberá existir Quórum legal para el desarrollo de las sesiones.
- ☐ Deberá sesionarse por lo menos cuatro veces al año.

☐ **INSUMOS**

- ☐ Programación Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Instruye al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, emita la convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
2	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe instrucción para emitir convocatoria y elabora los oficios correspondientes para llevar a cabo las reuniones de trabajo previas a la celebración de la sesión.
3	Titulares de las Dependencias y Entidades	Reciben el oficio, otorgan acuse a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, lo revisan y turnan al Enlace de Mejora Regulatoria para que prepare la información requerida, a efecto de que se entregue en la reunión de trabajo al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
4	Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias	Reciben y preparan la información solicitada, acuden a la reunión de trabajo y la presentan al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
5	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Preside la reunión, Recibe y ordena la información para revisión, y en su caso, la integra a la carpeta respectiva. ¿La información está completa? No , entonces devuelve información mediante oficio a los Titulares de las diferentes Dependencias y Entidades para su modificación, por conducto de su Enlace de Mejora Regulatoria. Si , entonces concentra la información elabora la Convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y la turna para revisión y firma del Presidente.
6	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Acuden a la sesión en el día y horario señalado.





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

7	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Inicia la sesión, y en su caso, la preside. ¿Asiste el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria? No , entonces designa a un suplente conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Luvianos, Estado de México, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) para manifestar quien lo suplirá en la Sesión. Si , entonces preside la sesión, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) pase lista.
8	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Designa a un suplente e instruye al Secretario (a) Técnico (a) para manifestar quien lo suplirá en la sesión.
9	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe la instrucción y procede a manifestar quien suplirá al Presidente para dar inicio a la sesión.
10	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Preside la sesión, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) pase lista para verificar el Quórum.
11	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe la instrucción, realiza el pase de lista e informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria si existe Quórum legal para sesionar. ¿Existe Quórum? No , entonces informa al Presidente la falta de Quórum y se suspende la Sesión. Si , entonces se procede a desahogar los asuntos del Orden del Día, por la existencia de Quórum legal.
12	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la existencia de Quórum para Sesionar y se procede a desahogar los asuntos del Orden del Día y toma nota de los acuerdos a los que se llegaron, sometiendo a votación.
13	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Emiten su voto respecto de los asuntos desahogados en la sesión.
14	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el resultado de la votación y cede la palabra al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para clausurar la sesión.





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

15	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Toma la palabra procediendo a la clausura de la sesión, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria elaborar el Acta de la Sesión.
16	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Redacta el Acta de la Sesión y recaba la firma de cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
17	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Reciben, revisan, firman el Acta de la Sesión y la devuelven al Secretario (a) Técnico (a) de la comisión municipal de Mejora Regulatoria
18	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe y firma el Acta de la Sesión de la comisión municipal de Mejora Regulatoria

18

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Titulares de las Dependencias	Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
						
1	Instruye al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, emita la convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.					
2	Recibe instrucción para emitir convocatoria y elabora los oficios					





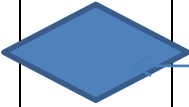
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

	correspondientes para llevar a cabo las reuniones de trabajo previas a la celebración de la sesión.					
3	Reciben el oficio, otorgan acuse ala Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, lo revisan y turnan al Enlace de Mejora Regulatoria para que prepare la información requerida, a efecto de que se entregue en la reunión de trabajo al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.					
4	Reciben y preparan la información solicitada, acuden a la reunión de trabajo y la presentan al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.					
5	Preside la reunión, Recibe y ordena la información para revisión, y en su caso, la integra a la carpeta respectiva. ¿La información está completa?					





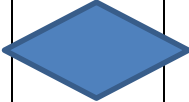
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

	No, entonces devuelve información mediante oficio a los Titulares de las diferentes Dependencias y Entidades para su modificación, por conducto de su Enlace de Mejora Regulatoria. Si, entonces concentra la información elabora la Convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y la turna para revisión y firma del Presidente.					
6	Acuden a la sesión en el día y horario señalado.					
7	Inicia la sesión, y en su caso, la preside. ¿Asiste el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria? No, entonces designa a un suplente conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Luvianos, Estado de					





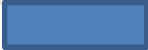
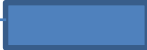
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

	México, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) para manifestar quien lo suplirá en la Sesión. Si , entonces preside la sesión, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) pase lista.					
8	Designa a un suplente e instruye al Secretario (a) Técnico (a) para manifestar quien lo suplirá en la sesión.					
9	Recibe la instrucción y procede a manifestar quien suplirá al Presidente para dar inicio a la sesión					
10	Preside la sesión, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) pase lista para verificar el Quórum.					
11	Recibe la instrucción, realiza el pase de lista e informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria si existe Quórum legal para sesionar. ¿Existe Quórum? No , entonces informa al					





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

	Presidente la falta de Quórum y se suspende la Sesión. Si, entonces se procede a desahogar los asuntos del Orden del Día, por la existencia de Quórum legal.					
12	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la existencia de Quórum para Sesionar y se procede a desahogar los asuntos del Orden del Día y toma nota de los acuerdos a los que se llegaron, sometiendo a votación					
13	Emiten su voto respecto de los asuntos desahogados en la sesión					
14	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el resultado de la votación y cede la palabra al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora					





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

	Regulatoria para clausurar la sesión.					
15	Toma la palabra procediendo a la clausura de la sesión, e instruye al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria elaborar el Acta de la Sesión.					
16	Redacta el Acta de la Sesión y recaba la firma de cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.					
17	Reciben, revisan, firman el Acta de la Sesión y la devuelven al Secretario (a) Técnico (a) de la comisión municipal de Mejora Regulatoria					
18	Recibe y firma el Acta de la Sesión de la comisión municipal de Mejora Regulatoria					





RESULTADOS

- Actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

DEFINICIONES

- **Comisión:** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Luvianos, la cual se encuentra integrada por:

I. Un Presidente: Que será el Presidente Municipal, quien en su caso podrá ser suplido por alguno de los Comisionados, de preferencia en el orden señalado en la fracción siguiente;

II. Comisionados: Las o los síndicos y las regidoras o los regidores Presidentes de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento siguientes:

- a. Desarrollo Económico;
- b. Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
- c. Transparencia y Acceso a la Información Pública
- d. Modernización Administrativa;
- e. Hacienda Pública
- f. Las demás que determine el Ayuntamiento;

III. El o la titular de la Contraloría Municipal;

IV. El o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

V. Invitados Permanentes: Las o los titulares de las dependencias y entidades municipales;

VI. Un Secretario Técnico o Secretaria Técnica: Que será el o la Titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

VII. Representantes Empresariales de organizaciones legalmente constituidas; y

VIII. Los que determine el Presidente Municipal y apruebe el Ayuntamiento en sesión del mismo.

- **Dependencia:** Las Dependencias Municipales: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal; las Direcciones de: Asuntos Jurídicos, Administración, Educación, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, Obras Públicas, Servicios Públicos; así como las demás Unidades Administrativas y Organismos Públicos Desconcentrados, ante quienes se realicen trámites o se soliciten servicios.

- **Secretario Técnico:** Es el Titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

- **Entidad:** Los Organismos Públicos Descentralizados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia denominado DIF, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Luvianos.





□ **Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia para atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los instrumentos que establece el Reglamento.

03 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

□ **OBJETIVO**

Concentrar los Programas Internos aprobados por los comités de cada una de las dependencias y entidades para integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

• ALCANCE

Aplica cada Dependencia que integra la Administración Pública Municipal de Luvianos.

• REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

□ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.





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

- ☐ Código Administrativo del Estado de México.
- ☐ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ☐ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

26

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ☐ Bando Municipal 2024 de Luvianos, Estado de México.

• RESPONSABILIDADES

El coordinador de mejora regulatoria en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, es el área responsable de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; y auxiliar al Presidente Municipal en la Ejecución del Programa de Mejora Regulatoria que autorice el Ayuntamiento, en los términos de la Ley en la materia.

Los Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberán:

- ☐ Acudir a las Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ Intervenir en el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- ☐ Revisar, analizar, deliberar y emitir su voto.
- ☐ Firmar las actas de las sesiones.

El coordinador de mejora regulatoria en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- ☐ Firmar los oficios en los que se requiere a los Titulares de las Dependencias.
- ☐ Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- ☐ Revisar, aprobar y firmar el Punto de Acuerdo para Sesionar el Programa en el Ayuntamiento.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán:

- ☐ Coordinar sus acciones, trabajos y actividades para la ejecución del Programa de Mejora Regulatoria.
- ☐ Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera en materia de Mejora Regulatoria.





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

- ☐ Enviar al Secretario Técnico de la Comisión, el Programa Interno para la elaboración e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Intervenir en el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- ☐ Revisar, analizar, deliberar y emitir su opinión.

27

El Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia deberá:

- ☐ Ser el vínculo de la Dependencia con la Comisión Municipal.
- ☐ Proponer el Programa Interno de Mejora Regulatoria.
- ☐ Elaborar y presentar las propuestas de creación, derogación, adecuación, reforma, adición, modificación, abrogación o emisión de disposiciones reglamentarias en materia de Mejora Regulatoria.
- ☐ Remitir el Programa Interno de Mejora Regulatoria a la Comisión Municipal para la elaboración e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- ☐ Elaborar los estudios de impacto regulatorio correspondientes a su dependencia o entidad.
- ☐ Acudir a las mesas de trabajo que convoque el Secretario Técnico de la Comisión.
- ☐ Asistir al Titular de la Dependencia en temas relacionados con Mejora Regulatoria.

• POLÍTICAS

- ☐ El Titular de la Dependencia deberá realizar y presentar el Programa Interno para poder conformar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, de lo contrario, se dará vista a la Contraloría Municipal.
- ☐ La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través de la Subdirección de Vinculación Municipal, recibirá el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

• INSUMOS

- ☐ Programación Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Elabora el oficio para solicitar a cada Titular de la Dependencia y Entidad el Programa Interno de Mejora Regulatoria.
2	Titular de la Dependencia	Recibe el oficio, revisa, otorga acuse al Auxiliar de la coordinación municipal de mejora regulatoria, y turna al Enlace de Mejora Regulatoria para que





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

		prepare el Programa Interno, a efecto de que se turne al Secretario (a) Técnico (a) y se integre el Programa Anual de Mejora Regulatoria
3	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia.	Recibe oficio, prepara el Programa Interno de Mejora Regulatoria y turna al Titular de la Dependencia para revisión y firma.
4	Titular de las Dependencia.	Recibe, revisa, firma y ordena al Enlace de Mejora Regulatoria remita el Programa Interno de Mejora Regulatoria al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión, para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
5	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia	Recibe el Programa Interno de Mejora Regulatoria firmado, y lo entrega al Secretario (a) Técnico (a) de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
6	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe y analiza el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria y lo somete a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. para la celebración de la sesión, con el fin de estudiar, examinar, evaluar, y en su caso, aprobarlo.
7	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Firma y regresa la Convocatoria al Auxiliar de la coordinación municipal de mejora regulatoria para su entrega a cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
8	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe, estudia, analiza y, en su caso, aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria. ¿Proyecto correcto? No , entonces lo devuelve al Secretario (a) Técnico (a) para realizar sus modificaciones. Si , entonces se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye al Secretario (a) Técnico (a) dar seguimiento al acuerdo tomado en sesión.
9	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye Secretario (a) Técnico (a) dar seguimiento al Acuerdo tomado en sesión.
10	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el Programa, y elabora Punto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración, y en su caso, aprobación del ayuntamiento.





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

DIAGRAMA DE FLUJO

29

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatori a	Titulares de las Dependen cias	Enlaces de Mejora Regulatori a de las Depende ncias	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
					
1	Elabora el oficio para solicitar a cada Titular de la Dependencia y Entidad el Programa Interno de Mejora Regulatoria.				
2	Recibe el oficio, revisa, otorga acuse al Auxiliar de la coordinación municipal de mejora regulatoria, y turna al Enlace de Mejora Regulatoria para que prepare el Programa Interno, a efecto de que se turne al Secretario (a) Técnico (a) y se integre el Programa Anual de Mejora Regulatoria				
3	Recibe oficio, prepara el Programa Interno de Mejora Regulatoria y turna al Titular de la Dependencia para				

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





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

	revisión y firma.				
4	Recibe, revisa, firma y ordena al Enlace de Mejora Regulatoria remita el Programa Interno de Mejora Regulatoria al Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión, para la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.				
5	Recibe el Programa Interno de Mejora Regulatoria firmado, y lo entrega al Secretario (a) Técnico (a) de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.				
6	Recibe y analiza el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria y lo somete a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. para la celebración de la sesión, con el fin de estudiar, examinar, evaluar, y en su caso, aprobarlo.				
7	Firma y regresa la Convocatoria al Auxiliar de la coordinación municipal de mejora regulatoria para su				





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

	entrega a cada Integrante de la Comisión Municipal de MR				
8	Recibe, estudia, analiza y, en su caso, aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria. ¿Proyecto correcto? No , entonces lo devuelve al Secretario (a) Técnico (a) para realizar sus modificaciones. Si , entonces se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye al Secretario (a) Técnico (a) dar seguimiento al acuerdo tomado en sesión.				
9	Aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye Secretario (a) Técnico (a) dar seguimiento al Acuerdo tomado en sesión.				
10	Recibe el Programa, y elabora Punto de Acuerdo para someterse a consideración, y en su caso, aprobación del ayuntamiento.				





• RESULTADOS

– Programa Anual de Mejora Regulatoria.

• DEFINICIONES

□ **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Luvianos, integrado por Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

□ **Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia o Entidad, para atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los instrumentos que establece el reglamento.

□ **Programa:** Programa Anual de Mejora Regulatoria.

□ **Programa Interno:** Programa Interno de Mejora Regulatoria elaborado por cada Dependencia.





04 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria ante la Dirección de Administración.

☐ **OBJETIVO**

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

☐ **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

☐ **REFERENCIAS**

LEGISLACIÓN FEDERAL

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ☐ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ☐ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- ☐ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ☐ Código Administrativo del Estado de México.





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

- ☐ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ☐ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

34

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ☐ Bando Municipal 2024 de Luvianos, Estado de México.

☐ **RESPONSABILIDADES**

El Auxiliar es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, deberá:

- ☐ Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Auxiliar.
- ☐ Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, los cuales serán elaborados y rubricados por el Auxiliar.

El Director de Administración, deberá:

- ☐ Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, teniendo como vínculo al Auxiliar.
- ☐ Atender a los requerimientos propuestos por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

El Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, deberá:

- ☐ Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- ☐ Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.





- ☐ Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y el Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

El Servidor Público adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, deberá:

- ☐ Entregar oportunamente al Auxiliar los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- ☐ Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- ☐ Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- ☐ Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el Coordinador Municipal de mejora Regulatoria.

POLÍTICAS

- ☐ El servidor público deberá estar adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ El Auxiliar llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ El Auxiliar será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.

INSUMOS

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:
 1. ▪ Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.





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

2. ▪ Copia fotostática de la credencial de elector.
3. ▪ Copia CURP.
4. ▪ Dos cartas de recomendación recientes.
5. ▪ Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
6. ▪ Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
7. ▪ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
8. ▪ Copia fotostática del último grado de estudios.
9. ▪ Curriculum Vitae.
10. ▪ Solicitud de Empleo elaborada.
11. ▪ Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
12. ▪ Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
13. ▪ Constancia de No Inhabilitación.

2. Para Baja de personal Adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, el área recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.

3. Para la asistencia del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, el Auxiliar genera el control, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. La Dirección de Administración emitirá las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.

4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

El Auxiliar cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.





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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

37

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe lineamientos e instruye al Auxiliar a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Auxiliar de la Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos, para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
6	Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No , entonces devuelve al auxiliar para corrección. Si , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Auxiliar, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.
7	Auxiliar de la Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Auxiliar de la Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Director de Administración	Servidor Público adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Auxiliar de la Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria	Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.				
2	Recibe lineamientos e instruye al Auxiliar a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.				
3	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.				





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

	Administración mediante oficios y/o formatos, para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.				
4	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).				
5	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.				
6	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No , entonces devuelve al auxiliar para corrección. Si , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el				





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

	Auxiliar, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.				
7	Recibe y turna a la Dirección de Administración.				
8	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.				
9	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.				

• **RESULTADOS**

Un control administrativo a través del Auxiliar, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

□ **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**





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

□ Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de Luvianos.

41

□ **DEFINICIONES**

□ **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.

□ **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.

□ **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.

□ **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.

□ **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

□ **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.





05 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la realización de los reportes trimestrales de avances del programa anual municipal de mejora regulatoria.

☐ **OBJETIVO**

Ser el vínculo con las dependencias municipales para recabar la información del avance del programa anual municipal de mejora regulatoria plasmados en su formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación.

☐ **ALCANCE**

Aplica a todos los comités internos de las dependencias de la administración municipal que fueron incluidos en el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del año correspondiente.

☐ **REFERENCIAS**

LEGISLACIÓN FEDERAL

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ☐ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ☐ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- ☐ Código Administrativo del Estado de México.
- ☐ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ☐ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ☐ Bando Municipal 2024 de Luvianos, Estado de México.
- ☐ Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Luvianos.

☐ RESPONSABILIDADES

El Auxiliar y el Coordinador de mejora regulatoria son los responsables de coordinar las acciones inherentes al procedimiento pero la elaboración es responsabilidad absoluta de los comités internos de la dependencia municipal.

El Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, deberá:

- ☐ Girar oficio a las dependencias municipales directamente a los comités internos para solicitar su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y su acta correspondiente de aprobación
- ☐ Revisar los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias para validar la información.
- ☐ Envía el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria por correo.
- ☐ Recibe las observaciones si existieran de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria por correo, las corrige y las reenvía.

El Comité Interno de cada Dependencia, deberá:

- ☐ Realizar su sesión de comité interno para aprobar el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente.
- ☐ Realizar el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias, enviándolas al Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ Atender las recomendaciones de la Coordinación municipal de mejora regulatoria y subsanarlas respecto al formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias, enviándolas al Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

El Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, deberá:

- ☐ Entrega a las dependencias municipales oficio para solicitar su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y su acta correspondiente de aprobación así como su evidencia acusando de recibido por el titular de la misma o su secretaria.





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

- ☐ Recibe el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias, y las envía al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria para visto bueno.
- ☐ Recibe las recomendaciones del Coordinador municipal de mejora regulatoria y las entrega al Comité Interno para subsanarlas respecto al formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias.
- ☐ Recibe y escanea los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como las actas correspondientes de aprobación y sus evidencias, y las entrega al Coordinador municipal de mejora regulatoria.
- ☐ Realiza el archivo físico y el expediente digital de la información enviada a la CEMER

44

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, deberá:

- ☐ Recibe por correo el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, así como sus actas correspondientes de aprobación y sus evidencias, y en caso de existir observaciones las envía al enlace municipal para subsanarlas. Si están correctas envía correo de acuse de recibido.

POLÍTICAS

- ☐ El comité interno deberá llevar su archivo digital y físico respecto a la información de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ El Auxiliar de mejora regulatoria deberá llevar su archivo digital y físico respecto a la información que recibe y maneja la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ☐ El Auxiliar será un vínculo que recibirá la información de los comités internos de Mejora Regulatoria.
- ☐ El Coordinador será quien valide la información y la envíe a la CEMER.

☐ **INSUMOS**

1. Para solicitar el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, así como el acta correspondiente de aprobación y su evidencia envía oficio el coordinador municipal de mejora regulatoria a los comités internos y por correo electrónico entrega los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.
2. Los comités internos llevan su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, en el formato correspondiente, así como el acta correspondiente de aprobación y su evidencia a la coordinación municipal de mejora regulatoria, de forma física.
3. El auxiliar escanea los documentos en archivo pdf para que el coordinador los envíe por correo a la CEMER.





4. El Auxiliar realiza el archivo físico y el expediente digital de la información enviada a la CEMER.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Elabora oficio para las dependencias municipales directamente a los comités internos para solicitar su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y su acta correspondiente de aprobación, así como sus evidencias.
2	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Entrega a las dependencias municipales oficio para solicitar su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y su acta correspondiente de aprobación así como su evidencia acusando de recibido por el titular de la misma o su secretaria.
3	Comités Internos de Mejora Regulatoria.	Realizar su sesión de comité interno para elaborar y aprobar el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente y sus evidencias. Posteriormente las envía a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
4	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias, y las envía al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria para visto bueno.
5	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Revisa el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias. Si esta bien Acusa de recibido e instruye al Auxiliar para escanee los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como las actas correspondientes de aprobación y sus evidencias. Si no esta bien Entrega las recomendaciones al auxiliar de mejora regulatoria para que las entregue al Comité Interno para subsanarlas.
6	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Si esta bien





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

	Regulatoria.	Escanea los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como las actas correspondientes de aprobación y sus evidencias, y las entrega al Coordinador municipal de mejora regulatoria. Si no esta bien Recibe las recomendaciones del Coordinador municipal de mejora regulatoria y las entrega al Comité Interno para subsanarlas respecto al formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias.
7	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Envía el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria por correo.
8	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	Recibe por correo el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, así como sus actas correspondientes de aprobación y sus evidencias. Si Si están correctas envía correo de acuse de recibido. No Envía las observaciones al enlace municipal para subsanarlas.
9	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Realiza el archivo físico y el expediente digital de la información enviada a la CEMER.





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

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.	Auxiliar de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Comités Internos	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
1	Elabora oficio para las dependencias municipales directamente a los comités internos para solicitar su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y su acta correspondiente de aprobación, así como sus evidencias.				
2	Entrega a las dependencias municipales oficio para solicitar su Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y su acta correspondiente de aprobación así como su evidencia acusando de recibido por el titular de la misma o su secretaria.				
3	Realizar su sesión de comité interno para elaborar y aprobar el Reporte Trimestral de Avance del Programa				





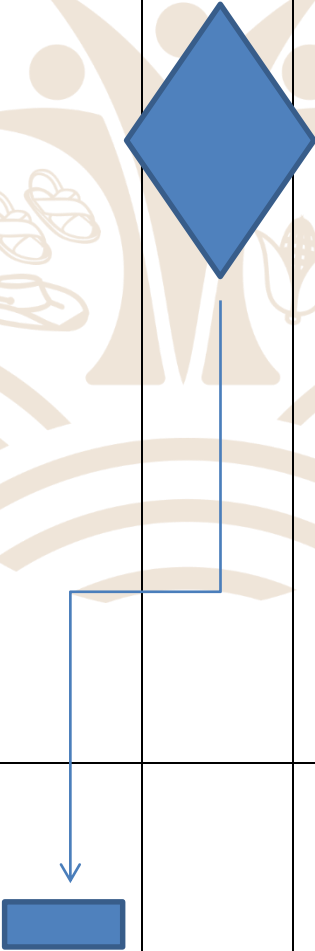
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

	Anual, así como su acta correspondiente y sus evidencias. Posteriormente las envía a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.				
4	Recibe el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias, y las envía al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria para visto bueno.				
5	Revisa el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias. Si esta bien Acusa de recibido e instruye al Auxiliar para escanee los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como las actas correspondientes de aprobación y sus evidencias. Si no esta bien Entrega las				





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

	recomendaciones al auxiliar de mejora regulatoria para que las entregue al Comité Interno para subsanarlas.				
6	Si esta bien Escanea los formatos 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como las actas correspondientes de aprobación y sus evidencias, y las entrega al Coordinador municipal de mejora regulatoria. Si no esta bien Recibe las recomendaciones del Coordinador municipal de mejora regulatoria y las entrega al Comité Interno para subsanarlas respecto al formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de aprobación y sus evidencias.				
7	Envía el formato 2 RTAPA Reporte Trimestral de avance del Programa Anual, así como su acta correspondiente de				





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

	aprobación y sus evidencias a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria por correo.				
8	Recibe por correo el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual, así como sus actas correspondientes de aprobación y sus evidencias. Si Si están correctas envía correo de acuse de recibido. No Envía las observaciones al enlace municipal para subsanarlas.				
9	Realiza el archivo físico y el expediente digital de la información enviada a la CEMER.				

50

• RESULTADOS

Claridad y comunicación en el procedimiento para que se ejecute de la mejor manera y la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria entregue en tiempo y forma la información, de manera correcta y verídica.

□ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

□ Cada dependencia debe tener en su Manual de Procedimientos uno similar para la entrega de su reporte trimestral y en la coordinación es muy parecido al procedimiento del Programa Anual.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx





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

□ DEFINICIONES

51

- **Comité Interno:** Al Comité interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada dependencia municipal para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley;.
- **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- **RTAPA:** Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.
- **Programa Anual:** Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- **Coordinación:** Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.





ELABORARON

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Mtro. Luis Alberto Jaramillo Domínguez





AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
— 2025-2027 —



FUERZA
JUVEN
TUD
Y TRABAJO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS



— 2025-2027 —
PRESIDENCIA

Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño

**Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Luvianos, Méx.**

AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS



Lic. José Jaime Cuevas Castelán

— 2025-2027 —
**Secretario del Ayuntamiento de Luvianos,
Méx.**

Mtro. Luis Alberto Jaramillo Domínguez

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

— 2025-2027 —
**COORDINACIÓN GENERAL
DE MEJORA REGULATORIA**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, presidencia@luvianos.gob.mx

