

I. Datos del coordinador de la Evaluación (Titular de la UIPPE o equivalente)

1.1 Nombre: LIC. JUSTINO ANTONIO MONDRAGÓN

1.2 Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1.3 Institución a la que pertenece: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

1.4 Correo electrónico: jam_777_7@hotmail.com

1.5 Teléfono (con lada): (722) 2758103

1.6 Fecha de aplicación:

II. Evaluación del proyecto

2.1 Periodo evaluado (año(s)) de operación del programa que incluye la evaluación): ENERO-JUNIO2013

2.2 Unidad administrativa responsable de la contratación de la evaluación:

NO APLICA

2.3 Costo de la evaluación (monto establecido en el convenio o contrato, incluyendo IVA en el caso que aplique en letra y número):

NO APLICA \$ _____

III. Identificación del proyecto

3.1 Nombre del programa:

Atención Integral para la Actividad Empresarial

3.2 En caso de que aplique, listar los proyectos pertenecientes al programa:

- Brindar asesoría especializada a empresarios	- Gestionar proyectos de inversión a través de la comisión estatal de atención empresarial
- Gestión de trámites empresariales	- Coordinar las visitas colegiadas de supervisión de los predios de los proyectos de inversión gestionados a través de la C.E.A.E.
- Coordinar y realizar sesiones plenarias y extraordinarias de la	- Capacitación a los representantes de los centros de atención

C.E.A.E.	empresarial.
- Implementación del sistema electrónico de la simplificación de trámites empresariales (Portal tu empresa en grande).	

3.3 En caso de que aplique, nombrar la estrategia y línea de acción del programa, en caso de pertenecer a más de una.

Estrategia: Atraer inversión en sectores altamente competitivos.

Línea de Acción: Atraer en conjunto con los municipios, industrias productivas de alto valor agregado en las que la entidad cuenta con ventajas competitivas.

3.4 Dependencia o entidad cabeza de sector:

Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

3.5 Entidad(es) que participa(n) en la operación del programa	3.6 Especifique la forma de participación de cada una de las entidades públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	✓ Coordinar la operación de la comisión estatal de atención empresarial y colaborar con los ayuntamientos en la gestión de los trámites municipales para la apertura y operación de empresas. ✓ Coordinar la operación del Grupo Estatal de Mejora Regulatoria en el Estado de México. ✓ Revisar y actualizar permanentemente el marco jurídico-administrativo de la regulación económica estatal y municipal. ✓ Recibir y analizar las propuestas de mejora de los procedimientos de gestión provenientes del sector empresarial. ✓ Establecer coordinación con los centros municipales de atención empresarial, para verificar la correcta operación y funcionamiento de estos. ✓ Generar una base de datos con información estratégica para apoyar la actividad empresarial y brindar información y orientación especializada en el establecimiento y operación de empresas industriales, comerciales o de servicios. ✓ Promover mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del Gobierno Federal involucradas en la dictaminación de proyectos de inversión. ✓ Promover el acercamiento y capacitación de cámaras y asociaciones empresariales, para lograr su participación en los programas y uso de los proyectos gubernamentales. ✓ Informar y vincular al empresario con los apoyos y beneficios que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales. ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
SUB DIRECCIÓN VALLE TOLUCA	✓ Realizar el seguimiento a los asuntos con Directores Generales de las dependencias involucradas en la Sesión

	de la Comisión estatal de Atención Empresarial. ✓ Coordinar y promover el funcionamiento de los Centros Municipales de Atención Empresarial del Valle de Toluca. ✓ Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de Toluca. ✓ Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de Toluca. ✓ Brindar consultoría especializada e integral sobre trámites federales, estatales y municipales, para proyectos que pretenden ser instalados en el Valle de Toluca. ✓ Realizar la gestión de trámites para establecer, operar, ampliar y regularizar empresas del Valle de Toluca. ✓ Definir las estrategias para la autorización de proyectos de inversión del Valle de Toluca. ✓ Evaluar el ingreso de expedientes del Valle de Toluca ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Integrar los expedientes técnicos de proyectos de inversión del Valle de Toluca, para la obtención de licencias y autorizaciones estatales ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de Toluca ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Coordinar las visitas colegiadas de los proyectos de inversión en el Valle de Toluca. ✓ Entregar a los interesados las factibilidades, dictámenes, permisos y/o autorizaciones de proyectos de inversión del Valle de Toluca, gestionados ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Realizar Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión, Presentar la información de nuevos proyectos de inversión.(contenidas en manual General de organización) ✓ -Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
SUB DIRECCIÓN VALLE DE MÉXICO	✓ Realizar el seguimiento a los asuntos con Directores Generales de las dependencias involucradas en la Sesión de la Comisión estatal de Atención Empresarial. ✓ Coordinar y promover el funcionamiento de los Centros Municipales de Atención Empresarial del Valle de México. ✓ Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de México. ✓ Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de México. ✓ Brindar consultoría especializada e integral sobre trámites federales, estatales y municipales, para proyectos que pretenden ser instalados en el Valle de México. ✓ Realizar la gestión de trámites para establecer, operar, ampliar y regularizar empresas del Valle de México. ✓ Definir las estrategias para la autorización de proyectos de inversión del Valle de México. ✓ Evaluar el ingreso de expedientes del Valle de México ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Integrar los expedientes técnicos de proyectos de inversión del Valle de México, para la obtención de licencias y autorizaciones estatales ante la Comisión

	Estatat de Atención Empresarial. ✓ Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de México ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Coordinar las visitas colegiadas de los proyectos de inversión en el Valle de México. ✓ Entregar a los interesados las factibilidades, dictámenes, permisos y/o autorizaciones de proyectos de inversión del Valle de México, gestionados ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial. ✓ Coordinar y promover el funcionamiento de los Centros Municipales de Atención Empresarial del Valle de México. ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
--	--

3.7 Instancia(s) ejecutora(s) del programa:
Dirección General de Gestión Empresarial.

3.8 ¿En qué año comenzó a operar el programa? (Ej. 1999)

Las acciones de Atención Empresarial se crean en 18 de Octubre de 2007, pero le antecede el Código Administrativo del año 2002. Hoy en día se siguen bajo la Ley de Fomento Económico publicada en 2010.

IV. Presupuesto

3.9 Indique el presupuesto en pesos para el año evaluado (en pesos corrientes).

3.9.1 Aprobado: \$ 8'150, 575.30

3.9.2 Modificado: \$ 8'150, 575.30

3.9.3 Ejercido: \$ 6'140, 440.76

3.10 Clave presupuestaria (programa presupuestario):
0904010000

3.11 ¿Existe algún tipo de participación adicional al financiamiento? ¿Cuál?
Ninguno

3.12 Indique las fuentes de financiamiento del programa:
No aplica

IV. Normatividad

4.1 ¿Con qué tipo de normatividad vigente se regula el programa y cuál es su fecha de publicación más reciente? Ej. 25/08/2013 (puede seleccionar varios)

	d	d	m	m	a	a	a	a
- Reglas de operación.....								
- Ley (última modificación de Ley de Fomento Económico).	3	0	0	8	2	0	1	2
- Reglamento interior de la SEDECO...	2	2	0	6	2	0	0	9
- Decreto.....								
- Lineamientos.....								
- Manual General de Organización de la SEDECO.....	1	6	0	1	2	0	0	7
- Memorias o Informes.....								
- Otra: (Procedimiento de atención a solicitudes).....	2	4	0	3	2	0	0	9
- Ninguna.....								

4.2 Describa el Objetivo del programa que se encuentra plasmado en la norma que lo regula (Ver Reglas de Operación, Lineamientos, etc.) (En un espacio máximo de 700 caracteres)

Establecer los mecanismos de gestión interinstitucional que propicien la apertura rápida y transparente de empresas, a fin de impulsar la generación de empleos y el desarrollo económico del Estado, atendiendo la normatividad federal, estatal y municipal.

4.3 Describa el Fin del programa señalado en la matriz de indicadores:

Contribuir de manera eficiente en la gestión empresarial fomentando un mayor crecimiento Estatal.

4.4 Describa el Propósito del programa señalado en la matriz de indicadores:
Incrementar la eficiencia en los trámites a la gestión empresarial.

V. Cobertura y focalización

5.1 De acuerdo con la normatividad, ¿En qué municipio el programa debe ofrecer sus apoyos? (sólo marque una opción)

☒ En los 125 municipios del Estado de México.

☐ Sólo en algunos de los municipios, indique cuáles:

☐ Acambay

☐ El Oro

☐ Acolman

☐ Otumba

☐ Aculco

☐ Otzoloapan

☐ Almoloya de Alquisiras

☐ Otzolotepec

☐ Almoloya de Juárez

☐ Ozumba

☐ Almoloya del Río

☐ Papalotla

_____ Amanalco
_____ Amatepec
_____ Amecameca
_____ Apaxco
_____ Atenco
_____ Atizapán
_____ Atizapán de Zaragoza
_____ Atlacomulco
_____ Atlautla
_____ Axapusco
_____ Ayapango
_____ Calimaya
_____ Capulhuac
_____ Coacalco de
_____ Berriozábal
_____ Coatepec Marinas
_____ Cocotitlán
_____ Coyotepec
_____ Cuautitlán
_____ Chalco
_____ Chapa de Mota
_____ Chapultepec
_____ Chiautla
_____ Chicoloapan
_____ Chiconcuac
_____ Chimalhuacán
_____ Donato Guerra
_____ Ecatepec de Morelos
_____ Ecatzingo
_____ Huehuetoca
_____ Hueypoxtlá
_____ Huixquilucan
_____ Isidro Fabela
_____ Ixtapaluca
_____ Ixtapan de la Sal
_____ Ixtapan del Oro
_____ Ixtlahuaca
_____ Xalatlaco
_____ Jaltenco
_____ Jilotepec
_____ Jilotzingo
_____ Jiquipilco

_____ La Paz
_____ Polotitlán
_____ Rayón
_____ San Antonio la Isla
_____ San Felipe del Progreso
_____ San Martín de las Pirámides
_____ San Mateo Atenco
_____ San Simón de Guerrero
_____ Santo Tomás
_____ Soyaniquilpan de Juárez
_____ Sultepec
_____ Tecámac
_____ Tejupilco
_____ Temamatla
_____ Temascalapa
_____ Temascalcingo
_____ Temascaltepec
_____ Temoaya
_____ Tenancingo
_____ Tenango del Aire
_____ Tenango del Valle
_____ Teoloyucan
_____ Teotihuacán
_____ Tepetlaoxtoc
_____ Tepetlixpa
_____ Tepotzotlán
_____ Tequixquiac
_____ Texcaltitlán
_____ Texcalyacac
_____ Texcoco
_____ Tezoyuca
_____ Tianguistenco
_____ Timilpan
_____ Tlalmanalco
_____ Tlalnepantla de Baz
_____ Tlatlaya
_____ Toluca
_____ Tonicato
_____ Tultepec
_____ Tultitlán
_____ Valle de Bravo

_____ Jocotitlán
_____ Joquicingo
_____ Juchitepec
_____ Lerma
_____ Malinalco
_____ Melchor Ocampo
_____ Metepec
_____ Mexicaltzingo
_____ Morelos
_____ Naucalpan de Juárez
_____ Nezahualcóyotl
_____ Nextlalpan
_____ Nicolás Romero
_____ Nopaltepec
_____ Ocoyoacac
_____ Ocuilán

_____ Villa de Allende
_____ Villa del Carbón
_____ Villa Guerrero
_____ Villa Victoria
_____ Xonacatlán
_____ Zacazonapan
_____ Zacualpan
_____ Zinacantepec
_____ Zumpahuacán
_____ Zumpango
_____ Cuautitlán Izcalli
_____ Valle de Chalco Solidaridad
_____ Luvianos
_____ San José del Rincón
_____ Tonanitla

5.2 ¿Cuál es la unidad territorial básica del programa para fines de focalización de sus apoyos? (marque las que apliquen)

☒ Región
☐ Municipio

5.3 Especifique los criterios de focalización

Las ventanillas únicas de Gestión Empresarial atienden de manera regional los municipios que se encuentran circundantes a la zona.

5.4 Especifique las características de focalización (en un espacio máximo de 900 caracteres):

Con la intención de captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión en el estado, la focalización se divide en dos subdirecciones y 14 ventanillas únicas:

Subdirección del valle de Toluca	Subdirección del valle de México
Atlacomulco	Atizapán de Zaragoza
Lerma	Cuautitlán Izcalli
Metepec	Ecatepec
Toluca	Huixquilucan
Zinacantepec	Ixtapaluca
	Naucalpan de Juárez
	Nicolás Romero
	Tlalnepantla de Baz
	Tultitlan

VI. Población objetivo

6.1 Describa la población objetivo del programa (en un espacio máximo de 400 caracteres):

Se otorga servicio a cualquier particular que requiera asesoría para la gestión de trámites empresariales para la instalación, operación, y ampliación de un proyecto de inversión hasta aquellos que requieran de un dictamen de impacto regional.

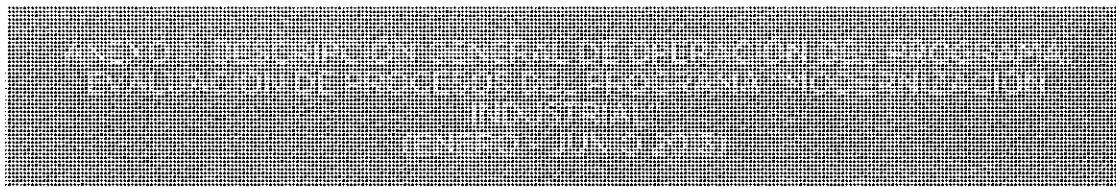
6.2 Describa las características de cada tipo de beneficiario que apoya el programa (incluya tantos renglones como tipos de beneficiarios):

Beneficiario	Características
Sector empresarial	Persona física o jurídica colectiva que requiere cualquier tipo de apoyo o asesoría para la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de alguna empresa desarrollando alguna actividad económica.

VII. Apoyos que ofrece el programa

7.1 Con base en la información de la pregunta 6.2 llene el siguiente cuadro (se incluirán tantas filas por beneficiario como tipos de apoyos se reciban por un mismo beneficiario).

Beneficiario	Características del apoyo	Uso del apoyo	Pago del apoyo	Corresponsabilidad del beneficiario
Sector Empresarial	Brindar servicio de asesoría, consultoría y gestoría ante las distintas Dependencias, para la obtención de las autorizaciones, licencias, constancias, entre otras.	La obtención de los resolutivos correspondientes para el desarrollo o instalación del proyecto	No aplica, servicio gratuito	En caso de que se concrete el proyecto, éste generará inversión y empleo para el Estado.



Síntesis de la descripción de la operación del proyecto.			
1.-Descripción de la atención de un proyecto:			
No	ACTOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCTO
1	Empresario o Promotor	Establece contacto con la Dirección General de Atención Empresarial (Dirección), a través del personal de la Dirección y/o responsables de los Centros de Atención Empresarial (CAE), a fin de solicitar información referente a la normatividad y requisitos que debe cumplir para la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización.	
2	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Da a conocer al empresario o promotor el funcionamiento de la Dirección del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE) y de la Comisión Estatal de Atención Empresarial (Comisión), asesorándolo de acuerdo a las características de su proyecto como ubicación, superficie, giro, etc., a fin de determinar si es un trámite estatal o municipal.	
3		En caso de que el proyecto sea de competencia municipal, informa al empresario o promotor y lo canaliza a las autoridades municipales competentes para la gestión del trámite	
4	Empresario o Promotor	Se entera y se retira.	
5	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso de que el proyecto sea de competencia estatal, se analiza y determina:	
6		Si es un proyecto que se encuentra contemplado dentro de las excepciones del artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, identifica requisitos y formatos y se conecta con la actividad No. 96.	Reglas de Operación de la Comisión
PROYECTOS NO CONSIDERADOS DENTRO DE LAS EXCEPCIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN			
7	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el proyecto No está considerado dentro de las excepciones del artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, continúa con el trámite para la solicitud de la documentación relativa a la gestión empresarial, identifica los requisitos y entrega los formatos específicos del "Registro Estatal de Trámites Empresariales" (RETE), que correspondan, la "Guía Única para la Integración de Expedientes" y la "Formato Único de Memoria Descriptiva"; así mismo, da a conocer al empresario o promotor el costo al cual quedarán sujetos los dictámenes correspondientes.	Reglas Operación Comisión Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para la Integración de Expedientes Formato Único de Memoria Descriptiva
8	Empresario o Promotor	Recibe la asesoría, los formatos correspondientes al o los trámite (s) a realizar, de acuerdo a lo que establece el RETE, la "Formato Único de Memoria Descriptiva" y la "Guía Única para la Integración de Expedientes", a fin de integrar los expedientes	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para

		técnicos necesarios, de acuerdo al número de factibilidades solicitadas y se retira.	la Integración de Expedientes Formato Único de Memoria Descriptiva
9	Empresario o Promotor	Obtiene documentos y requisitos solicitados y entrega al personal de la Dirección o a los responsables de los CAE los expedientes técnicos necesarios para la gestión de sus factibilidades y los formatos del RETE requisitados.	
10	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los formatos del RETE y los expedientes técnicos, acusa de recibo al empresario o promotor, mediante el formato "Acuse de Recibo de Documentación Básica", indicándole la fecha de respuesta.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
11	Empresario o Promotor	Se entera, obtiene acuse de recibo y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 49.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
12	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración de los expedientes técnicos en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites Empresariales (Vigente)
13	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el expediente técnico no cumple con los requisitos necesarios para su dictaminación por parte de la Comisión, informa y devuelve al empresario o promotor el expediente técnico a efecto de que lo integre de manera adecuada.	
14	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y la entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad número 10.	
15	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el expediente técnico cumple con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, registra los datos generales del proyecto en el formato "Ficha Técnica de Proyectos", mismo que envía por correo electrónico a la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección e integra una copia en el expediente.	Ficha Técnica de Proyectos
16	Unidad de Control y Seguimiento	Recibe la "Ficha Técnica de Proyectos" y captura la información en la base de datos, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de las resoluciones por parte de las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión, confirma recepción al personal de la Dirección /o responsables de los CAE	Ficha Técnica de Proyectos
17	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Se entera y entrega a las dependencias y organismos auxiliares que integran la Comisión, los expedientes técnicos debidamente requisitados a más tardar el día hábil siguiente a la verificación de su correcta integración.	
18	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben los expedientes técnicos, verifican la información y determinan:	
19	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si el expediente no cumple con las especificaciones técnicas requeridas, lo regresan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones por escrito, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción,	

20	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe el expediente, se entera y lo regresa al empresario o promotor para su corrección.	
21	Empresario o Promotor	Obtiene su expediente técnico, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE. Se conecta con la actividad número 10.	
22	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si el expediente técnico cumple con las especificaciones técnicas requeridas, requisita y entregan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
23	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo, lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso del expediente a la Dependencia, e informa del ingreso al personal de la Dirección Dependencia, e informa del ingreso al personal de la Dirección	Acuse de Recibo Dependencia
24	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número 46.	Ficha Técnica de Proyectos
25	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Se entera del ingreso del expediente técnico, y procede a establecer contacto vía telefónica con las dependencias y/o organismos auxiliares a fin de que determinen si el proyecto requiere visita colegiada.	
26	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben llamada telefónica y determinan:	
27		Si no requieren visita colegiada, informan al responsable de la programación de visitas colegiadas.	
28	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Se entera, requisita el formato "Solicitud de Visita Colegiada" y lo envía vía fax a la Dependencia, solicitando turne acuse de recibo validando que no se requiere la visita colegiada.	
29	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben formato, acusan de recibo en el mismo y turnan vía fax al responsable de la programación de visitas colegiadas. Proceden a emitir resolución. Se conecta con la actividad número 41.	Solicitud de Visita Colegiada
30	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Obtiene acuse de recibo y archiva.	
31	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si determinan que se requiere visita colegiada, informan al responsable de la programación de visitas colegiadas.	
32	Responsable de la programación	Se entera, requisita el formato "Solicitud de Visita Colegiada" y lo envía vía fax a la Dependencia, solicitando turne acuse de recibo validando que	Solicitud de Visita Colegiada

	n de visitas colegiadas	requiere la visita colegiada.	
33	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Se enteran, obtienen fax, acusan de recibo y turnan al responsable de la programación de las visitas colegiadas.	
34	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Obtiene acuse de recibo y archiva. Programa la visita colegiada y elabora el formato "Itinerario de Visita Colegiada" y lo turna según corresponda al Subdirector del Valle de Toluca y/o Valle de México para su autorización.	Solicitud de Visita Colegiada Itinerario de Visita Colegiada
35	Subdirector del Valle de Toluca y/o del Valle de México	Recibe el formato "Itinerario de Visita Colegiada", se entera, analiza y determina:	Itinerario de Visita Colegiada
36		Si tiene observaciones al "Itinerario de Visita Colegiada", lo devuelve al responsable de la programación de visitas colegiadas para su corrección.	
37	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Recibe el formato "Itinerario de Visita Colegiada", se entera, corrige y turna al Subdirector del Valle de Toluca y/o Valle de México para su autorización. Se conecta con la actividad número 35.	
38	Subdirector del Valle de Toluca y/o del Valle de México	Si no tiene observaciones al formato "Itinerario de Visita Colegiada", lo autoriza e instruye al responsable de la programación de visitas colegiadas para que lo envíe a las dependencias y organismos auxiliares correspondientes.	
39	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Recibe formato e instrucción y envía "Itinerario de Visita Colegiada" por fax o correo electrónico a cada una de las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión que participan en la visita.	
40	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Se enteran y en la fecha y hora programadas Levant a cabo la visita Reporte de Visita colegiada al predio, acompañados de un representante de la Dirección Colegiada General de Atención Empresarial, el cual requisita el formato "Reporte de Visita Colegiada".	
41		Emiten en original y copia, la resolución correspondiente al trámite solicitado en un plazo no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de la Comisión. Entregan las resoluciones al personal de la Dirección.	
42	Personal de la Dirección y/o Responsable de los CAE	Se enteran, recibe la documentación, verifica que las resoluciones se reciban en el plazo establecido por el SUGE.	
43		Si no se recibe en tiempo la resolución, se informa a la Unidad de Control y Seguimiento sobre el incumplimiento por parte de la dependencia u organismo auxiliar integrante de la Comisión.	
44	Unidad de Control y Seguimiento	Se enteran, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución.	
45	Personal de la Dirección y/o Responsable de los	Si se recibe en tiempo la resolución, informa a la Unidad de Control y Seguimiento y elabora "Oficio de Entrega" y lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario	Oficio de Entrega

	CAE	Técnico de la Comisión para su firma.	
46	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra. Se conecta con la actividad número 92.	
47	Director General de Atención empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de autorización y lo turna al Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE.	Oficio de Entrega
48	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado y entrega al empresario o promotor previo acuse de recibo el "Oficio de Entrega" anexo a las factibilidades, así como los requisitos y formatos del RETE necesarios para la obtención del DIR.	Oficio de Entrega Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente)
49	Empresario o Promotor	Se entera, recibe las factibilidades, formatos y requisitos a fin de integrar el expediente, se retira.	
50		Una vez integrado el expediente entrega al personal de la Dirección o a los responsables de los CAE el expediente.	
51	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los formatos del RETE y el expediente técnico, acusa de recibo al empresario o promotor, mediante el formato "Acuse de Recibo de Documentación Básica", indicándole la fecha de respuesta (no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de la Comisión)	Acuse de Recibo de Documentación Básica
52	Empresario o Promotor	Se entera, obtiene "Acuse de Recibo de Documentación Básica" y se retira. Se conecta con la actividad número 72.	
53	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración del expediente técnico en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente)
54		Si el expediente técnico no cumple con los requisitos necesarios para dictaminación, establecidos por la Dirección General de Operación Urbana, informa al empresario o promotor y lo regresa a efecto de que lo integre de manera adecuada.	
55	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y lo entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad 51.	
56	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el expediente técnico cumple con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, se entrega a la Dirección General de Operación Urbana para su análisis y dictaminación.	
57	Dirección General de Operación Urbana	Recibe el expediente, verifica la información y determina:	
58		Si el expediente no cumple con las especificaciones técnicas requeridas, lo regresa al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción.	
59	Personal de la Dirección y/o	Recibe el expediente, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	

	Responsables de los CAE		
60	Empresario o Promotor	Obtiene su expediente técnico, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección. Se conecta con la actividad número 51.	
61	Dirección General de Operación Urbana	Si el expediente técnico cumple con las especificaciones técnicas requeridas, acusa de recibo al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE en el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
62	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso del expediente a la Dependencia.	
63	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número 69.	Ficha Técnica de Proyectos.
64	Dirección General de Operación Urbana	Emite en original y copia, la resolución correspondiente al DIR, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de la Comisión, entrega previo acuse de recibo original de la resolución al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE	
65	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe el DIR, se entera y verifica que la resolución se reciba en el plazo establecido por el SUGE	
66	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso que no se reciba en tiempo el DIR, se informa a la Unidad de Control y Seguimiento sobre el incumplimiento por parte de la Dirección General de Operación Urbana.	
67	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución.	
68	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso que se reciba en tiempo el DIR, informa a la Unidad de Control y Seguimiento; elabora "Oficio de Entrega" y lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
69	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra. Se conecta con la actividad número 92.	
70	Director General de Atención empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de conformidad y lo turna al Personal de la Dirección y/o responsables de los CAE.	Oficio de Entrega
71	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado y entrega al empresario o promotor previo acuse de recibo el "Oficio de Entrega" anexo al DIR, así como los requisitos y formatos del RETE necesarios para la obtención de los dictámenes definitivos.	Oficio de Entrega Oficio de Entrega Registro Estatal de Trámites Empresariales (Vigente)
72	Empresario o Promotor	Se entera, recibe el DIR, formatos y requisitos a fin de integrar los expedientes, se retira.	
73	Empresario	Una vez integrados los expedientes entrega al	

		personal de la Dirección o a los responsables de los CAE los expedientes para la gestión de los dictámenes definitivos y los formatos requisitados.	
74	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los formatos del RETE y los expedientes técnicos, acusa de recibo al empresario o promotor, mediante el formato "Acuse de Recibo de Documentación Básica", indicándole la fecha de respuesta (no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de la Comisión).	Acuse de Recibo de Documentación básica.
75	Empresario o Promotor	Se entera, obtiene "Acuse de Recibo de Documentación Básica" y se retira. Se conecta con la actividad número 95.	
76	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración de los expedientes técnicos en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente)
77	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si los expedientes técnicos no cumplen con los requisitos necesarios para dictaminación, establecidos por las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión, informa al empresario o promotor a efecto de que integre los expedientes de manera adecuada.	
78	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y la entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad 74.	
79	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si los expedientes técnicos cumplen con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, se entrega a las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión para su análisis y dictaminación.	
80	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben los expedientes, verifican la información y determinan:	
81	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, los regresan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción.	
82	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los expedientes, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	
83	Empresario o Promotor	Obtiene los expedientes técnicos, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección. Se conecta con la actividad número 74.	
84	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes técnicos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, acusan de recibo al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE en el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
85	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso de los expedientes a la Dependencia.	

	CAE		
86	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número 92.	Ficha Técnica de Proyectos.
87	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Emiten en original y copia, los dictámenes definitivos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de la Comisión, entregan previo acuse de recibo original de las resoluciones al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE.	
88	Personal de la Dirección y/o	Reciben los dictámenes definitivos, se entera y verifica que las resoluciones se reciban en el plazo establecido por el SUGE.	
89	Responsables de los CAE	En caso que no se reciban en tiempo los dictámenes definitivos, se informa a la Unidad de Control y Seguimiento sobre el incumplimiento por parte de las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión.	
90	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución. Se conecta con la actividad número 91.	
91	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso que se reciban en tiempo los dictámenes definitivos informa a la Unidad de Control y Seguimiento y elabora "Oficio de Entrega", lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
92	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra la conclusión del trámite.	
93	Director General de Atención Empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de conformidad y lo turna al Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE.	Oficio de Entrega
94	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado previo acuse de recibo y lo entrega anexo a los dictámenes definitivos, al empresario o promotor	
95	Empresario o Promotor	Recibe "Oficio de Entrega" y dictámenes definitivos, acusa de recibo y se retira.	
96	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el proyecto SI está considerado dentro de las excepciones del artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, identifica los requisitos y entrega los formatos específicos del "Registro Estatal de Trámites Empresariales" (RETE), que correspondan, la "Guía Única para la Integración de Expedientes" y la "Formato Único de Memoria Descriptiva"; así mismo, da a conocer al empresario o promotor el costo al cual quedarán sujetos los dictámenes correspondientes.	Operación de la Comisión Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para la Integración de Expedientes Formato Único de Memoria Descriptiva
97	Empresario o Promotor	Recibe la asesoría, los formatos correspondientes al o los trámite (s) a realizar, de acuerdo a lo que establece el RETE, la "Formato Único de Memoria Descriptiva" y la "Guía Única para la Integración de Expedientes", a fin de integrar los expedientes técnicos necesarios, de acuerdo al número de	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para la Integración de Expedientes

		factibilidades solicitadas y se retira.	Formato Único de Memoria Descriptiva
98		Obtiene documentos y requisitos solicitados y entrega al personal de la Dirección o a los responsables de los CAE los expedientes técnicos necesarios para la gestión de sus factibilidades y los formatos del RETE requisitados.	
99	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los formatos del RETE y los expedientes técnicos, acusa de recibo al empresario o promotor, mediante el formato "Acuse de Recibo de Documentación Básica", indicándole la fecha de respuesta.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
100	Empresario o Promotor	Se entera, obtiene acuse de recibo y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 138.	
101	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración de los expedientes técnicos en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites empresariales (vigente)
102		Si el expediente técnico no cumple con los requisitos necesarios para su dictaminación por parte de la Comisión, informa y devuelve al empresario o promotor el expediente técnico a efecto de que lo integre de manera adecuada.	
103	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y la entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad número 99.	
104	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el expediente técnico cumple con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, registra los datos generales del proyecto en el formato "Ficha Técnica de Proyectos", mismo que envía por correo electrónico a la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección e integra una copia en el expediente.	Ficha Técnica de Proyectos
105	Unidad de Control y Seguimiento	Recibe la "Ficha Técnica de Proyectos" y captura la información en la base de datos, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de las resoluciones por parte de las dependencias y organismos / auxiliares integrantes de la Comisión, confirma recepción al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE.	
106	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Se entera y entrega a las dependencias y organismos auxiliares que integran la Comisión, los expedientes técnicos debidamente requisitados a más tardar el día hábil siguiente a la verificación de su correcta integración.	
107	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben los expedientes técnicos, verifican la información y determinan:	
108		Si los expedientes no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, los regresan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones por escrito, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción.	
109	Personal de la Dirección y/o Responsable	Recibe los expedientes, se entera y los regresa al empresario o promotor para su corrección.	

	s de los CAE		
110	Empresario o Promotor	Obtiene sus expedientes técnicos, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE. Se conecta con la actividad número 99.	
111	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes técnicos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, requisita y entregan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
112	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo, lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso de los expedientes a la Dependencia, e informa del ingreso al personal de la Dirección responsable de la programación de visitas colegiadas.	
113	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número 133.	Ficha Técnica de Proyectos
114	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Se entera del ingreso de los expedientes técnicos, y procede a establecer contacto vía telefónica con las dependencias y/o organismos auxiliares a fin de que determinen si el proyecto requiere visita colegiada.	
115	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben llamada telefónica y determinan:	
116		Si no requieren visita colegiada, informan al responsable de la programación de visitas colegiadas.	
117	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Se entera, requisita el formato "Solicitud de Visita Colegiada" y lo envía vía fax a la Dependencia, solicitando turne acuse de recibo validando que no se requiere la visita.	Solicitud de Visita Colegiada
118	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben formato, acusan de recibo en el mismo y turnan vía fax al responsable de la programación de visitas colegiadas. Proceden a emitir resolución. Se conecta con la actividad número 130.	
119	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Obtiene acuse de recibo y archiva.	
120	Dependencia s y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si determinan que se requiere visita colegiada, informan al responsable de la programación de visitas colegiadas.	
121	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Se entera, requisita el formato "Solicitud de Visita Colegiada" y lo envía vía fax a la Dependencia, solicitando turne acuse de recibo validando que requiere la visita colegiada.	Solicitud de Visita Colegiada
122	Dependencia s y	Se enteran, obtienen fax, acusan de recibo y turnan al responsable de la programación de las visitas	Solicitud de Visita Colegiada

	Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	colegiadas.	
123	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Obtiene acuse de recibo y archiva. Programa la visita colegiada y elabora el formato "Itinerario de Visita Colegiada" y lo turna según corresponda al Subdirector del Valle de Toluca y/o Valle de México para su autorización.	Solicitud de Visita Colegiada Itinerario de Visita Colegiada
124	Subdirector del Valle de Toluca y/o del Valle de México	Recibe el formato "Itinerario de Visita Colegiada", se entera, analiza y determina:	Itinerario de Visita Colegiada
125		Si tiene observaciones al "Itinerario de Visita Colegiada", lo devuelve al responsable de la programación de visitas colegiadas para su corrección.	
126	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Recibe el formato "Itinerario de Visita Colegiada", se entera, corrige y turna al Subdirector del Valle de Toluca y/o Valle de México para su autorización. Se conecta con la actividad número 124.	
127	Subdirector del Valle de Toluca y/o del Valle de México	Si no tiene observaciones al formato "Itinerario de Visita Colegiada", lo autoriza e instruye al responsable de la programación de visitas colegiadas para que lo envíe a las dependencias y organismos auxiliares correspondientes.	
128	Responsable de la programación de visitas colegiadas	Recibe formato e instrucción y envía "Itinerario de Visita Colegiada" por fax o correo electrónico a cada una de las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión que participan en la visita.	
129	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Se enteran y en la fecha y hora programadas llevan a cabo la visita colegiada al predio, acompañados de un representante de la Dirección General de Atención Empresarial, el cual requisita el formato "Reporte de Visita Colegiada".	
130		Emiten en original y copia, la resolución correspondiente al trámite solicitado en un plazo no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión. Entregan las resoluciones al personal de la Dirección.	
131	Personal de la Dirección y/o Responsable de los CAE	Se entera, recibe la documentación, verifica que las resoluciones se reciban en el plazo establecido por el SUGE.	
132		Si no se recibe en tiempo la resolución, se informa a la Unidad de Control y Seguimiento sobre el incumplimiento por parte de la dependencia u organismo auxiliar integrante de la Comisión.	
133	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución.	
134	Personal de la Dirección y/o Responsable de los CAE	Si se recibe en tiempo la resolución, informa a la Unidad de Control y Seguimiento y elabora "Oficio de Entrega" y lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
135	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra. Se conecta con la actividad número 181.	
136	Director	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de	Oficio de

	General de Atención empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	autorización y lo turna al Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE.	entrega
137	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado y entrega al empresario o promotor previo acuse de recibo el "Oficio de Entrega" anexo a las factibilidades, así como los requisitos y formatos del RETE necesarios para la obtención de los dictámenes definitivos.	Oficio de Entrega Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente)
138	Empresario o Promotor	Se entera, recibe las factibilidades, formatos y requisitos a fin de integrar los expedientes, se retira.	
139		Una vez integrados los expedientes entrega al personal de la Dirección o a los responsables de los CAE los expedientes para la realización de sus trámites y los formatos requisitados.	
140	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los formatos del RETE y los expedientes técnicos, acusa de recibo al empresario o promotor, mediante el formato "Acuse de Recibo de Documentación Básica", indicándole la fecha de respuesta (no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión).	Acuse de Recibo de Documentación Básica
141	Empresario o Promotor	Se entera, obtiene "Acuse de Recibo de Documentación Básica" y se retira. Se conecta con la actividad número 158.	
142	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración de los expedientes técnicos en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites Empresariales (Vigente)
143		Si los expedientes técnicos no cumplen con los requisitos necesarios para dictaminación, establecidos por las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión, informa al empresario o promotor a efecto de que integre los expedientes de manera adecuada.	
144	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y la entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad 140.	
145	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si los expedientes técnicos cumplen con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, se entregan a las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la comisión para su análisis y dictaminación.	
146	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben los expedientes, verifican la información y determinan:	
147		Si los expedientes no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, los regresan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción.	
148	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los expedientes, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	

149	Empresario o Promotor	Obtiene los expedientes técnicos, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección. Se conecta con la actividad número 140.	
150	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes técnicos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, acusan de recibo al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE en el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
151	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Control Seguimiento para el registro del ingreso de los expedientes a la Dependencia.	
152	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número 158.	Ficha Técnica de Proyectos.
153	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Emiten en original y copia, las resoluciones correspondientes a los dictámenes definitivos, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, entregan previo acuse de recibo original de las resoluciones al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE.	
154	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Reciben los dictámenes definitivos, se entera y verifica que las resoluciones se reciban en el plazo establecido por el SUGE.	
155		En caso que no se reciban en tiempo los dictámenes definitivos, se informa a la Unidad de Control y Seguimiento sobre el incumplimiento por parte de las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión.	
156	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución.	
157	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso que se reciban en tiempo los dictámenes definitivos, informa a la Unidad de Control y Seguimiento; elabora "Oficio de Entrega" y lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
158	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra. Se conecta con la actividad número 181.	
159	Director General de Atención empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de conformidad y lo turna al Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE.	Oficio de Entrega
160	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado y entrega al empresario o promotor previo acuse de recibo el "Oficio de Entrega" anexo a los dictámenes definitivos, así como los requisitos y formatos del RETE necesarios para la obtención del DIR.	
161	Empresario o Promotor	Se entera, recibe los dictámenes definitivos, formatos y requisitos a fin de integrar el expediente, se retira.	

162		Una vez integrado el expediente entrega al personal de la Dirección o a los responsables de los CAE el expediente para la gestión del DIR y los formatos requisitados.	
163	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los formatos del RETE y el expediente técnico, acusa de recibo al empresario o promotor, mediante el formato "Acuse de Recibo de Documentación Básica", indicándole la fecha de respuesta (no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión).	Acuse de Recibo de Documentación Básica
164	Empresario o Promotor	Se entera, obtiene "Acuse de Recibo de Documentación Básica" y se retira. Se conecta con la actividad número 184.	
165	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración del expediente técnico en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente)
166		Si el expediente técnico no cumple con los requisitos necesarios para dictaminación, establecidos por la Dirección General de Operación Urbana, informa al empresario o promotor a efecto de que integre el expediente de manera adecuada.	
167	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y la entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad 163.	
168	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el expediente técnico cumple con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, se entrega a la Dirección General de Operación Urbana para su análisis y dictaminación.	
169	Dirección General de Operación Urbana	Recibe el expediente, verifican la información y determinan:	
170		Si el expediente no cumple con las especificaciones técnicas requeridas, lo regresa al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción	
171	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe el expediente, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	
172	Empresario o Promotor	Obtiene su expediente técnico, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección. Se conecta con la actividad número 163.	
173	Dirección General de Operación Urbana	Si el expediente técnico cumple con las especificaciones técnicas requeridas, acusan de recibo al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE en el formato "Acuse de Recibo Dependencia	Acuse de Recibo Dependencia
174	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso del expediente a la Dependencia.	

175	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número	Ficha Técnica de Proyectos
176	Dirección General de Operación Urbana	Emite en original y copia, la resolución correspondiente al DIR, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, entrega previo acuse de recibo original de la resolución al personal de la Dirección y/o responsables	
177	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe el DIR, se entera y verifica que la resolución se reciba en el plazo establecido por el SUGE.	
178		En caso que no se reciba en tiempo el DIR, se informa a la Unidad de Control y Seguimiento sobre el incumplimiento por parte de la Dirección General de Operación Urbana.	
179	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución.	
180	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso que se reciba en tiempo el DIR informa a la Unidad de Control y Seguimiento y elabora "Oficio de Entrega", lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
181	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra la conclusión del trámite.	
182	Director General de Atención empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de conformidad y lo turna al Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE.	Oficio de Entrega
183	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado, previo acuse de recibo y lo entrega anexo al DIR, al empresario o promotor.	
184	Empresario o Promotor	Recibe "Oficio de Entrega" y DIR, acusa de recibo y se retira.	



ANEXO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2010)

Síntesis de la descripción de la operación del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

Se recibe al empresario, se revisa la viabilidad del Proyecto a través del Plan Municipal que corresponda, a cada Municipio, una vez revisado y que sea viable se mandan Formatos de Integración y se explica el Procedimiento.

Ingresan los expedientes se registran realizan acuse y se canaliza al enlace de la DGAE ante cada Dependencia. Se Programa Visita y Recepción de Respuesta ante la CEA E

Fuentes:

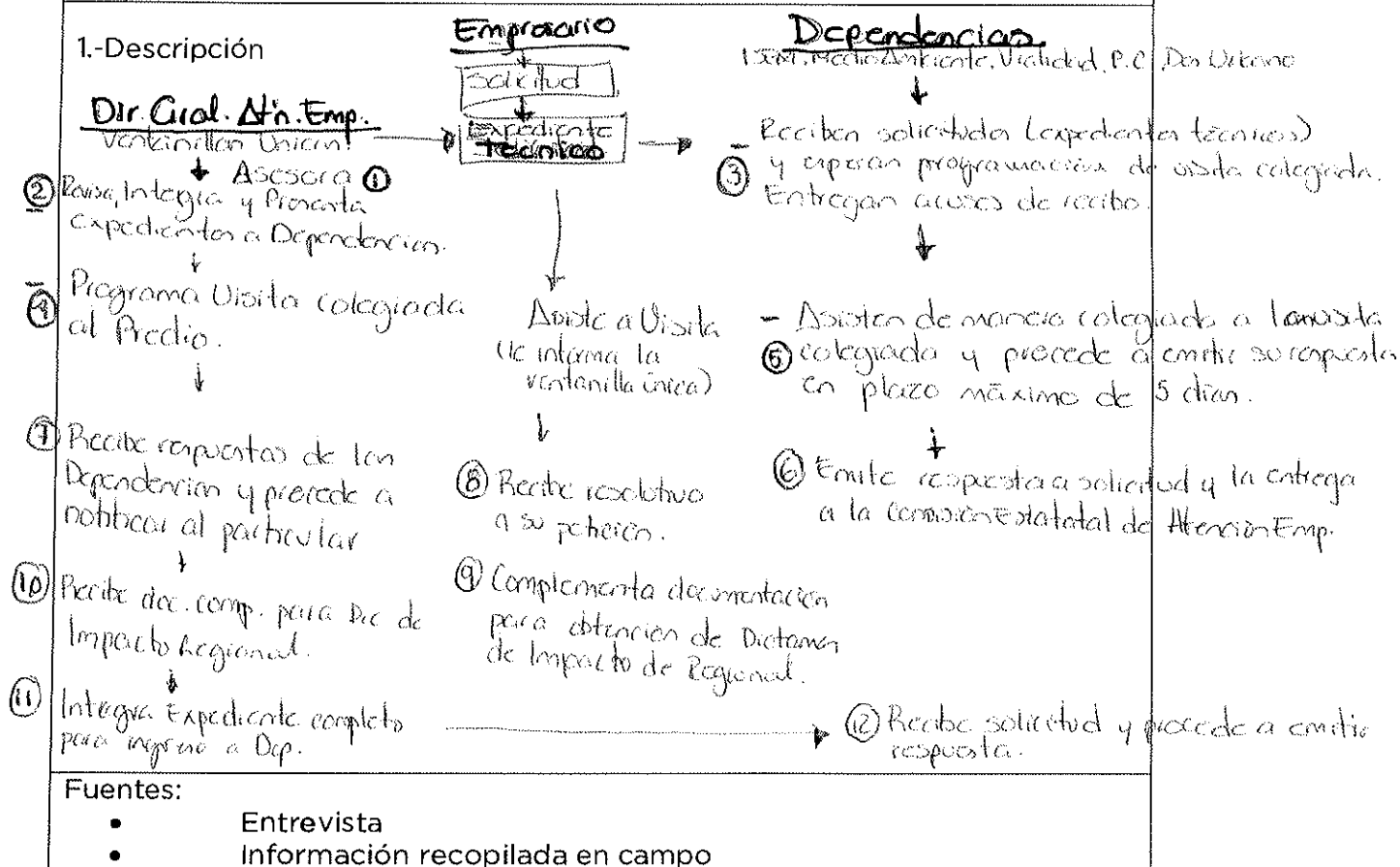
- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA,
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2011)

Síntesis de la descripción de la operación del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.



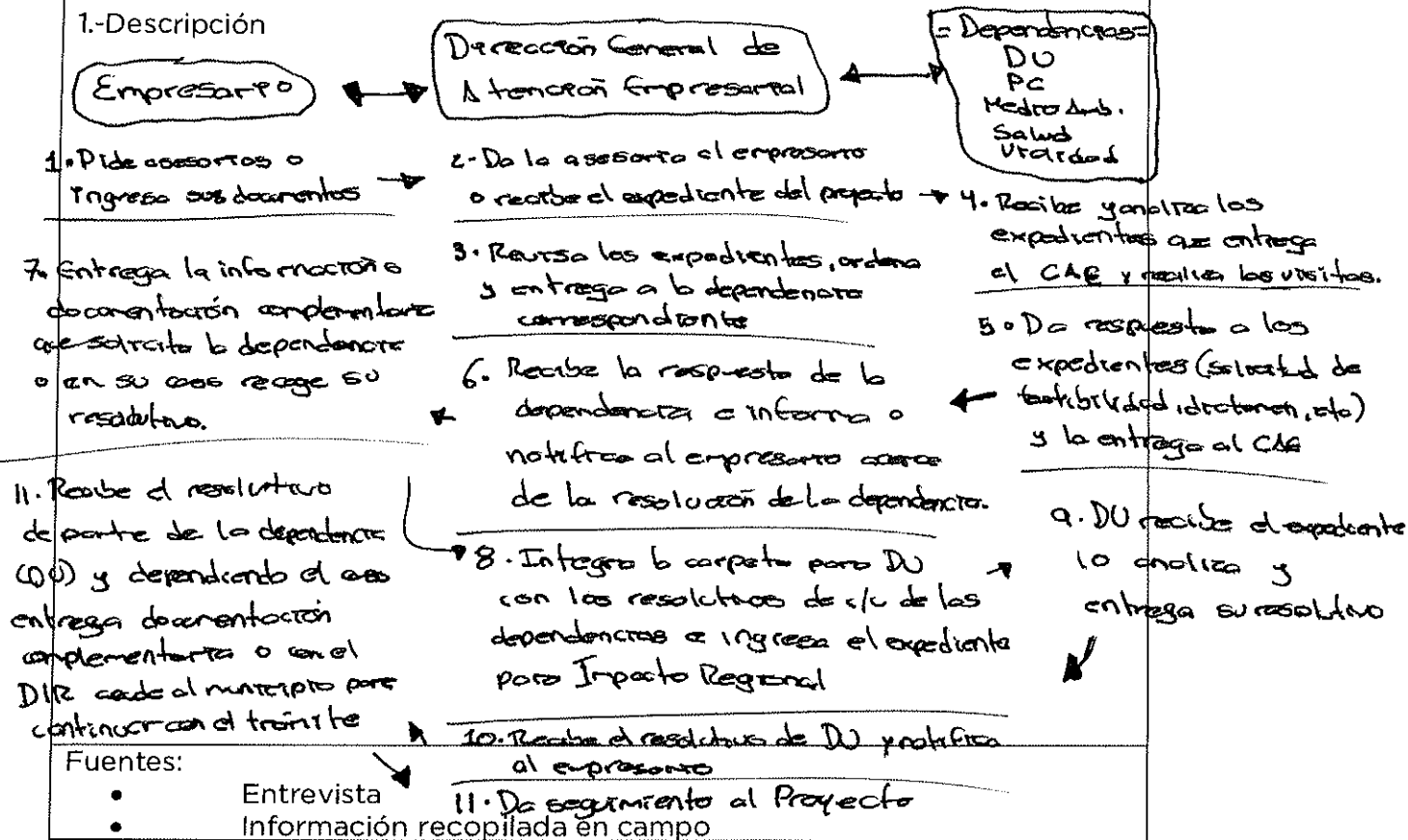
Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA,
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2016)

Síntesis de la descripción de la operación del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción



Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2015)

Síntesis de la **descripción de la operación** del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

- A) Empresario o gestor, asiste a la oficinas para solicitar una Asesoría Integral.
- B) Se le solicita la documentación para que se integren expedientes uno para c/dependencia y se revisa que este cumple.
- C) Se ingresa el expediente ya requisitado y completo a las dependencias.
- D) La Dependencia lo recibe y nos devuelve un acuse de recibido.
- E) Cuando ya se tienen los ~~la~~ acuses, se programa la visita cobijada.
- F) Las dependencias emiten su respuesta 5 días después de la visita, pueden solicitar Doc. Compl. o emitir el Doc. definitivo.
- G) La Respuesta de la Dep. se entrega a la Comisión.
- H) La Comisión elabora un Oficio de Respuesta-entrega y lo remite a la ventanilla correspondiente.
- I) La ventanilla contacta al supervisor para, entregarle el documento, que debe ser al al momento.

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2012)

Síntesis de la **descripción de la operación** del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

- llega el empresario
- se le asesora
- el empresario entrega documentos
- se revisa
- se subsana
- se entrega carpeta a la dependencia
- se dictamina
- se le entrega al empresario

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2013)

Síntesis de la descripción de la operación del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

- Primera asesoría y conocimiento del proyecto y características para determinar la ruta de gestión, explicándole al promotor las funciones de la D.G.A.E.
- Revisión del proyecto técnica y normativamente para dar sustento jurídico al promotor.
- Recepción de expedientes e ingreso a la comisión estatal de A.E.
- Registro del proyecto a través de la ficha técnica.
- Programación y realización de la Visita Colegiada correspondiente.
- Recepción de respuestas de las dependencias.
- Notificación al empresario y revisión con él de las respuestas (factibilidades) de las dependencias.
- Recepción en su caso de expedientes para dictaminación e ingreso a las dependencias a través de la Comisión Estatal de A.E.
- En caso de alguna denegatoria revisar alternativas y en su caso reanudar al promotor el expediente correspondiente para ingreso a la comisión.
- Recepción de autorizaciones y entrega de estas al promotor.

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2018)

Síntesis de la **descripción de la operación** del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción *Proyecto Nuevo*

- Se revisa y en su caso se recibe los carpetas
- Se revisa y en su caso se le hacen los comentarios al promotor para la corrección de carpetas
- Se elabora acuse de entrega al expediente
- Se turna a la dependencia en cuestión
- Se recibe acuse por parte de la dependencia de las observaciones técnicas del expediente, en el caso de recibir acuse se programa visita
- En el caso de observaciones se le hace conocimiento al particular
- El particular submite la información presentada a la dependencia, se recibe acuse y se programa visita
- Se recibe respuesta por parte de la dependencia
- Se notifica al particular
- En el caso de información complementaria el particular debe dar cumplimiento a la misma
- Una vez presentada la información complementaria por parte del particular, se recibe acuse y se entrega a la dependencia
- Se recibe respuesta por parte de la dependencia
- Se le informa y notifica al particular

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO - DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2018)

Síntesis de la **descripción de la operación** del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

- 1.- Descripción: Se asesora determinando las características, detectando si es necesario el DIR.
 - 2.- Se recibe documentación se revisa la correcta integración.
 - 3.- Se entregan las carpetas a las dependencias
 - 4.- Se da seguimiento programando una visita Colegiada.
 - 5.- Se le da seguimiento checando respuestas de las dependencias
 - 6.- Se le hace llegar al particular las respuestas de las dependencias
- (5.-) En casos de Factibilidades se solicita documentación complementaria al particular

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2001)

Síntesis de la descripción de la operación del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

- 1.- Se asesora en una primera entrevista al interesado determinando según las características del proyecto si necesita o no DUE, y siendo el caso se dan los requisitos de integración de carpetas.
- 2.- Se reciben las carpetas y se verifica su correcta integración.
- 3.- Se transportan las carpetas a las Dependencias correspondientes y se solicita visita colegiada.
- 4.- Se da seguimiento al ingreso y entrega de resoluciones o solicitudes de documentación complementaria y se informa al empresario.
- 5.- En caso de ser necesario se reingresa la documentación solicitada por las dependencias.
- 6.- Una vez obtenidos todos los dictámenes de ingreso la solicitud de DUE o D.U.
- 7.- Se entrega ^(notifica) el Dictamen al Empresario.

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO I DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2013)

Síntesis de la **descripción de la operación** del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

- 1.- EL EMPRESARIO RECIBE ASESORIA Y SE OFRECE Y EXPLICA EL FUNCIONAMIENTO DE LA C.E.A.E.
- 2.- YA ESTANDO ANALIZADO EL PROYECTO SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES COMPLETOS E INTEGRADOS.
- 3.- SE REQUISITA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO, SE REQUISITAN ACUSES.
- 4.- SE ENTREGAN LOS EXPEDIENTES A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS
- 5.- YA CONTANDO CON LOS ACUSES DE TODAS LA DEPENDENCIAS SE REQUISITA FORMATO DE VISITA COLEGIADA Y SE ENVIA AL RESPONSABLE PARA SU PROGRAMACIÓN
- 6.- SE LLEVA A CABO LA VISITA COLEGIADA ASISTIENDO PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
- 7.- SE RECIBEN RESPUESTAS POR PARTE DE LA DEPENDENCIAS
- 8.- SE INFORMA A LOS INTERESADOS PARA QUE ASISTAN A RECIBIR SU RESPUESTA
- 9.- SI LA RESPUESTA ES UN VISTAMEN PERFECTO DE LO

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



ANEXO - DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA,
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA MODERNIZACIÓN
INDUSTRIAL
(ENERO - JUNIO 2010)

Síntesis de la **descripción de la operación** del Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE.

1.-Descripción

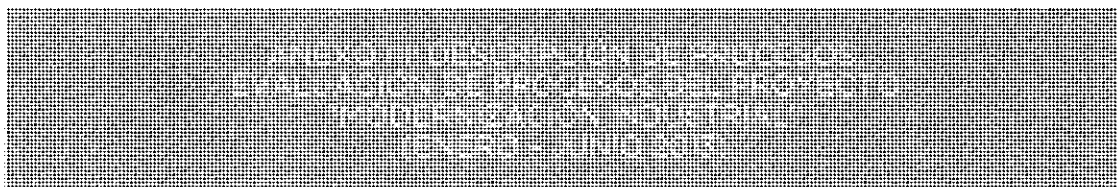
1. Recepción de expediente y Revisión
2. Entrega al enlace de dependencia
3. Se recibe respuesta y se notifica al empresario.

(Dentro de este Procedimiento se llevan a cabo asesorías integrales al empresario o gestor para la correcta integración de los expedientes)

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

Nota: Dicha descripción deberá estar fundada tanto en información normativa del programa como en la información recopilada en campo. En caso de existir diferencias entre la información primaria y secundaria, éstas se especificarán en esta descripción.



DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Nombre del proceso	Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE	Número secuencia: 1
Nombre del proceso equivalente en el modelo de procesos.	Procedimiento de Atención a solicitudes para la instalación, ampliación, operación y regularización de Empresas a través del SUGE	
Ámbito (s) de operación (Estatad, Regional, Municipal)	Estatad	

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO	
Objetivo del proceso: Incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Dirección General de Atención Empresarial, a través de la Formalización y estandarización de sus procedimientos administrativos.	
Área responsable del proceso: Dirección General de Atención Empresarial	
Insumos (s) Necesario (s) (un insumo por renglón)	Responsable de generarlos (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. De donde provienen los insumos correspondientes)
Recurso Humano	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Equipo de Cómputo	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Gasolina	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Automóviles	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Internet	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Mobiliario	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Teléfono	Coordinación Administrativa de la SEDECO
Productos (s) del proceso (un insumo por renglón)	Área (s) receptora (s) (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. Destinatarios de los productos correspondientes)
Dictamen de Incorporación e Impacto vial	Dirección General de Atención Empresarial/Promoverte (Empresario).
Dictamen de Protección Civil	Dirección General de Atención

	Empresarial/Promoverte (Empresario).
Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Atención Empresarial/Promoverte (Empresario).
Permiso Sanitario de Inicio de Construcción	Dirección General de Atención Empresarial/Promoverte (Empresario).
Permiso Sanitario de Ocupación de Obra	Dirección General de Atención Empresarial/Promoverte (Empresario).
Dictamen de Impacto Regional	Dirección General de Atención Empresarial/Promoverte (Empresario).

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- Solicitud de gestión empresarial para facilitar los trámites relacionados con las factibilidades, dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el estado de México.
- El empresario recibe asesoría sobre el C.E.A.E.
- Se analiza el proyecto y se integra el expediente subsanando cualquier situación del mismo en caso de requerirlo.
- Se requisita ficha técnica del proyecto y requisita acuses.
- Se requisita formatos de visitas colegiadas.
- Las dependencias emiten sus respuestas en los siguientes 5 días.
- La Comisión emite respuesta-entrega a la ventanilla única.
- El responsable de la ventanilla entrega respuesta al empresario.
- Se apoya al empresario dando seguimiento al proyecto y sirviendo de enlace ante las diferentes dependencias gubernamentales cumpliendo con el objetivo de recibir inversión y generar empleos.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS: (CUESTIONARIO PARA APLICAR EL VIERNES 30 DE AGOSTO)

La diferencia en la operación del proceso entre entidades gubernamentales es el tiempo de respuesta no obstante de que la Ley de Fomento Económico marca cinco días.

Vialidad: 25 a 30 días
Medio Ambiente: 30 a 35 días
Protección Civil: 5 días
Instituto de Salud: 5 días.
Desarrollo Urbano: 20 a 30 días.

* Datos obtenidos de las encuestas a ventanillas



ANEXO III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2018)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

Recibir Trámites Para ingresar a los
dependencias integrantes de la CEA.
Vigilando que apliquen la Normatividad
vigente.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE
ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2018)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

La ventanilla única (VUE) atiende al empresario y le indica los requisitos a presentar para la obtención del dictamen requerido. El empresario presenta la documentación para revisión. La VUE revisa la documentación, si está debidamente integrada, se recibe y se integra el Expediente Técnico para su ingreso a Dependencia. La VUE presenta los expedientes técnicos debidamente integrados ante las Dependencias dictaminadoras, quienes lo reciben de manera oficial (si está bien integrado) y entregan acuse de recibo. La VUE prepara programación de visita colegiada y la remite al área responsable de programación de la DGAE. El responsable de programación de visita le envía a las Dependencias la programación autorizada y espera confirmación de las mismas. Se lleva a cabo visita colegiada. Las Dependencias proceden a emitir respuesta (Dictámenes, Ley de Fomento Económico), y entregan resoluciones a la DGAE. De la DGAE recibe resoluciones, se prepara el oficio de notificación (a través de la Dirección General) y se entregan las resoluciones al responsable del proyecto para que sean notificados al particular. La VUE notifica al particular. En caso de ser Dictamen, se prepara para integrar a solicitud del Dir. de Impacto Regional, en caso de oficio de Doc. Complementaria, se le explica al propietario para que la presente. De ser así se procede de la misma forma, sin programar visita colegiada. En caso de Impacto Reg. se integra expediente colegiado y se presenta a Dep. se espera respuesta, la cual notifica directamente la Dep. al Particular.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2013)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

La Dirección General de Atención Empresarial es la encargada de dar apoyo a los empresarios para que realicen sus trámites de manera más sencilla y eficiente. Al llegar al empresario se le brinda la asesoría correspondiente para poder armar sus expedientes correctamente integrados y sirve de enlace con las dependencias para dar el seguimiento adecuado del proyecto. Se recibe la documentación x parte del empresario, se reciben los resolutores emitidos por las dependencias y se notifica al empresario sobre el mismo, se da seguimiento a todo el proyecto desde el inicio hasta después de obtener el DIR.

- Se apoya al empresario, servimos de enlaces y apoyamos a que el Estado reciba inversión y genere empleos.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO II DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2011)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- Asesoría
- Armar el Expediente técnico
- Entregar a la Dependencia
- Dep. asesorar al Promotor -
- Programar la visita
- Las Dep. emiten la respuesta.
- La Comisión elabora oficio de entrega al promotor.
- Se le entrega al promotor el Dictamen o Doc. Complementaria.
- Si el docum. Complementaria se arma al nuevo exp. se ingresa a la Dep. esta acusa y se espera Resp.
- Al obtener todas las Resp. se arma el exp. para ~~los~~ DIR.
- Se arma Exp. para LRS

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2011)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

Llega el empresario, promotor, gestor
se le asesora, sobre el tramite de su
proyecto se le da los requisitos. el empresario
los entrega, se le revisa. Si hay subvenciones
se le notifica se subvenc se ingresan Carpetas
a las dependencias notifican de acuerdo a la
normatividad, se dictamina se le notifica
al empresario y se entrega dicho documento

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE
ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2011)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- Asesoría, entrega de formularios, revisión de proyecto, revisión de expedientes, recepción de expedientes, registro e ingreso de proyectos a la comisión, gestión, programación y realización de visita colegiada, recepción de resoluciones y entrega de estas al promovente revisando y resolviendo preguntas de éste.
Recepción de solicitudes (expedientes) para dictámenes e ingreso de estos a la comisión, seguimiento en tiempo del estatus de las solicitudes, recepción de los dictámenes y entrega de estos al promovente.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2010)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

En base a la descripción anterior las solicitudes de gestión empresarial se sintetizan de la siguiente manera:

1. reunión e ingreso de carpetas al SUGE
2. canalización a la dependencia para ingreso o la obtención de requerimientos técnicos por parte del empresario
3. programación de visita o presentación de información de información por parte del empresario para la integración de carpetas
4. obtención de resoluciones por parte de las dependencias
5. notificación al empresario de la respuesta emitida por la dependencia.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2015)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- Conforme al plan municipal de desarrollo Urbano existen tramites que son de competencia municipal y otros de competencia Estatal.
- En caso de ser de competencia Estatal se asesora al usuario conforme a requisitos y costos de cada uno de los dictámenes.
- Se integra información en carpetas que se hacen llegar a las diferentes dependencias.
Revisamos en cada una de los reportes de los enlaces de cada dependencia ingresos y resoluciones.
- Se les hace llegar a los usuarios respuestas y dictámenes

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2013)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- Se asesora al interesado en un primer tiempo indicándole si su trámite es competencia del Estado o Municipio.
- En caso de ser competencia de la ventanilla se asesora al interesado punto por punto de cada uno de los requisitos que conforman el expediente correspondiente, costos y tiempos aproximados del trámite a realizar.
- Se revisan las carpetas su debida integración y en caso de haber observaciones se hacen del conocimiento del usuario y después del ingreso al programa una visita colectiva al proceso.
- Las carpetas son entregadas a los enlaces encargados de llevarlas a cada Dependencia y por parte de ventanilla se da seguimiento a cada ingreso a dependencia o las observaciones que encuentran las mismas.
- Se notifica al interesado para que sean subsanadas las observaciones y se entregan los resolutiveos hasta tener listo todos los elementos que conforman la carpeta para D.U. para la obtención de D.I.E. y se ingresa a dependencia.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO II DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2015)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- CONTRARIO SE ANALIZA Y SE RESPONDE LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.
- 10.- SE ESPERA LA RESPUESTA DEL EMPRESARIO Y SE INGRESA A LAS DEPENDENCIAS
- 11.- SE ESPERA LA RESPUESTA Y YA INTEGRADOS TODOS LOS DICTAMENES.
- 12.- SE INTEGRA Y SE INGRESA EL EXPEDIENTE COMPLETO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACION URBANA
- 13.- SE ESPERA LA RESPUESTA DE DICTAMEN DE ULTIMATO REGIONAL
- 14.- SI ES NEGADO SE RESUELVEN LAS OBSERVACIONES Y SE REINGRESA PARA LA OBTENCIÓN DE ULTIMATO

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



ANEXO III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
(ENERO - JUNIO 2013)

NOMBRE DEL PROCESO: Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

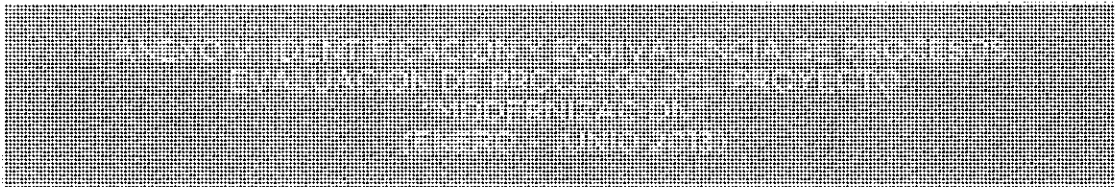
RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

1. Se solicitan 6 carpetas
1. Cac 3. P. Civil 5. Viabilidad
2. D. Urb 4. Salud 6. Medio Amb.
2. Se solicitan factibilidades (cuando aplica)
3. Se realiza visita colegiada
4. Se reciben fact. y se asesora para integrar carpetas Dictamen
5. Ya se cuenta con los 3 dict se integra carpeta DIR.
6. Se ingresa DIR y se termina nuestra intervención

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*

*



Para la Identificación y clasificación de los procesos se proponen los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.
2. Comparar los procesos identificados del proyecto con aquellos correspondientes al Modelo de Procesos utilizando (ver también el Anexo IV).
3. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente al correspondiente en el Modelo de Procesos.
4. Colocar al final de la lista aquellos procesos que no son equivalentes a ninguno de los procesos del Método de Procesos.
5. Finalmente, una vez concluido el análisis de la información recopilada en campo y una vez que se haya realizado la descripción de cada proceso, revisar y, en su caso, corregir la información capturada.

1.- Proceso:

Atención Empresarial: de la solicitud de gestión de factibilidades, dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones relativos a la Instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en la entidad, hasta la obtención del dictamen requerido, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

Procedimiento:

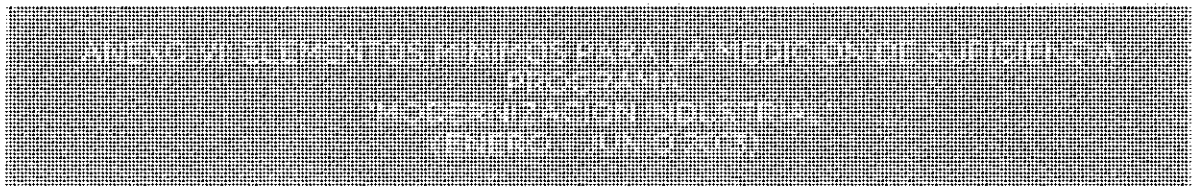
Atención de solicitudes para la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

Descripción del procedimiento: atención de solicitudes para la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas a través del sistema único de gestión empresarial (SUGE).

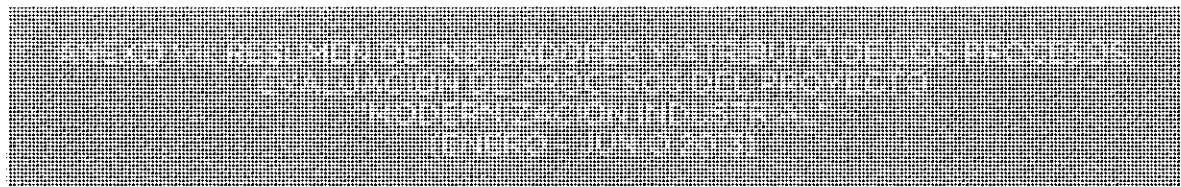
Interacción con otros Procedimientos:

Durante el proceso de emisión de los documentos correspondientes a la gestión empresarial, el procedimiento Atención de solicitudes para la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE), se conecta con los procedimientos de los trámites inscritos en el Registro Estatal de Trámites Empresariales (RETE).

Etapas del Modelo de Procesos(En base al Diagrama de Flujo)	Número según secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador (Escriba nombre describa brevemente)
Solicitud de gestión empresarial para facilitar los trámites relacionados con las factibilidades, dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el estado de México.	1	Análisis
		Revisión
		Asesoría
Recepción de Expedientes Técnicos	2	Análisis
		Integración
		Asesoría
		Revisión
		Cotejo
Verificación de Expedientes Técnicos	3	Revisión
		Cotejo
		Asesoría
		Análisis
		Gestión Empresarial
Resolución por parte de las Dependencias	4	Recepción de resolutivos
		Análisis
		Asesoría
Entrega de Documentos (Gestión Empresarial)	5	Entrega
		Asesoría
		Seguimiento o conclusión



Verificación de la existencia de elementos mínimos		
Proceso	Elementos mínimos	Existe= 1 No existe= 0
Brindar asesoría especializada a empresarios	Asesoría. Recurso Humano; Recursos Materiales (inmobiliario y equipo de cómputo).	1
Gestionar Proyectos de inversión a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial (C.E.A.E.)	Proyecto. Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1
Gestión de Trámites Empresariales	Trámite. Recurso Humano; Recursos Materiales (insuficientes pero existentes); Recursos Financieros (insuficientes)	1
Coordinar las visitas colegiadas de supervisión de los predios de los proyectos de inversión gestionados a través de la C.E.A.E	Visita. Recursos Financieros (insuficientes: gasolina, casetas, etc.); Recursos Materiales (insuficientes: camioneta y/o automóvil)	1
Coordinar y realizar Sesiones Plenarias y Extraordinarias de C.E.A.E.	Sesión. Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1
Capacitación a los representantes de los Centros de Atención Empresarial	Sesión. Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1
Implementación del Sistema Electrónico para la simplificación de trámites empresariales (Portal tu Empresa en Grande)	Municipio. Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1



RESUMEN DE INDICADORES (MATRIZ)						
Atributos	Eficacia		Suficiencia Existencia de elementos mínimos		Otro Principal indicador establecido por evaluador	
Proceso	Meta (anual)	Porcentaje de cumplimiento (%)	Elementos mínimos	Existe= 1 No existe= 0	Resumen narrativo indicador	Existe= 1 No existe= 0
Brindar asesoría especializada a empresarios	5,250	58.10	Asesoría, Recurso Humano; Recursos Materiales (inmobiliario y equipo de cómputo).	1		
Gestionar Proyectos de inversión a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial (C.E.A.E.)	280	54.64	Proyecto, Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1		
Gestión de Trámites Empresariales	1,575	53.33	Trámite, Recurso Humano; Recursos Materiales (insuficientes pero existentes); Recursos Financieros (insuficientes)	1		
Coordinar las visitas colegiadas de supervisión de los predios de los proyectos de inversión gestionados a través de la C.E.A.E	300	45.67	Visita, Recursos Financieros (insuficientes: gasolina, casetas, etc.); Recursos Materiales (insuficientes: camioneta y/o automóvil)	1		
Coordinar y realizar Sesiones Plenarias y Extraordinarias de C.E.A.E.	22	54.55	Sesión, Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1		
Capacitación a los representantes de los Centros de Atención Empresarial	4	50.00	Sesión, Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1		
Implementación del Sistema Electrónico para la simplificación de trámites empresariales (Portal tu Empresa en Grande)	6	50.00	Municipio, Recurso Humano; Recursos Financieros y Materiales	1		

**ANEXO IV PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA
NORMATIVIDAD DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
FEBRERO - JUNIO DE 2018**

Tipo de Normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias)	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

En base a los cuestionarios aplicados a las ventanillas únicas en este anexo no aplica algún cambio debido a que todos coinciden en que basta con apegarse a los lineamientos para poder llevar al cabo las tareas especificadas.

ANEXO V. VALORACIÓN DEL PROCESO
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"
ENERO - JUNIO DE 2013

"NOMBRE DEL PROGRAMA"

Este anexo será llenado por los evaluadores una vez concluida la evaluación.

Los criterios para responder se basarán en los resultados y la evidencia encontrada. Las respuestas deben ser justificadas y presentar referencias a los resultados reportados en el informe de evaluación.

Indicador	Resultado en porcentaje y justificación del evaluador
Porcentaje de procesos que son eficaces	Respuesta en porcentaje. La justificación que no excederá de media cuartilla. Porcentaje de procesos que cumplieron con sus metas (ver Anexo VII), se considerarán únicamente aquellos procesos identificados por el evaluador que cuenten con metas.
Porcentaje de procesos suficientes	Respuesta en porcentaje. Se refiere al porcentaje de los procesos más relevantes del programa (en caso de que existan) (solicitud de apoyos, selección de beneficiarios, entrega de apoyos, seguimiento a beneficiarios, contraloría social y supervisión y monitoreo) que cuentan con los elementos mínimos. Ver Anexo VI.

En base al programa y metas programadas a la dirección de gestión empresarial y debido a que básicamente se ocupa de gestión y asesoría, las metas se cumplen de manera total, únicamente se hace la observación en cuestión de tiempos por parte de las dependencias con quien se tiene la gestión y seguimiento, sugiriendo las ventanillas el apoyo con los titulares para dar respuesta en tiempo y forma.