

6871

G10

"2019. Año del Centésimo Aniversario del nacimiento de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur."

Metepec, Estado de México a 20 de junio de 2019
ASUNTO: Segundo reporte de avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019
OFICIO: 21200006L/165/2019

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y SECRETARIA
TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.

Sirva la presente comunicación para enviarle un afectuoso saludo, al tiempo de referirme a su oficio número 21200005A/1149/2019, mediante el cual solicita se remita en medio impreso el informe del Segundo Reporte de Avance del "Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019" del proyecto denominado "Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano", para ser aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Al respecto me permito remitir de forma impresa, el Segundo Reporte de Avance del "Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019", del proyecto "Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano", el cual lleva un avance del 50% correspondiente al envío del instrumento normativo a la Dirección General de Innovación para su revisión.

De igual manera anexo copia del oficio enviado a la Dirección General de Innovación, mediante el cual se remitió el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano, para su revisión y en su caso se determine la aprobación técnica favorable del mismo.

Sin otro particular por el momento, quedo atento a cualquier comentario del tema que se expone.

ATENTAMENTE

FIDEL R. VELÁZQUEZ ESCALERA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL URBANO

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EDOMÉX DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN			
RECIBIDO			
NOMBRE Y FIRMA: <u>Paulina Pardo</u>			
FECHA: <u>24/06/19</u> HORA: <u>12:00h</u>			

CEB

(Cronos)

Archivo / minutorio EGT

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Toluca de Lerdo, Estado de México;
a 3 de julio de 2019

Oficio No. Oficio No. 21200005A/ 1533 /2019.

**LICENCIADO
JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E**

En cumplimiento al Artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, así como en seguimiento a los acuerdos tomados en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, donde entre otros asuntos fue autorizado remitir el **Segundo Reporte del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019**, mediante el Formato denominado; **"Formato 2 RAPA: Reporte de Avance del Programa Anual"**, correspondiente a los proyectos que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Adjunto al presente, me permito remitir los Formatos antes referidos y copia del Acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, sesión llevada a cabo el día veintiocho de junio del presente año.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
ATENTAMENTE
EDOMEX
LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
Y ENLACE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA.

C.c.p. Lic. en Derecho Andrés Massieu Fernández.- Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano
Lic. Diana Salazar Nava.- Subdirectora de Regularización Auxiliar del Enlace y de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria
Expediente: O.T.R. 1044/2019 y Folios DC. 6871, 6893 y 7062/2019.
L'ALMM/L'DSN/PPN

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
RECIBIDO
Original
NOMBRE Y FIRMA: [Firma]
FECHA: 02/08/2019 10:32

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTADAL DE MEJORA REGULATORIA
at anexos Jca
07 AGO 2019
Ma. Luisa
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEROPOLITA
DIRECCION GENERAL DE OPERACION URBAN

ACUERDO: SEDUYM/CIMR/SO/029/AG/001/2019;

Aprobación y firma del Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del año 2019.

FORMATOS RAPA Y SOPORTE DOCUMENTAL.

VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA

PROYECTOS QUE INTEGRÁN EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019

Proyecto:

Uno: "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana y Regional en Materia de Ordenamiento Territorial".

Proyecto:

Dos: "Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano".

Proyectos:

Tres: "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Regularización de la Dirección General de Operación Urbana".

Cuatro: "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental".

Cinco: "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Conjuntos Urbanos".

Seis: "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas".

Siete: "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones".

Ocho: "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Equipamiento Urbano".

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur".

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA

Soporte documental:

Proyecto:

Uno: "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana y Regional en Materia de Ordenamiento Territorial".



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 2120000000000000 Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martínez Moreno

Fecha de Elaboración: 27 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 27 de junio de 2019

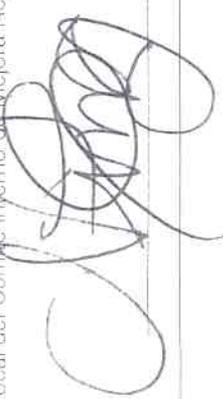
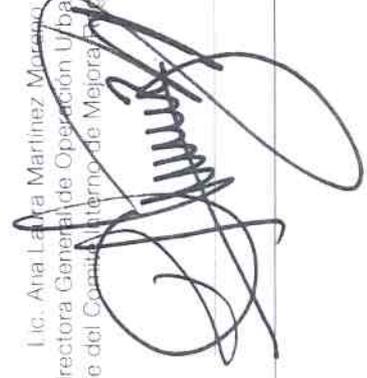
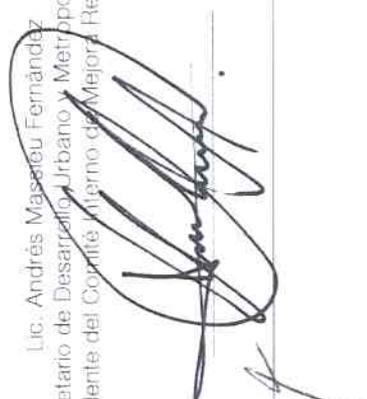
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 41

Número de acciones para 2019: 8

SEGUNDO REPORTE

Nº	Nombre de Trámite y/o Servicio/Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Elaborar Manual de Procedimientos de la Dirección Urbana y Regional en Materia de Ordenamiento Territorial de la Dirección General de Planeación Urbana.					Elaborar Manual de Procedimientos de la Dirección Urbana y Regional en Materia de Ordenamiento Territorial de la Dirección General de Planeación Urbana.	06/2019		50%	Dirección General de Planeación Urbana

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas. Actualmente el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana y Regional en Materia de Ordenamiento Territorial de la Dirección General de Planeación Urbana se encuentra en proceso de revisión por parte de la Subdirección Jurídica de Planeación y Control Urbano

<p>Urb. Nina Carolina Izabal Martínez Directora General de Planeación Urbana y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> 	<p>Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Operación Urbana y Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> 	<p>Lic. Andrés Massteu Fernández Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> 
--	---	---

Toluca, Estado de México a 24 de junio de 2019.
OFICIO:21200000010100S/030/2019
ASUNTO: SE REMITEN
COMENTARIOS.

URBANISTA
RICARDO DANIEL CORONADO ALTAMIRANO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo referirme a los avances realizados en el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana y Regional, mismos que fueron atendidos por esta Subdirección Jurídica, dando como resultado un proyecto de documento que se anexa al presente en medio magnético, mismo que se remite para su conocimiento y de ser el caso, el visto bueno de la Dirección General de Planeación Urbana, dando seguimiento al compromiso adquirido en el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Sin otro particular por el momento, me reiteró a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E



LIC. JOSÉ ROMÁN ANZALDO ELIZALDE
SUBDIRECTOR JURÍDICO DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO

C.c.p. Urbanista Nina C. Izábal Martínez.- Directora General de Planeación Urbana.
Arquitecta Alexandra Vite Cano.- Jefa de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.
Archivo /Minutario
JRAE/EMM

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur".

6893 19 JUN 24 17:46

Anexa 2 fgu

Dirección General de Operación Urbana

Toluca, Méx., a 28 de junio de 2019

21200004A000000/OF./XXX/2019

365

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA. PRESENTE.

En relación a su oficio No. 21200005A/1148/2019, de fecha 14 de mayo del año en curso, y en atención al oficio No. 222B0301A-042/2019 de fecha 11 de enero del presente año, signado por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa el "Calendario de Actividades en Materia de Mejora Regulatoria a desarrollar, para entrega en el periodo 2019-2020", por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Al respecto, adjunto al presente, en forma impresa el "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019", en el formato establecido del proyecto denominado; "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana y Regional en Materia de Ordenamiento Territorial", que corresponde a la Dirección General de Planeación Urbana.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE URB. NINA OZABAL MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA Y VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Lic. Andrés Massieu Fernández.- Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Arq. Alexandra Vite Cano.- Jefa de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático. Archivo.

MEMO/2120004000001S/297/2019 OFICIO No. 21200005A/1148/2019

RECIBIDO stamp with handwritten signature and date: 29/06/19 18:00 hrs

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO

Soporte documental:

Proyecto:

**Dos: “Actualización del Manual de Procedimientos de la
Dirección General de Control Urbano”.**



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 212000000000000L Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martínez Moreno

Fecha de Elaboración: 19/06/2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 44

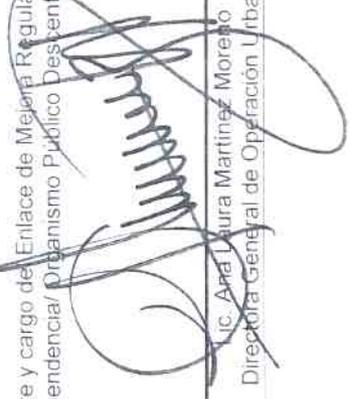
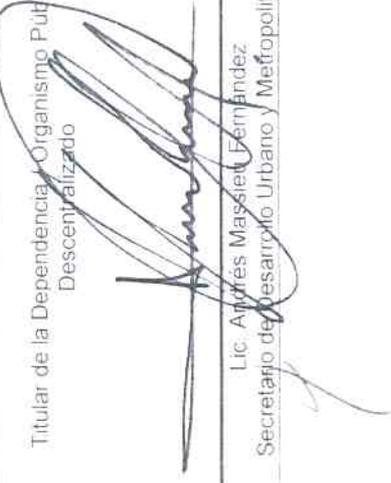
Número de acciones para 2019: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
02	Visitas de supervisión a desarrollos urbanos para constatar los avances de obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria, derivados de los acuerdos de autorización	Entrega-Recepción de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria derivada de los acuerdos de autorización de cada Desarrollo Urbano				Actualización y Modificación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano, que permita eficientar el desarrollo de los trámites y servicios en beneficio de la Administración Estatal, de las empresas y de la población en general	12019	Mediante oficio número 21200006L/158 /2019 de fecha 13 de junio del presente, se remite a la Dirección General de Innovación, el Proyecto actualizado del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano para su revisión. Se adjunta copia del acuse como evidencia documental	50%	Dirección General de Control Urbano

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:



<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p>  <p>Fidel R. Velázquez Escalera Director General de Control Urbano</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Publico Descentralizado</p>  <p>Lic. Ana Laura Martínez Moreno Directora General de Operación Urbana</p>	<p>Titular de la Dependencia/ Organismo Publico Descentralizado</p>  <p>Lic. Andrés Massiel Fernández Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano</p>
--	--	--

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur."

Metepec, Estado de México a 13 de junio de 2019
ASUNTO: Revisión al Manual de Procedimientos de
la Dirección General de Control Urbano
OFICIO: 21200006L/158/2019

MUSE
C. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E.

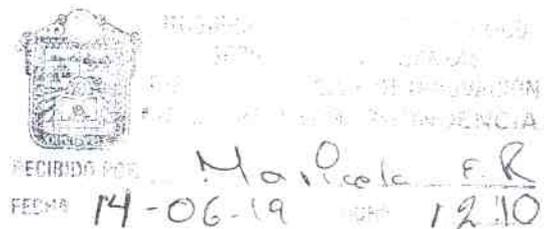
Sirva la presente comunicación para enviarle un afectuoso saludo e informarle que en cumplimiento al acuerdo número SEDUYM/CIMR/SO/026/AG/003/2018, derivado de la Vigésima Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, celebrada el día 28 de septiembre del 2018, se autorizó el proyecto de actualización del "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Urbano", perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, el cual remito a usted de manera impresa y en medio magnético.

Lo anterior con el propósito de que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para llevar a cabo la revisión y en su caso, determine mediante el dictamen correspondiente la aprobación técnica y metodológica del mismo.

Sin otro particular por el momento, quedo atento a cualquier comentario del tema que se expone.

ATENTAMENTE

[Firma]
FIDEL R. VELÁZQUEZ ESCALERA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL URBANO



[Firma]
Archivo / minutarío
EGT

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO



FORMATO PARA EL PORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 21200000000000L Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano
Enlace de Mejora Regulatoria: Lic.-Ana Laura Martínez Moreno
Fecha de Elaboración: 06 de junio de 2019
Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 44
Número de acciones para 2019: 8

SEGUNDO REPORTE

Núm.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación e la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	1.- Apertura de Vía Pública 2.- Subdivisión de terrenos 3.- Fusión de predios 4. Licitación	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación e la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
		Elaborar el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Regulación de la Dirección General de Operación Urbana.	12/2019	Derivado de las revisiones de proyecto tanto la Dirección General de Innovación de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas del Estado de México se dictaminó a través de las Asesorías Técnicas, un avance de 80 por ciento, se adjuntan los FO-DO-GI.	80%					Dirección General de Operación Urbana

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas. No es el caso.

Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana

Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana y
Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria

Lic. en D. Andrés Massieu Fernández
Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y
Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA

SopORTE documental:

Proyectos:

- TRES:** "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Regularización de la Dirección General de Operación Urbana".
- Cuatro:** "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental".
- Cinco:** "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Conjuntos Urbanos".
- Seis:** "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas".
- Siete:** "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones".
- Ocho:** "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Equipamiento Urbano".



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 212000000000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martínez Moreno.

Fecha de Elaboración: 24 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 41

Número de acciones prioritarias para 2018: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.					Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, de la Dirección General de Operación Urbana.	Junio de 2019	Copia simple del Memorándum DTAU/091/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, dirigido a la Subdirectora de Regularización y apoyo del Enlace y de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en el cual se solicita apoyo para obtener el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio, así mismo se remite en medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.	90%	Dirección General de Operación Urbana.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

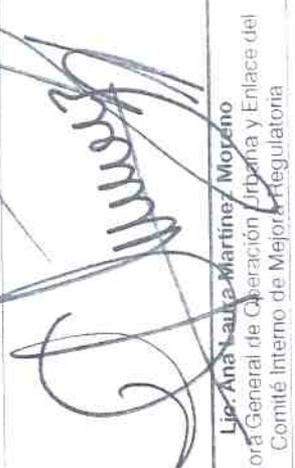
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019

DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMEX

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se está a la expectativa de la publicación del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debido a que por tal caso podrían haber cambios y/o modificaciones del presente proyecto.


Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana


Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana y Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria


Lic. Andrés Massieu Fernández
Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria



Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos

FO-DOyVC-19

NÚMERO DE REVISIÓN

0

Unidad Administrativa solicitante: Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano		Nombre del documento: Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones	
Fecha de recepción del proyecto: 28 de noviembre de 2018	No. de Folio: 224020000/3329/2018	Fecha de emisión de dictamen: 18 de febrero de 2018	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS			
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)			✓/ X
PRESENTACIÓN			
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.			✓
Resalta la importancia del manual.			✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.			✓
OBJETIVO GENERAL:			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.			✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.			✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.			✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:			
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos.			✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).			✓
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:			
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.			✓
Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.			✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y éstos se encuentran bien desagregados de los procesos.			✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS			
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener.			✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.			✓
OBJETIVO			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.			✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.			✓
ALCANCE			
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.			✓

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (título, capítulo, artículo, fracción, apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
Señala el medio y fecha de publicación del ordenamiento jurídico o administrativo.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecido.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen Institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado de los símbolos utilizados en la diagramación.	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓

DISTRIBUCIÓN	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
<p>Una vez revisado y analizado el Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones de la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, se dictamina que éste cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Por tal motivo, se remite el documento impreso y en medio magnético para su validación, publicación e instrumentación correspondiente.</p> <p>Los procedimientos revisados y dictaminados técnicamente favorables son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de Constancia de Viabilidad para el Desarrollo de Conjuntos Urbanos, Condominios y Subdivisiones. 2. Emisión del Informe Técnico para el Desarrollo de Conjuntos Urbanos, Condominios y Subdivisiones. <p>Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al teléfono: (722) 1 67 81 82 Ext. 7968.</p> <p>NOTA:</p> <p>Es responsabilidad del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones de la Dirección General de Operación Urbana revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía en el marco de esta Ley tiene el derecho de acceder a la información pública referida y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones de la Dirección General de Operación Urbana el contenido del documento.</p>	

ELABORÓ



Lic. Socorro R. Magno Valdés

NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Clave: 212000000000000L

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martínez Moreno

Fecha de Elaboración: 24 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 41

Número de acciones prioritarias para 2018: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Manual de Procedimientos del Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, de la Dirección General de Operación Urbana.	Junio de 2019	Copia simple del oficio número 21200005A/1399/2019 de fecha 17 de junio de 2019, así mismo en medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, atendiendo las observaciones del Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos de fecha 8 de febrero de 2019, emitido por la Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas.	80%	Dirección General de Operación Urbana.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019

EDOMÉX

DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se está en espera del Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos en el cual se den por cumplidos los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el cual fue solicitado mediante oficio 21200005A/1339/2019 de fecha 17 de junio de 2019 a la Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas.


Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana


Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana y Enlace del
Comité Interno de Mejora Regulatoria


Lic. Andrés Missieu Fernández
Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente
del Comité Interno de Mejora Regulatoria

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Oficio No. 21200005A/1399/2019
Toluca, México a 17 de junio de 2019

LIC. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
EDIFICIO PLAZA TOLUCA
LERDO PONIENTE #101
1er PISO PUERTA 300.
P R E S E N T E.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo y en seguimiento a sus oficios **0180, 0457**, en los cuales remite las observaciones de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia de los manuales de procedimientos correspondientes a los proyectos denominados **"Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano y Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Conjuntos Urbanos"**, así mismo solicita una vez solventadas las observaciones señaladas, enviar nuevamente a la Dirección General a su digno cargo los citados manuales de procedimientos impresos y en medio magnético para que se expida el dictamen técnico correspondiente, al respecto se informa respetuosamente lo siguiente:

Se remiten los dos manuales de procedimientos que nos ocupan atendiendo las observaciones emitidas, en medio físico y magnético, correspondientes a los Departamentos adscritos a la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, dependiente de esta Dirección General de Operación Urbana, con el objeto de que se emitan los dictámenes técnicos correspondientes que en su caso den por concluidos los proyectos antes referidos.

Sin más por el momento, reciba mi consideración más distinguida.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
A T E N T A M E N T E
EDIFICIO PLAZA TOLUCA
LIC. ANA LAURA MARTINEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA

C. c. p. Lic. Jesús Escorcía Sánchez.- Director Técnico para Autorizaciones Urbanas.
Lic. Jhonatan Ivy Sánchez Segura.- Subdirector de Autorizaciones Urbanas.
Archivo. O.T./856/19 – Folio 3500/19
JES/JISS/JJHB.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
MESA DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDO POR: Estelina Suárez
FECHA: 18/ junio /2019 HORA: 17:00
Impreso y CD.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Gaudillo del Sur"

Memorandum DTAU/091/2019
Toluca, México a 22 de mayo de 2019

PARA: LIC. DIANA SALAZAR NAVA
SUBDIRECTORA DE REGULARIZACIÓN.

DE: LIC. JESÚS ESCORCIA SÁNCHEZ
DIRECTOR TÉCNICO PARA AUTORIZACIONES URBANAS.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez, en relación al "Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019", remito la siguiente documental:

1. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones", emitido por La Dirección General de Innovación.
2. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones", emitido por la Dirección General de Innovación.
3. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas", emitido por la Dirección General de Innovación.
4. En medio magnético los manuales de los departamentos de Integración Documental para Autorizaciones, Seguimiento de Autorizaciones y Autorizaciones Urbanas.

La Dirección General de Innovación dictaminó que estos manuales cumplen con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Por tal motivo, remite los tres documentos en medio físico y magnético para su validación, publicación e instrumentación correspondiente.

Por lo anterior, en seguimiento al Cronograma Anual de Actividades Programadas, solicito su apoyo para obtener el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a su vez, se emitan los pasos a seguir para concluir con la publicación de los documentos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. c. p. Lic. Ana Laura Martínez Moreno. - Directora General de Operación Urbana.
Archivo:
JISS/JJHB.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EDOMEX SECCIONES FIRMES, RESALTADOS Y FIRMAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA Conny. c/c
FECHA 22/05/19 HORA 13:40

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Oficio No. 21200005010000L/081/2019
Toluca, México a 25 de junio de 2019

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO
DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E

En atención a su oficio **21200005A/1150/2019** de fecha 14 de mayo de 2019 y a su diverso oficio **222B0301A-042/2019** de fecha 11 de enero de 2019, en los cuales se informa sobre el "Calendario de Actividades en Materia de Mejora Regulatoria a Desarrollar para entregar en el periodo 2019-2020", por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Al respecto, solicita se remita impreso el informe del **"Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019"**, en el formato establecido para tal efecto, referente al avance de los proyectos desarrollados por esta Dirección Técnica a mi cargo, por lo anterior informo respetuosamente lo siguiente:

Para estar en cumplimiento, se remite la siguiente documentación en seguimiento a lo solicitado:

- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento a Autorizaciones".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano".

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y METROPOLITANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS
CIBIHO
26/06/19
NORA

Sigue al reverso...

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y METROPOLITANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Memorándum DTAU/091/2019
Toluca, México a 22 de mayo de 2019

PARA: LIC. DIANA SALAZAR NAVA
SUBDIRECTORA DE REGULARIZACIÓN.

DE: LIC. JESÚS ESCORCIA SÁNCHEZ
DIRECTOR TÉCNICO PARA AUTORIZACIONES URBANAS.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez, en relación al "Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019", remito la siguiente documental:

1. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones", emitido por La Dirección General de Innovación.
2. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones", emitido por la Dirección General de Innovación.
3. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas", emitido por la Dirección General de Innovación.
4. En medio magnético los manuales de los departamentos de Integración Documental para Autorizaciones, Seguimiento de Autorizaciones y Autorizaciones Urbanas.

La Dirección General de Innovación dictaminó que estos manuales cumplen con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Por tal motivo, remite los tres documentos en medio físico y magnético para su validación, publicación e instrumentación correspondiente.

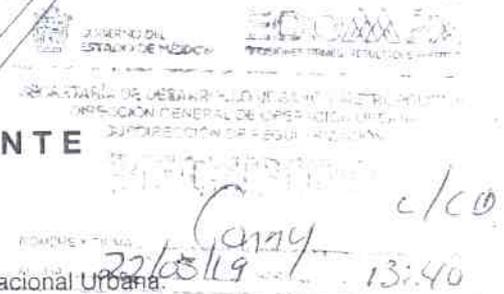
Por lo anterior, en seguimiento al Cronograma Anual de Actividades Programadas, solicito su apoyo para obtener el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a su vez, se emitan los pasos a seguir para concluir con la publicación de los documentos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. c. p. Lic. Ana Laura Martínez Moreno. - Directora General de Operación Urbana.

Archivo.
JISS/JJHB.



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Memorandum DTAU/091/2019
Toluca, México a 22 de mayo de 2019

PARA: LIC. DIANA SALAZAR NAVA
SUBDIRECTORA DE REGULARIZACIÓN.

DE: LIC. JESÚS ESCORCIA SÁNCHEZ
DIRECTOR TÉCNICO PARA AUTORIZACIONES URBANAS.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez, en relación al "Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019", remito la siguiente documental:

1. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones", emitido por La Dirección General de Innovación.
2. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones", emitido por la Dirección General de Innovación.
3. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas", emitido por la Dirección General de Innovación.
4. En medio magnético los manuales de los departamentos de Integración Documental para Autorizaciones, Seguimiento de Autorizaciones y Autorizaciones Urbanas.

La Dirección General de Innovación dictaminó que estos manuales cumplen con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Por tal motivo, remite los tres documentos en medio físico y magnético para su validación, publicación e instrumentación correspondiente.

Por lo anterior, en seguimiento al Cronograma Anual de Actividades Programadas, solicito su apoyo para obtener el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a su vez, se emitan los pasos a seguir para concluir con la publicación de los documentos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. c. p. Lic. Ana Laura Martínez Moreno. - Directora General de Operación Urbana.
Archivo.
JISS/JJHB.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EDO MEX SECCIONES FIRMES, RESULTADOS FIRMES

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA Conny. c/o
FECHA 22/05/19, HORA 13:40

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Oficio No. 21200005010000L/081/2019
Toluca, México a 25 de junio de 2019

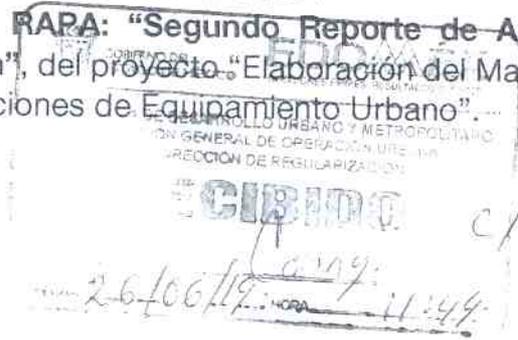
LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO
DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E

En atención a su oficio **21200005A/1150/2019** de fecha 14 de mayo de 2019 y a su diverso oficio **222B0301A-042/2019** de fecha 11 de enero de 2019, en los cuales se informa sobre el "Calendario de Actividades en Materia de Mejora Regulatoria a Desarrollar para entregar en el periodo 2019-2020", por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Al respecto, solicita se remita impreso el informe del "**Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019**", en el formato establecido para tal efecto, referente al avance de los proyectos desarrollados por esta Dirección Técnica a mi cargo, por lo anterior informo respetuosamente lo siguiente:

Para estar en cumplimiento, se remite la siguiente documentacion en seguimiento a lo solicitado:

- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorización de Conjuntos Urbanos".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento a Autorizaciones".
- **Formato 2 RAPA: "Segundo Reporte de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria"**, del proyecto "Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano".



Sigue al reverso...

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y METROPOLITANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Memorándum DTAU/091/2019
Toluca, México a 22 de mayo de 2019

PARA: LIC. DIANA SALAZAR NAVA
SUBDIRECTORA DE REGULARIZACIÓN.

DE: LIC. JESÚS ESCORCIA SÁNCHEZ
DIRECTOR TÉCNICO PARA AUTORIZACIONES URBANAS.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez, en relación al **"Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019"**, remito la siguiente documental:

1. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado **"Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Documental para Autorizaciones"**, emitido por La Dirección General de Innovación.
2. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado **"Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones"**, emitido por la Dirección General de Innovación.
3. Copia simple del Dictamen Técnico del Proyecto denominado **"Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas"**, emitido por la Dirección General de Innovación.
4. En medio magnético los manuales de los departamentos de Integración Documental para Autorizaciones, Seguimiento de Autorizaciones y Autorizaciones Urbanas.

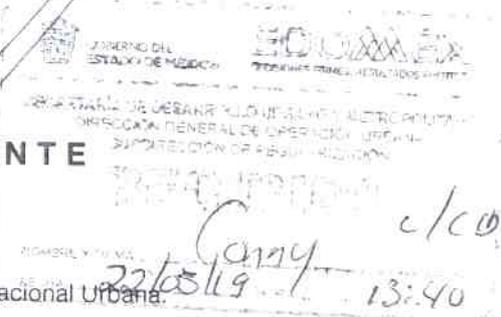
La Dirección General de Innovación dictaminó que estos manuales cumplen con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Por tal motivo, remite los tres documentos en medio físico y magnético para su validación, publicación e instrumentación correspondiente.

Por lo anterior, en seguimiento al Cronograma Anual de Actividades Programadas, solicito su apoyo para obtener el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a su vez, se emitan los pasos a seguir para concluir con la publicación de los documentos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. c. p. Lic. Ana Laura Martínez Moreno. - Directora General de Operación Urbana
Archivo.
JISS/JJHB.



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANA
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
DIRECCIÓN TÉCNICA PARA AUTORIZACIONES URBANAS



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 212000000000000

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martinez Moreno

Fecha de Elaboración: 24 de junio de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 41

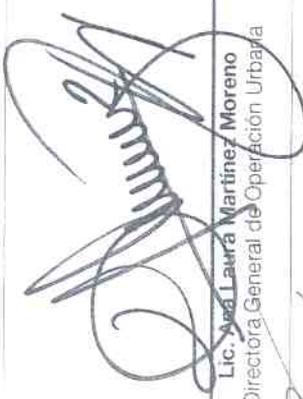
Número de acciones prioritarias para 2018: 8

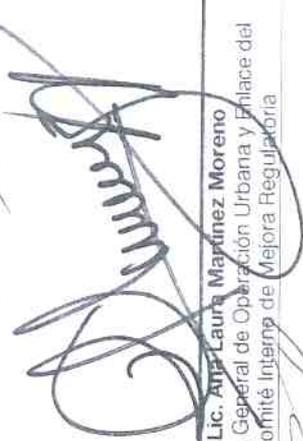
SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
6	Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.					Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, de la Dirección General de Operación Urbana.	Junio de 2019	Copia simple del Memorandum DTAU/091/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, dirigido a la Subdirectora Regularización y apoyo del Enlace y de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en el cual se solicita apoyo para obtener el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio, así mismo se remite en medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones Urbanas, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.	90%	Dirección General Operación Urbana.

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se está a la expectativa de la publicación del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debido a que por tal caso podría haber cambios y/o modificaciones del presente proyecto.




 Lic. Ana Laura Martínez Moreno
 Directora General de Operación Urbana


 Lic. Ana Laura Martínez Moreno
 Directora General de Operación Urbana y Eñlace del
 Comité Interno de Mejora Regulatoria


 Lic. Andrés Massieu Fernández
 Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente
 del Comité Interno de Mejora Regulatoria



Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos

FO-DOyVC-19

NÚMERO DE REVISIÓN

0

Unidad Administrativa solicitante: Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.		Nombre del documento: Procedimiento: Elaboración y Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Acuerdo de Autorización que se deriva de la Aprobación de Conjuntos Urbanos o Fraccionamientos.	
Fecha de recepción del proyecto: 28 de noviembre de 2018	No. de Folio: 224020000/3329/2018	Fecha de emisión de dictamen: 19 de febrero de 2019	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS			
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)			✓ / X
PRESENTACIÓN			
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.			✓
Resalta la importancia del manual.			✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.			✓
OBJETIVO GENERAL:			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.			✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.			✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.			✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:			
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos.			✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).			✓
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:			
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.			✓
Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.			✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y éstos se encuentran bien desagregados de los procesos.			✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS			
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener.			✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.			✓
OBJETIVO			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.			✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.			✓
ALCANCE			
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.			✓

REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (título, capítulo, artículo, fracción, apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
Señala el medio y fecha de publicación del ordenamiento jurídico o administrativo.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se contienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecido.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado de los símbolos utilizados en la diagramación.	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓

DISTRIBUCIÓN

Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas

✓

VALIDACIÓN

Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.

✓

ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL

La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.

✓

Incluye portadilla.

✓

El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.

✓

DICTAMEN FINAL

Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:

SI



NO

**COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE**

Se revisó el documento intitulado "Elaboración y Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Acuerdo de Autorización que se deriva de la Aprobación de Conjuntos Urbanos o Fraccionamientos" del Departamento de Autorizaciones Urbanas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, remitido a esta Dirección General, para verificar que se hayan realizado las modificaciones recomendadas, y en razón de que el procedimiento cumple con las especificaciones establecidas en la Guía, se dictamina técnicamente favorable.

Procedimiento que integra el documento revisado:

- Elaboración y Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Acuerdo de Autorización que se deriva de la Aprobación de Conjuntos Urbanos o Fraccionamientos.

Nota: Es responsabilidad del Departamento de Autorizaciones Urbanas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.

En este contexto, las y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 de la citada Ley.

Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Autorizaciones Urbanas el contenido del documento.

ELABORÓ

LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES
NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 2120000000000000

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martínez Moreno

Fecha de Elaboración: 24 de junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 41

Número de acciones prioritarias para 2018: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
7	Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.					Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, de la Dirección General de Operación Urbana.	Junio de 2019	Copia simple del memorándum DTAU/091/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, dirigido a la Subdirectora de Regularización y apoyo del Enlace y de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en el cual se solicita apoyo para obtener el Dictamen de Analisis de Impacto Regulatorio, así mismo se remite en medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.	90%	Dirección General Operación Urbana

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se está a la expectativa de la publicación del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debido a que por tal caso podría haber cambios y/o modificaciones del presente proyecto.

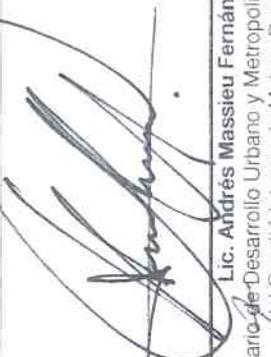


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX

ESTADO DE MÉXICO

 Lic. Ana Carolina Martínez Moreno Directora General de Operación Urbana	 Lic. Ana Carolina Martínez Moreno Directora General de Operación Urbana y Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria	 Lic. Andrés Massieu Fernández Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria
---	---	--



Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos

FO-DOyVC-19

NÚMERO DE REVISIÓN

0

Unidad Administrativa solicitante: Dirección General de Operación Urbana		Nombre del documento: Procedimiento: "Atención a Solicitudes de Autorizaciones a Conjuntos Urbanos" del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones	
Fecha de recepción del proyecto: 28 de noviembre de 2018	No. de Folio: 224020000/3329/2018	Fecha de emisión de dictamen: 18 de febrero de 2019	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS			
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)			✓/ X
PRESENTACIÓN			
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.			✓
Resalta la importancia del manual.			✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.			✓
OBJETIVO GENERAL:			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.			✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.			✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.			✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:			
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos.			✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).			✓
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:			
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.			✓
Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.			✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y éstos se encuentran bien desagregados de los procesos.			✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS			
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener.			✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.			✓
OBJETIVO			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.			✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.			✓
ALCANCE			
Definir y describir las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.			✓

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (título, capítulo, artículo, fracción, apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
Señala el medio y fecha de publicación del ordenamiento jurídico o administrativo.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuales decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo.	✓
La representación grafica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecido.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado de los símbolos utilizados en la diagramación.	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las horas modificadas del manual.	✓

DISTRIBUCIÓN	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
<p>Una vez revisado y analizado el Procedimiento intitulado "Atención a Solicitudes de Autorizaciones a Conjuntos Urbanos" del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones de la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, se dictamina que éste cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Por tal motivo, se remite el documento impreso y en medio magnético para su validación, publicación e instrumentación correspondiente.</p> <p>Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al teléfono: (722) 1 67 61 82 Ext. 7968.</p> <p>NOTA:</p> <p>Es responsabilidad del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones de la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía en el marco de esta Ley tiene el derecho de acceder a la información pública referida y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Seguimiento de Autorizaciones de la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano el contenido del documento.</p>	
ELABORÓ	
	
<hr/> Lic. Socorro R. Magno Valdés NOMBRE Y FIRMA	



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 2120000000000000L

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Ana Laura Martínez Moreno

Fecha de Elaboración: 24 junio de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de junio de 2019

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 41

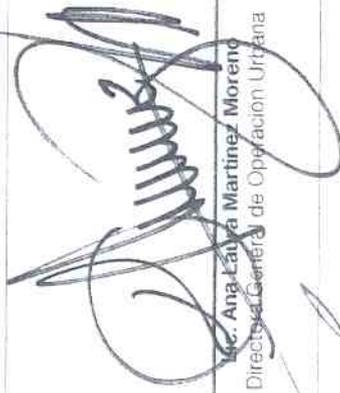
Número de acciones prioritarias para 2018: 8

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencias	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
8	Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.					Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas, de la Dirección General de Operación Urbana.	Junio de 2019	Copia simple del oficio 20706006L-0457/2019 de fecha 02 de abril de 2019, junto con el Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, emitidos por la Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, copia simple del oficio número 21200005A/1399/2019 de fecha 17 de junio de 2019 y en medio magnético el Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano, de la Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.	80%	Dirección General de Operación Urbana.



En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se está en espera del Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos en el cual se den por cumplidos los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, el cual fue solicitado mediante oficio 21200005A/1399/2019 de fecha 17 de junio de 2019 a la Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas.



Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana



Lic. Ana Laura Martínez Moreno
Directora General de Operación Urbana y Enlace del
Comité Interno de Mejora Regulatoria



Lic. Andrés Massieu Fernández
Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano y Presidente
del Comité Interno de Mejora Regulatoria

"2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar: El Caudillo del Sur"

Oficio Núm.: 20706006L-0457/2019

Toluca, Estado de México,

2 de abril de 2019

**LICENCIADA
ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
Y METROPOLITANO
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 224020000/3329/2018, de fecha 28 de noviembre de 2018, me permito remitir a usted, en medio magnético los comentarios y cambios realizados al Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano de la Dirección General de Operación Urbana, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Cabé señalar que una vez solventadas las observaciones y recomendaciones señaladas, es necesario enviar nuevamente a esta Dirección General el citado manual de procedimientos, impreso y en medio magnético, así como el borrador adjunto al presente, para expedir la dictaminación técnica correspondiente.

Finalmente, el licenciado Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización, está a las órdenes de la persona que usted se sirva designar, para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**

c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización
c.c.p. Lic. Jesús Escorcia Sánchez, Director Técnico para Autorizaciones Urbanas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos
c.c.p. Lic. Verónica García Munguía, Subdirectora de Estructuras Organizacionales
c.c.p. Aro. Antonio Isaac Castillo Díaz, Jefe del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano
c.c.p. Archivo/minutario
JGAS/mr

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Oficio Núm.: 20706006L-0457/2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

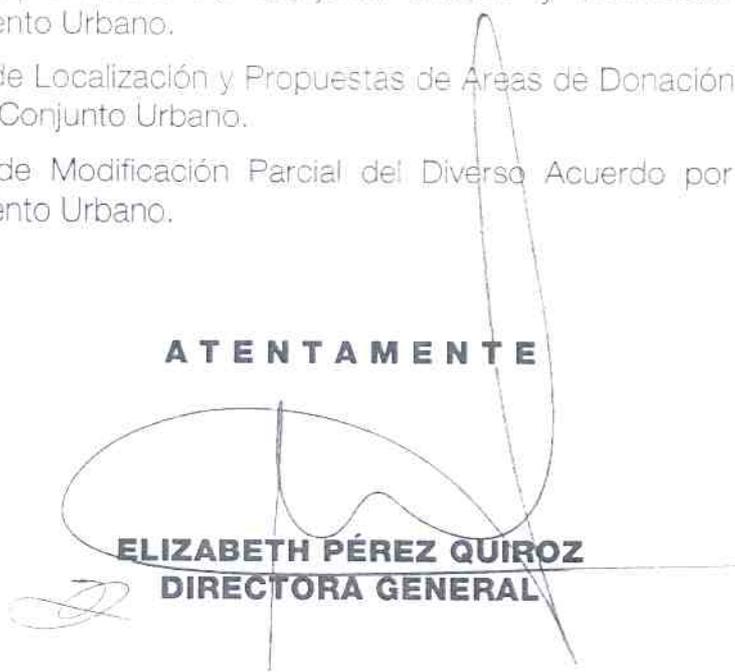
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE EQUIPAMIENTO URBANO

Procedimientos revisados:

1. Solicitud de Aprobación de los Proyectos Arquitectónicos de Equipamiento Urbano.
2. Solicitud de Autorización para la Ejecución de Obras de Equipamiento a favor del Municipio Fuera del Conjunto Urbano y Sustitución de Obras de Equipamiento Urbano.
3. Solicitud de Localización y Propuestas de Areas de Donación Estatal Dentro y Fuera del Conjunto Urbano.
4. Solicitud de Modificación Parcial del Diverso Acuerdo por Sustitución de Equipamiento Urbano.

ATENTAMENTE


ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos

FO-DOyVC-19

NÚMERO DE REVISIÓN

0

Unidad Administrativa solicitante: Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano		Nombre del documento: Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano.	
Fecha de recepción del proyecto: 28 de noviembre de 2018	No. de Folio: 224020000/3329/2018	Fecha de emisión de dictamen: 2 de abril de 2019	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS			
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)			✓ / X
PRESENTACIÓN			
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quienes va dirigido.			✓
Resalta la importancia del manual.			✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.			✓
OBJETIVO GENERAL:			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.			✓
Establece que se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.			✓
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.			✓
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:			
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos.			✓
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).			✓
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:			
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.			✓
Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.			✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y éstos se encuentran bien desagregados de los procesos.			✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS			
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener.			✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.			✓
OBJETIVO			
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.			✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.			✓
ALCANCE			
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.			✓

REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (título, capítulo, artículo, fracción, apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
Señala el medio y fecha de publicación del ordenamiento jurídico o administrativo.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	X
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo.	X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	X
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecido.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado de los símbolos utilizados en la diagramación.	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓

DISTRIBUCIÓN	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>

COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE

Se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano de la Dirección General de Operación Urbana. Derivado de esa revisión, se recomienda lo siguiente:

1. Se complementó la información del apartado **IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**, se recomienda revisarla y de estar de acuerdo incluirla en el manual definitivo.
2. En los procedimientos "Solicitud de Aprobación de los Proyectos Arquitectónicos de Equipamiento Urbano", "Solicitud de Autorización para la Ejecución de Obras de Equipamiento a favor del Municipio fuera del Conjunto Urbano y Sustitución de Obras de Equipamiento Urbano" y "Solicitud de Modificación Parcial del Diverso Acuerdo por Sustitución de Equipamiento Urbano" se señalaron algunas observaciones que se sugiere revisen.
3. En el primer procedimiento se incluyeron algunas operaciones que deberán revisar de manera minuciosa para determinar si las llevan o no a cabo, y si son correctas, para ello, en el archivo electrónico se marcaron los cambios de la siguiente manera:

- En color rojo las dudas que existen y que es necesario solventar.**
- En color rojo pero con el texto tachado la información que se sugiere eliminar.**
- En color azul la información que se recomienda incluir en el documento final.**

4. Ahora bien en el procedimiento "Solicitud de Localización y Propuestas de Áreas de Donación Estatal dentro y fuera del Conjunto Urbano" el desarrollo habla de la solicitud que hace la empresa para la realización de una visita colegiada que permite verificar que el predio en donación cumpla con lo que establece el artículo 51 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; sin embargo, señalan como resultado final la emisión del oficio de contestación ya sea de visto bueno o denegatorio, para llevar a cabo la visita, pero mencionan el verdadero resultado de valor para la empresa, que es la realización de la visita colegiada a los predios que donará al Estado, se recomienda revisar el procedimiento y agregar las actividades que hagan referencia a la realización de dicha visita.

Derivado de lo anterior, será necesario que complementen el nombre del procedimiento a fin de ajustarlo a la visita colegiada que es el resultado de valor, se recomienda la siguiente denominación:

SOLICITUD DE VISITA COLEGIADA A LAS ÁREAS DE DONACIÓN DESTINADAS A EQUIPAMIENTO URBANO FUERA DEL CONJUNTO URBANO.

5. Será necesario que modifiquen los **DIAGRAMAS** de cada procedimiento, a fin de que se ajusten a los cambios que se hicieron al desarrollo de los mismos.
6. Respecto de los apartados generales, se recomienda incluir la información requerida en la **DISTRIBUCIÓN** y **VALIDACIÓN**.

Cabe señalar que es necesario que tomen en cuenta las observaciones señaladas a fin de que esta Dirección General esté en condiciones de dictaminar favorablemente el Manual. Una vez que se hayan solventado las recomendaciones anteriores, el documento debidamente corregido deberá remitirse impreso y en medio magnético a esta Dirección General, con el fin de revisar que las observaciones fueron corregidas.

Procedimientos que integran el documento revisado:

- Solicitud de Aprobación de los Proyectos Arquitectónicos de Equipamiento Urbano.
- Solicitud de Autorización para la Ejecución de Obras de Equipamiento a favor del Municipio Fuera del Conjunto Urbano y Sustitución de Obras de Equipamiento Urbano.
- Solicitud de Localización y Propuestas de Áreas de Donación Estatal Dentro y Fuera del Conjunto Urbano. Modificar el nombre del procedimiento
- Solicitud de Modificación Parcial del Diverso Acuerdo por Sustitución de Equipamiento Urbano.

Nota: Es responsabilidad del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.

En este contexto, las y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 de la citada Ley.

Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Departamento de Autorizaciones de Equipamiento Urbano el contenido del documento.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos: (01 722) 1 67 81 82 y 1 67 81 34 ext. 7979.

ELABORÓ

LCDA. INÉS MONDRAGÓN REYES
NOMBRE Y FIRMA