



ANEXO I: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD"  
(AÑO 2013)

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

1.1 Nombre: Lic. Justino Antonio Mondragón

1.2 Cargo: Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.3 Institución a la que pertenece: Secretaría de Desarrollo Económico

1.4 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

1.5 Teléfono (con lada): (722) 275-81-03

1.6 Fecha de: \_\_\_\_\_

II. Evaluación del programa

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

2013 (Enero - Junio)

2.2 Unidad administrativa responsable de la contratación de la evaluación:

Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación

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

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

III. Identificación del programa

3.1 Nombre del programa:

Promoción industrial y empresarial



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

Atracción de inversión nacional

Atención a la industria

Indicadores económicos

Análisis Económico, sectorial y regional

Participación en ferias y eventos nacionales

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Atraer inversión en sectores altamente competitivos DE LA MATRIZ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.4 Dependencia o entidad cabeza de sector:

Secretaría de Desarrollo Económico

3.5 Entidad(es) que participa(n) en la operación del programa	3.6 Especifique la forma de participación de cada una de las entidades públicas.
Dirección General de Industria	<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b> Promover el desarrollo de la industria a través del impulso e implementación de disposiciones jurídicas acordes las disposiciones jurídicas vigentes y las características económicas de la entidad.
Dirección de Industria	Diseñar, integrar y promover programas de desarrollo industrial a nivel local, regional y sectorial
Subdirección de Promoción y Competitividad	Promover de manera directa la atracción de nuevas inversiones nacionales en la industria, propiciar la reinversión de las empresas ya



	establecidas y brindar atención a los sectores industriales del Estado.
Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales	Generar información estadística y de análisis que contribuya a identificar, monitorear y dar seguimiento a la situación económica del Estado de México, con el propósito de definir programas y estrategias para mejorar la competitividad de la industria y la integración sectorial y regional.

3.7 Instancia(s) ejecutora(s) del programa:

Dirección General de Industria

3.8 ¿En qué año comenzó a operar el programa? (Ej. 1999) 2006

### III. Presupuesto

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

3.9.1 Aprobado: \$ \$ 2,364,995

3.9.2 Modificado: \$ \$ 2,236,995

3.9.3 Ejercido: \$ \$ 2,062,426 (Enero-Junio)

3.10 Clave presupuestaria (programa presupuestario): 0904010000

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

Ninguna

3.12 Indique las fuentes de financiamiento del programa:

Presupuesto de la Dependencia



#### IV. Normatividad

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

		d	d	-	m	m	-	a	a	A	a
<input type="checkbox"/>	Reglas de Operación										
<input type="checkbox"/>	Ley										
<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento/Norma	0	7	-	0	9	-	2	0	1	0
<input type="checkbox"/>	Decreto										
<input type="checkbox"/>	Lineamientos										
<input type="checkbox"/>	Manual de Operaciones	1	6	-	0	1	-	2	0	0	7
<input type="checkbox"/>	Memorias o informes										
<input type="checkbox"/>	Otra (Especifique)										
<input type="checkbox"/>	Ninguna										

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

Atraer inversión para asegurar la modernización industrial

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

Atraer inversión nacional con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la manufactura, ampliar los niveles de empleo y calidad de vida de las familias mexiquenses.

4.4 Describa el Propósito del programa señalado en la matriz de indicadores:

Captar inversión nacional en sectores estratégicos de la manufactura por municipio y región para fortalecer la descentralización productiva en la entidad.

#### V. Cobertura y focalización

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

En los 125 municipios del Estado de México.

Sólo en algunos de los municipios, indique cuáles:

Acambay

El Oro

Acolman

Otumba



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**ENGRANDE**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aculco                  | <input type="checkbox"/> Otzoloapan                  |
| <input type="checkbox"/> Almoloya de Alquisiras  | <input type="checkbox"/> Oztolotepec                 |
| <input type="checkbox"/> Almoloya de Juárez      | <input type="checkbox"/> Ozumba                      |
| <input type="checkbox"/> Almoloya del Río        | <input type="checkbox"/> Papalotla                   |
| <input type="checkbox"/> Amanalco                | <input type="checkbox"/> La Paz                      |
| <input type="checkbox"/> Amatepec                | <input type="checkbox"/> Polotitlán                  |
| <input type="checkbox"/> Amecameca               | <input type="checkbox"/> Rayón                       |
| <input type="checkbox"/> Apaxco                  | <input type="checkbox"/> San Antonio la Isla         |
| <input type="checkbox"/> Atenco                  | <input type="checkbox"/> San Felipe del Progreso     |
| <input type="checkbox"/> Atizapán                | <input type="checkbox"/> San Martín de las Pirámides |
| <input type="checkbox"/> Atizapán de Zaragoza    | <input type="checkbox"/> San Mateo Atenco            |
| <input type="checkbox"/> Atlacomulco             | <input type="checkbox"/> San Simón de Guerrero       |
| <input type="checkbox"/> Atlautla                | <input type="checkbox"/> Santo Tomás                 |
| <input type="checkbox"/> Axapusco                | <input type="checkbox"/> Soyaniquilpan de Juárez     |
| <input type="checkbox"/> Ayapango                | <input type="checkbox"/> Sultepec                    |
| <input type="checkbox"/> Calimaya                | <input type="checkbox"/> Tecámac                     |
| <input type="checkbox"/> Capulhuac               | <input type="checkbox"/> Tejupilco                   |
| <input type="checkbox"/> Coacalco de Berriozábal | <input type="checkbox"/> Temamatla                   |
| <input type="checkbox"/> Coatepec Harinas        | <input type="checkbox"/> Temascalapa                 |
| <input type="checkbox"/> Cocotitlán              | <input type="checkbox"/> Temascalcingo               |
| <input type="checkbox"/> Coyotepec               | <input type="checkbox"/> Temascaltepec               |
| <input type="checkbox"/> Cuautitlán              | <input type="checkbox"/> Temoaya                     |
| <input type="checkbox"/> Chalco                  | <input type="checkbox"/> Tenancingo                  |
| <input type="checkbox"/> Chapa de Mota           | <input type="checkbox"/> Tenango del Aire            |
| <input type="checkbox"/> Chapultepec             | <input type="checkbox"/> Tenango del Valle           |
| <input type="checkbox"/> Chiautla                | <input type="checkbox"/> Teoloyucan                  |
| <input type="checkbox"/> Chicoloapan             | <input type="checkbox"/> Teotihuacán                 |
| <input type="checkbox"/> Chiconcuac              | <input type="checkbox"/> Tepetlaoxtoc                |
| <input type="checkbox"/> Chimalhuacán            | <input type="checkbox"/> Tepetlixpa                  |
| <input type="checkbox"/> Donato Guerra           | <input type="checkbox"/> Tepotzotlán                 |
| <input type="checkbox"/> Ecatepec de Morelos     | <input type="checkbox"/> Tequixquiac                 |
| <input type="checkbox"/> Ecatzingo               | <input type="checkbox"/> Texcaltitlán                |
| <input type="checkbox"/> Huehuetoca              | <input type="checkbox"/> Texcalyacac                 |
| <input type="checkbox"/> Hueyopxtla              | <input type="checkbox"/> Texcoco                     |
| <input type="checkbox"/> Huixquilucan            | <input type="checkbox"/> Tezoyuca                    |
| <input type="checkbox"/> Isidro Fabela           | <input type="checkbox"/> Tianguistenco               |
| <input type="checkbox"/> Ixtapaluca              | <input type="checkbox"/> Timilpan                    |
| <input type="checkbox"/> Ixtapan de la Sal       | <input type="checkbox"/> Tlalmanalco                 |
| <input type="checkbox"/> Ixtapan del Oro         | <input type="checkbox"/> Tlalnepantla de Baz         |



- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ixtlahuaca          | <input type="checkbox"/> Tlatlaya                    |
| <input type="checkbox"/> Xalatlaco           | <input type="checkbox"/> Toluca                      |
| <input type="checkbox"/> Jaltenco            | <input type="checkbox"/> Tonalico                    |
| <input type="checkbox"/> Jilotepec           | <input type="checkbox"/> Tultepec                    |
| <input type="checkbox"/> Jilotzingo          | <input type="checkbox"/> Tultitlán                   |
| <input type="checkbox"/> Jiquipilco          | <input type="checkbox"/> Valle de Bravo              |
| <input type="checkbox"/> Jocotitlán          | <input type="checkbox"/> Villa de Allende            |
| <input type="checkbox"/> Joquicingo          | <input type="checkbox"/> Villa del Carbón            |
| <input type="checkbox"/> Juchitepec          | <input type="checkbox"/> Villa Guerrero              |
| <input type="checkbox"/> Lerma               | <input type="checkbox"/> Villa Victoria              |
| <input type="checkbox"/> Malinalco           | <input type="checkbox"/> Xonacatlán                  |
| <input type="checkbox"/> Melchor Ocampo      | <input type="checkbox"/> Zacazonapan                 |
| <input type="checkbox"/> Metepec             | <input type="checkbox"/> Zacualpan                   |
| <input type="checkbox"/> Mexicaltzingo       | <input type="checkbox"/> Zacatepec                   |
| <input type="checkbox"/> Morelos             | <input type="checkbox"/> Zumpahuacán                 |
| <input type="checkbox"/> Naucalpan de Juárez | <input type="checkbox"/> Zumpango                    |
| <input type="checkbox"/> Nezahualcóyotl      | <input type="checkbox"/> Cuautitlán Izcalli          |
| <input type="checkbox"/> Nextlalpan          | <input type="checkbox"/> Valle de Chalco Solidaridad |
| <input type="checkbox"/> Nicolás Romero      | <input type="checkbox"/> Luvianos                    |
| <input type="checkbox"/> Nopaltepec          | <input type="checkbox"/> San José del Rincón         |
| <input type="checkbox"/> Ocoyoacac           | <input type="checkbox"/> Tonanitla                   |
| <input type="checkbox"/> Ocuilan             |  |

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

Región

Municipio

5.3 Especifique los criterios de focalización

Porque la promoción industrial está enfocada a desarrollar al Estado de México y sus municipios, sin exclusión alguna.

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

Promoción de proyectos para municipios de alto desarrollo económico y para municipios poco industrializados.



## VI. Población objetivo

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

Empresarios de la entidad, cámaras y asociaciones empresariales, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, dependencias federales, estatales y municipales

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

Beneficiario	Características
Inversionista nacional	Sector Industrial
Cámaras y Asociaciones	Sector Industrial
Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación	Especializadas en apoyo tecnológico, científico, innovación y asesoría económica.
Dependencias federales, estatales y municipales	Apoyo para dar atención al sector industrial

## VII. Apoyos que ofrece el programa

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

Beneficiario	Características del apoyo	Uso del apoyo	Pago del apoyo	Corresponsabilidad del beneficiario
Inversionista nacional	Gestoría y Asesoría	Mejorar el funcionamiento de la empresas	Gratuito	Entrega de información del proyecto
Cámaras y Asociaciones	Vinculación	Cooperar en beneficio de la industria establecida	Gratuito	Ninguna
Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación	Vinculación	Asesoría técnica	Gratuito	Ninguna
Dependencias federales, estatales y municipales	Vinculación	Apoyo para trámites	Gratuito	Ninguna



ANEXO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "FORTALECIMIENTO A LA  
COMPETITIVIDAD"  
(2013)

**Síntesis de la descripción de la operación del programa**

El Proyecto tiene el objetivo de ampliar el aspecto productivo del Estado de México mediante la promoción de inversión de capitales nacionales o nuevos sectores, y la promoción de encadenamientos productivos y redes de proveedores a través del acercamiento de los pequeños y medianos empresarios con la planta industrial.

El Proyecto está a cargo de la Dirección de Industria cuyo objetivo es Diseñar, integrar y promover programas de desarrollo industrial a nivel local, regional y sectorial, mediante la propuesta de acciones que permitan la atracción y retención de inversiones nacionales en la entidad; concertar con los sectores productivos de la entidad el mejoramiento de las condiciones de funcionamiento de la industria estatal; además de proporcionar información estadística y de análisis del entorno económico nacional y estatal.

A su vez, el proyecto de "Promoción industrial y empresarial" cuenta con 5 procesos:

- **Atracción de inversión nacional.** Identificar las nuevas inversiones productivas o en su caso reinversiones en la rama manufacturera del Estado de México, mediante la elaboración del registro de inversión nacional de la entidad.
- **Atención a la industria.** Satisfacer las necesidades de la planta productiva establecida en la entidad, contribuyendo a crear condiciones óptimas de operación para aumentar su productividad y competitividad, mediante la atención a la industria.
- **Indicadores económicos.** Mantener actualizada la información estadística estatal en materia de producción, empleo y salario, inversión nacional y extranjera; y comercio exterior, a fin de contribuir a la mejor toma de decisiones para atraer inversión, nacional y extranjera, y promover las ventajas competitivas del Estado de México.
- **Análisis Económico, sectorial y regional.** Actualizar documentos de análisis macro económico, sectorial y regional programados, en los que se destaquen y promuevan las ventajas comparativas y competitivas del Estado de México para apoyar la atracción de inversión y promoverla competitividad de la industria.
- **Participación en ferias y eventos nacionales.** Difundir las fortalezas del Estado de México para promover la atracción de inversiones nacionales y la generación de empleos mediante la participación en ferias y eventos nacionales.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**Fuentes:**

- Manual General de organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, en Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2007, p. 23 y 24.



**ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

<b>Nombre del Proceso</b>	Registro de Inversión de Origen Nacional	<b>Número secuencia:</b> 1
<b>Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos</b>	Elaboración del Registro de Inversión Nacional	
<b>Ámbito(s) de operación</b> (Estatal, Regional, Municipal)	Estatal	

**PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

<b>Objetivo del proceso:</b>	Identificar las nuevas inversiones productivas o en su caso reinversiones en la rama manufacturera del Estado de México, mediante la elaboración del registro de inversión nacional de la entidad.
<b>Área responsable del proceso:</b>	Subdirección de Promoción y Competitividad.
<b>Insumos Necesarios:</b> (Uno por renglón)	<b>Responsable de Generarlos:</b> (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)
<b>Infraestructura</b>	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
<b>Equipo de computo</b>	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
<b>Personal</b>	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
<b>Información obtenida de Empresas y/o Cámaras Empresariales a través del Cuestionario Empresarial</b>	Subdirección de Promoción y Competitividad
<b>Producto(s) del Proceso:</b> (Uno por renglón)	<b>Área(s) receptora(s)</b> (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)
Registro de Inversión Nacional	Subdirección de Promoción y Competitividad y Dirección de Industria.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

El proceso se desarrolla a nivel Estatal y se encuentra a cargo de la Subdirección de Promoción y Competitividad, la cual forma parte de la Dirección de Industria y esta a su vez de la Dirección General de Industria.

El proceso inicia cuando la Subdirección de Promoción y Competitividad realiza recorrido en la entidad para identificar empresas, parques y/o zonas industriales donde se llevan a cabo nuevas inversiones o reinversiones; elabora nota informativa de las inversiones detectadas y entrega de manera económica a la Dirección de Industria y posteriormente la Dirección de Industria verifica que las nuevas inversiones no hayan sido reportadas previamente.

En caso de que las inversiones no fueron reportadas, la Dirección de Industria solicita al inversionista a través de oficio información del proyecto de referencia, anexando formato de "cuestionario empresarial" para su llenado con información sobre los montos de inversión y empleos generados; una vez que es contestado por el inversionista, responde mediante oficio o, en su caso, vía correo electrónico a la Dirección de Industria para que a su vez la Subdirección de Promoción y Competitividad agregue la información al documento del "Registro de Inversiones Nacionales" que elabora.

Finalmente la Dirección de Industria, elabora oficio dirigido a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación para firma del Director General, quien a su vez lo turna a dicha Dependencia, junto con el Registro Nacional de Inversiones.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

- No existe diferencia en su aplicación debido a que el proceso se opera en un solo lugar.



**ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

<b>Nombre del Proceso</b>	Atención a la Industria	<b>Número secuencia: 2</b>
<b>Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos</b>	Atención a la Industria	
<b>Ámbito(s) de operación (Estatad, Regional, Municipal)</b>	Estatad	

**PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

<b>Objetivo del proceso:</b>	Satisfacer las necesidades de la planta productiva establecida en la entidad, contribuyendo a crear condiciones óptimas de operación para aumentar su productividad y competitividad, mediante la atención a la industria.	
<b>Área responsable del proceso:</b>	Subdirección de Promoción y Competitividad.	
<b>Insumos Necesarios: (Uno por renglón)</b>	<b>Responsable de Generarlos:</b> (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)	
Infraestructura	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Equipo de computo	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Personal	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Información obtenida de Dependencias del Gobierno Estatal, Federal, Ayuntamientos y Cámaras Empresariales.	Subdirección de Promoción y Competitividad	
<b>Producto(s) del Proceso: (Uno por renglón)</b>	<b>Área(s) receptora(s)</b> (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)	
Reporte de atenciones brindadas.	Subdirección de Promoción y Competitividad y Dirección de Industria.	



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

El proceso se desarrolla a nivel Estatal y se encuentra a cargo de la Subdirección de Promoción y Competitividad, la cual forma parte de la Dirección de Industria y esta a su vez de la Dirección General de Industria.

El proceso inicia cuando el solicitante formula su petición detallando la problemática y la remite a la Dirección General de Industria a través de llamada telefónica, oficio y/o correo electrónico; posteriormente se turna a la Dirección de Industria y que a su vez instruye a la Subdirección de Promoción y Competitividad dar el seguimiento correspondiente.

Por su parte, la Subdirección de Promoción y competitividad establece criterios para dar respuesta y determina si se requiere una vinculación con una Dependencia Externa a quién contacta e informa sobre la problemática del Solicitante para que pueda dar respuesta; o bien, contacta directamente al Solicitante y atiende la petición correspondiente. Una vez que se da solución a la petición, el solicitante se da por enterado.

Para finalizar el trámite, la Subdirección de Promoción y Competitividad elabora oficio con el reporte final de la atención brindada dirigido a la Dirección General de Industria y turna de forma económica a la Dirección de Industria para firma y registro en el Programa de Trabajo.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

- No existe diferencia en su aplicación debido a que el proceso se opera en un solo lugar.



ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

<b>Nombre del Proceso</b>	Participación en Ferias y Eventos Nacionales	<b>Número secuencia: 3</b>
<b>Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos</b>	Participación en Ferias y Eventos Nacionales	
<b>Ámbito(s) de operación (Estatad, Regional, Municipal)</b>	Estatad	

**PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

<b>Objetivo del proceso:</b>	Difundir las fortalezas del Estado de México para promover la atracción de inversiones nacionales y la generación de empleos mediante la participación en ferias y eventos nacionales.
<b>Área responsable del proceso:</b>	Subdirección de Promoción y Competitividad.
<b>Insumos Necesarios: (Uno por renglón)</b>	<b>Responsable de Generarlos:</b> (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)
Infraestructura	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
Equipo de computo	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
Personal	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
Información de eventos obtenida a través de Cámaras, Asociaciones y especialistas de diversos Sectores Industriales.	Subdirección de Promoción y Competitividad.
<b>Producto(s) del Proceso: (Uno por renglón)</b>	<b>Área(s) receptora(s)</b> (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)
Reporte Participación en Ferias y Eventos Nacionales	Subdirección de Promoción y Competitividad y Dirección de Industria.



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

El proceso se desarrolla a nivel Estatal y se encuentra a cargo de la Subdirección de Promoción y Competitividad, la cual forma parte de la Dirección de Industria y esta a su vez de la Dirección General de Industria.

El proceso inicia cuando con base en el Programa Operativo Anual la Subdirección de Promoción y Competitividad identifica y analiza la participación en una feria y/o evento nacional, elabora propuesta, que entrega de manera económica a la Dirección de Industria; quien a su vez elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Fomento Industrial con la propuesta de participación para firma de la Dirección General de Industria, quien a su vez lo turna a la Subsecretaría para su autorización.

Una vez que la Subsecretaría recibe el oficio, lo analiza y en caso de que no se considere viable la participación, señala las observaciones y lo hace del conocimiento de la Subdirección de Promoción y Competitividad, quien archiva el expediente. Por el contrario, en caso de que sea viable la participación, se autoriza a la Subdirección de Promoción y Competitividad iniciar trámites para participar en la feria y/o evento nacional.

Posteriormente la Subdirección de Promoción y Competitividad elabora la solicitud de recursos dirigida al Delegado Administrativo y turna previa firma de la Dirección de Industria. La Delegación Administrativa procede a realizar el trámite, espera liberación de recursos y entrega a la Subdirección de Promoción y Competitividad.

Una vez que la Subdirección de Promoción y Competitividad recibe los recursos, contacta al organizador para confirmar asistencia a la feria y/o evento nacional; quien a su vez asigna stand e informa detalles de logística de la feria y/o evento.

La Subdirección de Promoción y Competitividad prepara participación, asiste al evento a promover las fortalezas del Estado de México para la atracción de inversiones, obtiene memoria fotográfica, elabora reporte de resultados y turna de forma económica a la Dirección de Industria.

Para finalizar, la Dirección de Industria registra la participación en el Programa de Trabajo y turna copia para la Delegación Administrativa.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

- No existe diferencia en su aplicación debido a que el proceso se opera en un solo lugar.



**ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

Nombre del Proceso	Elaboración de documentos de estadística económica y social no programados (2082111000/01).	Número secuencia: 4
Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos	Información Estadística	
Ámbito(s) de operación (Estatal, Regional, Municipal)	Estatal, municipal y regional.	

**PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

Objetivo del proceso:	Generar documentos de información estadística económico-social no programados, que contribuyan a la mejor toma de decisiones para atraer inversión estatal, nacional y extranjera, y promover las ventajas competitivas del Estado de México.	
Área responsable del proceso:	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales	
Insumos Necesarios: (Uno por renglón)	Responsable de Generarlos: (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)	
Solicitud de Información	Dirección General	
Información y documentación	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales/ Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Infraestructura	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Recursos humanos	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Producto(s) del Proceso: (Uno por renglón)	Área(s) receptora(s) (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)	
Documentos de información estadística económica y social	Dirección General/ Dirección de Industria/ Subsecretaría de Fomento Industrial/ Dependencias	



externas.

**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

La Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales es responsable de elaborar y actualizar la información estadística de México y del Estado de México a nivel macroeconómico, sectorial y regional.

**Dependencia Externa deberá:**

- Solicitar a través de oficio o correo electrónico documentos de estadística económica y social no programados.

**El Director General de Industria deberá:**

- Turnar a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales las solicitudes de las dependencias externas para elaborar documentos de estadística económica y social no programados, a través de oficio o correo electrónico para su atención, y establecer criterios para su elaboración mediante correo electrónico, vía telefónica o por oficio.
- Revisar documento de estadística económica y social.
- Si el documento tiene observaciones, señalar y regresar a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su corrección
- Aprobar la información estadística, por vía electrónica, a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales con la indicación de que prepare la información para su envío.
- Firmar oficio de envío de información estadística y remitir a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su entrega.

**El Subdirector de Programas Sectoriales y Regionales deberá:**

- Elaborar documento de estadística económica y social, recopilar información por medios electrónicos; elaborar cuadros y gráficas para el documento; y turnar al Director General de Industria el documento para su revisión por vía electrónica.
- Realizar las observaciones del Director General sobre el documento revisado, y turnar al Director General una vez solventadas las observaciones.
- Proceder a elaborar oficio de respuesta de solicitud de documento de información económica y social, anexando la información en forma impresa y medio magnético, y remitir el oficio al Director General para su firma. (Si la solicitud fue realizada vía electrónica, se envía la información a la dependencia solicitante por este medio).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

- Entregar el documento de información económica y social a la dependencia solicitante, con acuse de recibo.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

- Las funciones de estadística sectorial y regional son específicas de la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales; no hay otra entidad de la SEDECO que tenga la operatividad de esta función.



**ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS,  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)**

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Actualización de Documentos Estadística Económica y Social Programados (2082111000/02)	Número secuencia: 5
Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos	Información Estadística	
Ámbito(s) de operación (Estatad, Regional, Municipal)	Estatad, municipal y regional.	

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO	
Objetivo del proceso:	Mantener actualizada la información estadística estatal en materia de producción, empleo y salario, inversión nacional y extranjera; y comercio exterior, a fin de contribuir a la mejor toma de decisiones para atraer inversión, nacional y extranjera, y promover las ventajas competitivas del Estado de México.
Área responsable del proceso:	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales
Insumos Necesarios: (Uno por renglón)	Responsable de Generarlos: (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)
Solicitud de Información	Dirección General
Información y documentación	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales/ Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
Infraestructura	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
Recursos humanos	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria
Producto(s) del Proceso: (Uno por renglón)	Área(s) receptora(s) (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)
Documentos de información estadística económica y social	Dirección General/ Dirección de Industria/ Subsecretaría de Fomento Industrial/ Dependencias



externas.

**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

La Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales es responsable de elaborar y actualizar información estadística de México y del Estado de México a nivel macroeconómico, sectorial y regional.

**El Subdirector de Programas Sectoriales y Regionales deberá:**

- Actualizar documento de estadística económica y social ya programado; recopilar información por medios electrónicos; elaborar cuadros y gráficas para el documento; y turnar al Director General de Industria de manera impresa el documento para su revisión y aprobación.
- Realizar las observaciones del Director General sobre el documento revisado, y turnar al Director General una vez solventadas las observaciones.
- Proceder a elaborar oficio para enviar a dependencias externas el documento de información económica y social programado, anexando la información en forma impresa; y remitir el oficio al Director General para su firma.
- Distribuir el documento de información económica y social a dependencias externas, con acuse de recibo.

**El Director General deberá:**

- Recibir en forma impresa de la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales la estadística económica y social programada para su revisión.
- Si el documento tiene observaciones, señalar y regresar a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su corrección.
- Aprobar, por vía electrónica, a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales con la indicación de que prepare la información estadística para su envío a dependencias externas.
- Firmar oficio y remitir a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su envío.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

- Estas funciones de actualización de estadística sectorial y regional son específicas de la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales; no hay otra entidad de la SEDECO que tenga la operatividad de esta función.



**ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS,  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

Nombre del Proceso	Elaboración de Documentos de Análisis Económico, Sectorial y Regional no Programados (2082111000/03)	Número secuencia: 6
Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos	Análisis Económico	
Ámbito(s) de operación (Estatal, Regional, Municipal)	Estatal, municipal y regional.	

**PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

Objetivo del proceso:	Elaborar documentos de análisis macro económico, sectorial y regional no programados, en los que se destaquen y promuevan las ventajas comparativas y competitivas del Estado de México para apoyar la atracción de inversión y promover la competitividad de la industria.	
Área responsable del proceso:	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales	
Insumos Necesarios: (Uno por renglón)	Responsable de Generarlos: (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)	
Solicitud de Información	Dirección General	
Información	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales/ Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Infraestructura	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Recursos humanos	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Producto(s) del Proceso: (Uno por renglón)	Área(s) receptora(s) (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)	
Documentos de Económico, Sectorial y Regional.	Dirección General/ Dirección de Industria/ Subsecretaría de Fomento Industrial/ Dependencias externas.	



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

La Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales es responsable de elaborar y actualizar el análisis de la industria del Estado de México y su comparación a nivel nacional, así como de las principales variables de su economía como empleo, inversiones extranjeras y comercio exterior.

**Dependencia Externa deberá:**

- Solicitar a través de oficio o correo electrónico documentos de análisis sobre la economía del Estado México, sus sectores y regiones no programados.

**El Director General de Industria deberá:**

- Turnar a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales las solicitudes de las dependencias externas para elaborar documentos de análisis económico, sectorial y regional no programados, a través de oficio o correo electrónico para su atención, y establecer criterios para su elaboración mediante correo electrónico, vía telefónica o por oficio.
- Revisar documento de análisis económico, sectorial y regional.
- Si el documento tiene observaciones, señalar y regresar a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su corrección
- Aprobar el documento de análisis, por vía electrónica, a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales con la indicación de que prepare la información para su envío.
- Firmar oficio de envío de documento de análisis y remitir a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su entrega.

**El Subdirector de Programas Sectoriales y Regionales deberá:**

- Elaborar documento de análisis económico, sectorial y regional, recopilar información por medios electrónicos; elaborar cuadros y gráficas para el documento; y turnar al Director General de Industria el documento para su revisión por vía electrónica.
- Realizar las observaciones del Director General sobre el documento revisado, y turnar al Director General una vez solventadas las observaciones.
- Proceder a elaborar oficio de respuesta de solicitud de documento de análisis económico, sectorial y regional, anexando la información en forma impresa y medio magnético, y remitir el oficio al Director General para su firma.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

(Si la solicitud fue realizada vía electrónica, se envía la información a la dependencia solicitante por este medio).

- Entregar el documento de análisis económico, sectorial y regional a la dependencia solicitante, con acuse de recibo.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

- Las funciones de análisis sectorial y regional son específicas de la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales; no hay otra entidad de la SEDECO que tenga la operatividad de esta función.



**ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA  
"MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL"  
(2013)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

Nombre del Proceso	Actualización de Documentos de Análisis Económico, Sectorial y Regional Programados (2082111000/04)	Número secuencia: 7
Nombre del proceso equivalente en el Modelo de Procesos	Análisis Económico	
Ámbito(s) de operación (Estatad, Regional, Municipal)	Estatad, municipal y regional.	

**PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

Objetivo del proceso:	Actualizar documentos de análisis macro económico, sectorial y regional programados, en los que se destaquen y promuevan las ventajas comparativas y competitivas del Estado de México para apoyar la atracción de inversión y promover la competitividad de la industria.	
Área responsable del proceso:	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales	
Insumos Necesarios: (Uno por renglón)	Responsable de Generarlos: (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes)	
Solicitud de Información	Dirección General	
Información	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales/ Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Infraestructura	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Recursos humanos	Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria	
Producto(s) del Proceso: (Uno por renglón)	Área(s) receptora(s) (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc., destinatarios de los productos correspondientes)	
Documentos de Económico, Sectorial y Regional.	Dirección General/ Dirección de Industria/ Subsecretaría de Fomento Industrial/ Dependencias externas.	



**NOMBRE DEL PROCESO:**

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

La Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales es responsable de elaborar y actualizar el análisis de la industria del Estado de México y su comparación a nivel nacional, así como de las principales variables de su economía como empleo, inversiones extranjeras y comercio exterior.

El Subdirector de Programas Sectoriales y Regionales deberá:

- Actualizar documento de análisis económico, sectorial y regional programado; recopilar información por medios electrónicos; elaborar cuadros y gráficas para el documento; y turnar al Director General de Industria de manera impresa el documento para su revisión y aprobación.
- Realizar las observaciones del Director General sobre el documento revisado, y turnar al Director General una vez solventadas las observaciones.
- Proceder a elaborar oficio para enviar a dependencias externas el documento de análisis económico, sectorial y regional programado, anexando la información en forma impresa; y remitir el oficio al Director General para su firma.
- Distribuir el documento de análisis económico, sectorial y regional programado a dependencias externas.

El Director General deberá:

- Recibir en forma impresa de la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales la información de análisis económico, sectorial y regional programados para su revisión.
- Si el documento tiene observaciones, señalar y regresar a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su corrección.
- Aprobar el documento de análisis económico, por vía electrónica, a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales con la indicación de que prepare la información para su envío a dependencias externas.
- Firmar oficio y remite a la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales para su envío.

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

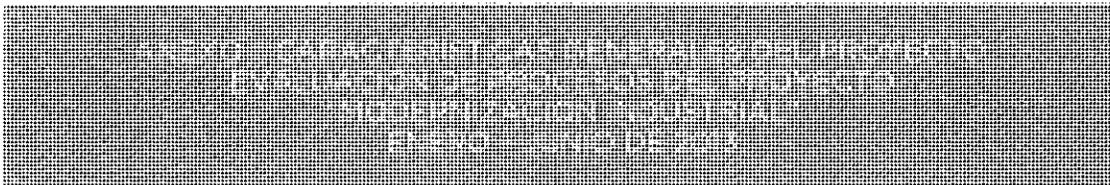


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA POR LA OTRA  
**enGRANDE**

- Las funciones de actualizar el análisis sectorial y regional son específicas de la Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales; no hay otra entidad de la SEDECO que tenga la operatividad de esta función.



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

1.1 Nombre: LIC. JUSTINO ANTONIO MONDRAGÓN

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

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

1.4 Correo electrónico: [jam\\_777\\_7@hotmail.com](mailto:jam_777_7@hotmail.com)

1.5 Teléfono (con lada): (722) 2758103

1.6 Fecha de aplicación:

II. Evaluación del proyecto

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

2.2 Unidad administrativa responsable de la contratación de la evaluación:

NO APLICA

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

NO APLICA \$ \_\_\_\_\_

III. Identificación del proyecto

3.1 Nombre del programa:

Atención Integral para la Actividad Empresarial

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

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

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

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

Estrategia: Atraer inversión en sectores altamente competitivos.

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

3.4 Dependencia o entidad cabeza de sector:

Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

3.5 Entidad(es) que participa(n) en la operación del programa	3.6 Especifique la forma de participación de cada una de las entidades públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la operación de la comisión estatal de atención empresarial y colaborar con los ayuntamientos en la gestión de los trámites municipales para la apertura y operación de empresas.</li> <li>✓ Coordinar la operación del Grupo Estatal de Mejora Regulatoria en el Estado de México.</li> <li>✓ Revisar y actualizar permanentemente el marco jurídico-administrativo de la regulación económica estatal y municipal.</li> <li>✓ Recibir y analizar las propuestas de mejora de los procedimientos de gestión provenientes del sector empresarial.</li> <li>✓ Establecer coordinación con los centros municipales de atención empresarial, para verificar la correcta operación y funcionamiento de estos.</li> <li>✓ Generar una base de datos con información estratégica para apoyar la actividad empresarial y brindar información y orientación especializada en el establecimiento y operación de empresas industriales, comerciales o de servicios.</li> <li>✓ Promover mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del Gobierno Federal involucradas en la dictaminación de proyectos de inversión.</li> <li>✓ Promover el acercamiento y capacitación de cámaras y asociaciones empresariales, para lograr su participación en los programas y uso de los proyectos gubernamentales.</li> <li>✓ Informar y vincular al empresario con los apoyos y beneficios que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales.</li> <li>✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
SUB DIRECCIÓN VALLE TOLUCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el seguimiento a los asuntos con Directores Generales de las dependencias involucradas en la Sesión</li> </ul>

	<p>de la Comisión estatal de Atención Empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y promover el funcionamiento de los Centros Municipales de Atención Empresarial del Valle de Toluca.</li> <li>✓ Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de Toluca.</li> <li>✓ Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de Toluca.</li> <li>✓ Brindar consultoría especializada e integral sobre trámites federales, estatales y municipales, para proyectos que pretenden ser instalados en el Valle de Toluca.</li> <li>✓ Realizar la gestión de trámites para establecer, operar, ampliar y regularizar empresas del Valle de Toluca.</li> <li>✓ Definir las estrategias para la autorización de proyectos de inversión del Valle de Toluca.</li> <li>✓ Evaluar el ingreso de expedientes del Valle de Toluca ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Integrar los expedientes técnicos de proyectos de inversión del Valle de Toluca, para la obtención de licencias y autorizaciones estatales ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de Toluca ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Coordinar las visitas colegiadas de los proyectos de inversión en el Valle de Toluca.</li> <li>✓ Entregar a los interesados las factibilidades, dictámenes, permisos y/o autorizaciones de proyectos de inversión del Valle de Toluca, gestionados ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Realizar Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión, Presentar la información de nuevos proyectos de inversión.(contenidas en manual General de organización)</li> <li>✓ -Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<p>SUB DIRECCIÓN VALLE DE MÉXICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el seguimiento a los asuntos con Directores Generales de las dependencias involucradas en la Sesión de la Comisión estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Coordinar y promover el funcionamiento de los Centros Municipales de Atención Empresarial del Valle de México.</li> <li>✓ Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de México.</li> <li>✓ Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de México.</li> <li>✓ Brindar consultoría especializada e integral sobre trámites federales, estatales y municipales, para proyectos que pretenden ser instalados en el Valle de México.</li> <li>✓ Realizar la gestión de trámites para establecer, operar, ampliar y regularizar empresas del Valle de México.</li> <li>✓ Definir las estrategias para la autorización de proyectos de inversión del Valle de México.</li> <li>✓ Evaluar el ingreso de expedientes del Valle de México ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Integrar los expedientes técnicos de proyectos de inversión del Valle de México, para la obtención de licencias y autorizaciones estatales ante la Comisión</li> </ul>

	<p>Estatal de Atención Empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de México ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Coordinar las visitas colegiadas de los proyectos de inversión en el Valle de México.</li> <li>✓ Entregar a los interesados las factibilidades, dictámenes, permisos y/o autorizaciones de proyectos de inversión del Valle de México, gestionados ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.</li> <li>✓ Coordinar y promover el funcionamiento de los Centros Municipales de Atención Empresarial del Valle de México.</li> <li>✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
--	--

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

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

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

#### IV. Presupuesto

---

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

3.9.1 Aprobado: \$ 8'150, 575.30

3.9.2 Modificado: \$ 8'150, 575.30

3.9.3 Ejercido: \$ 6'140, 440.76

3.10 Clave presupuestaria (programa presupuestario):  
0904010000

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

3.12 Indique las fuentes de financiamiento del programa:  
No aplica

IV. Normatividad

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

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

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

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

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

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

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

V. Cobertura y focalización

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

En los 125 municipios del Estado de México.  
 Sólo en algunos de los municipios, indique cuáles:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acambay                | <input type="checkbox"/> El Oro      |
| <input type="checkbox"/> Acolman                | <input type="checkbox"/> Otumba      |
| <input type="checkbox"/> Aculco                 | <input type="checkbox"/> Otzoloapan  |
| <input type="checkbox"/> Almoloya de Alquisiras | <input type="checkbox"/> Otzolotepec |
| <input type="checkbox"/> Almoloya de Juárez     | <input type="checkbox"/> Ozumba      |
| <input type="checkbox"/> Almoloya del Río       | <input type="checkbox"/> Papalotla   |

_____ Amanalco	_____ La Paz
_____ Amatepec	_____ Polotitlán
_____ Amecameca	_____ Rayón
_____ Apaxco	_____ San Antonio la Isla
_____ Atenco	_____ San Felipe del Progreso
_____ Atizapán	_____ San Martín de las Pirámides
_____ Atizapán de Zaragoza	_____ San Mateo Atenco
_____ Atlacomulco	_____ San Simón de Guerrero
_____ Atlautla	_____ Santo Tomás
_____ Axapusco	_____ Soyaniquilpan de Juárez
_____ Ayapango	_____ Sultepec
_____ Calimaya	_____ Tecámac
_____ Capulhuac	_____ Tejupilco
_____ Coacalco de	_____ Temamatla
_____ Berriozábal	_____ Temascalapa
_____ Coatepec Marinas	_____ Temascalcingo
_____ Cocotitlán	_____ Temascaltepec
_____ Coyotepec	_____ Temoaya
_____ Cuautitlán	_____ Tenancingo
_____ Chalco	_____ Tenango del Aire
_____ Chapa de Mota	_____ Tenango del Valle
_____ Chapultepec	_____ Teoloyucan
_____ Chiautla	_____ Teotihuacán
_____ Chicoloapan	_____ Tepetlaoxtoc
_____ Chiconcuac	_____ Tepetlixpa
_____ Chimalhuacán	_____ Tepotzotlán
_____ Donato Guerra	_____ Tequixquiac
_____ Ecatepec de Morelos	_____ Texcaltitlán
_____ Ecatingo	_____ Texcalyacac
_____ Huehuetoca	_____ Texcoco
_____ Hueypoxtla	_____ Tezoyuca
_____ Huixquilucan	_____ Tianguistenco
_____ Isidro Fabela	_____ Timilpan
_____ Ixtapaluca	_____ Tlalmanalco
_____ Ixtapan de la Sal	_____ Tlalnepantla de Baz
_____ Ixtapan del Oro	_____ Tlatlaya
_____ Ixtlahuaca	_____ Toluca
_____ Xalatlaco	_____ Tonicaco
_____ Jaltenco	_____ Tultepec
_____ Jilotepec	_____ Tultitlán
_____ Jilotzingo	_____ Valle de Bravo
_____ Jiquipilco	

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

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

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

Región  
 Municipio

5.3 Especifique los criterios de focalización

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

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

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

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

## VI. Población objetivo

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

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

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

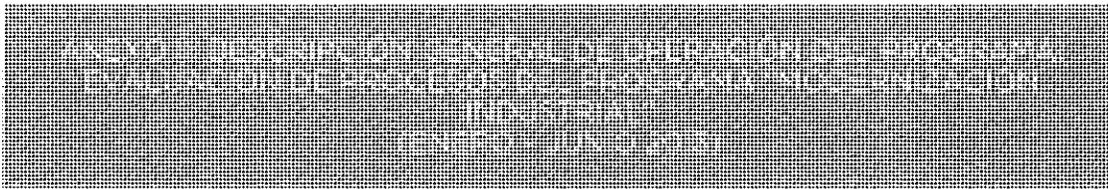
Beneficiario	Características
Sector empresarial	Persona física o jurídica colectiva que requiere cualquier tipo de apoyo o asesoría para la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de alguna empresa desarrollando alguna actividad económica.

## VII. Apoyos que ofrece el programa

---

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Fuentes:

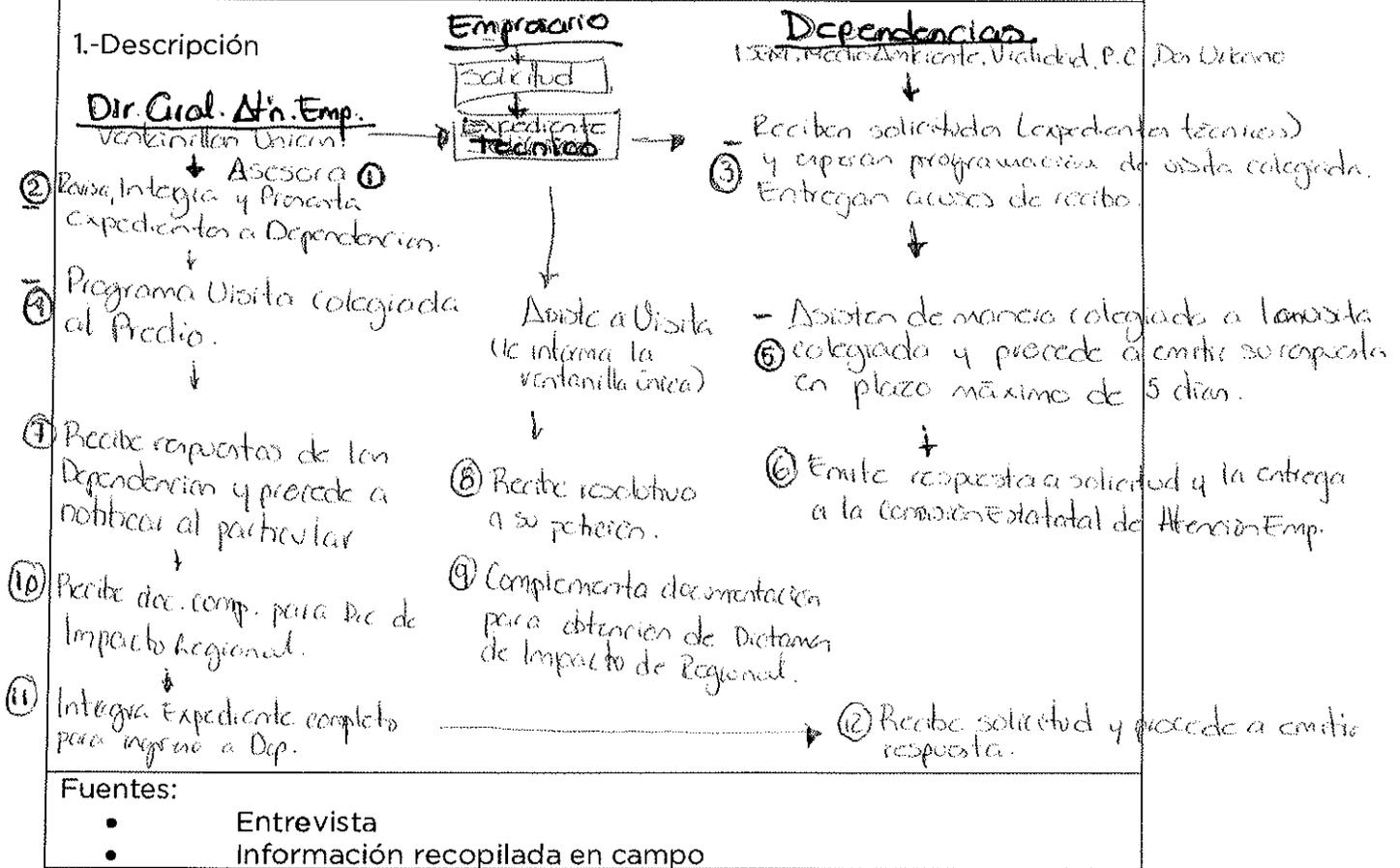
- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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



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



ANEXO II DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA MODERNIZACIÓN  
INDUSTRIAL  
(ENERO - JUNIO 2008)

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

1.-Descripción

Empresario

Dirección General de  
Atención Empresarial

Dependencias:  
DU  
PC  
Medio Amb.  
Salud  
Verdad

1. Pide asesorías o  
Ingreso sus documentos

2. Da la asesoría al empresario  
o recibe el expediente del proyecto

4. Recibe y analiza los  
expedientes que entrega  
el CAE y realiza los visitas.

7. Entrega la información o  
documentación complementaria  
que solicita la dependencia  
o en su caso recoge su  
resultativo.

3. Revisa los expedientes, ordena  
y entrega a la dependencia  
correspondiente

5. Da respuesta a los  
expedientes (solicitud de  
habilitación, etc.)  
y la entrega al CAE

6. Recibe la respuesta de la  
dependencia e informa o  
notifica al empresario acerca  
de la resolución de la dependencia.

11. Recibe el resultativo  
de parte de la dependencia  
(DU) y dependiendo el caso  
entrega documentación  
complementaria o en el  
DIR cede al municipio para  
continuar con el trámite

8. Integra la carpeta para DU  
con los resultativos de s/c de las  
dependencias e ingresa el expediente  
para Impacto Regional

9. DU recibe el expediente  
lo analiza y  
entrega su resultativo

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

10. Recibe el resultativo de DU y notifica  
al empresario

11. Da seguimiento al Proyecto

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



ANEXO II DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA "IMPLEMENTACIÓN  
INDUSTRIAL"  
(ENERO - JUNIO 2014)

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

1.-Descripción

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

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

1.-Descripción

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

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

1.-Descripción

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

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

1.-Descripción Proyecto Nuevo.

- Se realiza y en su caso se recibe los carpetas
- Si reusa y en su caso se le hacen los comentarios al promotor para la corrección de carpetas
- Se elabora aviso de entrega al expediente
- Se turna a la dependencia en cuestión
- Se recibe aviso por parte de la dependencia de las observaciones técnicas del expediente, en el caso de recibir aviso se programa visita
- en el caso de observaciones se le hace conocimiento al particular
- el particular subsana la información o presenta a la dependencia, se recibe aviso y se programa visita
- se recibe respuesta por parte de la dependencia
- se notifica al particular
- en el caso de información complementaria el particular debe dar cumplimiento a la misma
- una vez presentada la información complementaria por parte del particular, se recibe aviso y se entrega a la dependencia
- se recibe respuesta por parte de la dependencia
- se le informa y notifica al particular

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

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

- Fuentes:
- Entrevista
  - Información recopilada en campo

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



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

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

1.-Descripción

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

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

1-Descripción

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

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

1.-Descripción

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

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

Fuentes:

- Entrevista
- Información recopilada en campo

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



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

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

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

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

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

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

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

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

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

\* Datos obtenidos de las encuestas a ventanillas



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

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

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

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

\*

\*



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

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

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

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

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

*
*



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

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

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

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

\*

\*



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

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- Asesoría
- Armar el Expediente técnico
- Entregar a la Depend.
- Dep. asesoría de Permiso -
- Programar la visita
- Lar Dep. amiten la respuesta.
- La Comisión elabora oficio de entrega al promotor.
- Se le entrega al promotor el Dictamen o Doc. Complementaria.
- Si el docum. Complementaria se arma al nuevo exp. se ingresa a la Dep. esta acusa y se espera Resp.
- Al obtener toda la Resp. se arma el exp. para ~~DIR.~~
- Se arma Exp. para LRS

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

\*

\*



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

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

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

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

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

\*

\*



EVALUACIÓN DE PROCESOS

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

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

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

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

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

\*

\*



EVALUACIÓN DE PROCESOS

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

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

**RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:**

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

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

**PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:**

\*

\*



ANEXO II DESCRIPCIÓN DE PROCESOS  
EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROYECTO  
MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL  
(ENERO - JUNIO 2016)

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

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

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

\*

\*



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

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

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

D.U. para la obtención de DIP y se ingresa a dependencia.

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

\*

\*



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

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

- 10° - SE ESPERA LA RESPUESTA DEL EMPRESARIO Y SE INGRESA A LAS DEPENDENCIAS
- 11° - SE ESPERA LA RESPUESTA Y YA INTEGRADOS, TODOS LOS DICTAMENES.
- 12° - SE INTEGRA Y SE INGRESA EL EXPEDIENTE COMPLETO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACION URBANA
- 13° - SE ESPERA LA RESPUESTA DE DICTAMEN DE LICITACION REGIONAL
- 14° - SI ES NEGADO SE RESUELVEN LAS OBSERVACIONES Y SE REINGRESA PARA LA OBTENCIÓN DE VISTOS

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

\*

\*



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

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

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO:

1. Se solicitan 6 carpetas
 

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

PRINCIPALES DIFERENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO ENTRE ENTIDADES VISITADAS:

*
*



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

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

#### 1.- Proceso:

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

#### Procedimiento:

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

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

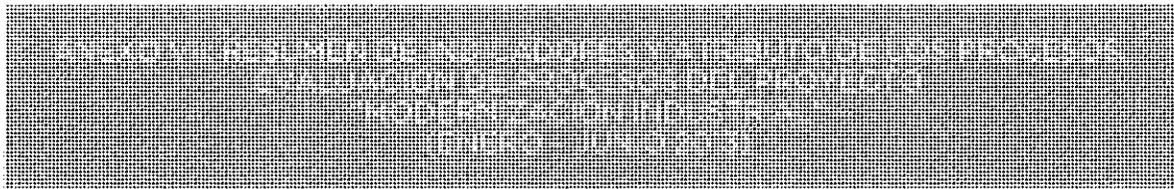
#### Interacción con otros Procedimientos:

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

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



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



**RESUMEN DE INDICADORES (MATRIZ)**

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

**ANEXO B. PROPIEDAD DE MODIFICACIÓN A LA  
 NORMATIVIDAD DEL PROYECTO  
 GOBERNACIÓN INSUFICIENTE  
 ENERGY - JUNIO DE 2015**

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

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

ANEXO V. VALORACIÓN DEL PROCESO  
 EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA  
 MONITOREO Y SEGUIMIENTO SOCIAL  
 ENERO - JUNIO DE 2012

**"NOMBRE DEL PROGRAMA"**

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

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

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

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