



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 22000000000000L

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Movilidad

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo: 7

Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2021

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 29

Número de acciones para 2021: 4

CUARTO REPORTE

| No. | Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (m/ma/aa) | Evidencia documental criterios de evaluación | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (m/ma/aa) | Evidencia documental criterios de evaluación | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable |
|---|---|--|--|--|-------------|---|--|--|-------------|-----------------------------------|
| 1 | Norma Técnica para la Expedición, Renovación, Duplicado y Constancias de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores en sus Diferentes Clases y Modalidades. | | | | | Se creará la norma técnica que establezca los criterios generales y requisitos que unifiquen y otorguen congruencia a la expedición, renovación, duplicado y constancias de licencias y permisos para la conducción de vehículos automotores en sus diferentes clases y modalidades en el Estado de México. | 30/12/2021 | Documento | 90 | Instituto del Transporte |
| En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se continúen comentario para la correcta presentación ante el Comité de Mejora Regulatoria. | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mg. Rodolfo Jardón Zarza Vocal Ejecutivo del Instituto del Transporte del Estado de México</p> | <p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico</p> | <p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Luis Gilberto Jimón Chávez Secretario de Movilidad</p> |
|---|--|--|



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 3: INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA

Clave: 22000000000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Movilidad



Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 7

Fecha de elaboración: 22/12/2021. Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 29

Número de acciones para 2021:

INFORME ANUAL

| No. | Acciones de Mejora Regulatoria | Meta Anual Cumplida | | Acciones de Regulación a la Normatividad | Meta Anual Cumplida | | Evaluación de logros de resultados | Dependencia Responsable | |
|--|--------------------------------|---------------------|---|---|---------------------|----|---|-------------------------|--|
| | | Cumplimiento | % | | Cumplimiento | % | | | |
| 1 | | | | Se creará la norma técnica que establezca los criterios generales y requisitos que unifiquen y otorguen congruencia a la expedición, renovación, duplicado y constancias de licencias y permisos para la conducción de vehículos automotores en sus diferentes clases y modalidades en el Estado de México. | 1 | 90 | Al publicar la Norma Técnica se fortalece el marco jurídico estatal, mejorando los requerimientos operativos para la prestación de los servicios de expedición, renovación y duplicado de licencias, los cuales deberán cumplir los usuarios que deseen obtenerla para poder conducir un vehículo automotor, otorgando certeza jurídica y celeridad en los trámites de la Dependencia. Del mismo modo se homologa la clasificación de las licencias para los servicios de transporte en todas sus modalidades, garantizando el Derecho Humano a la Movilidad. | Secretaría de Movilidad | |
| Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico | | | | Nombre y cargo del titular Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  Lic. Luis Gilberto Limón Chávez Secretario de Movilidad | | | | | |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 220000000000001

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Movilidad

Criterio de Mejora: Criterio Normativo:

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2021

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 29

Número de acciones para 2021: 4

CUARTO REPORTE

| No. | Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Evidencia documental criterios de evaluación | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Evidencia documental criterios de evaluación | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable |
|--|---|---|--|---|-------------|--|--|--|-------------|--|
| 4 | Constancia del Historial de la Licencia de Conducir | Se desarrollará un aplicativo para el trámite de la Constancia del Historial de la Licencia de Conducir | 12/2021 | Documento: Observaciones para la implementación de la constancia de conducir vía Web. | 100% | - | - | - | - | Dirección del Registro de Licencias y Operadores |
| En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p><i>[Signature]</i> Mtro. Ricardo Cabrera Correa Director del Registro de Licencias y Operadores</p> | <p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico</p> | <p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p><i>[Signature]</i> Lic.-Luis Gilberto Limón-Chávez Secretario de Movilidad</p> |
|--|---|---|



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



FORMATO 3: INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA

Clave: 22000000000000L Dependencial/ Organismo Público Descentralizado: **Secretaría de Movilidad**



Criterio de Mejora: Criterio Normativo:

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2021 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: **29**

Número de acciones para 2021: **4**

INFORME ANUAL

| No. | Acciones de Mejora Regulatoria | Meta Anual Cumplida | | Acciones de Regulación a la Normatividad | Meta Anual Cumplida | | Evaluación de logros de resultados | Dependencia Responsable |
|--|--|---------------------|-----|---|---------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| | | Cumplimiento | % | | Cumplimiento | % | | |
| 4 | Se desarrollará un aplicativo para el trámite de la Constancia del Historial de la Licencia de Conducir. | 1 | 100 | Se logró efficientar el proceso de emisión de constancias del historial de licencias de conducir vía Web a más de 229 contribuyentes residentes en cualquier entidad del país o en el extranjero, reduciendo los trámites presenciales, el tiempo de obtención del documento y el uso de papel. | | | | Secretaría de Movilidad |
| Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Dependencial/ Organismo Público Descentralizado  Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico | | | | Nombre y cargo del titular Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  Lic. Luis Gilberto Limón Chávez Secretario de Movilidad | | | | |



Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, a 26 de marzo de 2021
FOLIO: DRLYO/0001/2021

CONSTANCIA DE LICENCIA DE CONDUCIR

CARLOS JAVIER VEGA CASTILLO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 10, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el día 22 de Junio de 2015 y de acuerdo a la búsqueda realizada en el Sistema de Licencias con que cuenta esta unidad administrativa, se localizó la siguiente información; misma que se proporciona en términos de lo establecido por el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada el 30 mayo de 2017, en el medio de difusión oficial antes citado.

| | |
|------------------------------|--|
| NOMBRE: | CARLOS JAVIER VEGA CASTILLO |
| R.F.C.: | VECC920520 |
| TIPO DE LICENCIA: | EL CONTRIBUYENTE PODRÁ ELEGIR LA MODALIDAD SOBRE LA CUAL VERSARÁ LA CONSTANCIA |
| NÚMERO DE FOLIO: | 430000222901 |
| FECHA DE EXPEDICIÓN: | 12/07/2013 |
| FECHA DE VENCIMIENTO: | 12/07/2014 |
| LUGAR DE EXPEDICIÓN: | Módulo 43, Toluca |
| VIGENCIA: | 1 año |
| ANTIGÜEDAD: | DEPENDERÁ DE LA MODALIDAD ELEGIDA |

CÓDIGO QR PARA LA
VALIDACIÓN DE LA
CONSTANCIA

ATENAMENTE

M. EN C. RICARDO CABRERA CORREA
DIRECTOR DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES
(SE SUGIERE NO INGRESAR LA RUBRICA DEL DIRECTOR PUES YA CUENTA CON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA VALIDACION)

CADENA ORIGINAL: folio, nombre del contribuyente y numero de licencia
(0001CARLOSJAVIERVEGACASTILLO430000222901)

SELLO DIGITAL:

CONSTANCIA DE LICENCIA DE CONDUCIR

DIANA ABIGAIL TEJEDA REYES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 10, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el día 22 de Junio de 2015 y de acuerdo a la búsqueda realizada en el Sistema de Licencias con que cuenta esta unidad administrativa, se localizó la siguiente información: misma que se proporciona en términos de lo establecido por el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada el 30 mayo de 2017, en el medio de difusión oficial antes citado

DIANA ABIGAIL TEJEDA REYES

TERD850818

NOMBRE:
R.F.C.:

| TIPO DE DOCUMENTO: | NÚMERO DE FOLIO LICENCIA: | FECHA EXPEDICIÓN: | FECHA VENCIMIENTO: | LUGAR EXPEDICIÓN: | VIGENCIA: |
|--------------------|---------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------|
| AUTOMOVILISTA | 140000443336 | 10/01/2018 | 10/01/2022 | MODULO 14, ATIZAPAN DE ZARAGOZA | 4 AÑOS |

ATENTAMENTE



M. EN C. RICARDO CABRERA CORREA
DIRECTOR DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES





FORMATO 3: INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA

Clave: 2200000000000000L Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Movilidad

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 7

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2021

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 29

Número de acciones para 2021: 4

INFORME ANUAL

| No. | Acciones de Mejora Regulatoria | Meta Anual Cumplida | | Acciones de Regulación a la Normatividad | Meta Anual Cumplida | | Evaluación de logros de resultados | Dependencia Responsable |
|---|--------------------------------|--|---|---|---------------------|--|--|-------------------------|
| | | Cumplimiento | % | | Cumplimiento | % | | |
| 3 | | | | Actualización del procedimiento administrativo para la recepción, registro, evaluación de expedientes técnicos y normativos que acompañan las solicitudes de emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial. | 0 | 0 | Ya se cuenta con un borrador del Manual de Evaluación Técnica en Materia de Impacto Vial, por lo que esta acción se retoma para el ejercicio 2022. | Secretaría de Movilidad |
| Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Dependencia/ Organismo Público Descentralizado | | Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico | | Nombre y cargo del titular Dependencia/ Organismo Público Descentralizado | | Lic. Luis Gilberto Limón Chávez Secretario de Movilidad | | |



MAYO 2021

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA VIAL

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS**

Fecha: MAYO 2021

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO VIAL EN MATERIA VIAL

“2021. Año de la consumación de la independencia y la grandeza de México”

PRESENTACIÓN

El presente documento corresponde a los LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO EN MATERIA VIAL; contiene el procedimiento administrativo para la recepción, registro, evaluación de expedientes técnicos y normativos que acompañan las solicitudes de emisión de Evaluación Técnica.

OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar la calidad, eficiencia, transparencia y eficacia del trámite de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial que otorga la Dirección General de Vialidad, mediante la estandarización y optimización del procedimiento inherente la emisión de la Evaluación Técnica.
- Participar coordinadamente con las diferentes instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso administrativo para la obtención de la Evaluación Técnica correspondiente, interviniendo en lo que a sus facultades le compete en la modernización y mejoramiento del proceso de evaluación de cada solicitud.
- Evaluar los impactos sobre la infraestructura vial y de movilidad del Estado de México a causa del asentamiento de nuevos desarrollos comerciales, habitacionales, educativos y/o de servicios, mitigando dicho impacto mediante el diagnóstico, mejoramiento y construcción de la infraestructura vial y para la movilidad requerida en cada una de las evaluaciones técnicas.

ALCANCES

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Vialidad que participan en el desarrollo del procedimiento.
- Aplica a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que solicitan la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial a través de la Comisión de Impacto Estatal, única unidad administrativa por la que se solicita el trámite.

CONTEXTO LEGAL Y REGLAMENTARIO DEL TRÁMITE

- Reglamento de Comunicaciones del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del Estado de México
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Ley de la Comisión de Impacto Estatal
- Reglamento de la Ley que Crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y municipios



| Trámite: Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial | | No. de paso | Responsable | Actividad |
|---|--|---|-------------|---|
| PROCEDIMIENTO No. 1 | | Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial solicitada con un expediente completo, documentos vigentes, información congruente y suficiente. | | |
| 1. | Dirección General de Vialidad | | | <p>Recibe, por parte de la Dirección General de la Comisión de Impacto Estatal del Estado de México (COIME), la solicitud de emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial (ETIMV), con los siguientes anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud que menciona personalidad y personería del particular interesado, acreditación de propiedad, superficie del predio, ubicación del predio, usos del proyecto e intensidades de los usos del proyecto en metros cuadrados de construcción; Planos Arquitectónicos compuesto por plantas arquitectónicas, cortes y de conjunto indicando los usos de suelo pretendidos, cajones de estacionamiento, áreas de carga y de descarga, debidamente acotadas y a escala, nombre y sección de la vía a la que el predio tiene frente, así como restricciones y/o afectaciones que aplican al predio conforme a constancia de alineamiento y número oficial. Formato Único de Memoria Descriptiva del proyecto indicando áreas de construcción y/o características de uso; Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente; Croquis de localización y aerofoto; Copia de la Licencia de Construcción y/o Constancia de terminación de obra, en caso de que el predio cuente con construcción; En su caso, oficio de liberación total de antecedentes de ETMIV u, oficios de reconocimiento de cumplimiento de condicionantes establecidas en antecedentes ETIMV. <p>Envía la solicitud y expediente de solicitud a la Dirección de Normatividad y Proyectos mediante volante de turno y recaba acuse en copia simple.</p> <p>Recibe solicitud y expediente de solicitud mediante volante de turno de ETIMV, turna a Subdirección de Administración Vial y de Tránsito.</p> |
| 2. | Dirección de Normatividad y Proyectos | | | <p>Recibe solicitud y expediente de solicitud mediante volante de turno de ETIMV, se entera, firma de acuse copia de solicitud y expediente de solicitud mediante volante de turno, registra en base de datos, turna y asigna Evaluación.</p> |
| 3. | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito | | | <p>Recibe volante de turno y expediente de solicitud, elabora Hoja interna de control de Expedientes en la que registra: datos generales del proyecto y documentos contenidos en el expediente, para determinar que cumplan con los requisitos específicos a efecto de proceder a elaborar la ETIMV.</p> |
| 4. | Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial | | | <p>Recibe volante de turno y expediente de solicitud, elabora Hoja interna de control de Expedientes en la que registra: datos generales del proyecto y documentos contenidos en el expediente, para determinar que cumplan con los requisitos específicos a efecto de proceder a elaborar la ETIMV.</p> |
| 5. | Técnico responsable de Evaluación | | | <p>Recibe volante de turno y expediente de solicitud, elabora Hoja interna de control de Expedientes en la que registra: datos generales del proyecto y documentos contenidos en el expediente, para determinar que cumplan con los requisitos específicos a efecto de proceder a elaborar la ETIMV.</p> |

| Trámite: Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial | |
|---|--------------|
| No. 1 | PROCEIMIENTO |
| Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial solicitada con un expediente completo, documentos vigentes, información congruente y suficiente. | |
| No. de paso | Responsable |
| Actividad | |

| | | |
|-----|--|--|
| 6. | Técnico responsable de elaboración de Evaluación | Si la información en el expediente de solicitud es incompleta, incorrecta, inconsistente o no cumple con los requisitos, procede a elaborar propuesta de escrito de prevención. Ver paso 6.1. |
| 7. | Técnico responsable de elaboración de Evaluación | Si la información en el expediente de solicitud cumple con los requisitos, procede a elaborar documento de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación dirigido al titular de la COIME para responder a solicitud. |
| 8. | Técnico responsable de elaboración de Evaluación | Si durante el proceso de evaluación para resolver la determinación de las condiciones correspondientes lo considera, notificará a Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial la necesidad de programar visita colegiada al predio y al entorno de influencia inmediata al predio. Ver paso 8.1. |
| 9. | Técnico responsable de elaboración de Evaluación | Entrega la propuesta de ETIMV y el Escrito de Presentación a la Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial para su revisión y Vo. Bo. |
| 10. | Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial | Recibe propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación por parte del Técnico responsable de elaboración, revisa y de no tener observaciones rubrica de <i>Visto bueno</i> y lo entrega a Subdirección de Administración Vial y de Tránsito. |
| 11. | Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial | Si los documentos de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación no son correctos o presentan errores, ver paso 11.1. |
| 12. | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito | Recibe propuesta de ETIMV por parte de la Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial, revisa y de no tener observaciones rubrica de <i>Visto bueno</i> y lo entrega a la Dirección de Normatividad y Proyectos para su <i>Visto Bueno</i> . |
| 13. | Dirección de Normatividad y Proyectos | Recibe documentos de propuesta de ETIMV y de Escrito de Presentación por parte de la Subdirección de Administración Vial y de Tránsito, revisa, de no tener observaciones firma de Visto Bueno y lo entrega a Dirección General de Vialidad para firma de autorización. |
| 14. | Dirección General de Vialidad | Recibe documentos de propuesta de ETIMV y de Escrito de Presentación por parte de la Dirección de Normatividad y Proyectos, revisa, de no tener observaciones firma para autorizar, entrega la ETIMV a Dirección de Normatividad y Proyectos para entregar a COIME. |
| 15. | Dirección de Normatividad y Proyectos | Entrega la ETIMV y su Escrito de Presentación a la Subdirección de Administración Vial y de Tránsito para preparar la entrega a la COIME. |
| 16. | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito | Recibe la ETIMV y su Escrito de Presentación, prepara copias de acuse y entrega a la persona encargada de realizar la mensajería para que entregue la ETIMV a la COIME. Registra la copia simple de dicho Evaluación en base de datos. |

| No. de paso | Responsable | Actividad |
|-------------|---|--|
| 17. | Persona encargada de la mensajería | Entrega la ETIMV y su Escrito de Presentación a la Dirección General de la COIME y recaba firmas de recibido en Acuses. |
| 18. | Dirección General de la COIME | Recibe la ETIMV y su Escrito de Presentación, firma el acuse de recibido y, posteriormente, notifica al usuario que solicitó el trámite. |
| 19. | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito | Recibe Acuses con firma de recibido, lo anexa al expediente y lo archiva para posterior seguimiento a cumplimiento de condicionantes. |
| 20. | Persona encargada del Archivo | Recibe Expediente, ordena y lo integra al archivo de solicitudes atendidas con emisión de ETIMV. |

| PROCEDIMIENTO No. 1 | Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial con un expediente completo, documentos vigentes, información congruente y suficiente. |
|---|--|
| Trámite: Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial | |

| No. de paso | Responsable | Actividad |
|-------------|---|--|
| 6.1 | Técnico responsable de elaboración de Evaluación | Si la información en el expediente de solicitud es incompleta, incorrecta, inconsistente o no cumple con los requisitos, procede a elaborar el correspondiente Escrito de Prevención dirigido al titular de la COIME, en el que quedan enlistados y detallados los documentos que, en el caso particular hagan falta, así como las puntuales especificaciones, aclaraciones, homologaciones o correcciones que el desarrollador interesado necesite presentar en la información proporcionada, con el fin de integrar los requisitos específicos y proceder a resolver la Evaluación Técnica solicitada. |
| 6.2 | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito | Recibe el Escrito de Prevención, lo revisa, de no tener observaciones lo rubrica de <i>Visto bueno</i> y lo entrega a Dirección de Normatividad y Proyectos para <i>Visto bueno</i> . |
| 6.3 | Dirección de Normatividad y Proyectos | Recibe el Escrito de Prevención, lo revisa, de no tener observaciones lo rubrica de <i>Visto bueno</i> y lo entrega a Dirección General de Vialidad para firma. |
| 6.4 | Dirección General de Vialidad | Recibe el Escrito de Prevención por parte de la Dirección de Normatividad y Proyectos, revisa, de no tener observaciones firma para autorizar, y gira instrucciones para entregar a la COIME. |
| 6.5 | Persona encargada de la mensajería | Entrega Escrito a la Dirección General de la COIME y recaba firmas de recibido en Acuses. |
| 6.6 | Dirección General de la COIME | Recibe el Escrito de Prevención, firma el acuse de recibido y, posteriormente, notifica al usuario interesado. Nota: para el caso de las ventanillas únicas, caso de la COIME, éstas enterarán al solicitante mediante sus propios procedimientos. |
| 6.7 | Persona encargada de la mensajería | Proporciona Acuses con firma de recibido a la Subdirección de Administración Vial y de Tránsito. |

| No. de paso | Responsable | Actividad |
|-------------|---|---|
| 6.8 | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito | Recibe Acuses con firma de recibido, registra en base de datos, entrega Acuses con firma de recibido y el expediente de solicitud a la Persona Encargada del Archivo. |
| 6.9 | Encargado del Archivo | Recibe Expediente, lo registra y lo resguarda. |
| 6.10 | Desarrollador Interesado | Proporciona a la COIME documentación requerida, concordante, completa y con el alcance suficiente para complementar la Solicitud de Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial y, con esto subsanar o atender al Escrito de Prevención emitido por la Dirección General de Vialidad. |
| 6.11 | Dirección General de la COIME | Remite a la Dirección General de Vialidad la información complementaria presentada por el Desarrollador Interesado, acompañada de un escrito con número de oficio, en el que menciona los antecedentes de la Solicitud de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial, así como la relación de la información que se proporciona para subsanar la prevención. |
| 6.12 | Dirección General de Vialidad | Reinicia proceso en el Paso 1 del Procedimiento 1 |

| PROCEDIMIENTO No. 1.3 | Programación de Visita Colegiada para recabar información complementaria en campo. |
|--|--|
| Trámite: Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial | |

| No. de paso | Responsable | Actividad |
|-------------|--|---|
| 8.1. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación | Genera propuesta de programación de visita colegiada y convoca a Subdirección de Administración Vial y de Tránsito y Jefatura de Departamento de Evaluaciones Técnicas para acordar y autorizar. |
| 8.2. | Subdirección de Administración Vial y de Tránsito / Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial | Acuerda visita colegiada al predio y al entorno de influencia inmediata al predio con personal del INVAMEX |
| 8.3. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación | Asiste a la visita colegiada y registra información complementaria con evidencias fotográficas referenciadas y corrobora que los datos presentados cumplan con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente en cuanto a restricciones federales, estatales y municipales; define las obras de incorporación vial y determina |
| 8.4. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación | Complementa la información requerida para continuar con el proceso de Evaluación Técnica. Continúa con paso 9. |

| Trámite: Emisión de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial | |
|---|---|
| No. de paso | Responsable |
| 11.1. | Jefatura de Departamento de Evaluaciones Técnicas de Impacto en Materia Vial |
| 11.2. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación |
| 11.3. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación |
| 11.4. | Jefatura de Departamento de Evaluaciones Técnicas de Impacto Vial en Materia Vial |

PROCEDIMIENTO No. 1.4
Corrección de datos en documentos de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación

| Actividad | Responsable |
|--|---|
| Si los documentos de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación no son correctos o presentan errores, indica las correcciones necesarias, retorna los documentos al Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación que los elaboró para que los corrija. | Jefatura de Departamento de Evaluaciones Técnicas de Impacto en Materia Vial |
| Recibe los documentos de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación con las correcciones indicadas, revisa y procede a atender cada corrección. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación |
| Entrega los documentos de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación corregidos a Jefatura de Departamento de Dictámenes de Impacto Vial. | Técnico Responsable de Elaboración de Evaluación |
| Recibe los documentos de propuesta de ETIMV y Escrito de Presentación corregidos a Subdirección de Administración Vial y de Tránsito. Continúa con Paso 12 del Procedimiento 1. | Jefatura de Departamento de Evaluaciones Técnicas de Impacto Vial en Materia Vial |





FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 22000000000000L

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: **Secretaría de Movilidad**

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo: 3

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2021


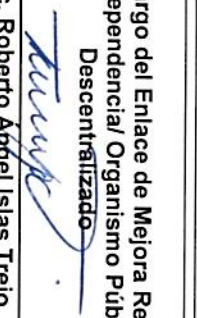
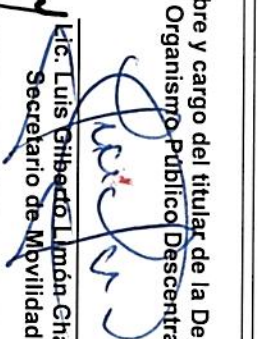
Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 29

Número de acciones para 2021: 4

CUARTO REPORTE

| No. | Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Evidencia documental criterios de evaluación | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Evidencia documental criterios de evaluación | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable |
|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|-------------|---|
| 2 | Manual de procedimientos para el programa de reducción física de vehículos | | | | | Se formulará el Manual de procedimientos para el programa de reducción física de vehículos | 12/2021 | Oficio de envío de proyecto del manual de Procedimientos de Reducción Física de Vehículos. | 50 | Coordinación de Estudios y Proyectos Estratégicos |
| <p>En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: No se registra el alcance esperado debido a que no se han recibido los comentarios u observaciones de la Dirección General de Innovación sobre el manual que se envió mediante oficio 22000008000000S/046/2021 de fecha 25 mayo del presente.</p> | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p> Lic. Lorena Vivar Jiménez Coordinadora de Estudios y Proyectos Estratégicos</p> | <p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p> Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico</p> | <p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p> Lic. Luis Gibredo Luján-Chávez Secretario de Movilidad</p> |
|---|--|--|



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 3: INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA

Clave: 2200000000000001 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Movilidad

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 3



Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2021

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 28 de enero de 2022

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 29

Número de acciones para 2021: 4

INFORME ANUAL

| No. | Acciones de Mejora Regulatoria | Meta Anual Cumplida | | Acciones de Regulación a la Normatividad | Meta Anual Cumplida | | Evaluación de logros de resultados | Dependencia Responsable | | |
|--|--------------------------------|---------------------|---|---|---------------------|----|--|-------------------------|--|--|
| | | Cumplimiento | % | | Cumplimiento | % | | | | |
| 2 | | | | Se formulará el Manual de procedimientos para el programa de reducción física de vehículos. | 1 | 50 | Con base en las observaciones emitidas por la Dirección General de Innovación, se trabajó en la atención de las mismas. El proyecto de Manual, será remitido en el primer trimestre del 2022 a la Dirección General de Innovación para que lo valore y en su caso, emita los comentarios correspondientes. | Secretaría de Movilidad | | |
| Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  Lic. Roberto Ángel Islas Trejo Coordinador de Control Técnico | | | | Nombre y cargo del titular Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  Lic. Luis Gilberto Limón Chávez Secretario de Movilidad | | | | | | |



ESTADO DE MEXICO

Secretaria de Movilidad

EDOMEX

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Toluca de Lerdo, Mexico, a 25 de mayo de 2021
Oficio No 22000008000000S/046/2021

C. ELIZABETH PEREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACION DE LA
SECRETARIA DE FINANZAS.
P R E S E N T E

Con el proposito de atender una de las acciones del Programa de Mejora Regulatoria 2021 de la Secretaria de Movilidad, referente a la formulación del Manual de Procedimientos para el Programa de reducción física de vehículos en cumplimiento a este con base a los Criterios de Evaluación que señalan como acciones normativas la elaboración y presentación del proyecto a la Dirección General de Innovación, envío en anexo y medio magnético la propuesta de regulación "Manual de Procedimientos para el Programa de reducción física de vehículos" para la revisión de dicha propuesta y emisión de opinión técnica de esa Unidad Ejecutora

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

M. EN F.C. LORENA VIVAR JIMENEZ
COORDINADORA

C.P. Lic. Luis Gilberto Limón Chávez, Secretario de Movilidad Para su conocimiento
Lic. Mano Octavio Urbe Camarillo, Director General de Asuntos Jurídicos Para su conocimiento
Archivo/Manual
L.V./mfla



México
Paseo Vicente Guerrero No. 485 C.P. 50120 Col. Morelos, Toluca, Estado de

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Oficio Núm.: 2070600602000L-0329/2021
Toluca, Estado de México,
4 de noviembre de 2021.

**MAESTRA
LORENA VIVAR JIMÉNEZ
COORDINADORA DE ESTUDIOS
Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 22000008000000S/046/2021, de fecha 25 de mayo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico cepe.secom@edomex.gob.mx, los comentarios al Manual de Procedimientos Programa de Reducción Física de Vehículos, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted solventar las observaciones y recomendaciones señaladas, y remitir la solicitud oficial a la Dirección General de Innovación junto con el Manual impreso y en medio magnético o, en su caso, solicitud electrónica con oficio dirigido al titular de la Dirección General de Innovación, anexando documento editable al correo electrónico arturo.mejag@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

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

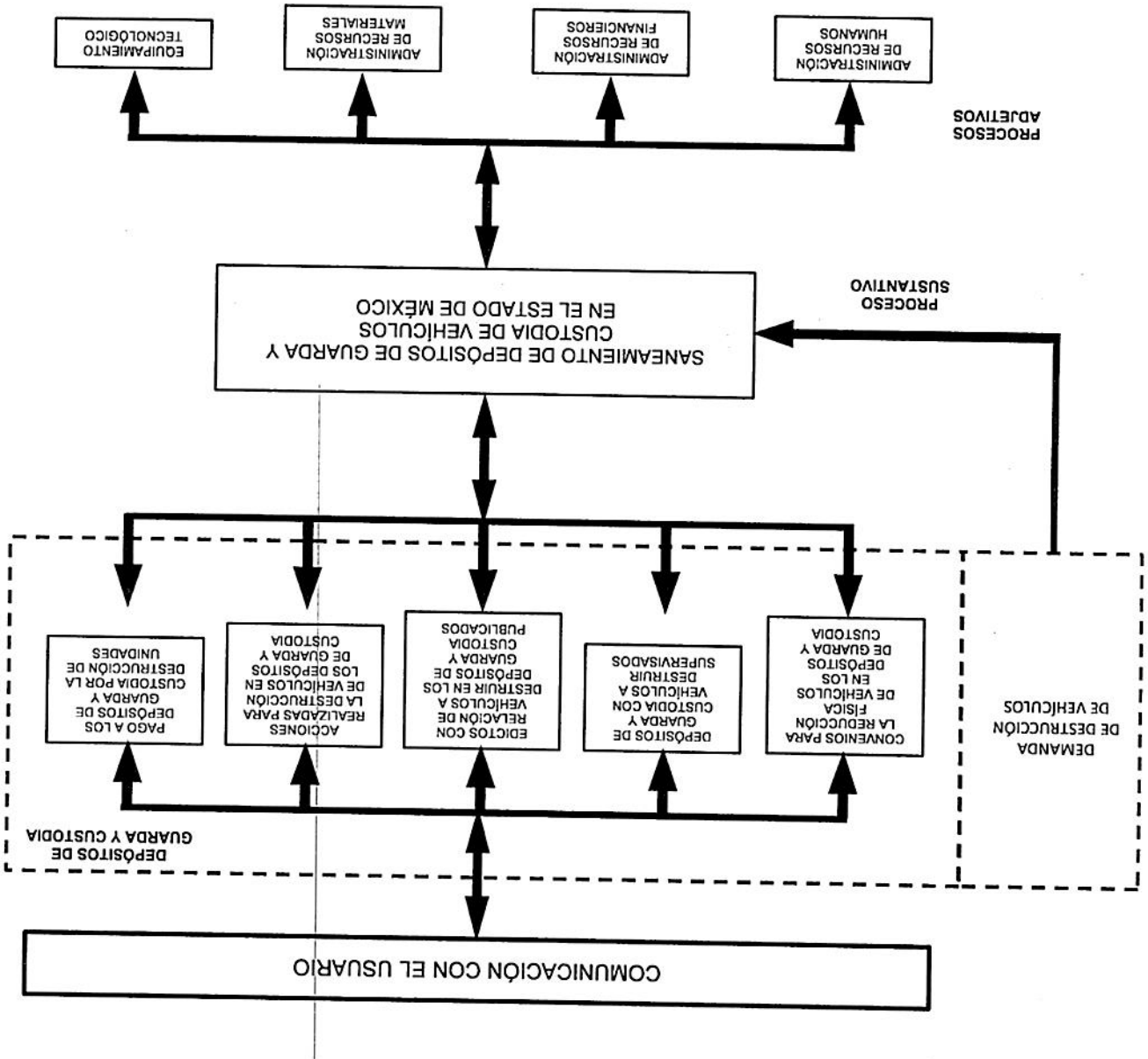
ATENTAMENTE

**LIC. MARÍA DEL CARMEN SANTANA ROJAS
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- c.c.p. Lic. Luis Gilberto Limón Chávez, Secretario de Movilidad (controlgestionsp@gmail.com)
- c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director General de Innovación (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
- c.c.p. Lic. Mario Octavio Uribe Camarillo, Director General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Movilidad (mario.uribe@edomex.gob.mx)
- c.c.p. Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos (arturo.mejag@edomex.gob.mx)
- c.c.p. Archivo/minutario
- AMG:0aa

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





ESTADO DE MEXICO
GOBIERNO DEL

SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUENTES.

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: | Secretaría de Movilidad |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | Manual de Procedimientos Programa de Reducción Física de Vehículos. |
| FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO: | 25 de mayo del 2021 |
| NO. DE FOLIO: | 22000008000000S/046/2021 |
| FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN: | 04 de noviembre de 2021 |

| CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | |
|--|---|
| ✓/X | Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X). |

| | |
|-----|--|
| ✓/X | Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quienes va dirigido. |
| ✓/X | Resalta la importancia del manual. |
| ✓/X | Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación. |
| | OBJETIVO GENERAL |
| ✓ | Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición. |
| ✓ | Establece que se pretende lograr con la integración y aplicación del manual. |
| ✓ | Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual. |
| | IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS |
| X | Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos. |
| X | El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (en caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa). |
| X | El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, los resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos. |
| | RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| X | Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final. |
| X | Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual. |
| X | El nombre de los procedimientos enuncrados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y están bien desagregados de los procesos. |
| | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS |
| | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS |
| ✓/X | El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener. |
| ✓/X | La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto. |
| | OBJETIVO |
| ✓ | Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición. |
| ✓/X | Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. |
| | ALCANCE |
| X | Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta. |
| | REFERENCIAS |
| ✓/X | Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos. |
| X | Especifica los apartados (tit., cap., art., fraccc., apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos. |
| X | Especifica el documento y fecha de publicación |

| CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | |
|--|--|
| | RESPONSABILIDADES |
| | Describe los deberes y obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento. |
| ✓/X | Describe los deberes y obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos. |
| | DEFINICIONES |
| ✓/X | Considera los conceptos técnicos, siglas y abreviaturas utilizados en los procedimientos. |
| | INSUMOS |
| ✓/X | Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos. |
| | RESULTADOS |
| ✓/X | Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos. |
| | INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |
| ✓/X | Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual. |
| | POLÍTICAS |
| ✓/X | Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento. |
| ✓/X | La redacción de las políticas tiene carácter imperativo. |
| ✓/X | Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos. |
| | DESARROLLO |
| X | Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio. |
| X | Su descripción responde a los cuestionamientos: ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera? |
| ✓/X | Se concatenan o interrelacionan las actividades. |
| X | Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades. |
| | DIAGRAMACIÓN |
| ✓/X | Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos). |
| ✓/X | Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques). |
| ✓/X | En el diagrama se representa la información, que se describe en el desarrollo. |
| ✓/X | La representación gráfica es correcta y las líneas que marca el flujo son utilizados correctamente. |
| ✓/X | La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada. |
| | MEDICIÓN |
| X | Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento. |
| X | Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecidos |

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL





DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

| FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado. |
| | SIMBOLOGÍA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque). |
| | REGISTRO DE EDICIONES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual. |
| | DISTRIBUCIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas. |
| | VALIDACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento. |
| | DICTAMEN FINAL |
| | Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO |
| COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | |

El Manual de Procedimientos Programa de Reducción Física de Vehículos, no cumple con todos los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación. Por lo anterior, se recomienda solventar las observaciones indicadas en este dictamen, así como lo marcado en las listas de verificación de cumplimiento anexas.

Observaciones Generales:

- Es recomendable que en la revisión de los PROCEDIMIENTOS, primero se trabaje con uno hasta su validación y una vez validado, se continúe con los siguientes dos y así llegar a la validación de los procedimientos en su totalidad.
- En el inciso **Referencias**, se requiere revisar e incluir los números y nombres de los Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos, Fracciones, Incisos, Párrafos y numerales de las disposiciones jurídicas observadas, de manera que den sustentabilidad a cada procedimiento, revisar la denominación del medio de la publicación y la fecha de publicación de cada ordenamiento a fin de los datos sean correctos, por lo que se pone a su consideración las siguientes disposiciones jurídicas, las que deben cumplir con lo antes descrito.
- El apartado de **Desarrollo**, deberán incluir todas las Unidades Administrativas y Puestos que intervienen en la actividad.
- Estructurar cada uno de los apartados del procedimiento, de acuerdo a la Guía Técnica de Manuales de Procedimientos, que podrá consultarse en la página: <http://dgi.edomex.gob.mx/>

Nombre del Documento:

Manual de Procedimientos Programa de Reducción Física de Vehículos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACERTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos:

1. Firma del convenio de colaboración para la destrucción de unidades de desecho ferroso.
2. Supervisión de los depósitos de guarda y custodia de vehículos con unidades a destruir.
3. Publicación de edictos con relación de unidades a destruir.
4. Ejecución de acciones del Programa de Reducción Física de Vehículos.
5. Pago a los depósitos de Guarda y Custodia de Vehículos.

Nota 1: Corregido el documento, deberán remitirlo a la Dirección General de Innovación, para que sean verificadas las observaciones señaladas y la atención de las mismas.

Nota 2: Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.

Cabe señalar que en la Dirección General de Innovación se realiza una revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad de la unidad administrativa el contenido del documento.

❖ Para solventar dudas, aclaraciones o precisar información sobre las observaciones realizadas al manual, favor de comunicarse al teléfono 7223722277 para programar una asesoría.

ELABORÓ

CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ AGUILERA
NOMBRE Y FIRMA