



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 24 de marzo de 2009
No. 54

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

SUMARIO:

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA
INSTALACION, APERTURA, OPERACION, AMPLIACION Y
REGULARIZACION DE EMPRESAS A TRAVES DEL SISTEMA
UNICO DE GESTION EMPRESARIAL (SUGE).

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO:

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN,
APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN
EMPRESARIAL
(SUGE)**

ENERO DE 2009

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

CONTENIDO

- Presentación
- I Objetivo General
- II Identificación e Interacción de Procesos
- III Relación de Procesos y Procedimientos
- IV 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)
 - Objetivo
 - Alcance
 - Referencias
 - Responsabilidades
 - Definiciones
 - Insumos
 - Resultados
 - Interacción con otros procedimientos
 - Políticas
 - Desarrollo
 - Diagramación
 - Medición
 - Formatos e Instructivos
- V Simbología
- VI Registro de Ediciones
- VII Distribución
- VIII Validación

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)	Edición: Primera Fecha: Enero de 2009 Código: 20803A000/01 Página:
---	---

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

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.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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).

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE).

Objetivo.

Incrementar la eficiencia y eficacia en la atención integral a las solicitudes de particulares para la gestión de proyectos de inversión, ofreciendo una vía única de atención del sector empresarial, a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

Alcance.

Aplica a las empresas del Estado de México; a la Dirección General de Atención Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico; al personal adscrito a los Centros de Atención Empresarial, quienes son los responsables de asesorar e informar de los requisitos al empresario o promotor; a la Comisión Estatal de Atención Empresarial, que está integrada por servidores públicos de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México: Secretaría de Desarrollo Económico (C. Secretario y el Director General de Atención Empresarial), Secretaría General de Gobierno (Director General de Protección Civil e Instituto de la Función Registral del Estado de México), Secretaría de Desarrollo Urbano (Director General de Operación Urbana), Secretaría de Comunicaciones (Director General de Vialidad), Secretaría del Medio Ambiente (Director General de Ordenamiento e Impacto Ambiental y Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica), Comisión del Agua del Estado de México y el Instituto de Salud del Estado de México (Coordinación de Regulación Sanitaria), quienes emiten las resoluciones correspondientes a los trámites relativos a la gestión empresarial.

Referencias.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Sistema Único de Gestión Empresarial del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2007.
- Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. Apartado No. 7, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Atención Empresarial. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de enero de 2007.

Responsabilidades.

La Dirección General de Atención Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico es la Unidad Administrativa responsable de coordinar las acciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que intervienen en el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).

La Comisión Estatal de Atención Empresarial, a través de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal deberá:

- Recibir los expedientes técnicos debidamente integrados.
- Asistir a las visitas colegiadas que se deriven de los proyectos gestionados cuando lo requieran.
- Emitir las factibilidades, dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en el Estado de México.

El Personal de la Dirección General de Atención Empresarial a través de las Subdirecciones del Valle de Toluca y Valle de México, y/o responsables de los Centros de Atención Empresarial deberá:

- Informar al empresario o promotor sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE) y de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Asesorar al empresario o promotor de acuerdo a las características de su proyecto.
- Dar trámite a las solicitudes presentadas por el empresario o promotor.
- Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos.
- Informar al empresario sobre las deficiencias de los expedientes técnicos.
- Requisitar y elaborar la documentación correspondiente al control interno del área.
- Entregar a las dependencias y organismos auxiliares los expedientes técnicos debidamente integrados.
- Enviar el Itinerario de Visita Colegiada a las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Asistir a la visita colegiada cuando le sea indicado.
- Mantener contacto con las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión Estatal de Atención Empresarial a fin de dar puntual seguimiento a cada proyecto ingresado.
- Informar a la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección General de Atención Empresarial, sobre los avances de cada proyecto.
- Entregar las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal de Atención Empresarial a los empresarios o promotores.

Los Subdirectores del Valle de Toluca y Valle de México deberán:

- Autorizar el Formato Itinerario de Visitas Colegiadas.

La Unidad de Control y Seguimiento deberá:

- Asignar el número de folio a los proyectos ingresados a la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Dar seguimiento a los proyectos ingresados durante su gestión.
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por el SUGE.

El Empresario o promotor deberá:

- Acudir a la Dirección General de Atención Empresarial a solicitar información.
- Integrar los expedientes técnicos.
- Complementar o corregir la información.
- Mantener contacto con el personal de la Dirección General de Atención Empresarial hasta la conclusión de su trámite.
- Solicitar la intervención de la Comisión Estatal de Atención Empresarial para la gestión de los trámites empresariales.

Definiciones.

CAE: Centro(s) de Atención Empresarial establecidos en diversos municipios de la entidad, coordinados por la Dirección General de Atención Empresarial.

COMISIÓN: Comisión Estatal de Atención Empresarial del Estado de México.

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL: Oficinas que intervienen en la gestión empresarial.

DIR: Dictamen de Impacto Regional.

SECRETARÍA: Secretaría de Desarrollo Económico

DIRECCIÓN: Dirección General de Atención Empresarial.

EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos requeridos a los particulares relativos a la gestión empresarial.

GESTIÓN EMPRESARIAL: Proceso para la emisión de factibilidades, dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas.

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN: Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.

REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS: Personal acreditado ante la Secretaría por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, para apoyar la operación de la Ventanilla Única de Gestión.

RETE: Registro Estatal de Trámites Empresariales.

SUGE: Sistema Único de Gestión Empresarial del Estado de México.

VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN: Medio por el cual la Secretaría, a través de la Dirección, atiende las solicitudes de los particulares en materia de gestión empresarial.

VISITAS COLEGIADAS: Inspección física al predio en donde se pretende desarrollar el proyecto por los integrantes de la Comisión.

Insumos.

Para la obtención de los documentos correspondientes a la gestión empresarial, el empresario o promotor deberá presentar lo siguiente:

- Formatos del RETE correspondientes al trámite solicitado, debidamente requisitados.
- Expediente técnico acorde a lo que se indica en los formatos Guía Única para la Integración de Expedientes y Formato Único de Memoria Descriptiva.

Resultados.

Factibilidades, dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones relativos a la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas, emitidos por las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.

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).

Políticas.

SUGE-01

- La operación del SUGE estará a cargo de la Secretaría, quien integrará la operación de la ventanilla única de gestión, a través de la Dirección.

SUGE-02

- La emisión de los documentos relativos a la gestión empresarial, será responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal de acuerdo a sus atribuciones.

SUGE-03

- La Comisión se considerará instalada en sesión permanente, atenderá y resolverá de manera colegiada e integral las solicitudes de los particulares en materia de gestión empresarial.

SUGE-04

- Las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal que integran la Comisión, deberán dar respuesta a las solicitudes que realicen los particulares en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del ingreso de la documentación por parte de la Dirección.

SUGE-05

- Las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal que integran la Comisión, deberán entregar los resolutiveos a la Dirección para que ésta, a su vez; los entregue al empresario.

SUGE-06

- La Comisión establece 10 días hábiles contados a partir de su ingreso a la misma, para dar respuesta a la gestión empresarial de aquellos proyectos considerados en el artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión.

SUGE-07

- Las resoluciones del proyecto ingresado a través de la Comisión, serán entregadas a través de la ventanilla única de gestión, por el personal de la Dirección al propietario o representante legal debidamente acreditado.

SUGE-08

- Las dependencias recibirán a través de la ventanilla única de gestión, la documentación relativa al cumplimiento de condicionantes de las resoluciones y dictámenes emitidos.

SUGE-09

- Las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, serán responsables de la emisión de los documentos referentes a la gestión empresarial.

SUGE-10

- El proyecto podrá ser cancelado por el empresario en cualquier etapa de la gestión, siempre y cuando; lo solicite mediante carta dirigida al Presidente de la Comisión, exponiendo los motivos por los que determinó la cancelación de la gestión.

SUGE-11

- La Dirección enviará en un término de 30 días a cada dependencia dictaminadora, los acuses originales de la documentación relacionada a la gestión empresarial entregada al propietario o representante legal.

SUGE-12

- La Dirección enviará a las dependencias dictaminadoras en un término de 90 días la documentación original relacionada a la gestión empresarial de los proyectos cancelados.

SUGE-13

- En caso de que alguna de las dependencias u organismos auxiliares involucrados en la visita colegiada no pudiera asistir a ésta, la llevará a cabo por cuenta propia, tomando en consideración los tiempos establecidos para la entrega de resoluciones.

SUGE-14

- El personal de la Dirección y/o responsables del CAE que corresponda, mantendrán contacto vía telefónica con las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión, a fin de dar puntual seguimiento a cada proyecto ingresado a través de la misma.

SUGE-15

- En caso de no recibir las resoluciones por parte de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, en el tiempo establecido, se enviará oficio de aviso a los Titulares de las áreas correspondientes, al día siguiente inmediato al cumplimiento del plazo establecido.

SUGE-16

- Se notificará a las contralorías internas de cada una de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal; mediante oficio, cuando éstas hagan caso omiso del oficio de Aviso enviado a su dependencia con anterioridad.

SUGE-17

- En el caso de que la visita colegiada no se programe dentro de los 3 días posteriores al ingreso del expediente a la Comisión Estatal de Atención Empresarial, los días para la entrega de los resolutivos contarán a partir de que se lleve a cabo la misma.

SUGE-18

- Los aspectos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la Comisión, mediante los acuerdos correspondientes para el cumplimiento de los mismos.

Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	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

PROYECTOS NO CONSIDERADOS DENTRO DE LAS EXCEPCIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN

7	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el proyecto No está considerado dentro de las excepciones del artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, continúa con el trámite para la solicitud de la documentación relativa a la gestión empresarial, identifica los requisitos y entrega los formatos específicos del "Registro Estatal de Trámites Empresariales" (RETE), que correspondan, la "Guía Única para la Integración de Expedientes" y la "Formato Único de Memoria Descriptiva"; así mismo, da a conocer al empresario o promotor el costo al cual quedarán sujetos los dictámenes correspondientes.	Reglas de Operación de la Comisión Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para la Integración de Expedientes Formato Único de Memoria Descriptiva
---	--	--	---

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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 técnicos necesarios, de acuerdo al número de factibilidades solicitadas y se retira.	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para 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 y/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.	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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, requisitan 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 responsable de la programación de visitas colegiadas.	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.	Solicitud de 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.	Solicitud de Visita Colegiada
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 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
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.	Solicitud de Visita Colegiada
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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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.	Itinerario de Visita Colegiada
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.	Itinerario de Visita Colegiada
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.	Itinerario de Visita Colegiada
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.	Itinerario de Visita Colegiada
40	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".	Reporte de Visita Colegiada
41	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Emiten en original y copia, la resolución correspondiente al trámite solicitado en un plazo no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación de la Comisión. Entregan las resoluciones al personal de la Dirección.	
42	Personal de la Dirección y/o 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 Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
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	Empresario o Promotor	Una vez integrado el expediente entrega al personal de la Dirección o a los responsables de los CAE el expediente para la realización de su trámite y los formatos requeridos.	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
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	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	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	Dirección General de Operación Urbana	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 Responsables de los CAE	Recibe el expediente, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	
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.	Acuse de Recibo 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.	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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 o Promotor	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.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
76	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Verifica la correcta integración de los expedientes técnicos en términos de lo estipulado por el RETE dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción, los analiza y determina:	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente)
77	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si los expedientes técnicos no cumplen con los requisitos necesarios para dictaminación, establecidos por las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión, informa al empresario o promotor a efecto de que integre los expedientes de manera adecuada.	
78	Empresario o Promotor	Se entera, recibe, complementa o corrige la documentación y la entrega nuevamente al personal de la Dirección o al responsable del CAE que corresponda. Se conecta con la actividad 74.	
79	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si los expedientes técnicos cumplen con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, se entrega a las dependencias y organismos auxiliares integrantes de la Comisión para su análisis y dictaminación.	
80	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben los expedientes, verifican la información y determinan:	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
81	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, los regresan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción.	
82	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los expedientes, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	
83	Empresario o Promotor	Obtiene los expedientes técnicos, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección. Se conecta con la actividad número 74.	
84	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes técnicos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, acusan de recibo al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE en el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
85	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso de los expedientes a la Dependencia.	Acuse de Recibo Dependencia
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 Responsables de los CAE	Reciben los dictámenes definitivos, se entera y verifica que las resoluciones se reciban en el plazo establecido por el SUGE.	
89	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.	
90	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, registra y da seguimiento al incumplimiento hasta la recepción de la resolución. Se conecta con la actividad número 91.	
91	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	En caso que se reciban en tiempo los dictámenes definitivos informa a la Unidad de Control y Seguimiento y elabora "Oficio de Entrega", lo turna al Director General de Atención Empresarial, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión para su firma.	Oficio de Entrega
92	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera y registra la conclusión del trámite.	
93	Director General de Atención Empresarial (Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe el "Oficio de Entrega", se entera, firma de conformidad y lo turna al Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE.	Oficio de Entrega
94	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado, previo acuse de recibo y lo entrega anexo a los dictámenes definitivos, al empresario o promotor.	Oficio de Entrega
95	Empresario o Promotor	Recibe "Oficio de Entrega" y dictámenes definitivos, acusa de recibo y se retira.	Oficio de Entrega

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
PROYECTOS CONSIDERADOS DENTRO DE LAS EXCEPCIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN			
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.	Reglas de 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 factibilidades solicitadas y se retira.	Registro Estatal de Trámites Empresariales (vigente) Guía Única para la Integración de Expedientes Formato Único de Memoria Descriptiva
98	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.	
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.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
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.	Ficha Técnica de Proyectos

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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 Responsables de los CAE	Recibe los expedientes, se entera y los regresa al empresario o promotor para su corrección.	
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, requisitan 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.	Acuse de Recibo Dependencia
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.	Solicitud de Visita Colegiada
118	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Reciben formato, acusan de recibo en el mismo y turnan via 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.	Solicitud de Visita Colegiada
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.	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
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 colegiadas.	Solicitud de Visita Colegiada
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	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.	Itinerario de Visita Colegiada
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.	Itinerario de Visita Colegiada
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.	Itinerario de Visita Colegiada
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.	Itinerario de Visita Colegiada
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".	Reporte de Visita Colegiada
130	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	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	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.	
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 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

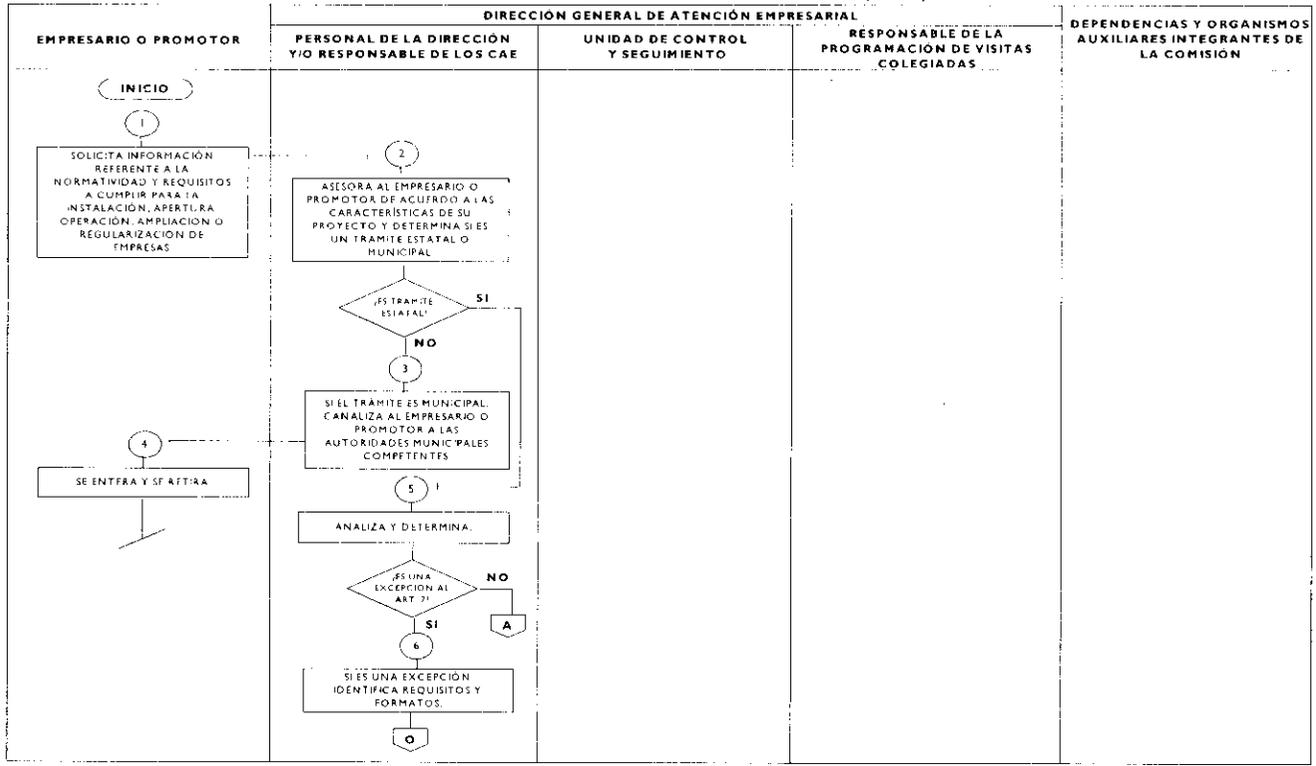
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
137	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado y entrega al empresario o promotor previo acuse de recibo el "Oficio de Entrega" anexo a las factibilidades, así como los requisitos y formatos del RETE 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	Empresario o Promotor	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.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
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	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.	
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	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, los regresan al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE, con sus respectivas observaciones, dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción.	
148	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Recibe los expedientes, se entera y regresa al empresario o promotor para su corrección.	
149	Empresario o Promotor	Obtiene los expedientes técnicos, se entera, corrige o complementa la información y entrega al personal de la Dirección. Se conecta con la actividad número 140.	
150	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Si los expedientes técnicos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, acusan de recibo al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE en el formato "Acuse de Recibo Dependencia".	Acuse de Recibo Dependencia
151	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Control y Seguimiento para el registro del ingreso de los expedientes a la Dependencia.	Acuse de Recibo Dependencia

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
152	Unidad de Control y Seguimiento	Se entera, recibe acuse y registra el ingreso en el formato "Ficha Técnica de Proyectos". Se conecta con la actividad número 158.	Ficha Técnica de Proyectos.
153	Dependencias y Organismos Auxiliares integrantes de la Comisión	Emiten en original y copia, las resoluciones correspondientes a los dictámenes definitivos, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión, entregan previo acuse de recibo original de las resoluciones al personal de la Dirección y/o responsables de los CAE.	
154	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Reciben los dictámenes definitivos, se entera y verifica que las resoluciones se reciban en el plazo establecido por el SUGE.	
155	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.	Oficio de Entrega
161	Empresario o Promotor	Se entera, recibe los dictámenes definitivos, formatos y requisitos a fin de integrar el expediente, se retira.	
162	Empresario o Promotor	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.	Acuse de Recibo de Documentación Básica
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	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	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.	

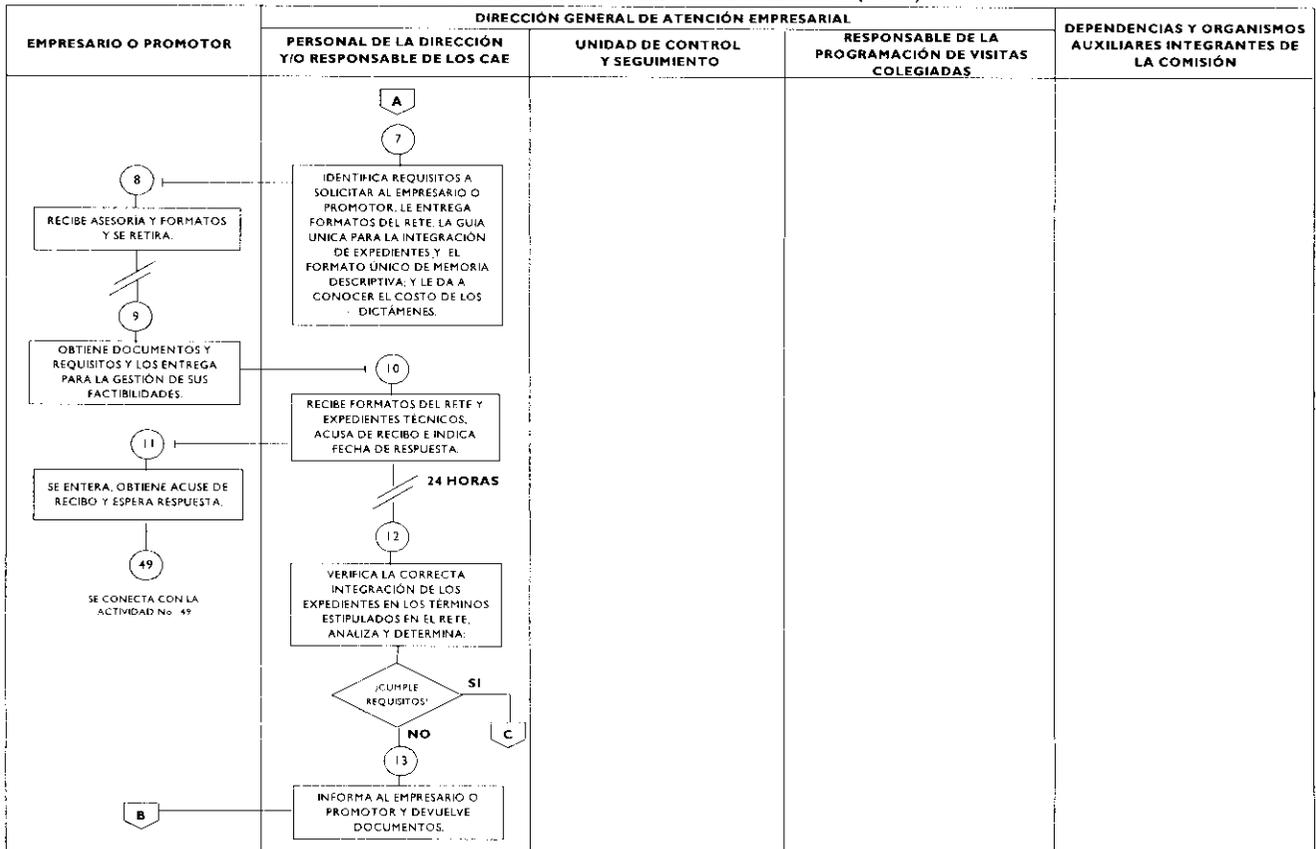
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
168	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Si el expediente técnico cumple con los requisitos necesarios en términos de la normatividad vigente, se entrega a la Dirección General de Operación Urbana para su análisis y dictaminación.	
169	Dirección General de Operación Urbana	Recibe el expediente, verifican la información y determinan:	
170	Dirección General de Operación Urbana	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.	Acuse de Recibo 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 181.	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 de los CAE.	
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.	Oficio de Entrega
183	Personal de la Dirección y/o Responsables de los CAE	Obtiene "Oficio de Entrega" autorizado, previo acuse de recibo y lo entrega anexo al DIR, al empresario o promotor.	Oficio de Entrega
184	Empresario o Promotor	Recibe "Oficio de Entrega" y DIR, acusa de recibo y se retira.	Oficio de Entrega

Diagramación.

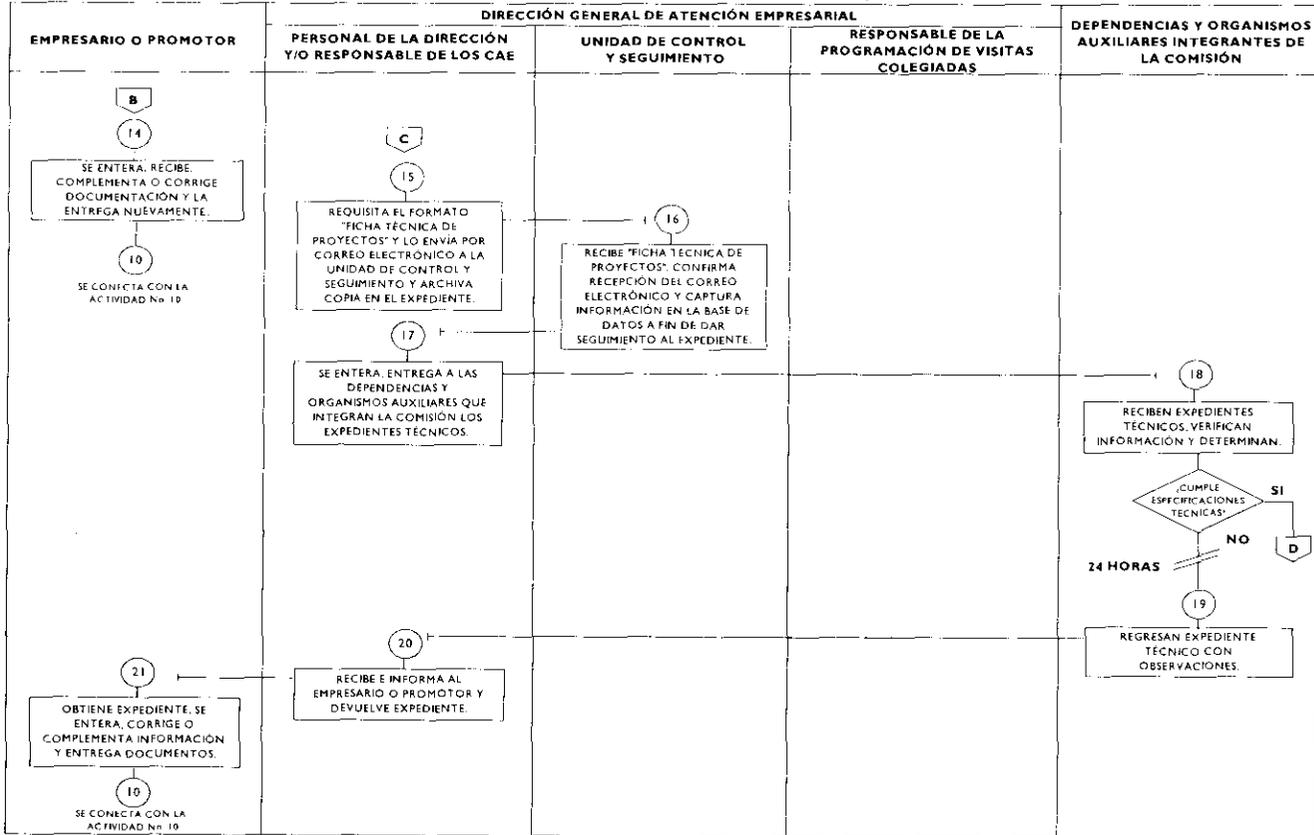
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



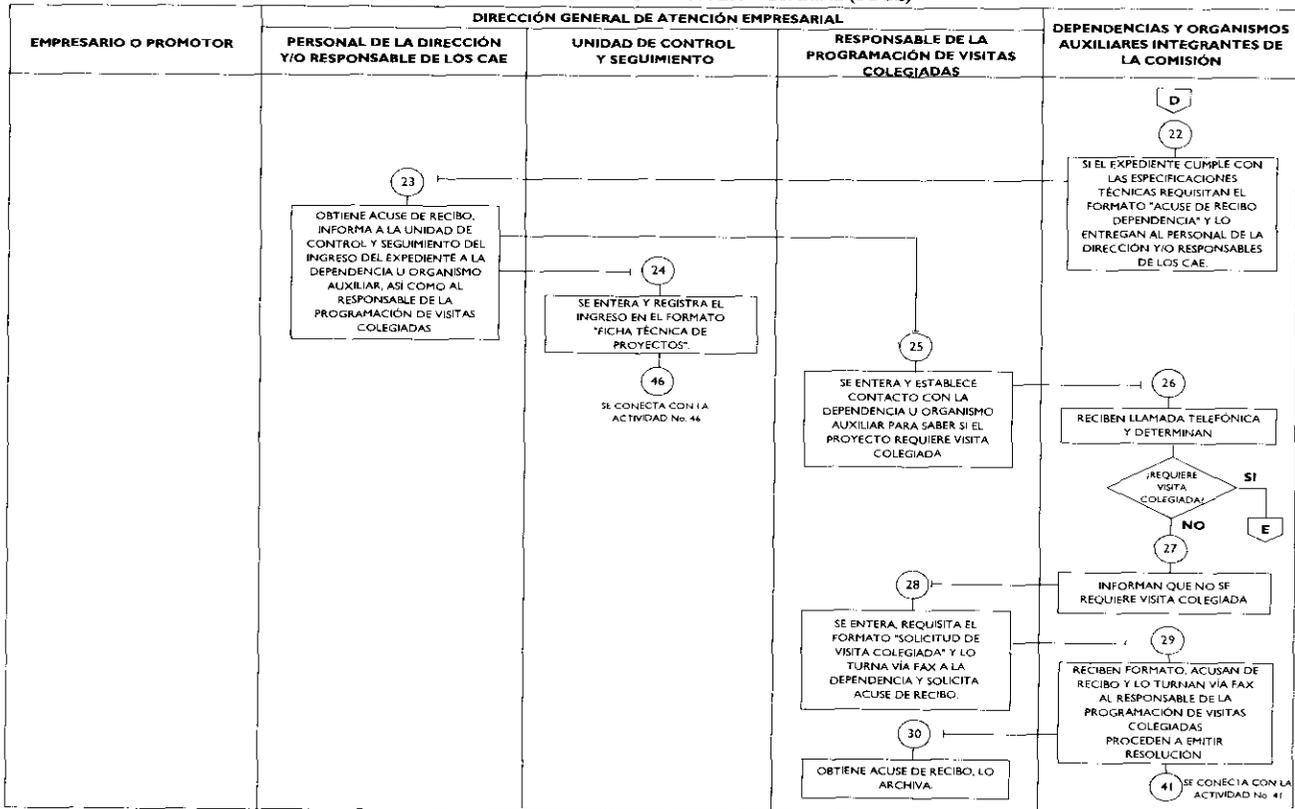
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



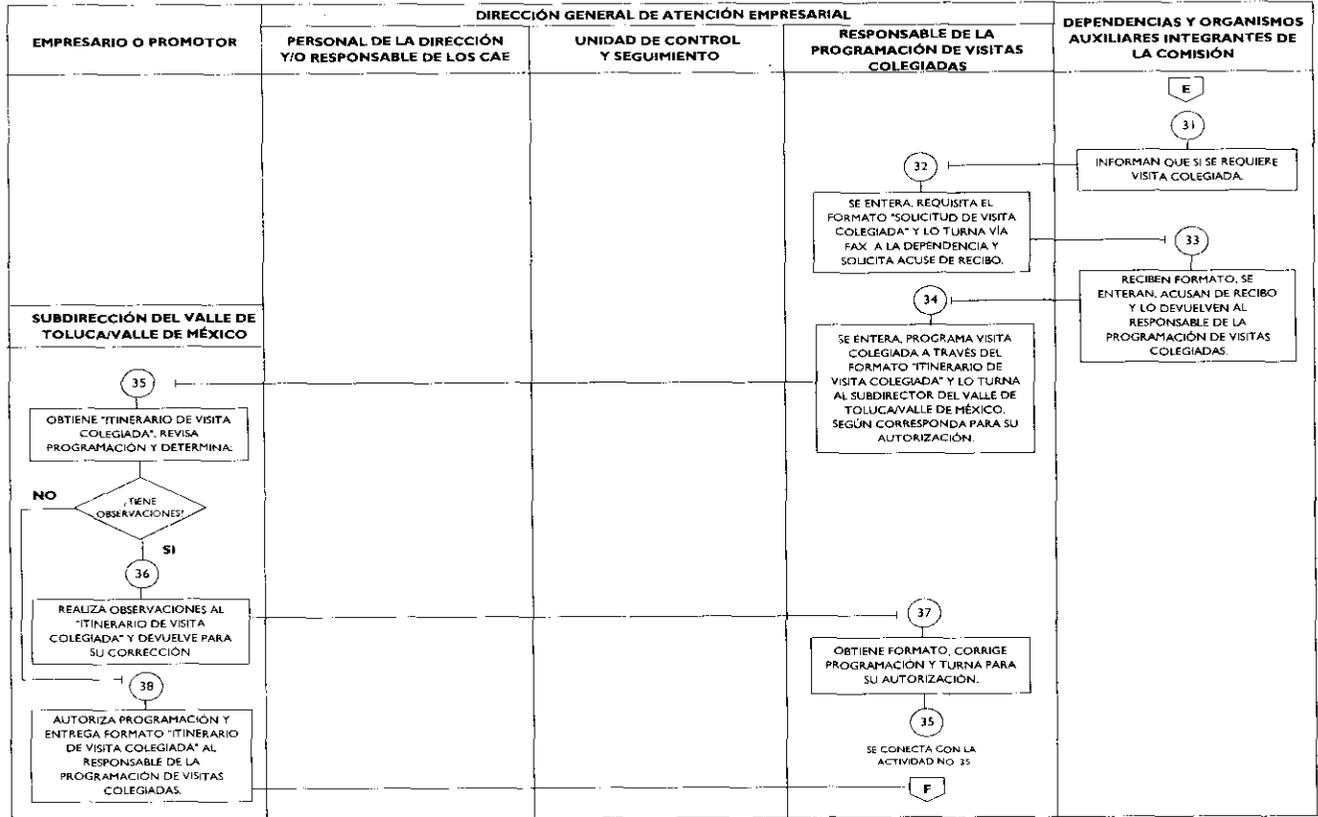
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



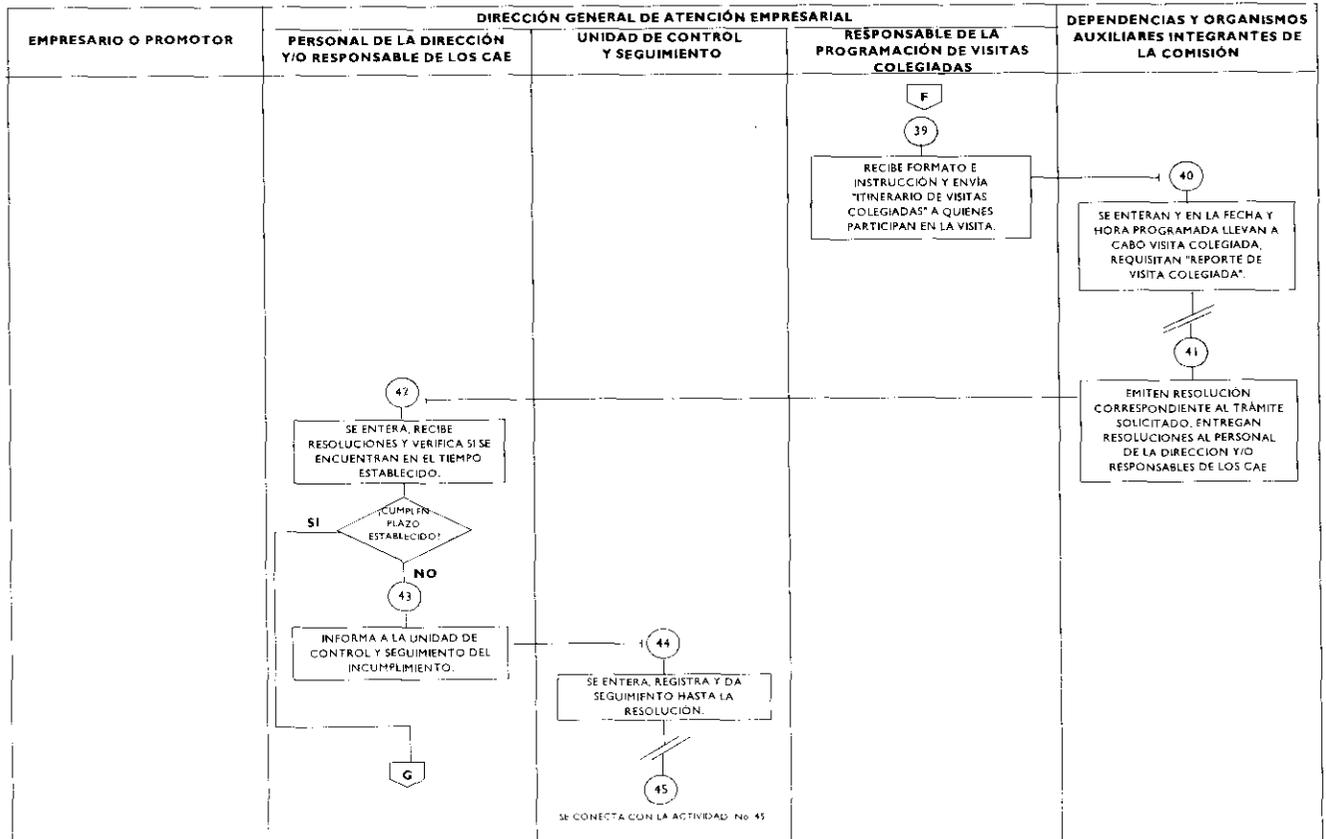
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



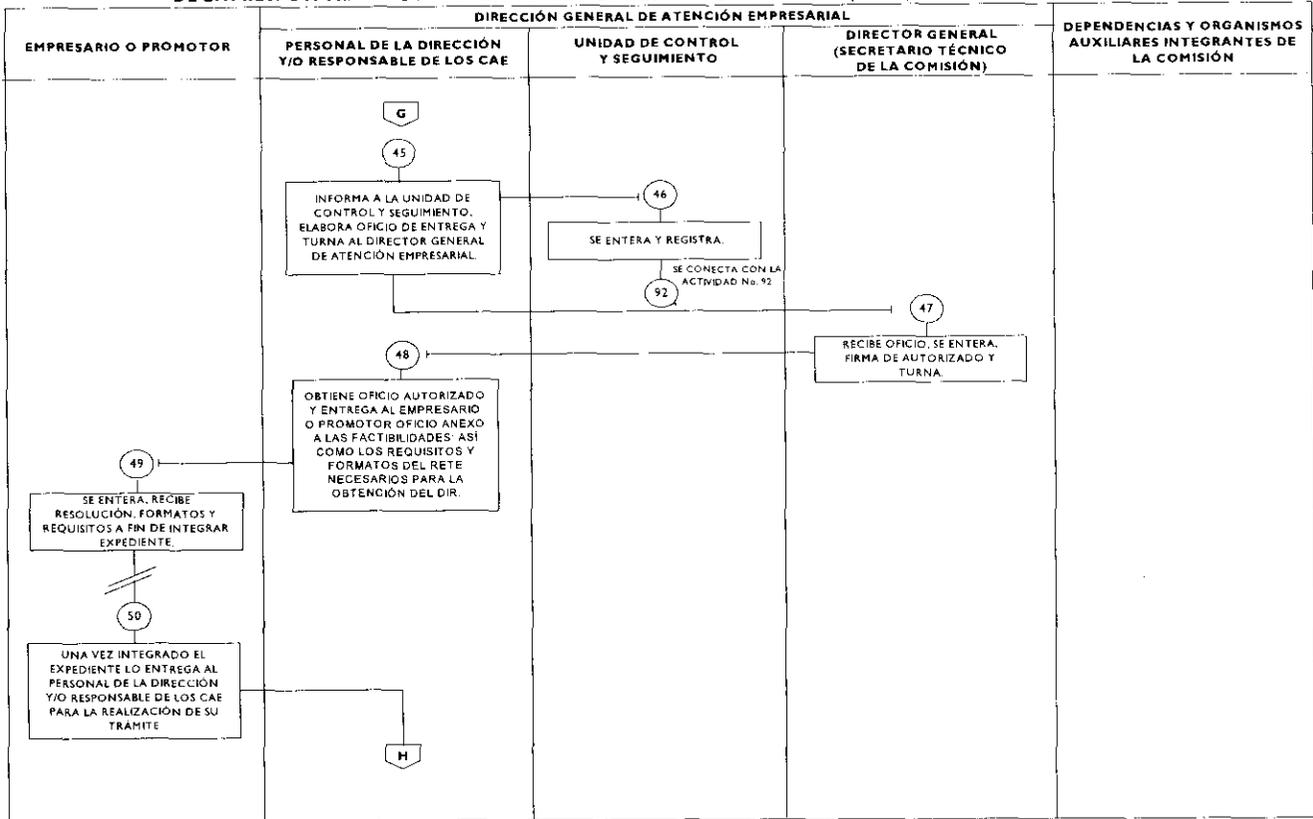
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



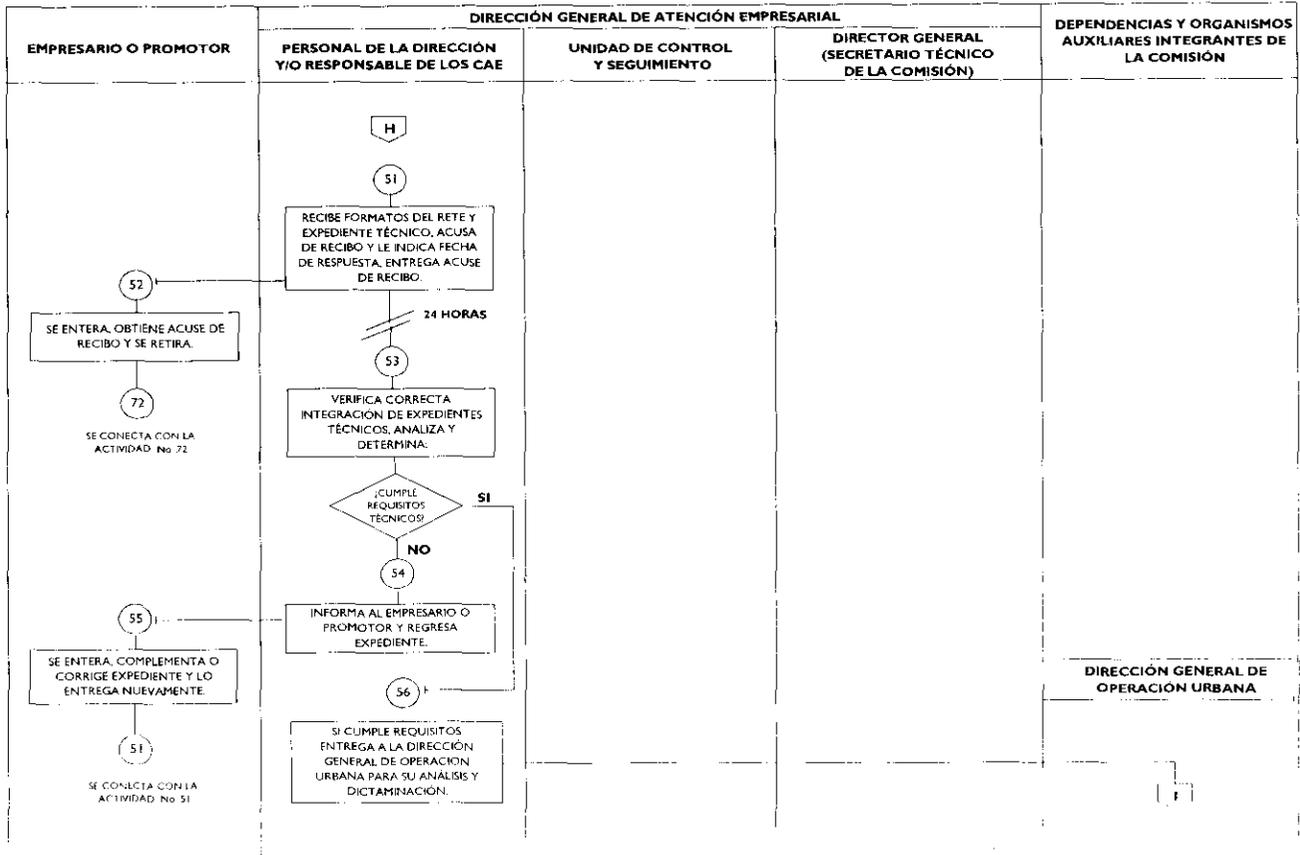
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



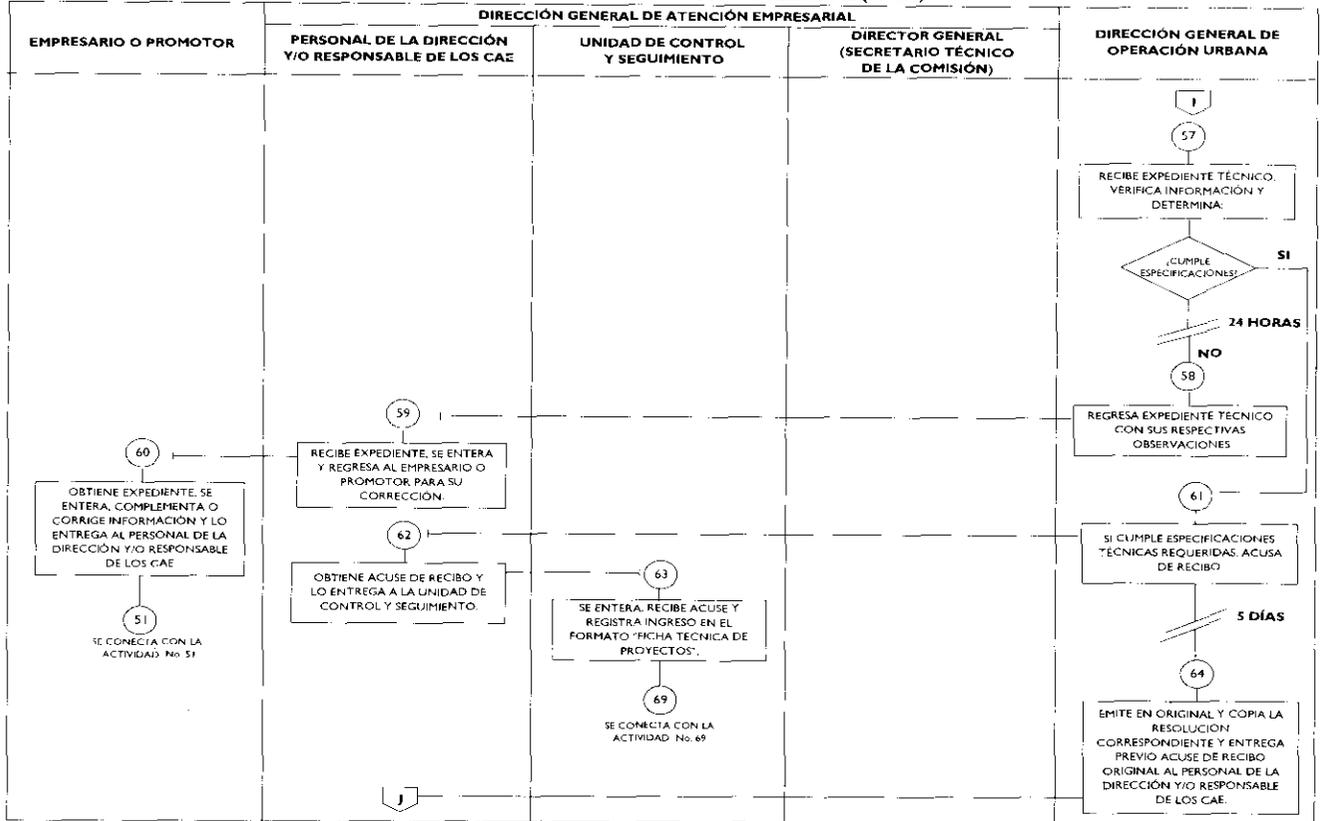
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



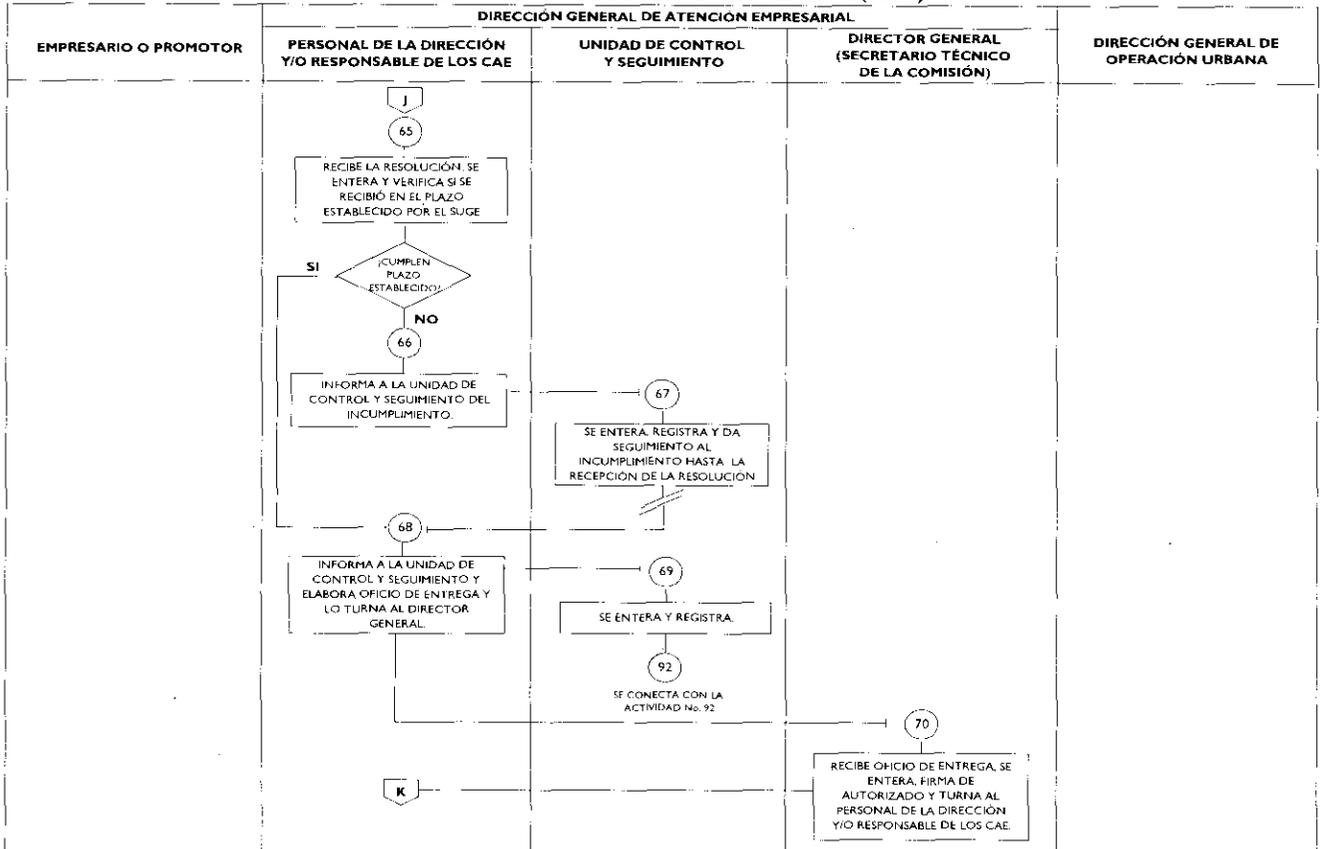
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



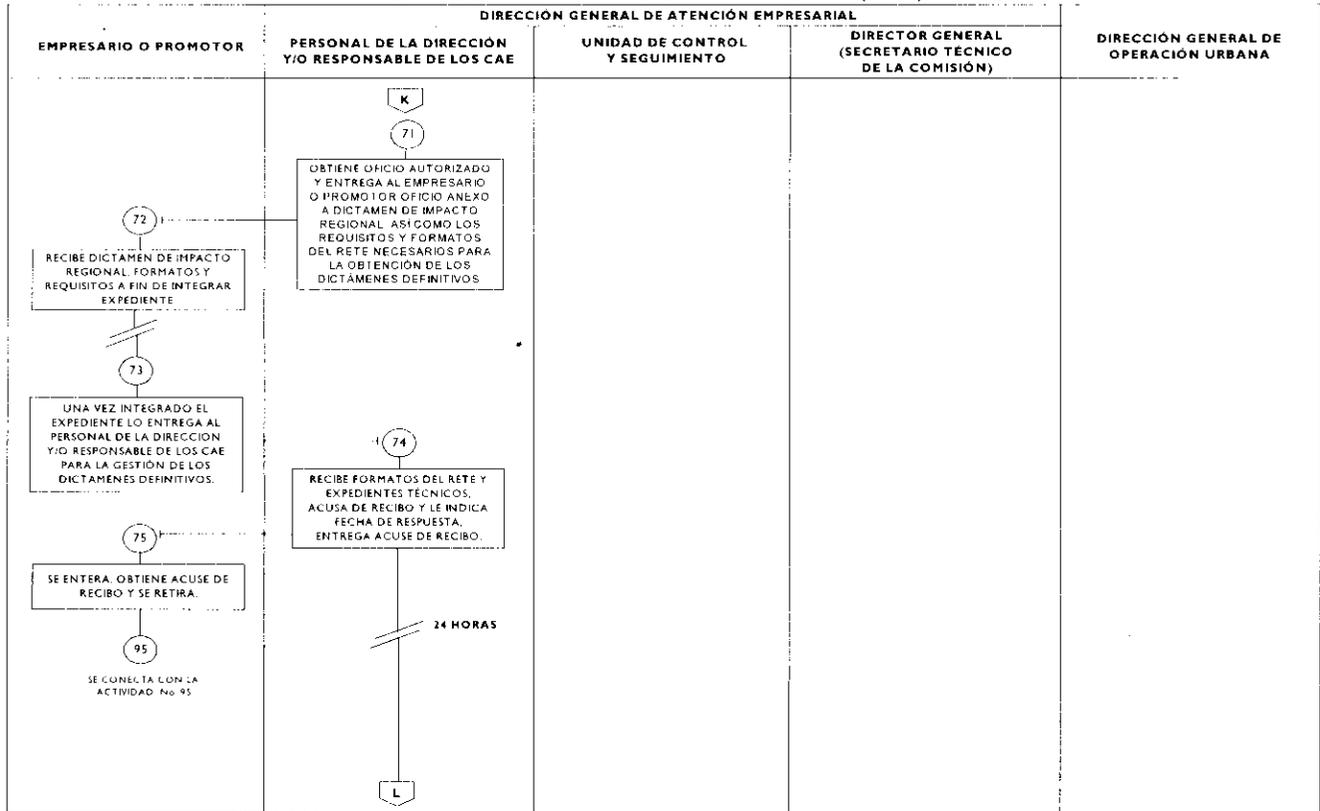
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



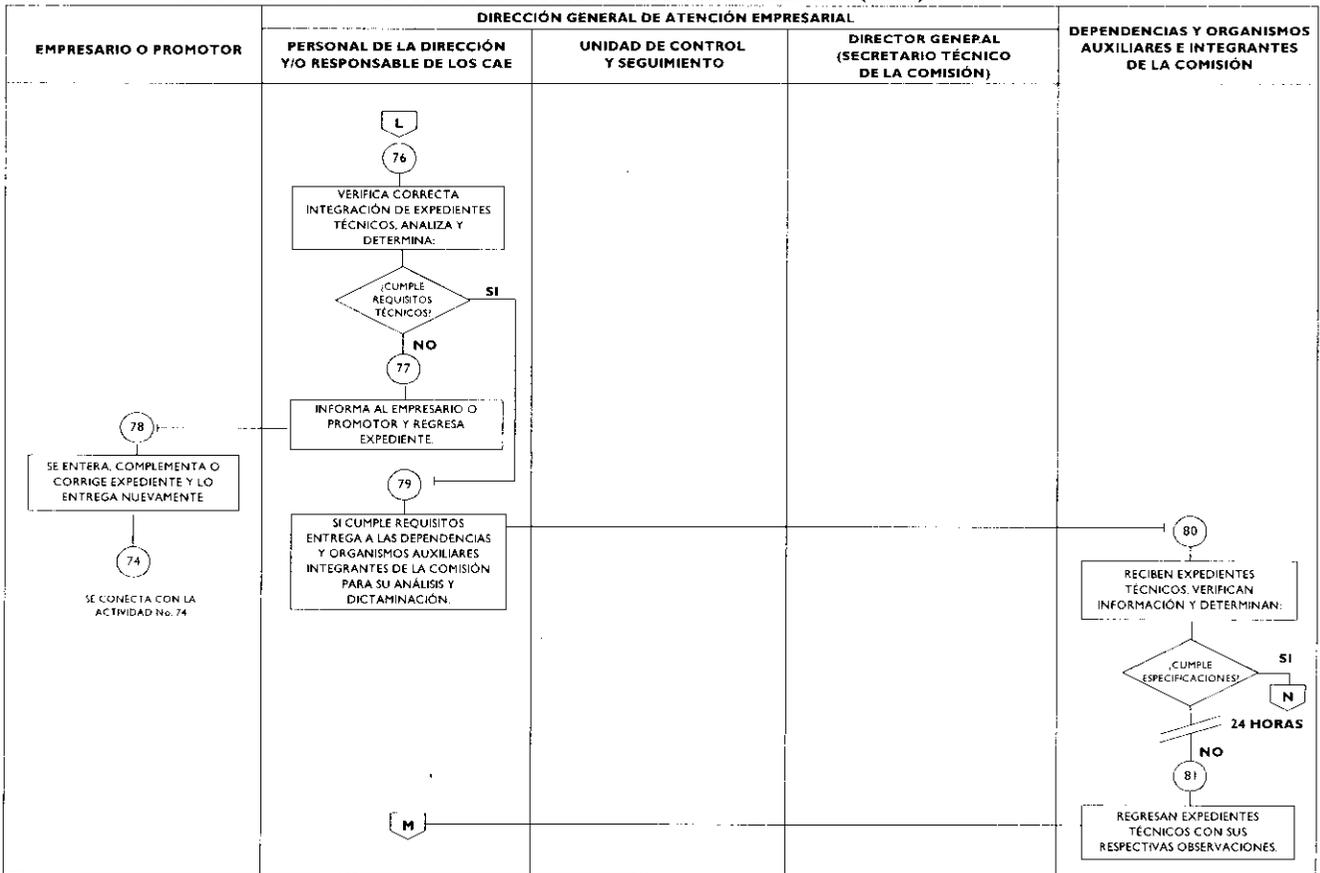
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



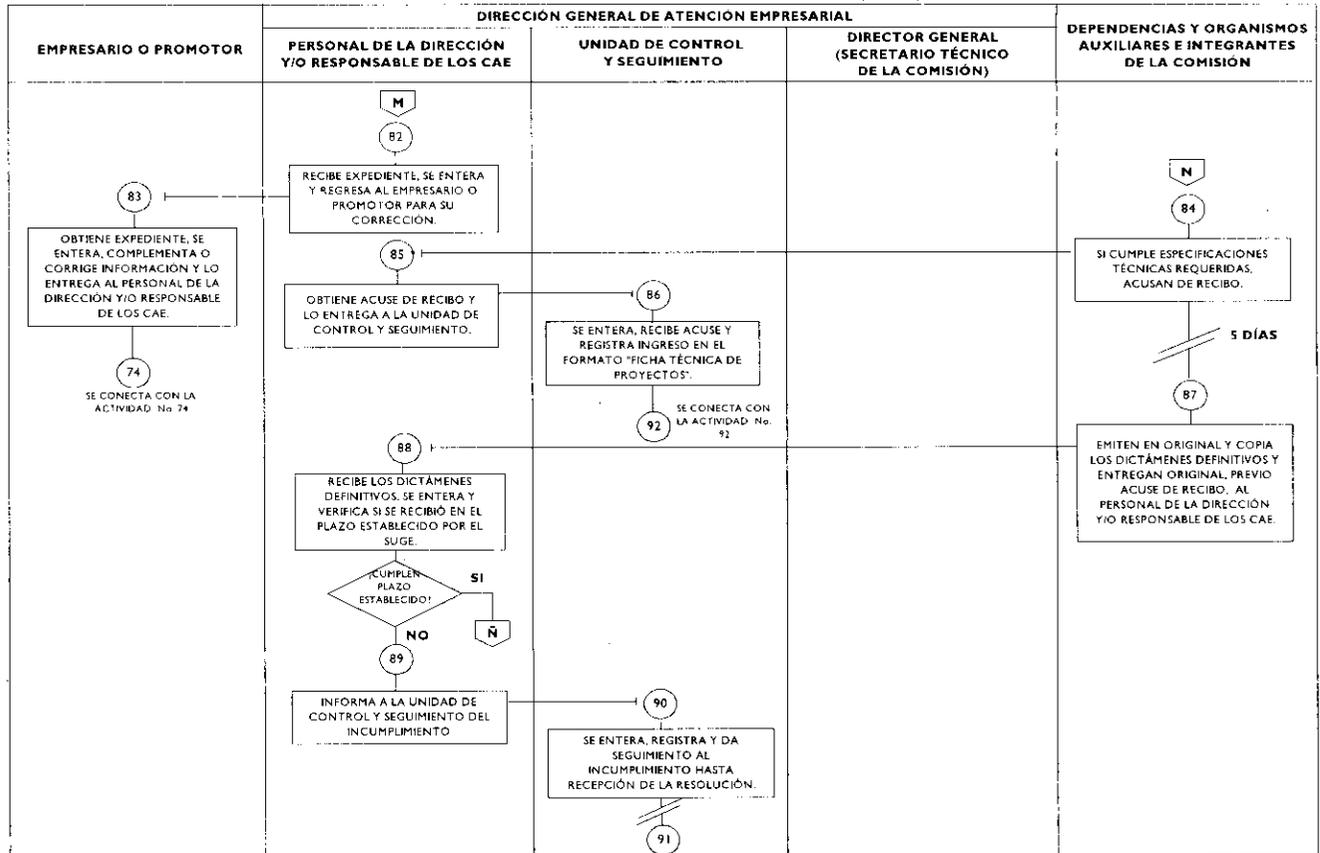
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



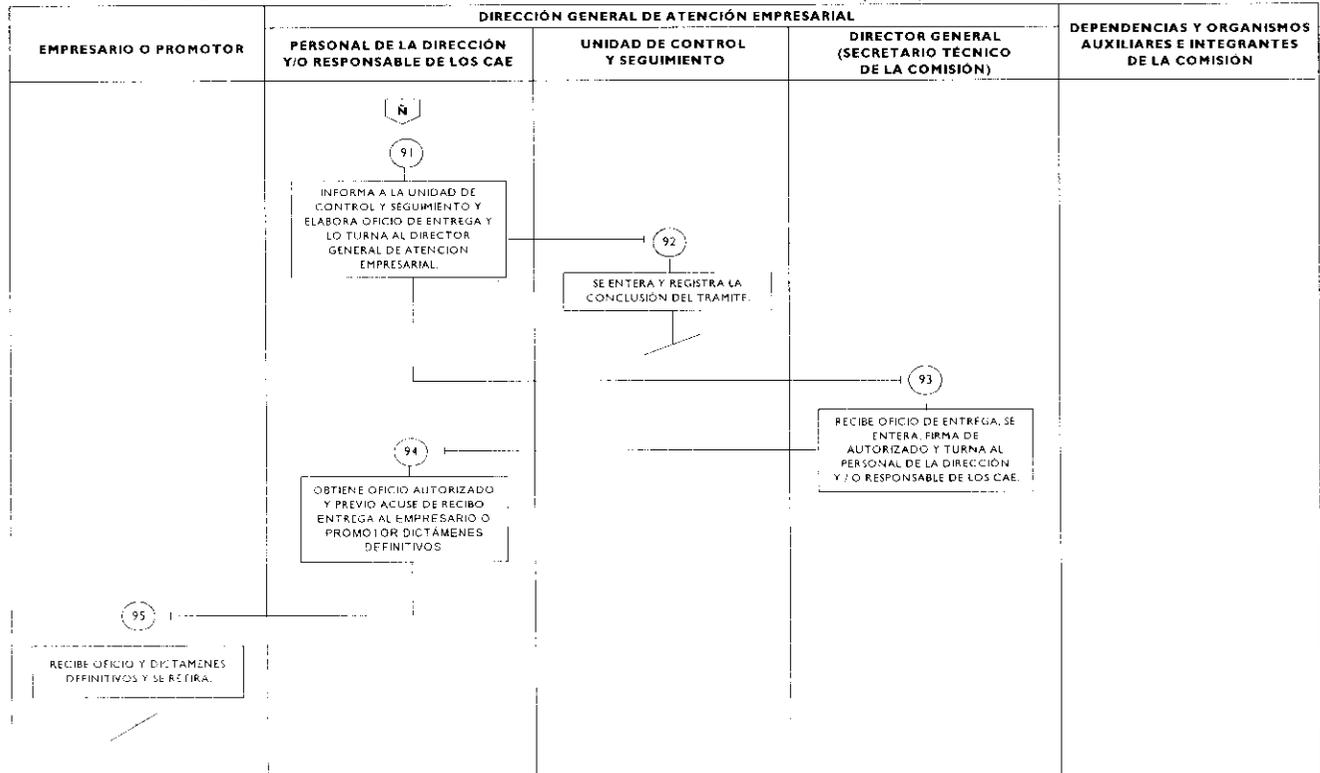
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



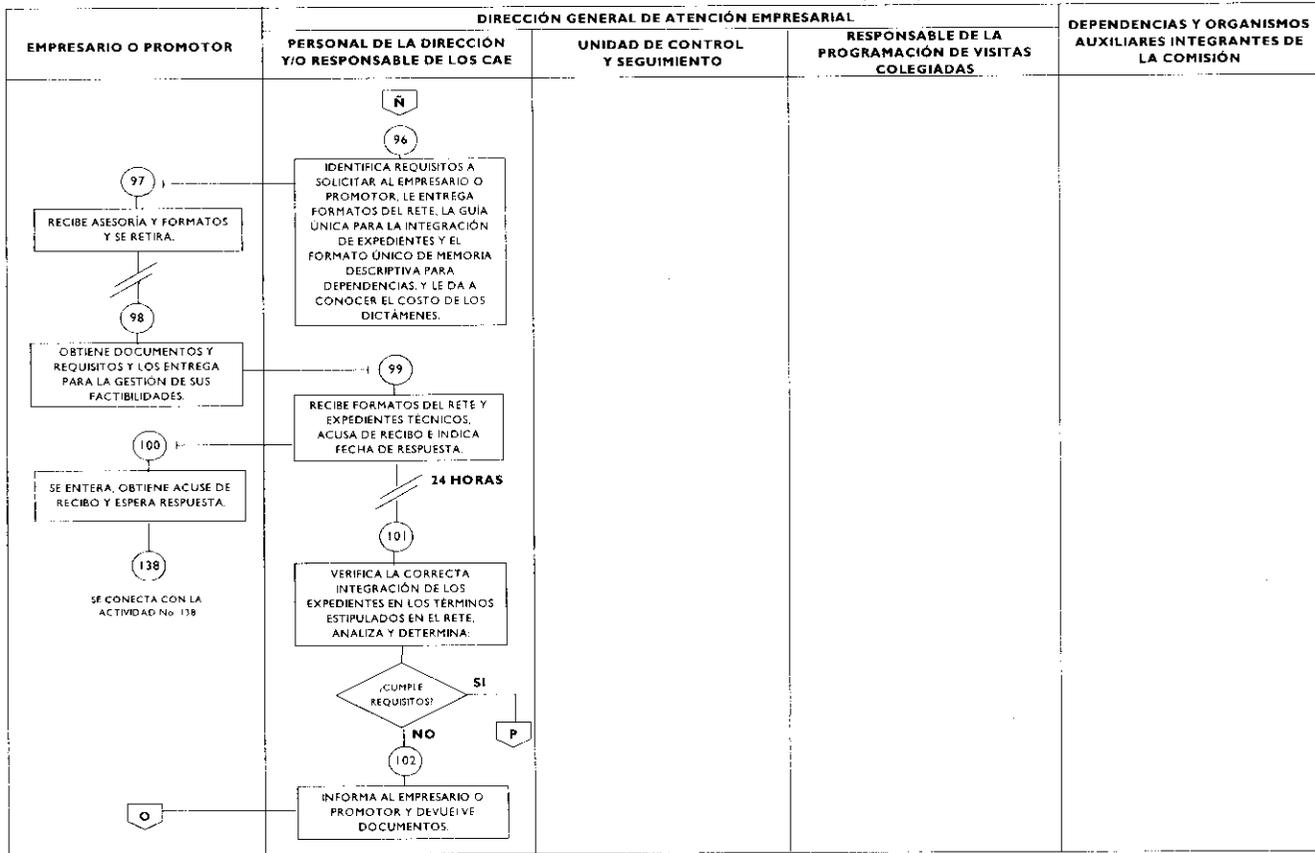
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



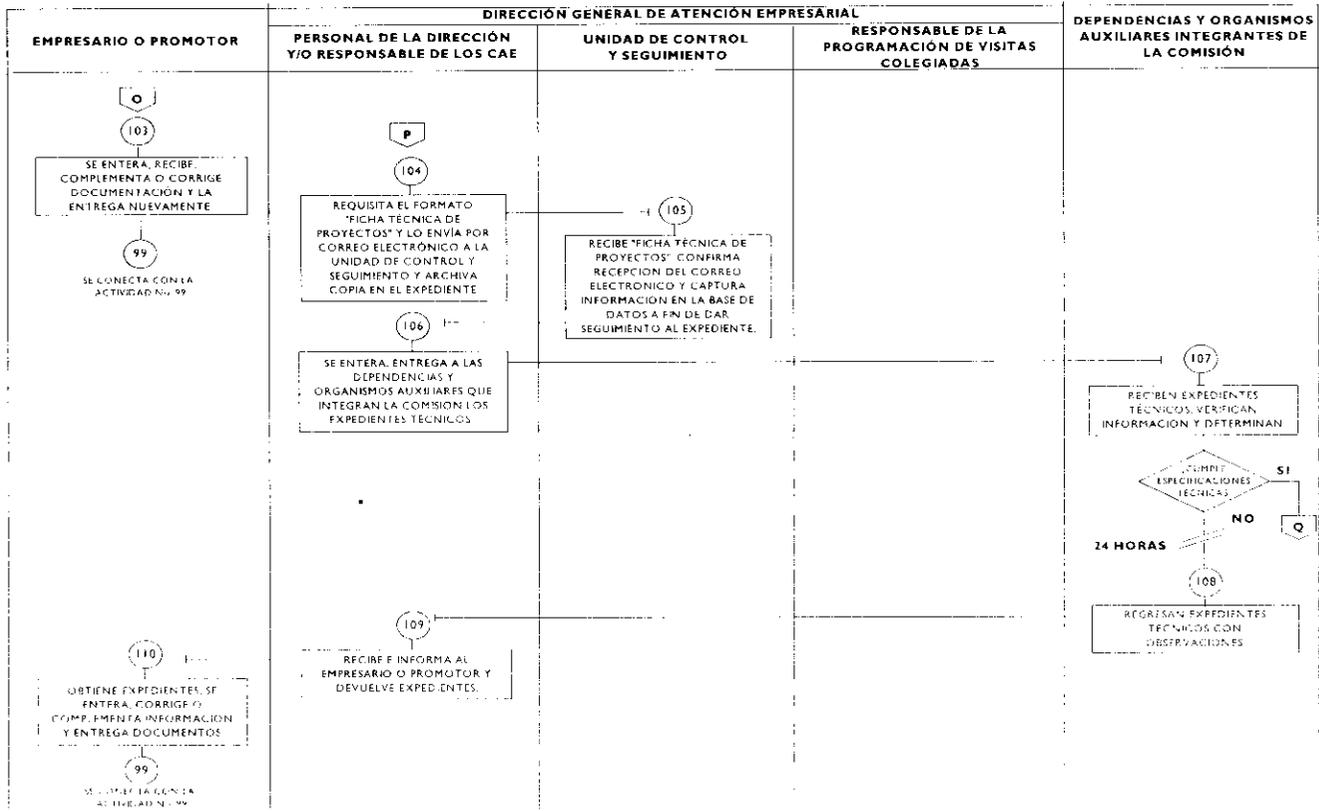
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



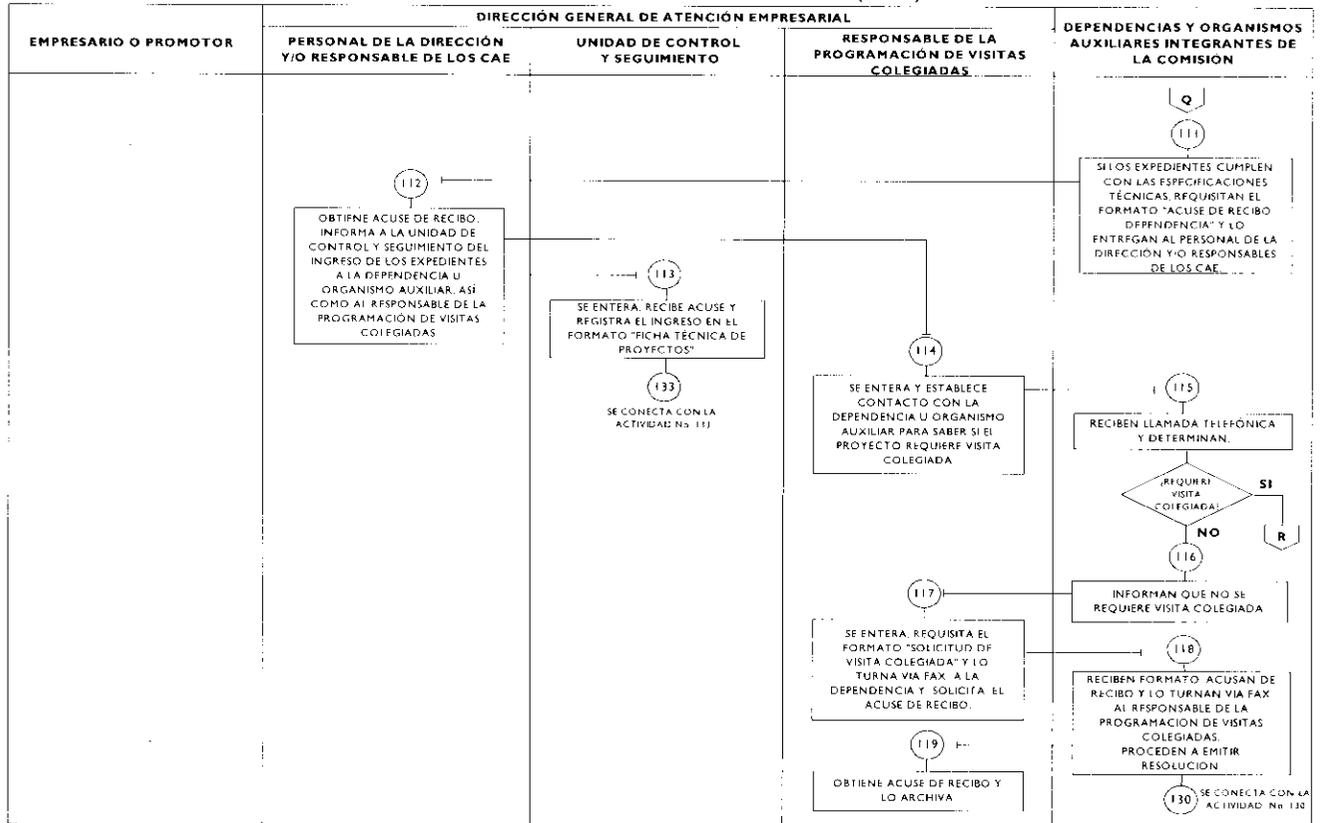
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



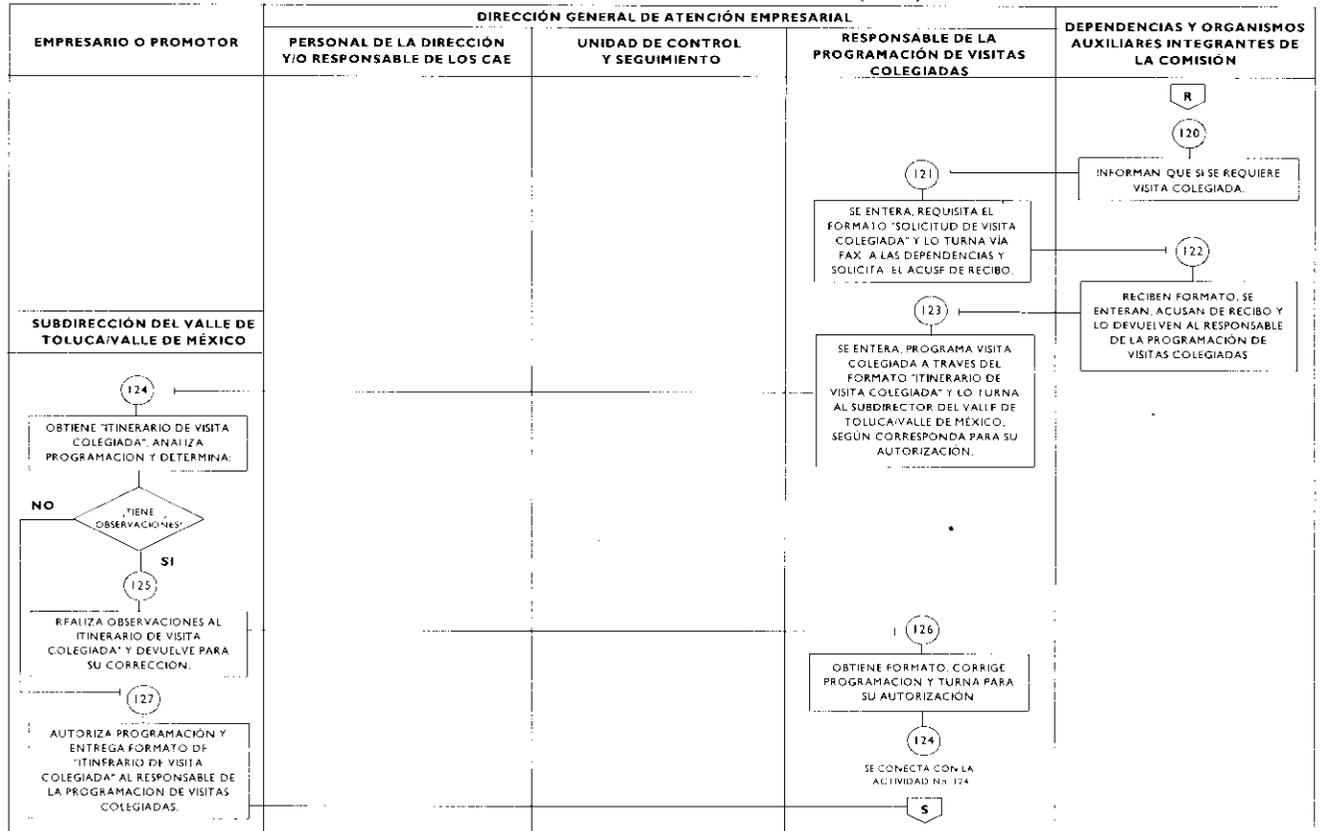
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



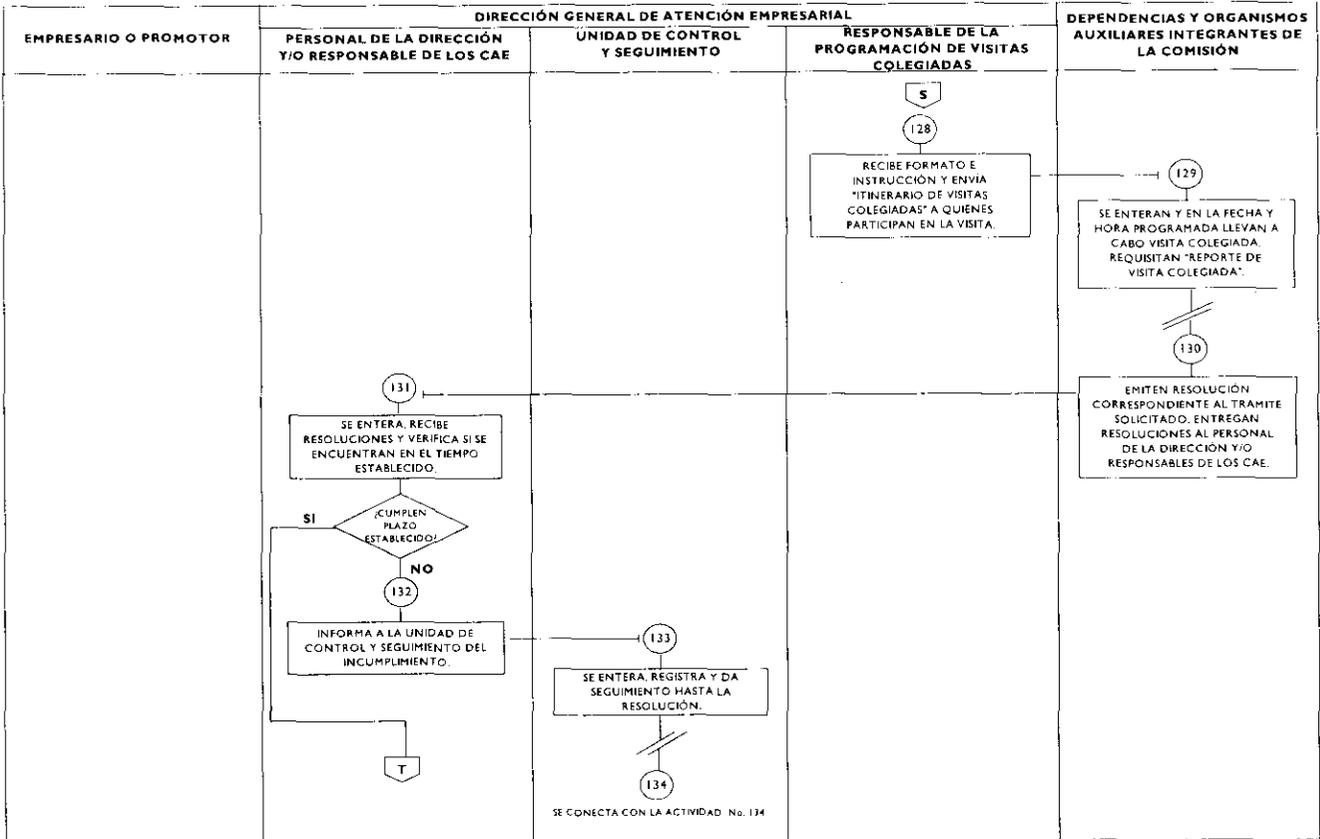
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



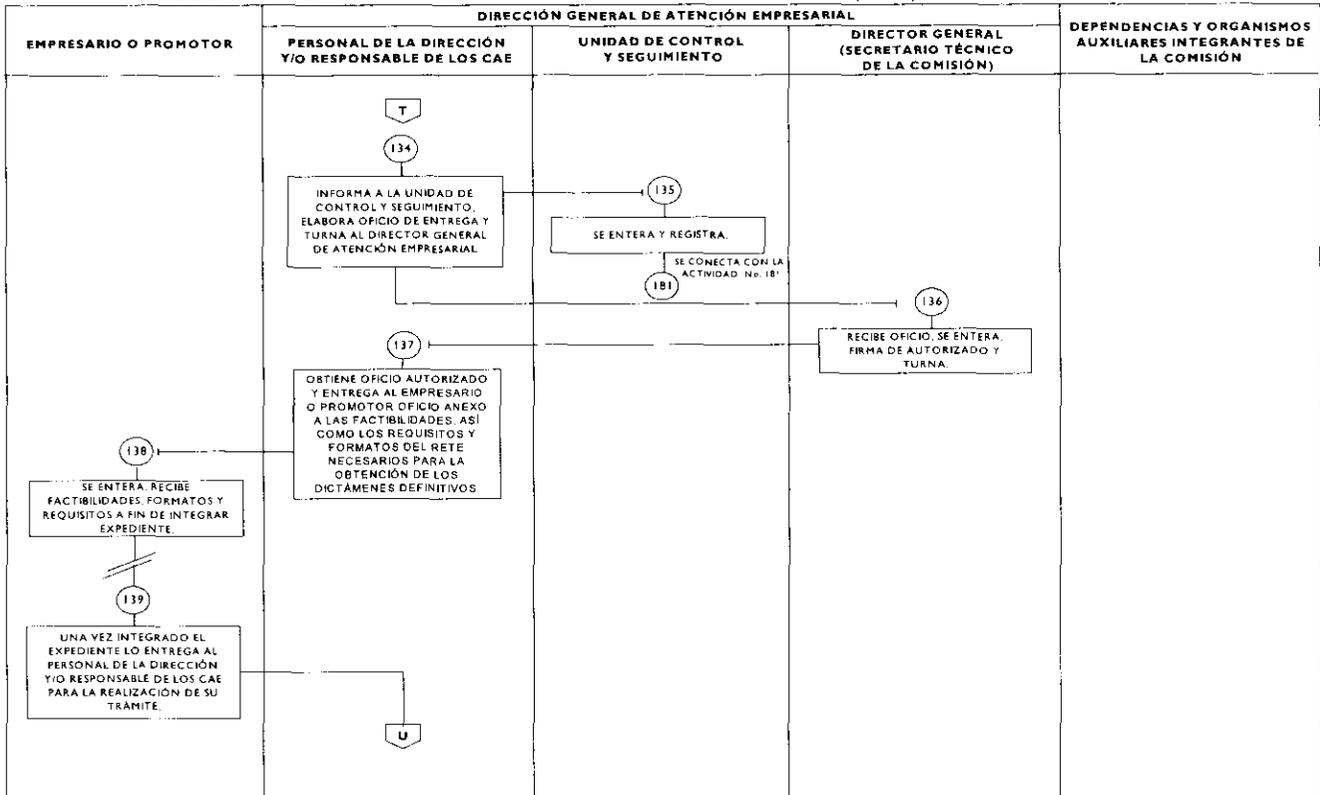
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



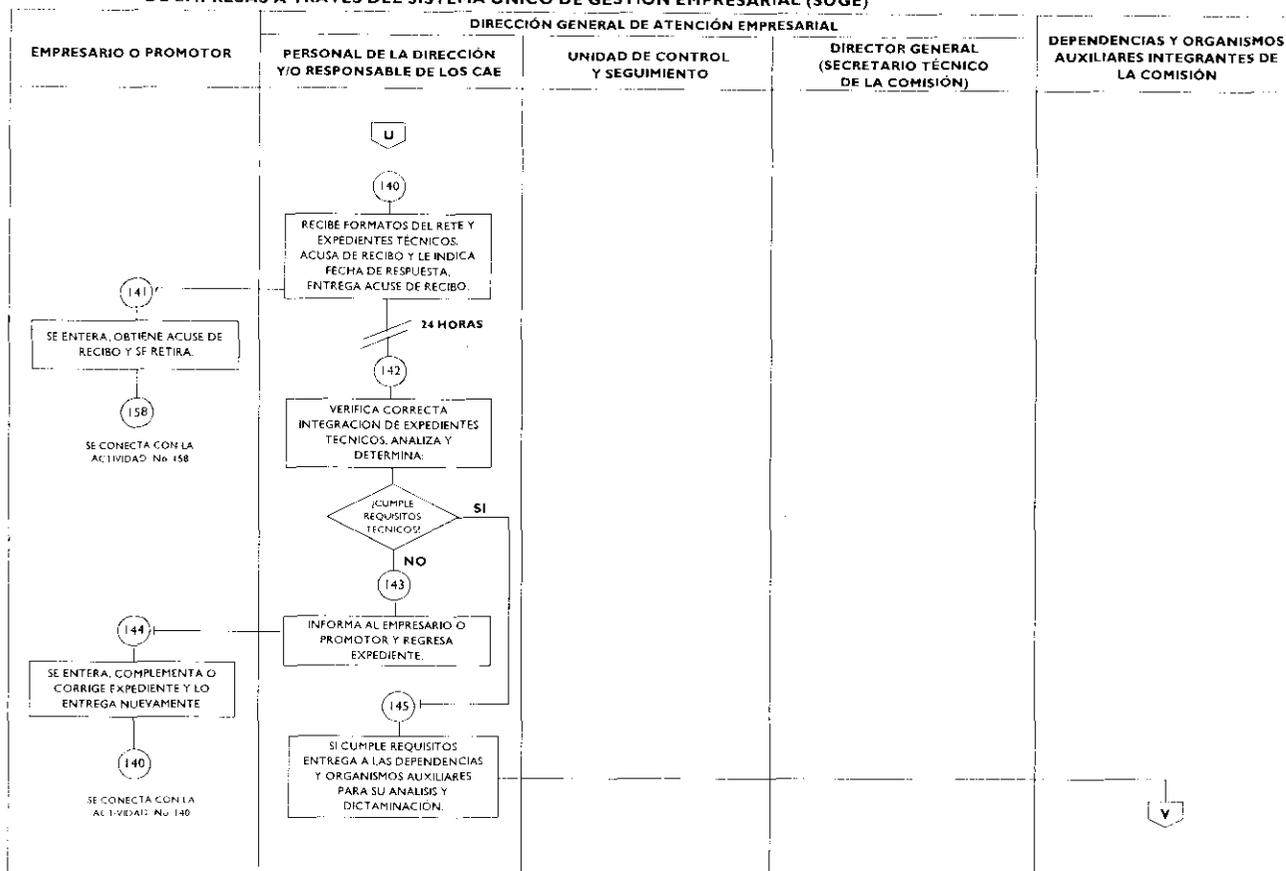
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



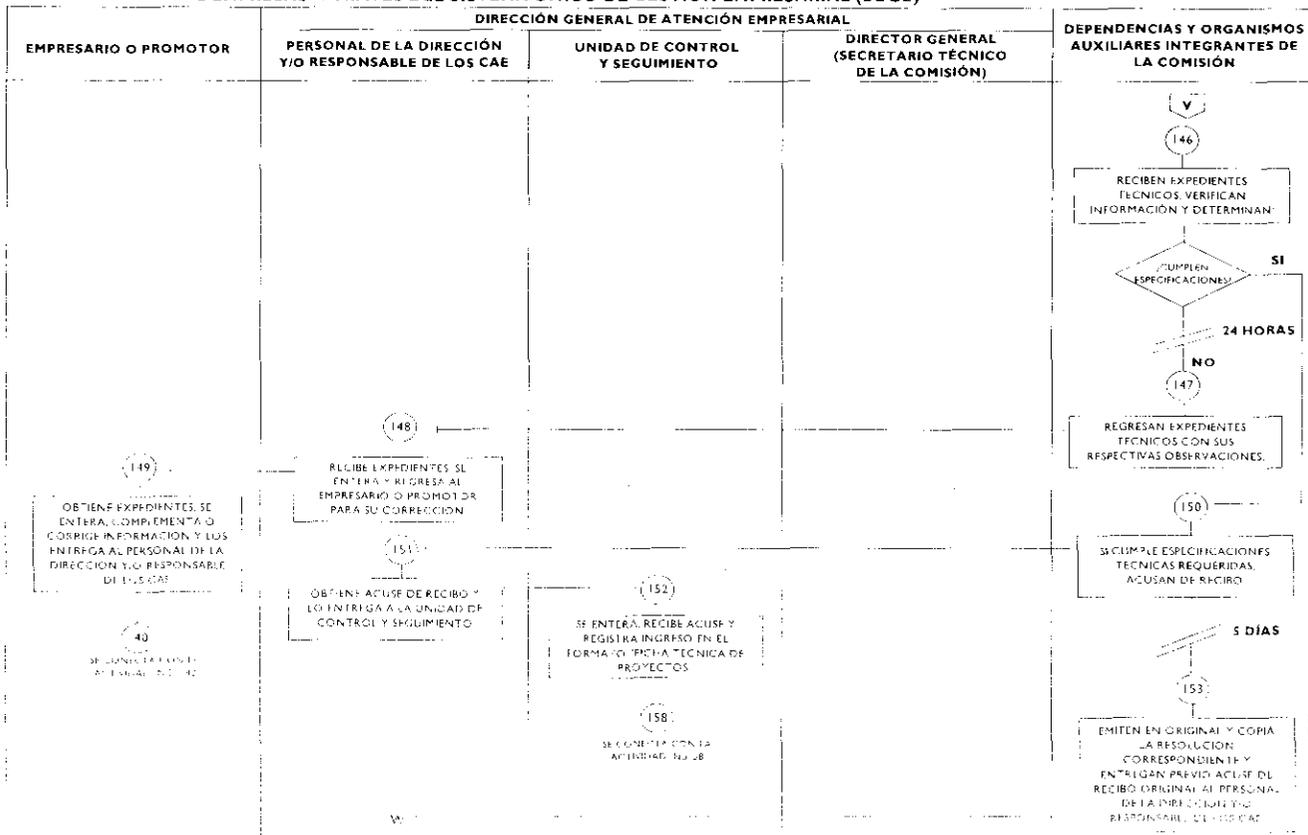
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



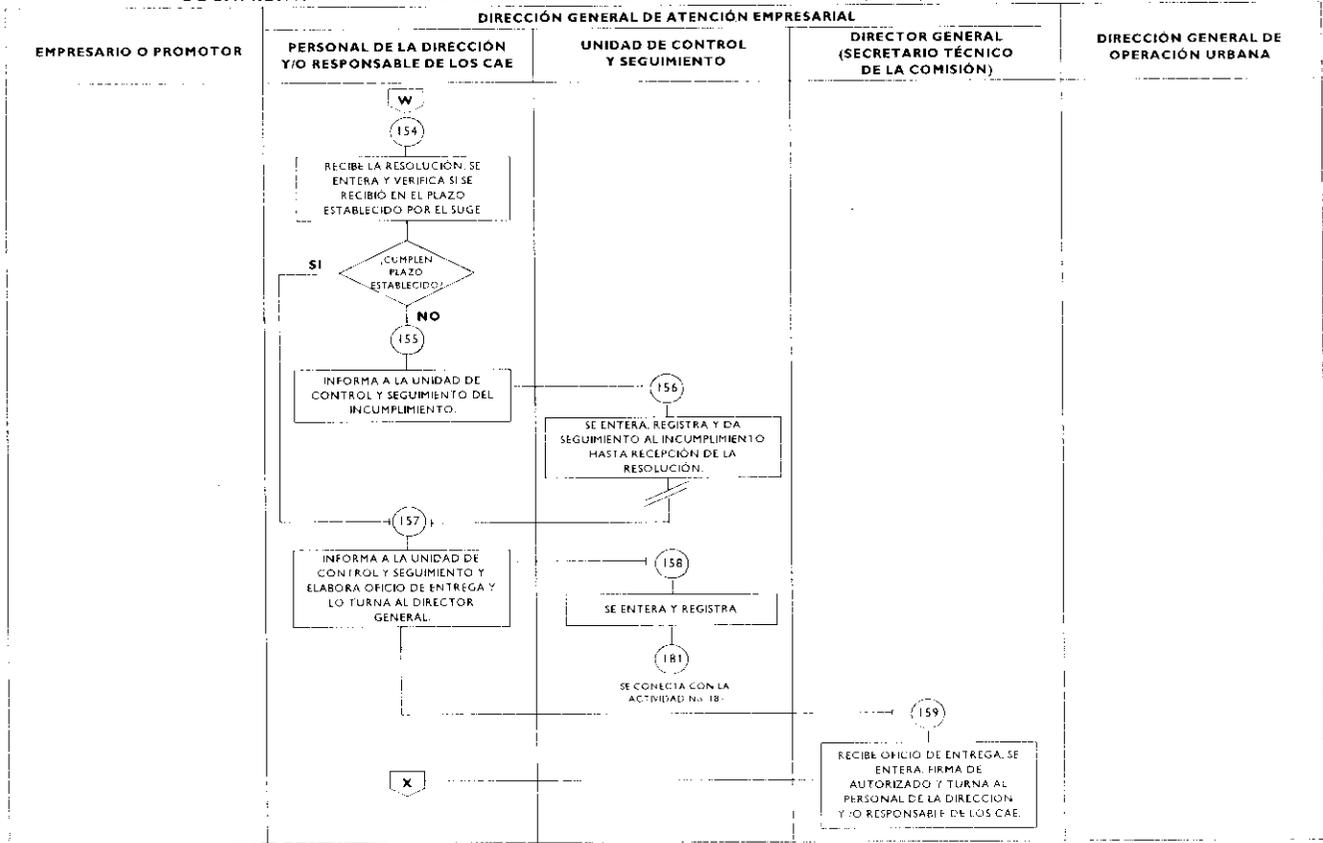
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



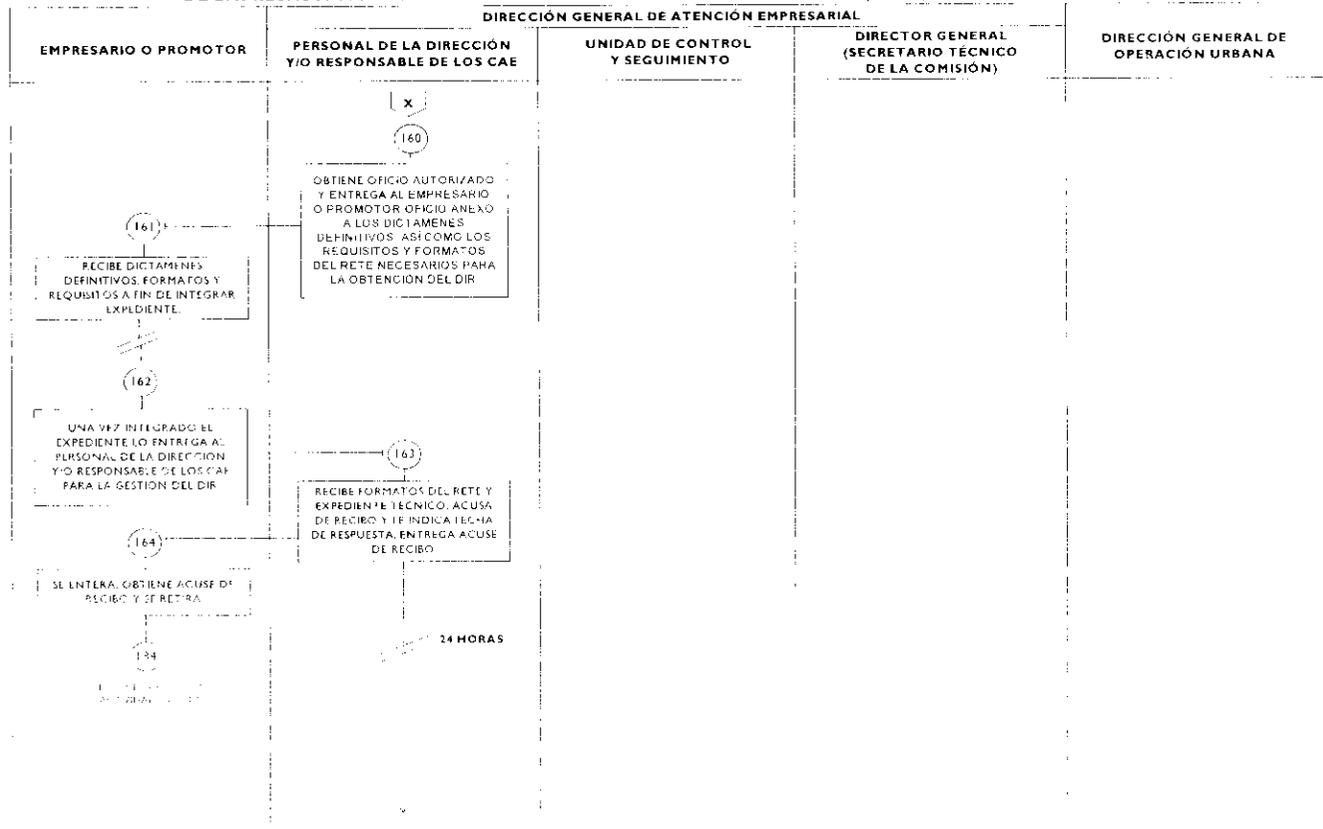
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



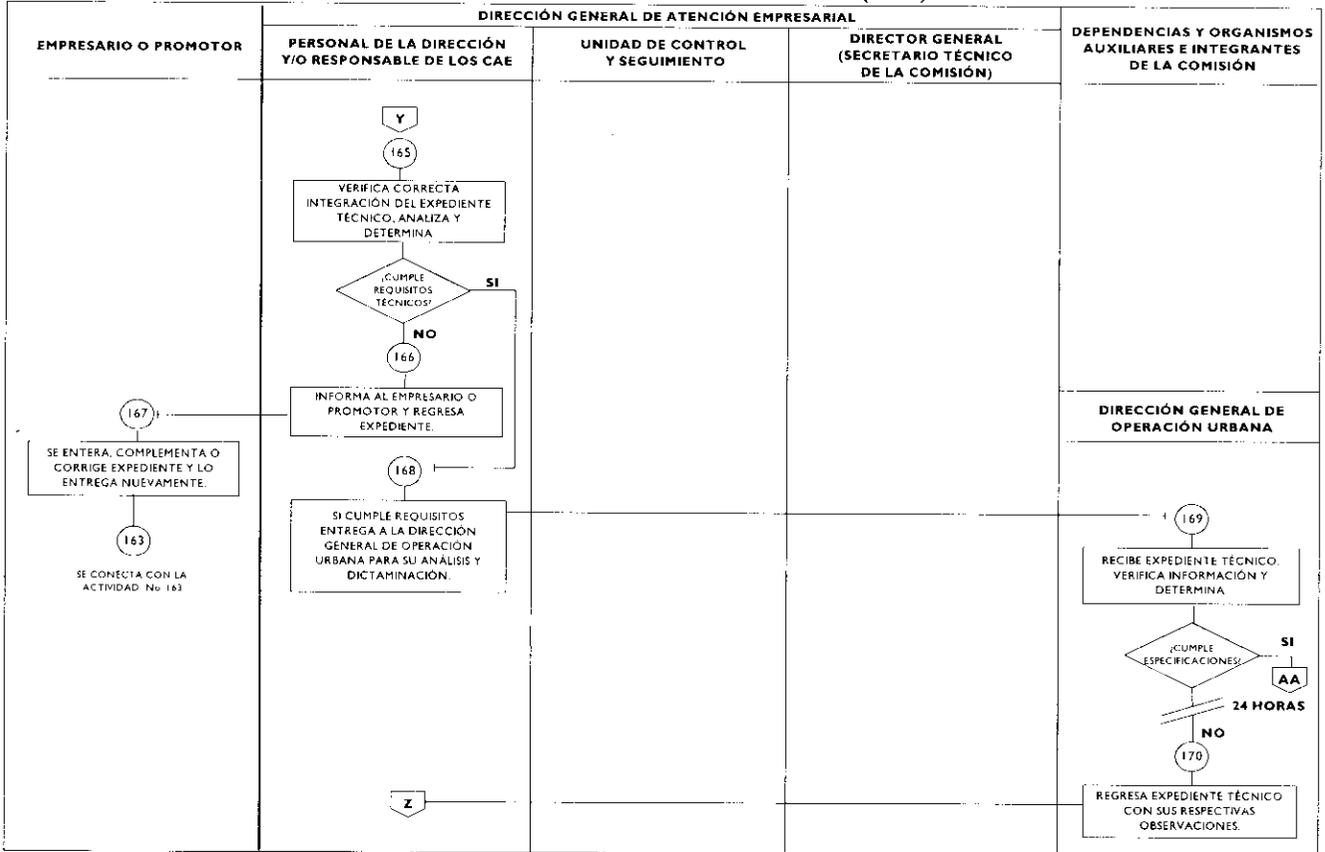
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



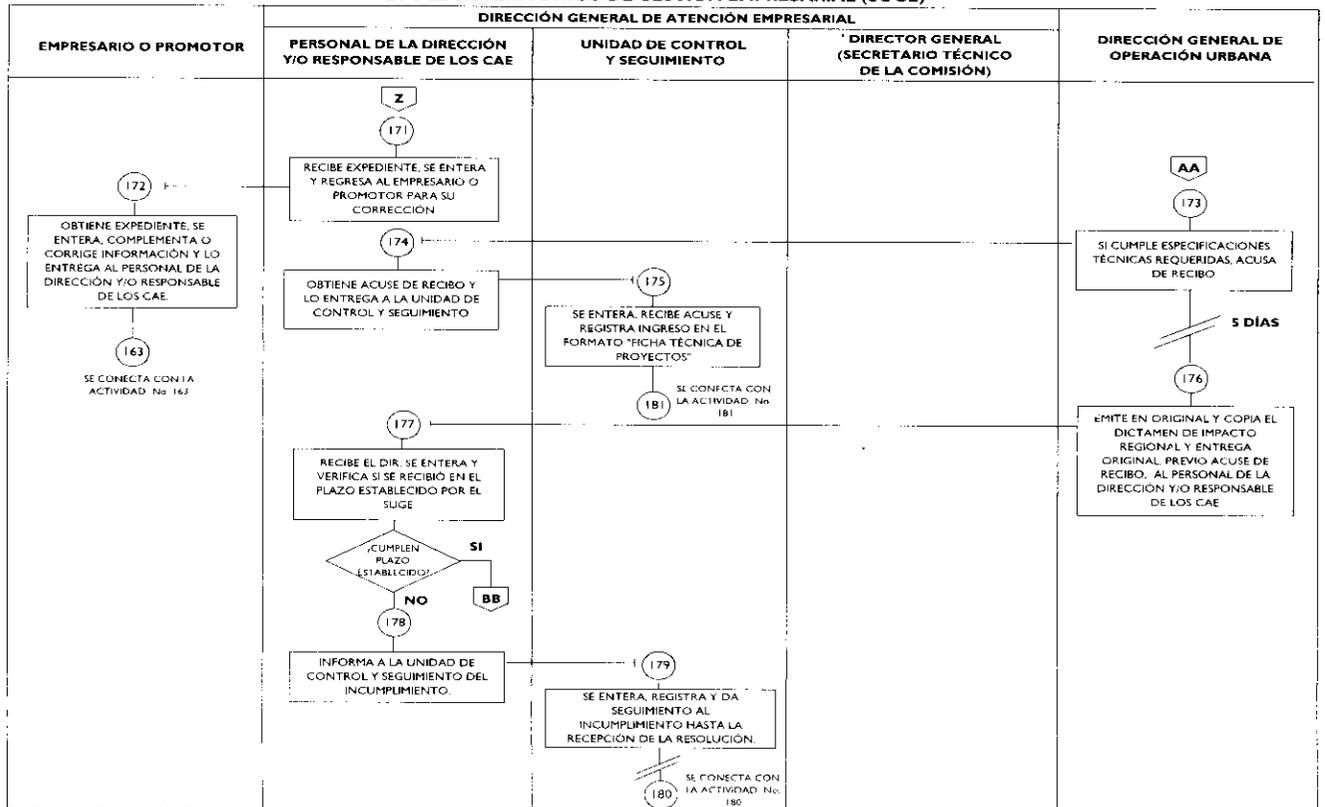
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)

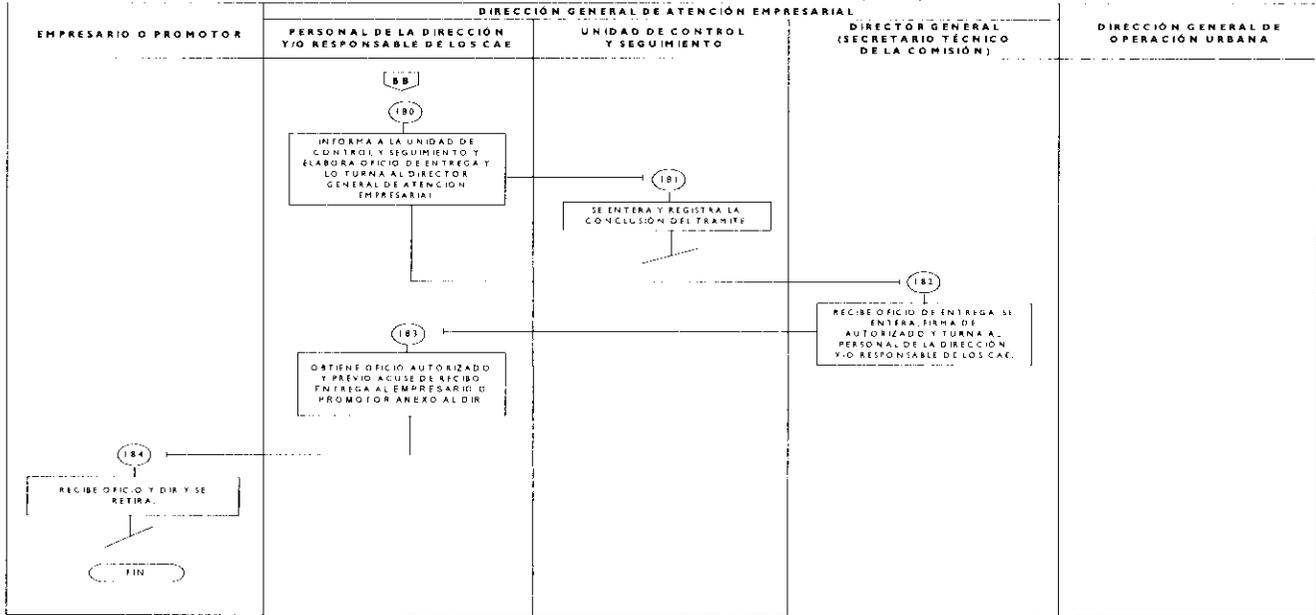


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSTALACION, APERTURA, OPERACION, AMPLIACION Y REGULARIZACION DE EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SUGE)

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL



Medición.

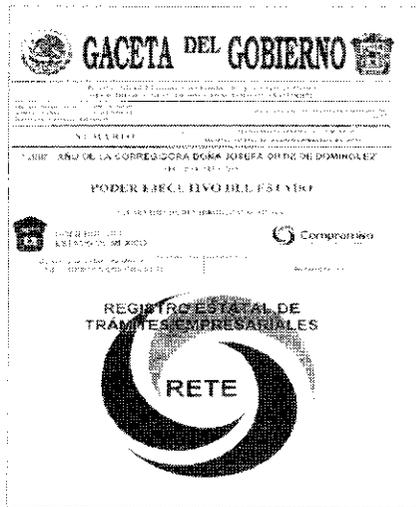
Indicador para medir el porcentaje de proyectos gestionados.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} (100) = \text{PORCENTAJE DE PROYECTOS GESTIONADOS}$$

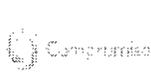
Formatos e Instructivos.

1	Registro Estatal de Trámites Empresariales vigente
2	Guía Única para la Integración de Expedientes
3	Formato Único de Memoria Descriptiva
4	Ficha Técnica de Proyectos
5	Acuse de Recibo de Documentación Básica
6	Acuse de Recibo Dependencia
7	Solicitud de Visita Colegiada
8	Itinerario de Visita Colegiada
9	Reporte de Visita Colegiada
10	Oficio de Entrega

REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES



GUÍA ÚNICA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



GUÍA ÚNICA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
1. Oficio de Notario Público al Presidente de la Comisión Ejecutiva de Canales de Crédito, cuando el Solicitante sea el Sector de Desarrollo Económico	• Formulario predefinido
2. Oficio dirigido al Director General de Ordenamiento y Protección Ambiental	• Formulario predefinido
3. Memorandum al Director General de Validez	• Formulario predefinido
4. Oficio dirigido al Director General de Protección	• Formulario predefinido
5. Oficio dirigido al Coordinador de Regulación Sanitaria	• Formulario predefinido
6. Copia impresa de nota constitutiva (personas físicas o morales)	• Nombre de la planta • Protocolo de saneamiento • Personal técnico capacitado
7. Registro Federal de Contribuyentes	• Nombre de la planta • Protocolo de saneamiento • Personal técnico capacitado
8. Copia y sello de Poder Notarial (o Carta Fidei-jussoria) esta última podrá incorporarse para la entrega y recepción de la documentación, del Registro de Comercio por parte de la autoridad competente	• Nombre del representante legal • Protocolo de saneamiento • Personal técnico capacitado
9. Anteproyecto ejecutivo que contenga los siguientes elementos: • Descripción del sistema • Croquis de ubicación • Planos arquitectónicos de las líneas	MEMORIA DESCRIPTIVA • De acuerdo al formato anexo de memoria descriptiva CROQUIS DE UBICACIÓN • Especificación de medidas y coordenadas • Ubicación en (por ejemplo: Google Earth) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE CONJUNTO (PLANTAS, CORTES Y FACHADAS) • Señalar la distribución de áreas del terreno del predio en el momento de la solicitud de saneamiento • Planos de apoyo de saneamiento • Croquis de planta específica de construcción (sanitaria) • Señalar los puntos de ingreso y salida de agua y el tipo de tuberías • Detallar las medidas y el tipo de tuberías • Detallar el tipo de tuberías • Detallar el tipo de tuberías • Señalar el tipo de tuberías y el tipo de tuberías • Presentar el documento ejecutado por el Ayuntamiento

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA SECRETARÍA DE ENERGÍA	
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
1. Documento que acredite la propiedad	• Estructura técnica acorde al Registro Público de la Propiedad y en su caso contar el estacionamiento con un número y placas de estacionamiento • Certificado de avalúo

NOTA 1: En esta sección se podrán requerir, entre otros, de acuerdo a las características específicas de proyecto, cualquier otro requisito.

NOTA 2: Se le sugiere que a la par de que inicia sus gestiones para la obtención de factibilidad, realice el trámite para la operación del Dictamen de existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y abastecimiento, en el que se definen los puntos de conexión de agua potable y los de descarga de aguas residuales, tratadas o no, según sea el caso, al cual será emitido por el Comisionar de Agua de Estado de México, cuando correspondiera, por el organismo municipal de que se trate.

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO ÚNICO DE MEMORIA DESCRIPTIVA



FORMATO ÚNICO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

NOMBRE DEL PROYECTO Y USO ESPECÍFICO QUE SE PRETENDE

.....

DATOS DEL PREDIO

Proyectante:	Arrendatario (en su caso):
Ubicación:	Superficie total (m ²):

DATOS DEL PROYECTO (por edificio)

Planta o Nivel	Uso	Superficie de construcción (en su caso)	Por Construir	Altura	Observaciones
Sótano					
Planta Baja					
1 ^{er} nivel					
2 ^{do} nivel					
3 ^{er} nivel					
Total					

Agrupar todos los registros como muestra de ejemplo.

Superficie total de construcción	Total de cajones de estacionamiento	Superficie de construcción en el terreno	Superficie del predio libre de construcción
----------------------------------	-------------------------------------	--	---

COORDENADAS UTM

.....

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Anejar las hojas que se requieran)

.....

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

12



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL PROYECTO Y USO ESPECÍFICO QUE SE PRETENDE

En este apartado se escribirá la denominación del proyecto y la actividad a desarrollar.

DATOS DEL PREDIO

En este apartado se escribirá el nombre del propietario o en su caso el del arrendatario, también deberá especificar la dirección exacta del inmueble con calle, número, colonia, fraccionamiento, población y municipio, así mismo deberá anotar la superficie total del predio en metros cuadrados.

DATOS DEL PROYECTO (por edificio)

En este apartado se escribirán las medidas de acuerdo al proyecto de conformidad con el número de niveles y medios niveles incluyendo en la altura el grueso de la losa, así mismo se deberá especificar la superficie total de construcción, el número total de cajones de estacionamiento. Adicionalmente, se escribirán la superficie de construcción en desplante y la superficie libre de construcción.

COORDENADAS UTM

En este apartado se describirán los datos que se representen en grados, minutos y segundos que se obtienen del Sistema de Localización Geográfica Satelital NAD 27, en donde se desarrolla el proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En este apartado se habrá de realizar la descripción general del proyecto, incluyendo la del terreno especificando su topografía, también se deberá incluir la descripción del sistema hidráulico, precisando la forma de alimentación y requerimientos mínimos de agua potable.

Adicionalmente, se deberá detallar el sistema sanitario y pluvial tomando en cuenta el formato de descargas de aguas negras y pluviales, especificando si las tuberías están ocultas, así como su tipo y grosor.

De igual forma, se deberá de incluir la información de las instalaciones especiales, describiendo los sistemas complementarios del inmueble como una subestación eléctrica, planta de emergencia, cisterna de regulación de gas, área de almacenamiento (tanques horizontales y verticales), cisterna, tratamiento de aguas residuales, tanque de tormenta y sistema de ventilación.

En caso de giro industrial, se describirá el proceso en cada una de las etapas de producción desde la descripción de la materia prima, hasta la obtención del producto final.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

13

FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso Gobierno que cumple

FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS		FOLIO	
FECHA DE INGRESO A LA COMISIÓN		DO	MM
NÚMERO DE ASESORÍAS		AA	

VALLE: _____

CAR: _____

RESPONSABLE: _____

DATOS GENERALES

El proyecto se encuentra dentro de las excepciones que estipula el Artículo 7 de las Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial? Sí No

Nombre del proyecto: _____

RFC de la empresa: _____

Grupo Desarrollador: _____ Razón Social: _____

Nombre del Proprietario o Promotor: _____

Teléfono: _____ e-mail: _____

Inversión (pesos): \$ _____ Empleos a generar: _____

Origen de la inversión: Nacional (N) Extranjera (E)

Instalación: Ampliación Ampliación Regularización

GIRO: Industria Comercio Servicios

Clave CIPAN: _____

UBICACIÓN DEL PROYECTO

Calle: _____

No. Ext: _____ No. Int: _____ Colonia: _____ CP: _____

Municipio: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

101-26020000209 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso Gobierno que cumple

FACTIBILIDADES	FECHA
MEDIO AMBIENTE	
PROTECCIÓN CIVIL	
SALUD	
DESARROLLO URBANO	

DICTAMENES	FECHA
MEDIO AMBIENTE	
PROTECCIÓN CIVIL	
SALUD	
VALIDAD	

DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL Y LICENCIA DE USO DE SUELO	FECHA
DESARROLLO URBANO / AJUSTEMENTO	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA DE PROYECTO DE

OBJETIVO: CONCENTRAR EN UN DOCUMENTO LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y UNA COPIA, EL ORIGINAL SE TURNA AL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y LA COPIA SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
FOLIO	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOLIO DEL PROYECTO.
FECHA DE INGRESO A LA COMISIÓN	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE INGRESA EL PROYECTO A LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL.
NÚMERO DE ASESORÍAS	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. ESCRIBIR EL NÚMERO DE ASESORÍAS OTORGADAS AL PROYECTO.
VALLE	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. INDICAR EL CENTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL VALLE DE TOLUCA O VALLE DE MÉXICO.
CAR	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. INDICAR EL CENTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.
RESPONSABLE	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL SEGUIMIENTO PÚBLICO RESPONSABLE DEL PROYECTO.
EL PROYECTO SE ENCUENTRA A...	INDICAR CON UNA X EN EL RECADADO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL SE CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.
NOMBRE DEL PROYECTO	INDICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO.
RFC DE LA EMPRESA	ESCRIBIR LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA CON HOMOCLEAVE, TAL Y COMO APARECE EN LA CEDULA.
GRUPO DE DESARROLLADOR	INDICAR EL NOMBRE DEL GRUPO DESARROLLADOR O CONSORCIO (EN CASO DE QUE HAYAS).
RAZÓN SOCIAL	ESCRIBIR LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, TAL Y COMO APARECE EN LA CEDULA DEL RFC.
NOMBRE DEL PROPIETARIO O PROMOTOR	ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
TÉLEFONO	ANOTAR EL TELÉFONO CON CLAVE LADA.
E-MAIL	INDICAR LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.
INVERSIÓN	ESPECIFICAR EL MONTO DE LA INVERSIÓN EN PESOS MEXICANOS.
EMPLEOS A GENERAR	ANOTAR EL NÚMERO DE EMPLEOS A GENERAR CON EL PROYECTO.
ORIGEN DE LA INVERSIÓN	INDICAR EL PORCENTAJE DE INVERSIÓN NACIONAL Y/O EXTRANJERA (ESPECIFICAR EL % DE ORIGEN).
INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN, O FERIA, AFILIACIÓN Y REGULARIZACIÓN	MARCAR CON UNA X EL RECADADO QUE CORRESPONDA.
GIRO	ESPECIFICAR EL GIRO DEL PROYECTO (INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS).
CLAVE CIPAN	INDICAR LA CLAVE Y ACTIVIDAD DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA DE PROYECTO DE

OBJETIVO: CONCENTRAR EN UN DOCUMENTO LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y UNA COPIA, EL ORIGINAL SE TURNA AL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y LA COPIA SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
UBICACIÓN DEL PROYECTO	ESCRIBIR EL DOMICILIO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO Y C.) DEL PROYECTO.
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. DESCARGAR EL CROQUIS DE GOOGLE EARTH O GOOGLE MAPS.
FACTIBILIDADES/FECHA	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. INDICAR EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO, ASÍ COMO EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTRE DICHO SEGUIMIENTO.
DICTAMENES /FECHA	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. INDICAR EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO, ASÍ COMO EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTRE DICHO SEGUIMIENTO.
DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL /FECHA	CAMPO A REQUISITAR POR LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. INDICAR EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO, ASÍ COMO EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTRE DICHO SEGUIMIENTO.

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA



ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA

DOCUMENTARIO	ORIGINAL	COPIA
• OFICIO DIRIGIDO AL PROMOTORA DE LA COMISION		
• CARTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL		
• CARTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE SALUD		
• CARTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION CIVIL		
• CARTA DIRIGIDA AL COORDINADOR DE REGULACION FANTASMA		
• FORMATO OFICIAL DE SOLICITUD DEL TRAMITE		
• ACTA CONSTITUTIVA (PERSONAS JURIDICAS COLECTIVAS)		
• PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O CARTA PODER SIMPLE DEL RESPONSABLE DEL TRAMITE CON IDENTIFICACION OFICIAL		
• CARTA DE DATOS GENERALES (PERSONA FISICA)		
• MEMORIA DE IDENTIFICATIVA		
• CROQUIS DE UBICACION A NIVEL LOCAL CON MEDIDAS Y COORDINADAS		
• CROQUIS DE UBICACION EN SU AREA O ENTORNO (GOOGLE EARTH)		
• PLANOS ARQUITECTONICOS DE CONJUNTO (PLANTAS, CORTEZ Y Fachadas) TIRANDO EN X 30 (MARCADOS Y ETIQUETAS)		
• DOCUMENTO QUE acredite LA POSESION O PROPIEDAD DEL PREDIO		
• ESCRITURA PUBLICA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD		
• CERTIFICADO PARCELARIO		
• CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
• CONTRATO DE COMPRAVENTA O PROMESA DE COMPRAVENTA		
• A.F.C		
•		
•		
•		

"MUY IMPORTANTE"

- EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL Y LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ATENCION EMPRESARIAL RECIBIRAN LOS EXPEDIENTES TECNICOS Y DENTRO DE LAS 24 HRS. SIGUIENTES A SU RECEPCION, VERIFICARAN SU CORRECTA INTEGRACION, EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LAS REGLAS DE OPERACION DE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL Y DE SER ADECUADO, LO TURNARAN A LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DE DICHA COMISION, A MAS TARDAR AL DIA HAB SIQUIENTE A LA FECHA EN QUE SE DETERMINE SU CORRECTA INTEGRACION.
- EN CASO DE OBSERVAR QUE EL EXPEDIENTE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU DETERMINACION POR PARTE DE LA COMISION, EL PERSONAL DE LA DIRECCION INFORMARA AL EMPRESARIO O PROMOTOR DENTRO DE LAS 24 HRS. POSTERIORES A SU RECEPCION, A EFECTO DE QUE EL EXPEDIENTE SEA INTEGRADO DE MANERA ADECUADA.
- EN CASO DE QUE EL EMPRESARIO NO REALICE LOS TRAMITES, SE OBLIGA A DESIGNAR UN RESPONSABLE MEDIANTE PODER NOTARIAL O CARTA PODER SIMPLE (CON IDENTIFICACION OFICIAL) PARA OMBUSQUEAR A LOS TRAMITES, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL EN CASO DE REASIGNAR AL RESPONSABLE DEL TRAMITE, SERA NECESARIO INFORMARLO POR ESCRITO.
- EL PROPIETARIO QUEDA POR ENTENDIDO QUE EN CASO DE NO CONTINUAR CON LOS TRAMITES, SE COMPROMETE A PRESERVAR LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL UN OPERO DE CANCELACION DEL PROYECTO.
- EL PROMOTOR ACEPTA QUE LA FALTA DE SEGUIMIENTO POR SU PARTE HACIA SUS TRAMITES EN UN PERIODO DE 90 DIAS NATURALES, IMPLICARA AUTOMATICAMENTE LA BAJA DE SU PROYECTO ANTE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL.

- LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL GESTIONA TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, SUJETANDOSE A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LAS MISMAS.
- LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO MANIFIESTA QUE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, ASI COMO LOS TIEMPOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL Y LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL HAN SIDO EXPLICADOS ADECUADAMENTE Y COMPRENDIDOS POR EL EMPRESARIO O PROMOTOR, QUIEN ACEPTA QUE LA UNICA VIA DE GESTION PARA SUS TRAMITES SERA LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL.
- EL EMPRESARIO O PROMOTOR SE COMPROMETE A ESTAR EN CONTACTO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL DENTRO DE LAS 48 HRS. POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION, A FIN DE VERIFICAR EL INGRESO DEL PROYECTO ANTE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL.

FOR LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____ FIRMA: _____

FECHA DE RECEPCION: _____

MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

NUMERO TELEFONICO: _____

SELLO

4-20090000-000

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

FOR-20090000-000

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA		
OBJETIVO: CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SOPORTE LA ENTREGA RECEPCION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS A LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL		
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL. SE ANEXA AL EXPEDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	DOCUMENTO	SELECCIONAR EL CAMPO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO Y A LAS CARACTERISTICAS DEL PROYECTO.
2	POR LA DIRECCION...	INDICAR EL NOMBRE Y APELLIDO PATERNO Y MATERNO, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL PROYECTO.
3	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO, MATERNO Y FIRMA DEL EMPRESARIO O PROMOTOR.
4	FECHA DE RECEPCION	INDICAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE EL EXPEDIENTE TECNICO.
5	MUNICIPIO	ESPECIFICAR EL MUNICIPIO EN EL QUE SE PRETENDA DESARROLLAR EL PROYECTO.
6	NOMBRE DEL PROYECTO	INDICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO.
7	NUMERO TELEFONICO	ANOTAR EL TELEFONO CON CLAVE LADA.
8	SELLO	COLOCAR SELLO OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL.

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ACUSE DE RECIBO DEPENDENCIA



ACUSE DE RECIBO DEPENDENCIA

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
• CARTA DIRIGIDA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA		
• FORMATO DE TENDIDO DEL TRAMITE (OFICIAL)		
• ACTA CONTRIBUTIVA (PERSONAS JURIDICAS COLECTIVAS)		
• PODER NOTARIAL Y/O CARTA PODER SIMPLE DEL RESPONSABLE DEL TRAMITE CON IDENTIFICACION OFICIAL		
• CARTA DE DATOS GENERALES (PERSONA FISICA)		
• MEMORIA DESCRIPTIVA		
• CROQUIS DE UBICACION A NIVEL LOCAL CON MEDIDAS Y COORDENADAS		
• CROQUIS DE UBICACION EN VIA PUBLICA U ORDENADO (GOOGLE EARTH)		
• PLANOS ARQUITECTONICOS DE COMUNTO, PLANTAS, COPLES Y FACHADAS TENDIDO EN SU CASO (INCLUIDO YA ESCALA)		
• DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESION O PROPIEDAD DEL FRECIO		
• ENCANTURA ANTE EL REGISTRO MUNICIPAL O PROPIEDAD		
• CERTIFICADO PARCELARIO		
• CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
• CONTRATO DE COMPRAVENTA U/ PROMESA		
• AUTORIZACION EN CASO DE CONEXIONES EXISTENTES		
• CARTA RESPONSA		
• COORDENADAS UTM		
• PAGO DE DERECHOS		
•		

POR LA DEPENDENCIA NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____	POR LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE: _____
---	---

FECHA DE INGRESO: _____

MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

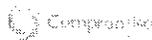
DEPENDENCIA	VIALIDAD	PROTECCION CIVIL	MEDIO AMBIENTE	SALUD	DEPARTAMENTO URBANISMO	OTROS
SE RECIBE:						

Especificar en los cuadros el tipo de documento a presentar (fotocopia, fotocolor, original, etc.)

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACUSE DE RECIBO DEPENDENCIA	
OBJETIVO: CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SOPORTE LA ENTREGA/RECEPCION DE LOS MEDIOS TECNICOS A LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL	
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y SE TURNA A LA UNIDAD DE CONTROL Y REQUIMIENTO	
CONCEPTO	DESCRIPCION
DOCUMENTO	SELECCIONAR EL CAMPO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION ENTREGADA A LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL
POR LA DEPENDENCIA	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO DE QUIEN RECIBE EL MEDIO TECNICO
POR LA DIRECCION	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL PROYECTO
FECHA DE INGRESO A LA COMISION	INDICAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE INGRESA EL EXPEDIENTE TECNICO A LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL
MUNICIPIO	ESPECIFICAR EL MUNICIPIO EN EL QUE SE PRESENTA/DESARROLLA EL PROYECTO
NOMBRE DEL PROYECTO	INDICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO
DEPENDENCIA	SELECCIONAR EL RECUADRO CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA Y NUMERO DE MEDIOS TECNICOS QUE SE ENTREGAN

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE VISITA COLEGIADA



SOLICITUD DE VISITA COLEGIADA

NO. FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	¿REQUIERE VISITA COLEGIADA?		OBSERVACIONES
		SI	NO	

POR LA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) RECIBE: _____ FIRMA: _____ HORA: _____	SELLO _____ (NOMBRE Y FIRMA)	POR LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL
---	---	--

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD DE VISITA COLEGIADA	
OBJETIVO: CONTAR CON UN DOCUMENTO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS DICTAMINADORAS INDIQUEN SI LOS PROYECTOS REQUEREN O NO VISITA COLEGIADA	
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL SE ANEXIA AL EXPEDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL	
CONCEPTO	DESCRIPCION
NO. FOLIO	INDICAR EL NUMERO DE FOLIO DEL PROYECTO
NOMBRE DEL PROYECTO	INDICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO
¿REQUIERE VISITA COLEGIADA?	SELECCIONAR EL CAMPO CORRESPONDIENTE A LA RESPUESTA
OBSERVACIONES	ANOTAR CUALQUIER OBSERVACION REFERENTE AL PROYECTO Y/O A LAS VISITAS COLEGIADAS
FOR LA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
RECIBE	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO, DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE LA SOLICITUD
FIRMA	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE LA SOLICITUD
HORA	ESPECIFICAR LA HORA EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD
SELLO	COLOCAR SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LA SOLICITUD
FOR LA DIRECCION	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE ENVIAR LA SOLICITUD

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ITINERARIO DE VISITA COLEGIADA



ITINERARIO DE VISITA COLEGIADA

VISITA COLEGIADA VALLE DE _____
(FECHA)

HORARIO	MUNICIPIO	EMPRESA	PROMOTOR	NOTA	OBSERVACIÓN

EL PUNTO DE SALIDA SERA EN LA PUERTA PRINCIPAL DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL A LAS 00:00 HRS. EN PUNTO

POR LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL
(NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR)

HOLANDA 2009

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ITINERARIO DE VISITA COLEGIADA	
OBJETIVO: CONTAR CON UN PROGRAMA PARA ORGANIZAR LAS VISITAS COLEGIADAS	
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE DE LAS VISITAS Y COPIAS QUE SE TURNAN A LAS DEPENDENCIAS DICTAMINADORAS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
VISITA COLEGIADA VALLE	INDICAR EL VALLE AL QUE CORRESPONDA LA VISITA COLEGIADA (MEXICO O TOLUCA)
FECHA	INDICAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA VISITA COLEGIADA
ESPECIFICACIONES DE LA VISITA	ANOTAR EL HORARIO, MUNICIPIO, NOMBRE DE LA EMPRESA, NOMBRE DEL PROMOTOR, NOTAS Y OBSERVACIONES DE LA VISITA COLEGIADA
HORA DE SALIDA	ESPECIFICAR LA HORA DE SALIDA DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL
POR LA DIRECCION...	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO, Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR RESPONSABLE DE LA VISITA

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE VISITA COLEGIADA



REPORTE DE VISITA COLEGIADA

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ FECHA: _____

MUNICIPIO: _____ HORA DE LLEGADA: _____

HORA DE SALIDA: _____

EMPRESA	MUNICIPIO	FECHA	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	RESPONSABLE

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: _____

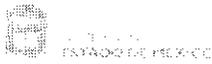
FIRMA: _____

HOLANDA 2009

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO REPORTE DE VISITA COLEGIADA	
OBJETIVO: A TRAVES DE LAS VISITAS COLEGIADAS CONTAR CON UN REPORTE CLARO SOBRE LA DICTAMINACION DE CADA PROYECTO INGRESADO	
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL EL ORIGINAL SE INTEGRA AL EXPEDIENTE DE VISITAS COLEGIADAS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA EMPRESA	INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA	INDICAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA VISITA COLEGIADA
MUNICIPIO	ESPECIFICAR EL MUNICIPIO EN EL QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL PROYECTO
HORA DE LLEGADA	ESPECIFICAR LA HORA DE LLEGADA AL PREDIO
HORA DE SALIDA	ESPECIFICAR LA HORA DE SALIDA DEL PREDIO
ESPECIFICACIONES DE LA VISITA	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO, CARGO, DEPENDENCIA Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE LA VISITA COLEGIADA
REFERENTE...	INDICAR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL EMPRESARIO O PROMOTOR
FIRMA	FIRMA DEL EMPRESARIO O PROMOTOR

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE ENTREGA



"2008 Año del Padre de la Patria, Miguel Hidalgo y Costilla"

OFICIO DE ENTREGA

Toluca, Estado de México;
a _____ de _____ de _____
2008

PRESENTE

En mi carácter de Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Atención Empresarial, de conformidad con lo establecido en los artículos 129 y 130 del Código Administrativo del Estado de México y en respuesta a su solicitud ingresada ante esta Comisión, para la gestión de los trámites correspondientes a la (instalación, apertura, operación, ampliación y/o regularización) _____ del proyecto denominado _____ de manera adjunta, me permito entregarle la siguiente documentación:

DOCUMENTO	AREA EMISORA	NUMERO DE OFICIO	FECHA DE ENTREGA A LA COMISION
-----------	--------------	------------------	--------------------------------

Le recuerdo que en la Dirección General de Atención Empresarial nos encontramos a sus órdenes para, en su caso, continuar con los trámites del proyecto ingresado ante esta Comisión.

ATENTAMENTE

(NOMBRE)
SECRETARIO TÉCNICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: OFICIO DE ENTREGA	
OBJETIVO: INFORMAR AL EMPRESARIO O PROMOTOR SOBRE LAS RESOLUCIONES QUE FUERON EMITIDAS POR LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL	
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: SE GENERA EN ORIGINAL Y UNA COPIA, EL ORIGINAL SE DIRIGE AL EMPRESARIO Y UNA COPIA PARA EL ARCHIVO	
CONCEPTO	DESCRIPCION
OFICIO	ESCRIBIR EL NUMERO DE OFICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION EMPRESARIAL QUE CORRESPONDA.
NOMBRE DEL EMPRESARIO	ESCRIBIR EL NOMBRE APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL EMPRESARIO.
CORRESPONDIENTES A	INSTALACION, APERTURA, OPERACION, AMPLIACION Y/O REGULARIZACION
DOCUMENTO	INDICAR EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ENTREGA.
AREA EMISORA	ESPECIFICAR EL AREA QUE EMITE EL DOCUMENTO.
NUMERO DE OFICIO	INDICAR EL NUMERO DE OFICIO QUE EMITE LA DEPENDENCIA PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCION.
FECHA DE ENTREGA A LA COMISION	FECHA EN QUE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL RECIBE EL DOCUMENTO.
(NOMBRE)	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL.
Cop	ARCHIVO
INICIALES.	ESCRIBIR LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE REVISAN Y ELABORAN EL OFICIO.

C. de. Archivo
Dirección de Asesoría y Estudios
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
COMISION ESTATAL DE ATENCION EMPRESARIAL

ROBERTOSCH ESQ. PRIMERO DE MAYO
ZONA INDUSTRIAL TOLUCA,
TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CP. 5000
TEL: (01) 72 327541 04
www.cemex.com

10431003/0004/08

V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento, se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	DECISIÓN. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir una determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	LÍNEA CONTÍNUA. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha: puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	OPERACIÓN. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en ese paso al margen del mismo.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>BLOQUE DE TEXTO. Representa la realización de una operación o actividad, dentro del símbolo se anota la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (enero 2009), elaboración del Procedimiento “Atención de Solicitudes para la Instalación, Apertura, Operación, Ampliación y Regularización de Empresas a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE)”.

VII. DISTRIBUCIÓN

- El original del Procedimiento Atención de Solicitudes para la Instalación, Apertura, Operación, Ampliación y Regularización de Empresas a través del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE), se encuentra en bajo resguardo de la Dirección General de Atención Empresarial.
- Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:
 1. Representantes de los Centros de Atención Empresarial.
 2. Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal integrantes de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.

VIII. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Enrique Jacob Rocha
Secretario y Presidente de la Comisión Estatal de Atención Empresarial
 (Rúbrica).

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ing. Carlos A. Mayer Herreros
Director General de Atención Empresarial y Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Atención Empresarial
 (Rúbrica).