

## SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Octubre de 2021

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	

## ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
<b>Elaboración del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria</b>	222B0301000200L/01
<b>Capacitación en materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	222B0301000200L/02
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Distribución	IX
Validación	X

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	II

## 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, se 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública del Estado de México 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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en Capacitación e Integración del Programa Estatal Anual, enfocados en materia de Mejora Regulatoria. 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 de la citada unidad administrativa del órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos

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 estatales y organismos públicos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

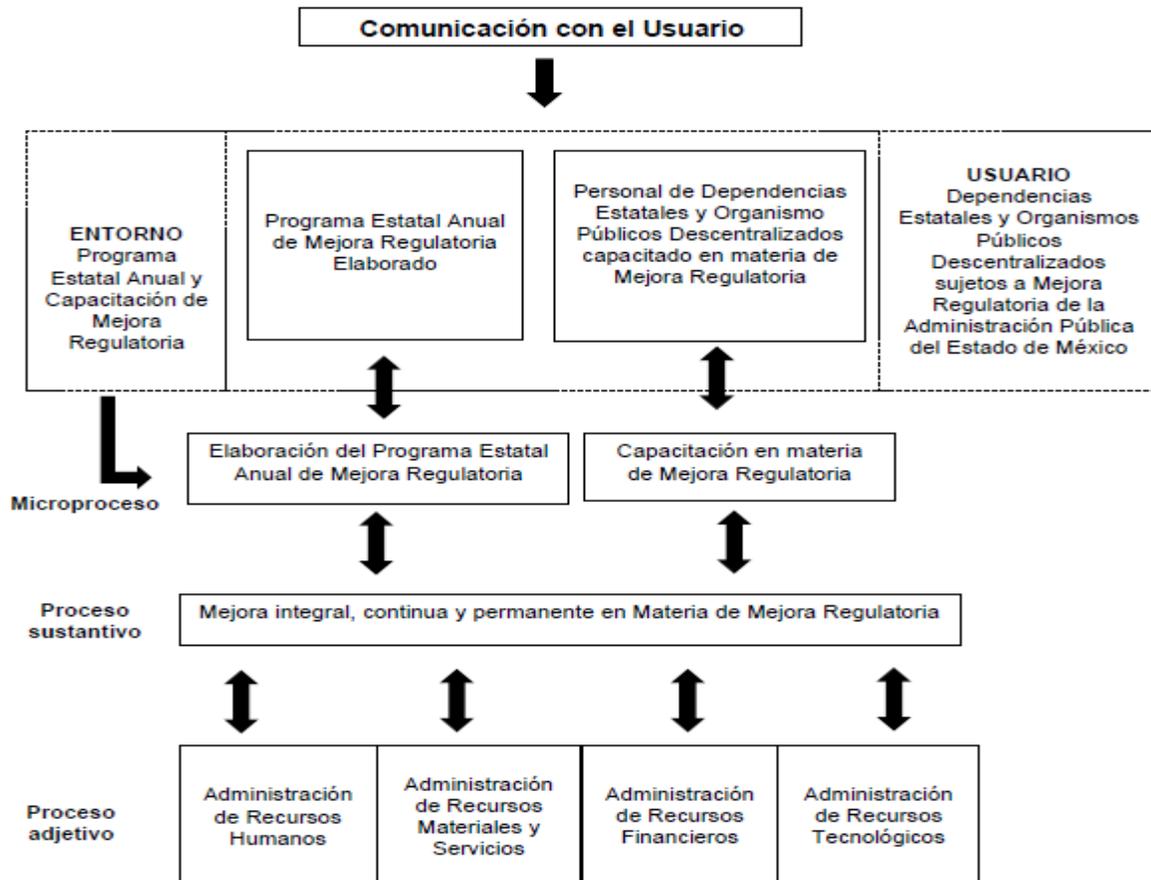
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	III

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades del personal servidor público que las ejecutan.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Mejora integral, continua y permanente en Materia de Mejora Regulatoria:** de la integración y elaboración del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria a la capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados

**Procedimientos:**

- **Elaboración del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.**
- **Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	VI

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L/01
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.

**OBJETIVO**

Concentrar las actividades en materia de mejora regulatoria establecidas en los Programas Anuales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados, mediante la elaboración del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de recibir, analizar y aprobar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria, así como a las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado de México que entreguen el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulos II, III y V, artículos 13 y 38 **Ter fracción XXXVII Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.**
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Segundo, Capítulo Segundo y **Tercero, Artículos 11 fracción IV, 18 fracción I, 28 fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.**
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título II. Artículo 1.5, fracciones II y III. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.**
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulo **Segundo y Séptimo, Sección Tercera, Artículos 17 fracción VI y 42. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.**
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Capítulo IV, Artículo 12 fracción I. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.**
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Apartado VII. Objetivos y Funciones por unidad administrativa, 208F10200 Subdirección de Vinculación Interinstitucional. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.**
- Oficio 2034A-0177/2019. Emitido por el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega y recepción de unidades administrativas, de fecha 17 de enero de 2019.
- Oficio 222B0301A-038/2021. Emitido por el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional es la unidad administrativa responsable de integrar y elaborar el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria con las acciones que componen los Programas Anuales de Mejora Regulatoria remitidos por las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

### La o el Titular de la Dirección General deberá:

- Verificar y realizar observaciones en el contenido del Programa Anual de Mejora Regulatoria enviado por las dependencias y organismos descentralizados obligados.
- Firmar y enviar los oficios de no procedencia a las acciones presentadas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Firmar y enviar los oficios de validación del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Someter a aprobación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria en la Primera Sesión Ordinaria del año fiscal correspondiente el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.
- Turna el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria aprobado, a los integrantes del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- Publicar en la página oficial Web el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.

### La o el Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Verificar y firmar los oficios de no procedencia a las acciones presentadas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria; en caso de ser necesario realizar correcciones.
- Enviar los oficios de no procedencia a las acciones presentadas en el Programa Anual de Mejora a la o al titular de la Dirección General para firma.
- Verificar y enviar los oficios de validación a las acciones presentadas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria para firma de la o del Titular de la Dirección General de CEMER.
- Elaborar el Programas Estatal Anual de Mejora Regulatoria y turnarlo a la o al titular de la Dirección General de la CEMER.

### La o el Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado deberá:

- Verificar la información contenida en el Programa Anual de Mejora Regulatoria entregado por las dependencias y organismos descentralizados obligados y determinar si es sujeto a validación.
- Elaborar y enviar los oficios de no procedencia a las acciones presentadas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Elaborar y enviar los oficios de validación a las acciones presentadas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Registrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en la base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional y resguardar expediente.
- Concentrar las acciones de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria que emitieron las Dependencias Estatales u Organismos Públicos Descentralizados y turnarlo a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

### La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal y Organismo Público Descentralizados deberá:

- Requisar y enviar Programa Anual de Mejora Regulatoria, junto documento anexo y documento que de soporte de la aprobación de este por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal y Organismo Público Descentralizado.
- Solventar las observaciones del Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

### Las o los Integrantes del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- Aprobar el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.

## DEFINICIONES

**Analista:** Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que se encarga de analizar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos responsable de planear, dirigir, evaluar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado de México.

**Consejo:** Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

**Enlace de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva o del organismo público descentralizado, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.

**Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

**Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria:** Documento que integra las acciones del Programas Anuales de Mejora Regulatoria que emiten las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.

**SVI:** Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

## INSUMOS

Programa Anual de Mejora Regulatoria emitido por las Dependencias Estatales y Organismo Públicos Descentralizados obligados de Mejora Regulatoria para su presentación y aprobación.

## RESULTADOS

Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria Elaborado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.

## POLÍTICAS

- La o el Enlace de Mejora Regulatoria de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados en caso de que no cuente con el Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por su Comité Interno de Mejora Regulatoria en el mes de octubre será sancionado por la Contraloría respectiva por incumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- La o el Enlaces de Mejora Regulatoria deberá solventar las observaciones realizadas al Programa Anual de Mejora Regulatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes después de haber recibido las observaciones.

## DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.

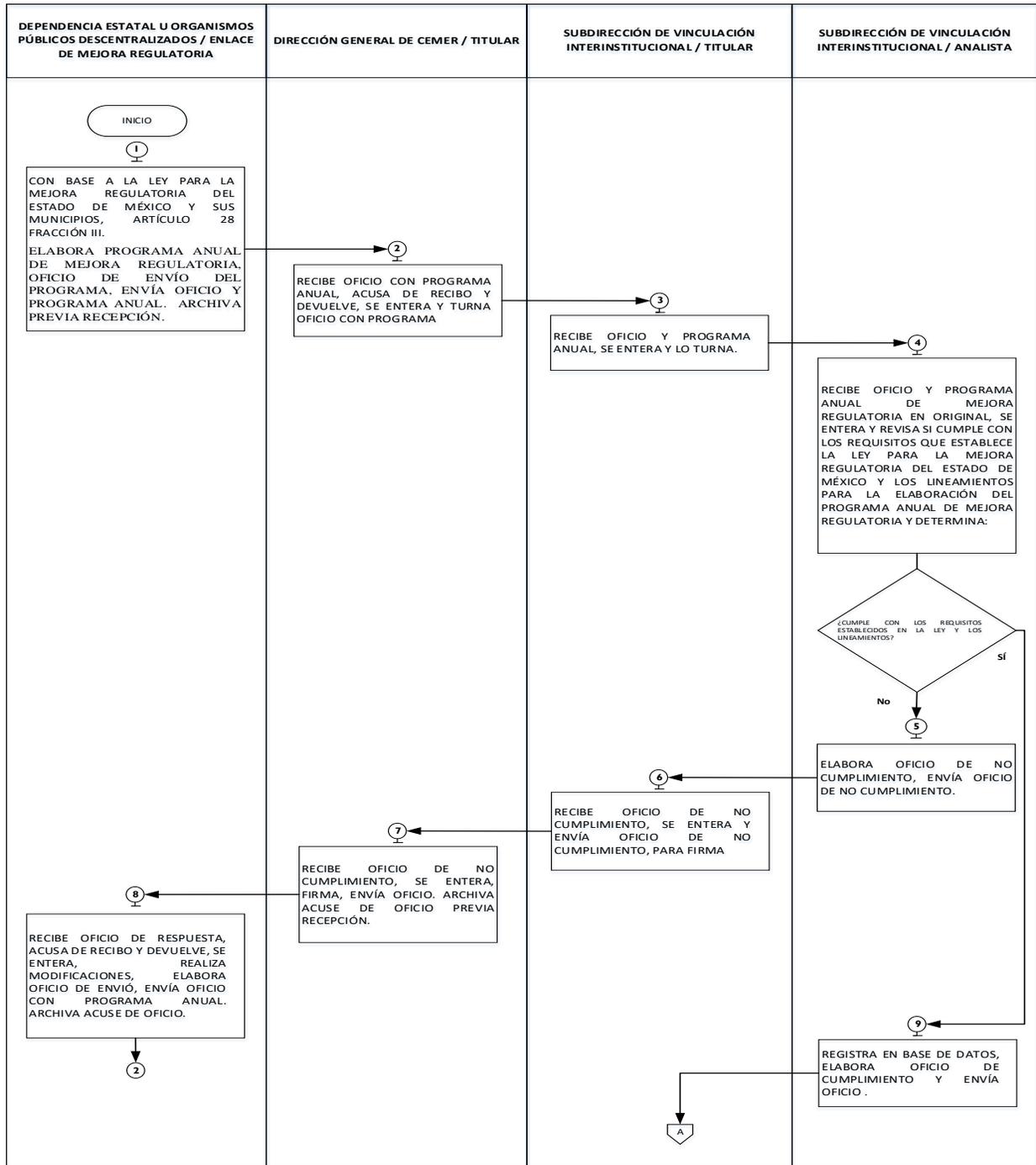
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 28 fracción III.  Elabora Programa Anual de Mejora Regulatoria, oficio de envío del programa en original y copia, envía oficio original y copia con Programa Anual de Mejora Regulatoria a la o al titular de la Dirección General de CEMER y Archiva acuse de oficio de envió previa recepción.
2	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe oficio de envió de programa en original y copia con Programa Anual de Mejora Regulatoria, acusa de recibo y devuelve, se entera y turna oficio con Programa Anual a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe oficio y Programa Anual de Mejora Regulatoria en original, se entera y lo turna oficio y programa a la o al Analista responsable de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.
4	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	Recibe oficio y Programa Anual de Mejora Regulatoria en original, se entera y revisa si cumple con los requisitos que establece la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y los Lineamientos para la Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria y determina: <b>¿Cumple con los requisitos establecidos en la ley y los lineamientos?</b>
5	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	<b>No cumple con los requisitos establecidos en la ley y los lineamientos.</b> Elabora oficio de no cumplimiento de requisitos del Programa Anual de Mejora Regulatoria en original y copia y envía oficio de no cumplimiento en original y a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
6	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe oficio de no cumplimiento de requisitos en original y copia, se entera y envía oficio de no cumplimiento en original y copia a la o al titular de la Dirección General de la CEMER para firma.
7	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe oficio de no cumplimiento de requisitos del Programa Anual de Mejora Regulatoria, se entera, firma oficio original y copia, envía oficio de no cumplimiento original y copia a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal y Organismo Público Descentralizado. Archiva acuse de oficio previa recepción para su control y seguimiento.
8	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	Recibe oficio de respuesta en original y copia, acusa de recibo y devuelve, se entera de los motivos del incumplimiento o de las inconsistencias, realiza modificaciones en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, elabora oficio de envío de programa en original y copia, envía oficio original y copia con Programa Anual de Mejora Regulatoria modificado a la o al titular de la Dirección General de CEMER. Archiva acuse de oficio de envió previa recepción. <b>Se conecta con la operación 2</b>
9	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	<b>Sí cumple con los requisitos establecidos en la ley y los lineamientos.</b> Registra nombre del Asesor, nombre de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado, fecha de entrega en base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, elabora oficio de cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria, envía oficio de cumplimiento en original y copia, a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e informa su registro en la base de datos, resguarda Programa Anual de Mejora Regulatoria.
10	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe oficio de cumplimiento de requisitos, se entera de que ya fue registrado en base de datos, envía oficio de cumplimiento a la o al titular de la Dirección General de la CEMER, para firma, e instruye a la o al Analista responsable de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado elaborar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria de las unidades que tiene a su cargo.
11	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe oficio de cumplimiento de requisitos del Programa Anual de Mejora Regulatoria, se entera, firma oficio, obtiene copia, envía oficio de cumplimiento original y copia a la o al Enlace de Mejora

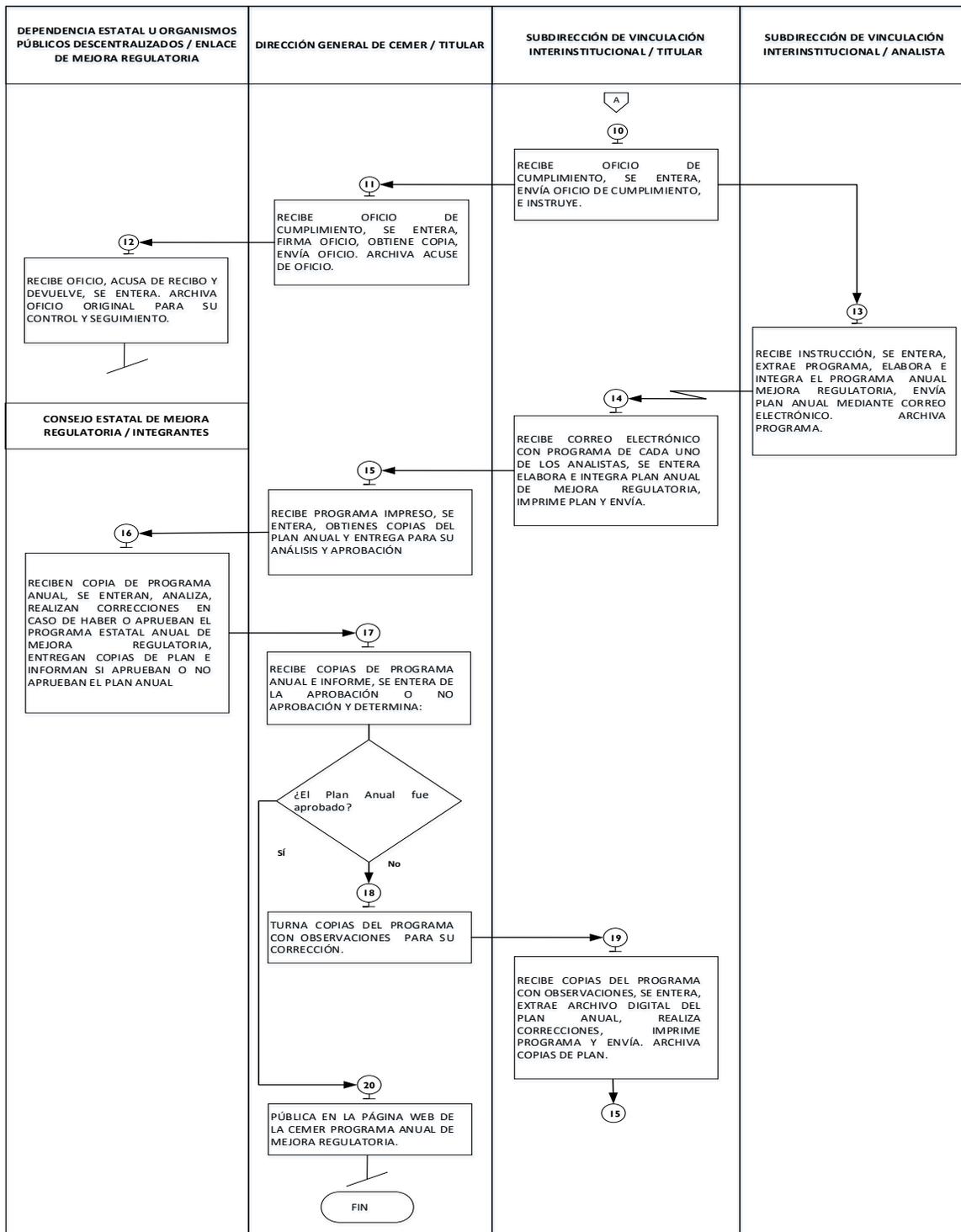
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Regulatoria de la Dependencia Estatal y Organismo Público Descentralizado. Archiva acuse de oficio previa recepción para su control.
12	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	Recibe oficio de respuesta en original y copia, acusa de recibo y devuelve, se entera. Archiva oficio original para su control y seguimiento.
13	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	<b>Viene de la operación 10</b> Recibe instrucción, se entera de concentra Programa Anual de Mejora Regulatoria de las unidades a su cargo, extrae Programa de Mejora Regulatoria de cada Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados a su cargo, con base al Programa de cada unidad concentra el Programa Estatal Anual Mejora Regulatoria, envía concentrado del Programa Anual de Mejorar Regulatoria mediante correo electrónico la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Archiva programa de mejora regulatoria de cada Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados.
14	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe correo electrónico con concentrado del Programa Anual de Mejorar Regulatoria de cada uno de los analistas, se entera, con base al concentrado de cada analista, elabora Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria, imprime plan y envía a la o al titular de la Dirección General de CEMER.
15	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria impreso, se entera, obtienes copias del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria y entrega copias del Programa Estatal Anual a las o los integrantes del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria para su análisis y aprobación.
16	Consejo Estatal de Mejora Regulatoria / Integrantes	Reciben copia de Programa Estatal Anual, se enteran, analiza, realizan correcciones en caso de haber o aprueban el Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria, entregan copias de plan e informan si aprueban o no aprueban el Programa Estatal Anual a la o al titular de la Dirección General de CEMER.
17	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe copias de Programa Estatal Anual e informe, se entera de la aprobación o no aprobación y determina: <b>¿El Programa Estatal Anual fue aprobado?</b>
18	Dirección General de CEMER / Titular	<b>El Programa Estatal Anual no fue aprobado</b> Turna copias del plan con observaciones a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su corrección
19	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe copias del programa con observaciones, se entera de las correcciones, extrae archivo digital del Programa Estatal Anual, realiza correcciones, imprime programa y envía Programa Estatal Anual a la o al titular de la Dirección General de CEMER. Archiva copias de plan con modificaciones para su control. <b>Se conecta con la operación 15</b>
20	Dirección General de CEMER / Titular	<b>El Programa Estatal Anual sí fue aprobado</b> Pública en la página web de la CEMER Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.  Fin.

**DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL ANUAL DE MEJORA REGULATORIA



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL ANUAL DE MEJORA REGULATORIA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Número de Programas Anuales de Mejora Regulatoria integrados en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Número de Programas Anuales de Mejora Regulatoria recibidos por Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados anual mente para la integración del Plan Anual

\*100 = Porcentaje de programas integrados en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las evidencias quedan registradas en los Programas Anuales recibidos de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados que son registrados en la base de datos de la CEMER, y en Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria impreso y publicado en la página Web de CEMER.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.

## OBJETIVO

Dotar de conocimientos y habilidades al personal adscritos a las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados sujetos de Mejora Regulatoria para la elaboración y seguimiento de los Programas Anuales, Reportes de Avances Programáticos, proyectos de Lineamientos para la integración de Comités Internos, propuestas de creación de nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica y Análisis de Impacto Regulatorio, mediante la Capacitación en materia de Mejora Regulatoria las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.

## ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de brindar las Capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria, así como a las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de México, encargados de solicitar la capacitación en materia de Mejora Regulatoria.

## REFERENCIAS

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulos Segundo y Quinto, Artículos 11 fracción XIV y **28 fracción I y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.**
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículo 25 fracción VII. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.**

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Capítulo Cuarto, Artículo 12 **fracción VI y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.**
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Apartado VII. Objetivos y Funciones por unidad administrativa, 208F10200 Subdirección de Vinculación Interinstitucional. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.**
- Oficio 222B0301A-038/2021. Emitido por el director general de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.
- Oficio 2034A-0177/2019. Emitido por el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega y recepción de unidades administrativas, de fecha 17 de enero de 2019.
- Oficio 222B0301A-038/2021. Emitido por el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional es la unidad administrativa responsable de brindar las capacitaciones solicitadas por las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

### La o el titular de la Dirección General de CEMER deberá:

- Verificar el contenido de los oficios de no procedencia de capacitación y realizar correcciones en caso de ser necesario.
- Firmar y enviar los oficios de no procedencia de capacitación.
- Verificar el contenido de los oficios de procedencia de capacitación y realizar correcciones en caso de ser necesario.
- Firmar y enviar los oficios de procedencia de capacitación.

### La o el titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Examinar el contenido de los oficios de no procedencia de capacitación y realizar correcciones en caso de ser necesario.
- Enviar los oficios de no procedencia de capacitación a la o al titular de la Dirección General para firma.
- Examinar el contenido de los oficios de procedencia de capacitación y realizar correcciones en caso de ser necesario.
- Enviar los oficios de procedencia de capacitación a la o al titular de la Dirección General para firma.

### La o el Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado deberá:

- Analizar la propuesta de solicitud de capacitación y determinar si es sujeto a impartir.
- Elaborar los oficios de no procedencia de capacitación.
- Elaborar y enviar los oficios de programación de capacitación.
- Coordina hora, fecha y lugar para brindar la capacitación a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Elaborar lista de asistencia de los participantes en la capacitación e integra el expediente.
- Registrar la capacitación en la base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional y resguarda expediente.

**La o el Enlace de Mejora Regulatoria deberá:**

- Elaborar y enviar solicitud para capacitación en materia de Mejora Regulatoria mediante oficio o correo electrónico.
- Firmar de recibido acuse de no procedencia de capacitación o de procedencia de capacitación.
- Recibir la capacitación en la hora, fecha y lugar previamente acordados, para recibir la capacitación.
- Firmar la lista de asistencia de la capacitación.

**DEFINICIONES**

**Analista:** Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que se encarga de impartir las capacitaciones a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos responsable de planear, dirigir, evaluar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado de México.

**Enlace de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva o del organismo público descentralizado, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.

**Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

**SVI:** Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

**INSUMOS**

Solicitud de capacitación en materia de Mejora Regulatoria enviado a través de oficio o correo electrónico.

**RESULTADOS**

Personal de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados capacitado en materia de Mejora Regulatoria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Elaboración del Programa Estatal Anual de Mejora Regulatoria.

**POLÍTICAS**

- La o el Enlace de Mejora Regulatoria deberá informar dentro del término de 5 días hábiles la reprogramación o cancelación de la capacitación.
- La o el Analista cancelará la capacitación cuando la o el Enlace de Mejora Regulatoria sea removido de su cargo o comisión, una vez que tenga conocimiento de su remoción.
- En caso de que la o el Analista sea asignado a otra actividad por parte de servidores públicos superiores, la capacitación será asignada a otro Analista que este adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional una vez que tenga conocimiento de su asignación a la actividad distinta a la capacitación.

**DESARROLLO**

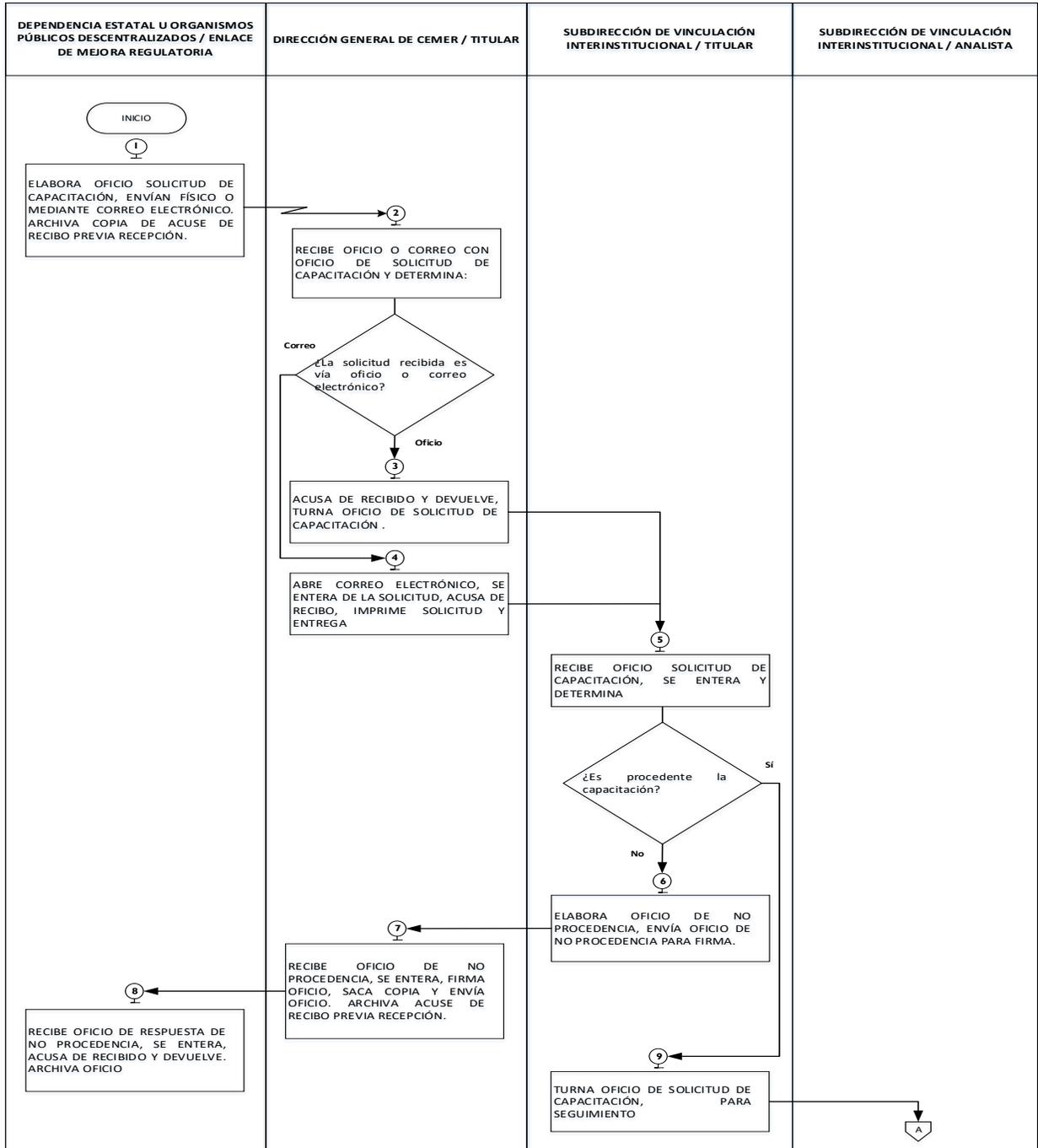
**PROCEDIMIENTO:** Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	Elabora oficio solicitud de capacitación en Materia de Mejora Regulatoria en original y copia, envía oficio de solicitud de capacitación en original y copia o mediante correo electrónico a la o al titular de la Dirección General de la CEMER. Archiva copia de acuse de recibo previa recepción para su control.
2	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe oficio de solicitud de capacitación y determina.  <b>¿La solicitud recibida es vía oficio o correo electrónico?</b>
3	Dirección General de CEMER / Titular	<b>La solicitud de capacitación es mediante oficio.</b>  Acusa de recibido en copia y devuelve, turna oficio de solicitud de capacitación a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.  <b>Se conecta con la operación 5.</b>
4	Dirección General de CEMER / Titular	<b>La solicitud de capacitación es por medio de correo electrónico.</b>  Abre el correo electrónico, se entera de la solicitud, acusa de recibo por el mismo medio, imprime solicitud y entrega a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
5	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe oficio solicitud de capacitación, se entera, analiza y determina:  <b>¿Es procedente la capacitación?</b>
6	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	<b>La capacitación no es procedente.</b>  Elabora oficio de no procedencia justificando la negativa, envía oficio de no procedencia a la o al titular de Dirección General de la CEMER para firma.
7	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe oficio de no procedencia, se entera y firma oficio, saca copia para acuse de recibo y envía oficio de no procedencia en original y copia a la o al Enlace de Mejora Regulatoria. Archiva acuse de recibo previa recepción.
8	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	Recibe oficio de respuesta de no procedencia de capacitación en original y copia, se entera, acusa de recibido en copia, devuelve y archiva oficio para su conocimiento.
9	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	<b>Viene de la operación 5</b>  <b>La solicitud sí es procedente.</b>

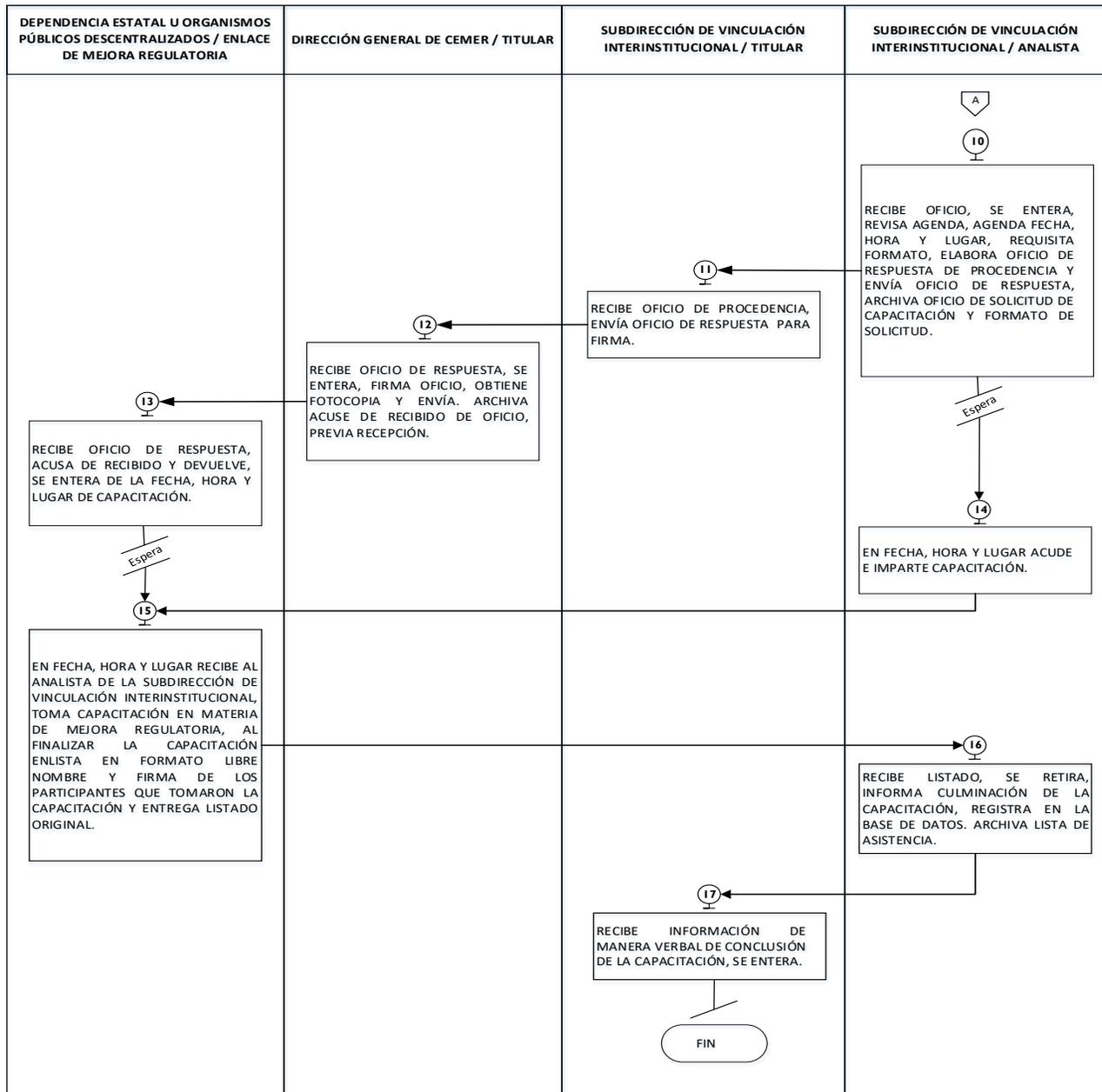
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Turna oficio de solicitud de capacitación a la o al Analista responsable de la Dependencia Estatal y Organismo Público Descentralizado, para seguimiento.
10	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	Recibe oficio de solicitud de capacitación, se entera, revisa agenda, agenda fecha, hora y lugar, requisita formato de solicitud, elabora oficio de respuesta de procedencia de capacitación y envía oficio de respuesta en original a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, espera fecha de capacitación, Archiva el oficio de solicitud de capacitación y formato de solicitud, espera fecha de capacitación.
11	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de capacitación, informando fecha, hora y lugar de capacitación y envía oficio de respuesta de procedencia a la o al titular de la Dirección General de la CEMER para firma.
12	Dirección General de CEMER / Titular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de capacitación, se entera y firma oficio, obtiene fotocopia y envía oficio de respuesta en original y copia a la o al Enlace de Mejora Regulatoria solicitante. Archiva acuse de recibido de oficio, previa recepción.
13	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	Recibe oficio de respuesta de procedencia de capacitación en original y copia, acusa de recibido y devuelve, se entera de la fecha, hora y lugar de capacitación, espera fecha.
14	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	En fecha, hora y lugar acude con la o el Enlace de Mejora Regulatoria e imparte capacitación.
15	Dependencia Estatal u Organismos Públicos Descentralizados / Enlace de Mejora Regulatoria	En fecha, hora y lugar recibe al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, toma capacitación en materia de mejora regulatoria, al finalizar la capacitación enlista en formato libre nombre y firma de los participantes que tomaron la capacitación y entrega listado original a la o al Analista responsable de la Dependencia Estatal y Organismo Público Descentralizado.
16	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Analista	Recibe listado de participantes que tomaron el curso, se retira, con base al listado de participantes informa verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional la culminación de la capacitación registra en la base de datos, número de participantes, nombre de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado, nombre del Analista que impartió la capacitación, fecha que se impartió la capacitación y tema. Archiva lista de asistencia de capacitación para resguardo.
17	Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular	Recibe información de manera verbal de conclusión de la capacitación, se entera.  Fin.

**DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados



PROCEDIMIENTO: Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria a Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de capacitaciones de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

Número de capacitaciones brindadas al mes

$$*100 = \frac{\text{Número de capacitaciones brindadas al mes}}{\text{Número de solicitudes de capacitación Recibidas al mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de capacitaciones Impartidas al mes}$$

Número de solicitudes de capacitación Recibidas al mes

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- El número de capacitaciones impartidas, quedan registradas en el consecutivo del registro de capacitaciones en la base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- El número de solicitudes de capacitación, quedan registradas en el consecutivo del registro de capacitaciones en la base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- El número de oficios de no procedencia de capacitación, quedan registrados en el consecutivo del registro de capacitaciones en la base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- El número de oficios de procedencia de capacitación, quedan registrados en el consecutivo del registro de capacitaciones base de datos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de solicitud de capacitación

**FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL  
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

Siendo las  horas, del día  del mes de  del año  se levanta la presente con la finalidad de solicitar una capacitación.

Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado

**Datos del solicitante:**

- Nombre
- Teléfono
- Correo electrónico:

Tema de la capacitación:

Fecha y lugar propuestos:

Número de asistentes:

Asesor de CEMER:

Observaciones:



Primero de Mayo núm. 411, esq. A. Von Humboldt, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México.  
Tel: (01 722) 2 13 93 78 y 2 13 93 79.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SOLICITUD DE CAPACITACIÓN"**

**Objetivo:** Tener registro, control y seguimiento de las solicitudes de capacitaciones y asesorías realizadas por las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados.

**Distribución y Destinatario:** Se genera, se da seguimiento y se archiva por el personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

No.	Concepto	Descripción
1	Siendo las	Anotar la hora en que se solicitó la capacitación.
2	Del día	Anotar el día en que se solicitó la capacitación.
3	Del mes	Anotar el mes en que se solicitó la capacitación.
4	Del año	Anotar el año en que se solicitó la capacitación.
5	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado	Anotar el nombre de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado que solicitó la capacitación.
6	Nombre	Anotar el nombre de la o el Enlace de Mejora Regulatoria quien solicita la capacitación.
7	Teléfono	Anotar el teléfono de la o el Enlace solicitante de la capacitación.
8	Correo electrónico	Anotar la dirección del correo electrónico del Enlace de Mejora Regulatoria solicitante de la capacitación.
9	Tema de la capacitación y/o asesoría	Realizar una breve descripción del tema del que se requiere la capacitación.
10	Fecha y lugar propuesta	Anotar la fecha y el lugar en el que se pretenda brindar la capacitación.
11	Número de asistentes	Anotar el número de posibles asistentes a la capacitación.
12	Asesor de CEMER	Anotar el nombre de la o el Analista que atendió la solicitud de la capacitación.
13	Observaciones	Anotar cualquier duda, aclaración o comentario que considere necesario.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	VII

**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.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. 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 determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es empleado para conectar los procedimientos que se relacionan.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

- Primera edición: 11 de septiembre de 2019. Manual de Procedimientos.
- Segunda edición: octubre de 2021. Reformas y Adiciones al Manual de Procedimientos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	X

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional se encuentra en resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La copia controlada está en poder de:

- 1.- La Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2021
	<b>Código:</b>	222B0301000200L
	<b>Página:</b>	XI

**VALIDACIÓN**


---

**Lic. José Miguel Remis Durán**  
 Director General de la Comisión Estatal  
 de Mejora Regulatoria  
 (Rúbrica.)

---

**Mtra. Paulina Ortiz Guido**  
 Subdirectora de Vinculación Interinstitucional  
 (Rúbrica.)