

Toluca, Estado de México

28 de junio de 2023

Lic. José Miguel Remis Durán
Director General
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Presente

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción V, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como el Artículo 43 de su Reglamento, remito a usted, EL REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023-2 de la PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Elena Salazar Gómez
Enlace de Mejora Regulatoria

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMA ANUAL

Dependencia: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Enlace de Mejora Regulatoria: Elena Salazar Gómez

Fecha de Elaboración: 15-06-2023

Fecha de Aprobación: 14-09-2022

Total de trámites y/o servicios: 6

Total de acciones prioritarias: 1

Reporte: 2023-2

No.	Tipo de Acción	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acción	Fecha de cumplimiento	Justificación	Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Acciones de Regulación a la Normatividad	Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca.	Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca	30-11-2023	Oficio número 2070600602000 OL-263/2023, suscrito por la Lic. María del Carmen Santana Rojas, Directora de Organización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Innovación.	50	Subprocuraduría Valle de Toluca
Causas de Incumplimiento:		N/A					

Elaboró	Enlace de Mejora Regulatoria	Presidente del Comité Interno
<hr/> Lic. Olga Daniela Rivera Lovera Subprocuradora Valle de Toluca	<hr/> Elena Salazar Gómez ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	<hr/>

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Criterio de Mejora: Criterio Normativo:

Fecha de elaboración: **6 de junio del 2023** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **15 de junio del 2023**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: **6**

Número de acciones para 2023: **1**

SEGUNDO REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acción de Mejora Regulatoria Programada (Descripción)	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia document al criterios de evaluación	% de Avance	Acción de Regulación a la Normatividad Programada (Descripción)	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca					Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca	11/2023	Oficio número 20706006020000L-263/2023 de fecha 4 de mayo del 2023, suscrito por la Lic. María del Carmen Santana Rojas, Directora de Organización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Innovación, con las observaciones a solventar y recomendaciones señaladas en el dictamen y en la lista de verificación.	50%	Subprocuraduría Valle de Toluca
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:										

 LIC. MARLEM ARIADNA MORENO HERNÁNDEZ ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SUBPROCURADURÍA VALLE DE TOLUCA	 LIC. ELENA SALAZAR GÓMEZ SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS Y ENLACE DE Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	 LIC. CINTHYA AURORA PÉREZ TIRADO PROCURADORA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
---	--	---

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Segundo Reporte de Avances del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2023 de la PROPAEM

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Oficio Núm.: 20706006020000L-263/2023
Toluca, Estado de México,
4 de mayo de 2023.

**LICENCIADA
KENIA VIRIDIANA VALDÉS BRISEÑO
ENCARGADA DE LA SUBPROCURADURÍA VALLE DE TOLUCA
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 221C02010007000T/OF.151/2023, de fecha 17 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico **encargadasubvalletoluca23@gmail.com**, los comentarios al Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca, los cuales han sido realizados de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted **solventar las observaciones y recomendaciones señaladas en el documento, dictamen o lista de verificación**, y remitir la solicitud oficial a la Dirección General de Innovación junto con el Manual impreso y en medio magnético o, en caso de este último, solicitud electrónica y documento editable al correo electrónico **alfonso.campuzano@edomex.gob.mx**, con copia a la cuenta de correo **arturo.mejiag@edomex.gob.mx**, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

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

A T E N T A M E N T E

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



c.c.p. Lic. Cinthya Aurora Pérez Tirado, Procuradora de Protección al Ambiente del Estado de México (caperez.sma@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director General de Innovación (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos (arturo.mejiag@edomex.gob.mx)
c.c.p. Archivo/minutario
AMG'oea

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



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Secretaría del Medio Ambiente / Procuraduría de Protección al Ambiente / Subprocuraduría Valle de Toluca.		
NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS:	Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca.		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:	
17 de marzo de 2023	221C02010007000T / OF. 151 / 2023	04 de mayo de 2023	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
PRESENTACIÓN	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimiento, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	✓
Resalta la importancia del manual.	✓
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	X
OBJETIVO GENERAL	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	✓
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	X
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	X
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	X
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	X
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	X
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	X
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y están bien desagregados de los procesos.	X
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	X
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre del procedimiento está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	X
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓/X
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	X
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las actividades que afecta, a las personas y las áreas que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	X
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tit., cap., art., fracc. apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓/X
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓/X
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓/X
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo e implican una obligación de cumplimiento.	✓/X



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizadas en los procedimientos.	✓/X
INSUMOS	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	X
RESULTADOS	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	X
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	X
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse en el desarrollo de los procedimientos.	✓/X
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓/X
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓/X
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓/X
Las políticas descritas aplican estrictamente a cada uno de los procedimientos que se documentan	✓/X
DESARROLLO	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	✓/X
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	X
Indica con precisión el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	X
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	X
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	X
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	X
DIAGRAMACIÓN	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	--
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	X
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se considera correcta.	X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	X
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	X
MEDICIÓN	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓/X
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓/X
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓/X
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	✓
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	✓/X
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	✓/X
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓/X
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente y son congruentes con el desarrollo.	✓/X
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓
En caso de Segunda Edición incluye la leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos... o Procedimiento..., publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha (día) de (mes) de (año). o en su caso, La leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos ... o procedimiento..., validado el (día) de (mes) de (año)." --	--
DISTRIBUCIÓN	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓/X
El proyecto incluye el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.	✓/X
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: Sí <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
El "Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca" de la Procuraduría de Protección al Ambiente, presenta inconsistencias en los apartados que lo integran, conforme a lo que establece la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos". Por lo anterior, se recomienda solventar lo marcado en este Dictamen, así como lo marcado en la Lista de Verificación de Apartados Generales y las Listas de Verificación de Cumplimiento de los Procedimientos, junto con los comentarios u observaciones efectuadas al documento.	
Documento: Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca. Procedimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención, Calificación y/o Canalización de Denuncias en Materia Ambiental. • Realización de Visitas de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental. • Procedimientos Legales. 	
❖ Para solventar dudas, aclaraciones o precisar información sobre las observaciones realizadas al manual, favor de comunicarse al teléfono 722 175 64 45 para programar una asesoría.	
❖ El día de la asesoría es necesario que se presente el documento con las observaciones emitidas por la Dirección General de Innovación y, en su caso, el procedimiento corregido en dos tantos.	



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

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

NOTA 1: Corregido el documento se deberá anexar el borrador al nuevo proyecto y remitirlo a la Dirección General de Innovación, para que sean verificadas las observaciones señaladas y la atención de las mismas.

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

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

Elaboró



Christian Monderagón Sánchez
Nombre y Firma

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS APARTADOS GENERALES
DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS / PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DEL MANUAL/PROCEDIMIENTO:	Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Valle de Toluca		
OBJETIVO: DICTAMINAR E INDICAR SI LOS ELEMENTOS DE LOS APARTADOS GENERALES CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LAS GUÍAS. SE INDICA CON (✓) CUANDO CUMPLE, CON (X) CUANDO NO CUMPLE Y CON (-) CUANDO NO SE CALIFIQUE (NO SE INCLUYÓ O NO SE REQUIERE CALIFICAR).			✓/X/-
1. PRESENTACIÓN (actualmente existe una presentación expreso para los documentos administrativos), (SE INCLUYE)			✓
1. EXPLICA BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, EL PROPÓSITO DEL MISMO, A QUIÉNES VA DIRIGIDO Y RESALTA SU IMPORTANCIA.			✓
2. DESTACA EL PAPEL QUE DEBEN DESEMPEÑAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN SU APLICACIÓN.			X
2. OBJETIVO GENERAL (EXISTE UNO EX PROFESO) (SE INCLUYE)			✓
1. SU REDACCIÓN INICIA CON UN VERBO EN INFINITIVO E IMPLICA MEDICIÓN O PUEDE SER MEDIDO CUALITATIVA O CUANTITATIVAMENTE.			✓
2. ESTABLECE QUÉ SE PRETENDE LOGRAR CON LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL. (CONTESTA A LA PREGUNTA ¿PARA QUÉ SE DOCUMENTA EL MANUAL O PROCEDIMIENTO?)			X
3. PRECISA O ACOTA LA MATERIA O LOS PROCESOS QUE SE DOCUMENTAN. (CUANDO NO SE DOCUMENTAN TODOS LOS PROCESOS DE UNA UNIDAD ADMVA.)			X
4. ESPECIFICA LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA LOGRAR LOS RESULTADOS ESPERADOS CON LA APLICACIÓN DEL MANUAL. (MEDIANTE)			X
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (Mapa de Procesos de Alto Nivel / -enfoque de negocios-) (SE INCLUYE)			✓
1. SE REPRESENTAN DE FORMA GRÁFICA Y GENERAL EL MAPA DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA ORGANIZACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA.			✓
2. EL MAPA CONSIDERA: EL ENTORNO O AMBIENTE DONDE INCIDEN LAS DEMANDAS; LOS RESULTADOS DE VALOR DE LOS PROCESOS DOCUMENTADOS; LOS USUARIOS; LOS CANALES DE COMUNICACIÓN (LÍNEAS); ASÍ COMO LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y LOS ADJETIVOS.			X
3. EN CASO DE MANUAL DE UNA UNIDAD REPRESENTA EL PROCESO O PROCESOS CLAVES DONDE PARTICIPA.			X
4. EL NOMBRE DE LOS PROCESOS INICIA CON UN SUSTANTIVO DERIVADO DE UN VERBO QUE ACTÚA SOBRE UN SUJETO U OBJETO.			X
5. EL PROCESO CONSIDERA EL TRABAJO QUE SE REALIZA DE INICIO A FIN.			X
6. LOS PROCESOS SUSTANTIVOS SON CONGRUENTES CON EL APARTADO: RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.			X
7. LOS NOMBRES DE LOS PROCESOS SON CONGRUENTES CON LOS RESULTADOS CON LOS QUE SE RELACIONAN EN EL MAPA.			X
8. LOS RESULTADOS DEL MAPA SON CONGRUENTES CON LOS RESULTADOS DESCRITOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL DOCUMENTO.			X
9. EN EL MAPA SE DESCRIBE DE FORMA CONGRUENTE EL ENTORNO O AMBIENTE (DEMANDA [INSUMO] - PROCESO-RESULTADO).			X
10. EN EL MAPA SE DESCRIBEN DE FORMA CORRECTA Y PRECISA LOS RESULTADOS.			X
11. EN EL MAPA SE DESCRIBEN DE FORMA CORRECTA Y PRECISA LOS USUARIOS.			X
12. EN EL MAPA SE DESCRIBEN DE FORMA PRECISA LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.			X
13. EN EL MAPA SE DESCRIBEN DE FORMA CORRECTA Y PRECISA LOS PROCESOS ADJETIVOS.			X
14. EN EL MAPA SE PROYECTAN DE FORMA CORRECTA Y PRECISA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.			X
4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (SE INCLUYE)			X
1. SE ENUNCIAN LOS PROCESOS CONFORME AL MAPA.			X
2. SE CONSIDERA EL ESTADO INICIAL Y FINAL DEL PROCESO (DE DONDE A DONDE ABARCA) Y ES CONGRUENTE CON EL O LOS PROCEDIMIENTOS.			X
3. LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS SE ENUNCIAN CONFORME A LO DOCUMENTADO EN EL MANUAL.			X
4. LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS SON CONGRUENTES CON EL ÍNDICE.			X
5. LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁN DESAGREGADOS DE LOS PROCESOS CON SECUENCIA CRONOLÓGICA, RELACIONADA O CONCATENADA, ES DECIR EXISTE DEPENDENCIA ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE UN MISMO PROCESO (MUESTRAN ORDEN SECUENCIAL).			X
5. SIMBOLOGÍA (EXISTE UNA EX PROFESO) (SE INCLUYE)			✓
1. SE INCLUYEN TODOS LOS SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS, SIN OMITIR NINGUNO Y SE DESCRIBE SU SIGNIFICADO CORRECTO.			✓
2. LOS SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS CORRESPONDEN A UN SOLO TIPO (FLUJO O BLOQUE).			✓
6. REGISTRO DE EDICIONES (SE INCLUYE)			✓
1. SE ESPECIFICA EL NÚMERO DE EDICIÓN Y, EN SU CASO, REGISTRO DEL NÚMERO DE MODIFICACIONES, LAS FECHAS, LOS APARTADOS Y LAS HOJAS MODIFICADAS DEL MANUAL.			✓
7. DISTRIBUCIÓN (SE INCLUYE)			✓
1. SE INDICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO AUTORIZADO PARA RESGUARDAR EL MANUAL ORIGINAL, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE COPIAS CONTROLADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			✓
8. VALIDACIÓN (SE INCLUYE)			✓
1. SE INCLUYE EL NOMBRE Y PUESTO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDARÁN EL DOCUMENTO.			✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL (SE INCLUYE)			✓
1. LA PORTADA CUMPLE CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE INCLUYE PORTADILLA CON COPYRIGHT.			✓
2. EL ÍNDICE ES CONGRUENTE CON LOS APARTADOS DEL MANUAL, CON LA PAGINACIÓN Y EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.			✓/X
RESPONSABLE:	CHRISTIAN MONDRAGÓN SÁNCHEZ		
TEL. PARA DUDAS O ACLARACIONES	(722) 167 81 82 ext. 7979	FECHA DE ELABORACIÓN:	abril de 2023

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención, Calificación y/o Canalización de Denuncias en Materia Ambiental.
OBJETIVO: DICTAMINAR E INDICAR SI EL PROCEDIMIENTO CUMPLE CON LOS ELEMENTOS DE LOS APARTADOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA. SE INDICA CON (✓) CUANDO CUMPLE Y CON UN (X) CUANDO NO CUMPLE.	✓/X
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (INCLUYE)	
1. LA DENOMINACIÓN DEL NOMBRE SE CONFORMA POR UN SUSTANTIVO DERIVADO DE UN VERBO QUE ACTUA SOBRE UN SUJETO U OBJETO (ELABORACIÓN DE..., INTEGRACIÓN DE..., EXPEDICIÓN DE..., ETC.)	✓
2. EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTÁ ORIENTADO POR EL RESULTADO DE VALOR QUE SE OBTIENE CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO (VERIFICAR APARTADO DE RESULTADOS Y PRODUCTO QUE SE GENERA EN EL DESARROLLO)	X
3. EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ES CONGRUENTE CON LO QUE SE DESCRIBE EN EL APARTADO DE "RESULTADOS".	X
2. OBJETIVO (INCLUYE)	
1. SU REDACCIÓN INICIA CON UN VERBO EN INFINITIVO QUE IMPLICA ALGUNA MEDICIÓN CUANTITATIVA (POR ATRIBUTOS) INCREMENTAR, MANTENER, DISMINUIR, LOGRAR, AMPLIAR, FORTALECER, OBTENER, ALCANZAR, ETC. O CUANTITATIVA (INDICAN CANTIDAD -NÚMERO- Y UNIDAD DE MEDIDA: MES, HORA, MINUTOS, PESOS, KILOS)	✓
2. SE DESCRIBE DE MANERA CLARA Y PRECISA LA META, ESTÁNDAR O FIN PROPUESTO POR EL QUE SE EJECUTA EL PROCEDIMIENTO. EN OTRAS PALABRAS, SE CONTESTA LA INTERROGANTE ¿PARA QUÉ SE EJECUTA EL PROCEDIMIENTO O PRÁCTICA ADMINISTRATIVA? CONSIDERANDO EL SENTIDO DE TRASCENDENCIA ¿PARA QUÉ SE CREA EL PROCEDIMIENTO / PARA QUÉ SIRVE EL RESULTADO?	X
3. SE INDICAN LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA LOGRARLO. EN OTRAS PALABRAS, SE HACE REFERENCIA A LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL PROCEDIMIENTO O SE REFERENCIA EL MISMO- (MEDIANTE)	X
3. ALCANCE (INCLUYE)	
1. SE DESCRIBEN LAS FRONTERAS LÓGICAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL PROCEDIMIENTO INDICANDO LAS PERSONAS Y ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DUEÑAS DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN OBSERVARLO, ASÍ COMO PARTICIPANTES Y USUARIOS A LOS QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	X
2. SE DESCRIBE LA ACTIVIDAD O MATERIA QUE AFECTA	X
4. REFERENCIAS (INCLUYE)	
1. SE INCLUYEN LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN, RIGEN O DAN SOPORTE AL PROCEDIMIENTO.	✓/X
2. LOS NOMBRES DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS SON CORRECTOS	X
3. SE ESPECIFICAN EN CADA DOCUMENTO NORMATIVO EL TIT., CAP. ART. FRACC. Y EN LOS ADMINISTRATIVOS LOS APARTADOS QUE NORMAN, RIGEN O SOPORTAN EL PROCEDIMIENTO, Y ESTOS SON CORRECTOS.	✓/X
4. SE SEÑALA EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EL DOCUMENTO Y LA FECHA DE PUBLICACIÓN Y SON CORRECTOS.	✓/X
5. LOS DOCUMENTOS ESTÁN ORDENADOS CONFORME A LA PIRÁMIDE DE KELSEN.	✓
5. RESPONSABILIDADES (INCLUYE)	
1. SE DESCRIBE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DUEÑA DEL PROCEDIMIENTO Y ES INHERENTE A ESTE.	✓/X
2. SE DESCRIBEN LOS DEBERES DE LOS PUESTOS O INSTANCIAS QUE INTERVIENEN PARCIAL O TOTALMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y SON CONGRUENTES CON EL DESARROLLO. (VERIFICAR DEBERES CON DESARROLLO)	✓/X
3. LOS DEBERES QUE SE INCLUYEN REFIEREN ACTIVIDADES QUE IMPLICAN RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN PARA LOS PUESTOS O INSTANCIAS, EN RAZÓN DE QUE LES COMPETE SU CUMPLIMIENTO POR DELEGACIÓN O ASIGNACIÓN DE LAS MISMAS Y SON IMPRESCINDIBLES PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (LOGRAR EL RESULTADO).	✓/X
6. DEFINICIONES (INCLUYE)	
1. SE INCLUYEN TODOS LOS TÉRMINOS TÉCNICOS, SIGLAS Y ABBREVIATURAS UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO Y SE DESCRIBE SU SIGNIFICADO Y CONCEPTUALIZACIÓN CONFORME A SU USO EN EL PROCEDIMIENTO.	✓/X
7. INSUMOS (INCLUYE)	
1. SE SEÑALAN EL O LOS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES Y NECESARIOS QUE DETONAN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (SOLICITUD, DEMANDA, INSTRUCCIÓN, RESULTADO DE OTRO PROCEDIMIENTO, PROGRAMA ETC.).	✓/X
2. EL INSUMO PRINCIPAL Y LOS NECESARIOS SON CONGRUENTES CON LO DESCRITO EN EL DESARROLLO Y CON EL RESULTADO.	X
8. RESULTADOS (INCLUYE)	
1. SE INDICA EL O LOS RESULTADOS TANGIBLES O INTANGIBLES (BIEN, PRODUCTO, INFORMACIÓN O DOCUMENTO, SERVICIO, CAPACITACIÓN) QUE SE OBTIENEN O GENERAN CON EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.	X
2. EL RESULTADO DA RESPUESTA AL INSUMO (SOLICITUD, DEMANDA, INSTRUCCIÓN, ACTIVIDAD PROGRAMADA ETC.) QUE DETONÓ EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	X
3. EL RESULTADO ES CONGRUENTE CON EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y LO QUE SE GENERA EN EL DESARROLLO.	X
9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS (INCLUYE)	
1. SE INDICA EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA EL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN, ANTES Y DESPUÉS DE SU DESARROLLO, Y SE INDICAN CONFORME AL PROCESO AL QUE PERTENECE (EN CASO SER PARTE DE UN PROCESO)	✓
2. EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS COINCIDE CON LOS DEL ÍNDICE Y DEMÁS APARTADOS DONDE SE MENCIONAN, EN CASO, DE PERTENECER AL MISMO DOCUMENTO.	✓
3. LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS SON AJENOS AL MANUAL QUE SE DOCUMENTA, PERO SE PRECISA EL NOMBRE DE FORMA CORRECTA O, EN SU CASO, SE ALUDE A LA PALABRA INHERENTE, EN RAZÓN DE QUE NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS O VALIDADOS.	✓
10. POLÍTICAS (INCLUYE)	
1. SE CONSIDERAN DIRECTRICES O LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO E IMPERATIVO QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES, DURANTE Y/O DESPUÉS DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y TODOS APLICAN AL PROCEDIMIENTO (POLÍTICAS)	✓/X
2. LAS POLÍTICAS ORIENTAN O DELIMITAN LA ACCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O INSTANCIAS EN LA EJECUCIÓN NORMAL DEL PROCEDIMIENTO O, EN SU CASO, REGULAN SITUACIONES QUE POR EXCEPCIÓN PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO RUTINARIO DEL PROCEDIMIENTO Y REQUIEREN DE UNA TOMA DE DECISIONES PARA DETERMINAR SI SE CONTINÚA O DETIENE EL PROCEDIMIENTO. (NO SON REGLAS)	✓/X
3. LA REDACCIÓN DE TODAS LAS POLÍTICAS TIENE CARÁCTER IMPERATIVO (DEBERÁ, REALIZARÁ, PODRÁ ETC.).	✓/X
4. LAS POLÍTICAS PRECISAN QUIÉN LAS DEBE OBSERVAR Y/O LA SITUACIÓN O MATERIA QUE SE REGULA.	✓/X
11. DESARROLLO (INCLUYE)	
1. SE INICIA LA DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES CON UN VERBO EN TIEMPO PRESENTE DEL INDICATIVO Y EN TERCERA PERSONA (RECIBE, SE ENTERA, ELABORA, REALIZA, ENTREGA, TURNA, INSTRUYE, ARCHIVA ETC.)	✓/X
2. EN TODAS LAS OPERACIONES --EN LAS QUE EXISTE FLUJO DE INFORMACIÓN DE UNA INSTANCIA A OTRA-- SE VISUALIZA EL INSUMO (ENTRADA), ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN Y RESULTADOS (SALIDA) -- ENFOQUE DE SISTEMAS --.	X
3. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN TODOS LOS PUESTOS O INSTANCIAS QUE PARTICIPAN Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN (INDICAN: ¿QUIÉN DETONA EL PROCEDIMIENTO Y CON QUÉ?, ¿QUIÉNES PARTICIPAN?, ¿QUÉ HACEN?, ¿QUÉ DECISIONES SE TOMAN?)	X
4. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN --EN TODAS LAS OPERACIONES-- LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN, GENERAN, TURNAN Y ARCHIVAN, CONSIDERANDO LOS TANTOS--ORIGINALES Y COPIAS	X
5. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN LAS DECISIONES QUE SE TOMAN O CURSOS ALTERNOS DEL PROCEDIMIENTO.	✓/X

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Atención, Calificación y/o Canalización de Denuncias en Materia Ambiental.
6.	EN DECISIONES O CURSOS ALTERNOS SE DESCRIBE PRIMERO EL FLUJO MÁS CORTO SIN CORTARLO HASTA CONCLUIRLO O CONECTARLO A OTRA OPERACIÓN (LAS DETERMINACIONES SON LÓGICAS Y TIENEN SECUENCIA CRONOLÓGICA Y CONCATENADA).	X
7.	SE CONCATENAN, INTERRELACIONAN O ENCADENAN TODAS LAS OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN CON SECUENCIA LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE INICIO A FIN (EXISTE DEPENDENCIA SECUENCIAL DE OPERACIONES)	X
8.	EXISTE CONGRUENCIA ENTRE LOS ORIGINALES, COPIAS Y FIRMAS DESCRITAS EN LOS FORMATOS Y SUS INSTRUCTIVOS CON LO DESCRITO EN EL DESARROLLO (VERIFICAR INFORMACIÓN DE FORMATOS Y DESARROLLO)	✓/X
9.	CUANDO PROCEDE, SE ESTABLECE LA CONEXIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y VALIDADOS O, EN SU CASO, SE HACE LA REFERENCIA CORRESPONDIENTE A OTROS PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL PROCESO	X
10.	EL DESARROLLO ACOTA DE MANERA PRECISA, CLARA Y OBJETIVA EL ESTADO INICIAL (INSUMO) Y FINAL (RESULTADO) DEL PROCEDIMIENTO (UN SOLO INSUMO-RESULTADO, NO SE MEZCLAN DOS O TRES PROCEDIMIENTOS EN UNO).	✓/X
11.	LA REDACCIÓN ES OBJETIVA, PRECISA, SENCILLA Y EVITA DESCRIPCIONES INNECESARIAS.	✓/X
12. DIAGRAMACIÓN (INCLUYE)		
1.	EN CASO DE DIAGRAMA DE SIMBOLOS, SE GRAFICA Y SIMBOLIZA EN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, LAS ACTIVIDADES, TODOS LOS DOCUMENTOS O MATERIALES QUE SE UTILIZAN, SU FLUJO, DESTINO Y LAS INTERACCIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS QUE INTERVIENEN	--
2.	EN DIAGRAMAS DE BLOQUES, SE MUESTRA EL FLUJO DE INFORMACIÓN, LA INTERACCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS O PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO Y SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DE FORMA SINTETIZADA O RESUMIDA EN LOS SIMBOLOS DE OPERACIÓN (CUADROS DE TEXTO)	✓/X
3.	LA INFORMACIÓN GRAFICADA O DESCRITA EN EL DIAGRAMA ES CONGRUENTE CON EL DESARROLLO	✓/X
4.	EL DIAGRAMA ESTÁ GRAFICADO DE IZQUIERDA A DERECHA Y DE FORMA ESCALONADA.	✓/X
5.	LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA, EL FLUJO SECUENCIAL Y LAS LINEAS QUE MARCAN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN SON CORRECTAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN GUÍA Y TIPO DE DIAGRAMACIÓN	✓/X
13. MEDICIÓN (INCLUYE)		✓/X
1.	SE DESCRIBE EL PROPOSITO, LA META, ESTANDAR O VALOR QUE SE PRETENDEN MEDIR, EVALUAR O VERIFICAR CON LOS INDICADORES PROPUESTOS. (EFICIENCIA, CALIDAD, CAPACIDAD ETC.)	✓/X
2.	SE ESTABLECEN LOS INDICADORES PARA MEDIR EL PROPOSITO, LA META, ESTANDAR O VALORES QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON EL PROCEDIMIENTO COMO: CAPACIDAD DE RESPUESTA Y/O EFICIENCIA, REDUCCION DE COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA O CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ESTABLECIDO, ENTRE OTROS	✓
3.	LOS INDICADORES PROPUESTOS PERMITEN MEDIR, EVALUAR O VERIFICAR DE FORMA PRECISA EL CUMPLIMIENTO DEL PROPOSITO, META, ESTANDAR O VALOR A ALCANZAR ESTABLECIDO (REALIZAR OPERACIÓN NUMÉRICA)	✓
4.	LOS INDICADORES INCLUYEN EL TIEMPO O PERIODO DE MEDICIÓN Y COMPARTEN LA MISMA MAGNITUD	✓
5.	EL ORDEN DE LOS INDICADORES, PERIODO DE MEDICIÓN Y RESULTADO SON DESCRITOS CORRECTAMENTE EN LA FÓRMULA.	✓
6.	SE ESTABLECE EL APARTADO DE REGISTRO DE EVIDENCIAS Y SE INDICA EN ÉSTE DONDE SE REGISTRA LA SOLICITUD, DE MANDA O INSTRUCCIÓN RECIBIDA, DONDE SU ATENCIÓN O CUMPLIMIENTO Y ES CORRECTO.	✓
14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (INCLUYE)		✓
1.	SE INCLUYEN TODOS LOS FORMATOS -IMPRESOS- UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO.	✓
2.	LOS FORMATOS CONTIENEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO EN GESTIÓN, SU DENOMINACIÓN, LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN, EN SU CASO, ASÍ COMO LOS NUMEROS QUE SE REFERENCIAN EN LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO	✓/X
3.	SE INCLUYEN INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA TODOS LOS FORMATOS UTILIZADOS	✓/X
4.	LOS INSTRUCTIVOS DESCRIBEN DE FORMA CORRECTA EL NOMBRE DEL FORMATO, OBJETIVO, DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO, NUMEROS REFERENCIADOS EN EL FORMATO, CONCEPTOS DE LLENADO Y DESCRIPCIÓN PARA EL LLENADO	✓/X
5.	LA DESCRIPCIÓN DE LLENADO INDICA LA ACCIÓN A REALIZAR, ALTERNANDO VERBOS COMO ANOTAR, REQUISITAR, ESPACIO PARA ESCRIBIR, INDICAR ETC.	✓/X
6.	EL ORIGEN Y DESTINO DE ORIGINALES Y COPIAS O TANTOS, ASÍ COMO FIRMAS SON CONGRUENTES CON EL DESARROLLO	✓/X

RESPONSABLE:	Christian Mondragón Sánchez
TEL. PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN:	722 175 6445
FECHA ELABORACIÓN:	abril de 2023

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de Visitas de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental.	
OBJETIVO: DICTAMINAR E INDICAR SI EL PROCEDIMIENTO CUMPLE CON LOS ELEMENTOS DE LOS APARTADOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA. SE INDICA CON (✓) CUANDO CUMPLE Y CON UN (X) CUANDO NO CUMPLE.		✓/X
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (INCLUYE)		
1. LA DENOMINACIÓN DEL NOMBRE SE CONFORMA POR UN SUSTANTIVO DERIVADO DE UN VERBO QUE ACTUA SOBRE UN SUJETO U OBJETO (ELABORACIÓN DE..., INTEGRACIÓN DE..., EXPEDICIÓN DE..., ETC.)		✓
2. EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTA ORIENTADO POR EL RESULTADO DE VALOR QUE SE OBTIENE CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO (VERIFICAR APARTADO DE RESULTADOS Y PRODUCTO QUE SE GENERA EN EL DESARROLLO)		X
3. EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ES CONGRUENTE CON LO QUE SE DESCRIBE EN EL APARTADO DE "RESULTADOS"		X
2. OBJETIVO (INCLUYE)		
1. SU REDACCIÓN INICIA CON UN VERBO EN INFINITIVO QUE IMPLICA ALGUNA MEDICIÓN QUALITATIVA (POR ATRIBUTOS) INCREMENTAR, MANTENER, DISMINUIR, LOGRAR, AMPLIAR, FORTALECER, OBTENER, ALCANZAR, ETC. O CUANTITATIVA (INDICAN CANTIDAD -NUMERO- Y UNIDAD DE MEDIDA -MES, HORA, MINUTOS, PESOS, KILOS)		✓
2. SE DESCRIBE DE MANERA CLARA Y PRECISA LA META, ESTANDAR O FIN PROPUESTO POR EL QUE SE EJECUTA EL PROCEDIMIENTO. EN OTRAS PALABRAS, SE CONTESTA LA INTERROGANTE ¿PARA QUE SE EJECUTA EL PROCEDIMIENTO O PRACTICA ADMINISTRATIVA? CONSIDERANDO EL SENTIDO DE TRASCENDENCIA. ¿PARA QUE SE CREA EL PROCEDIMIENTO / PARA QUE SIRVE EL RESULTADO?		X
3. SE INDICAN LAS ACCIONES QUE SE LLEVARAN A CABO PARA LOGRARLO. EN OTRAS PALABRAS, SE HACE REFERENCIA A LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL PROCEDIMIENTO O SE REFERENCIA EL MISMO. (MEDIANTE)		X
3. ALCANCE (INCLUYE)		
1. SE DESCRIBEN LAS FRONTERAS LÓGICAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL PROCEDIMIENTO INDICANDO LAS PERSONAS Y ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DUEÑAS DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN OBSERVARLO, ASI COMO PARTICIPANTES Y USUARIOS A LOS QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO		X
2. SE DESCRIBE LA ACTIVIDAD O MATERIA QUE AFECTA		X
4. REFERENCIAS (INCLUYE)		
1. SE INCLUYEN LOS DOCUMENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN, RIGEN O DAN SOPORTE AL PROCEDIMIENTO		✓/X
2. LOS NOMBRES DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS SON CORRECTOS		✓/X
3. SE ESPECIFICAN EN CADA DOCUMENTO NORMATIVO EL TIT., CAP., ART., FRACC. Y EN LOS ADMINISTRATIVOS LOS APARTADOS QUE NORMAN, RIGEN O SOPORTAN EL PROCEDIMIENTO Y ESTOS SON CORRECTOS		X
4. SE SEÑALA EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS EL DOCUMENTO Y LA FECHA DE PUBLICACIÓN Y SON CORRECTOS.		✓/X
5. LOS DOCUMENTOS ESTAN ORDENADOS CONFORME A LA PIRAMIDE DE KELSEN.		✓
5. RESPONSABILIDADES (INCLUYE)		
1. SE DESCRIBE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DUEÑA DEL PROCEDIMIENTO Y ES INHERENTE A ESTE		✓/X
2. SE DESCRIBEN LOS DEBERES DE LOS PUESTOS O INSTANCIAS QUE INTERVIENEN PARCIAL O TOTALMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y SON CONGRUENTES CON EL DESARROLLO. (VERIFICAR DEBERES CON DESARROLLO)		✓/X
3. LOS DEBERES QUE SE INCLUYEN REFIEREN ACTIVIDADES QUE IMPLICAN RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN PARA LOS PUESTOS O INSTANCIAS, EN RAZÓN DE QUE LES COMPETE SU CUMPLIMIENTO POR DELEGACIÓN O ASIGNACIÓN DE LAS MISMAS Y SON IMPRESCINDIBLES PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (LOGRAR EL RESULTADO)		✓/X
6. DEFINICIONES (INCLUYE)		
1. SE INCLUYEN TODOS LOS TÉRMINOS TÉCNICOS, SIGLAS Y ABBREVATURAS UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO Y SE DESCRIBE SU SIGNIFICADO Y CONCEPTUALIZACIÓN CONFORME A SU USO EN EL PROCEDIMIENTO		✓/X
7. INSUMOS (INCLUYE)		
1. SE SEÑALAN EL O LOS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES Y NECESARIOS QUE DETONAN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (SOLICITUD, DEMANDA, INSTRUCCIÓN, RESULTADO DE OTRO PROCEDIMIENTO, PROGRAMA ETC.)		✓/X
2. EL INSUMO PRINCIPAL Y LOS NECESARIOS SON CONGRUENTES CON LO DESCRITO EN EL DESARROLLO Y CON EL RESULTADO		X
8. RESULTADOS (INCLUYE)		
1. SE INDICA EL O LOS RESULTADOS TANGIBLES O INTANGIBLES (BIEN, PRODUCTO, INFORMACIÓN O DOCUMENTO, SERVICIO, CAPACITACIÓN) QUE SE OBTIENEN O GENERAN CON EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		X
2. EL RESULTADO DA RESPUESTA AL INSUMO (SOLICITUD, DEMANDA, INSTRUCCIÓN, ACTIVIDAD PROGRAMADA ETC.) QUE DETONO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO		X
3. EL RESULTADO ES CONGRUENTE CON EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y LO QUE SE GENERA EN EL DESARROLLO		X
9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS (INCLUYE)		
1. SE INDICA EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA EL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN, ANTES Y DESPUÉS DE SU DESARROLLO, Y SE INDICAN CONFORME AL PROCESO AL QUE PERTENECE. (EN CASO SER PARTE DE UN PROCESO)		✓
2. EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS COINCIDE CON LOS DEL ÍNDICE Y DEMÁS APARTADOS DONDE SE MENCIONAN, EN CASO, DE PERTENECER AL MISMO DOCUMENTO		✓
3. LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS SON AJENOS AL MANUAL QUE SE DOCUMENTA, PERO SE PRECISA EL NOMBRE DE FORMA CORRECTA O, EN SU CASO, SE ALUDE A LA PALABRA INHERENTE, EN RAZÓN DE QUE NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS O VALIDADOS		✓
10. POLÍTICAS (INCLUYE)		
1. SE CONSIDERAN DIRECTRICES O LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO E IMPERATIVO QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES, DURANTE Y/O DESPUÉS DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y TODOS APLICAN AL PROCEDIMIENTO (POLÍTICAS)		✓/X
2. LAS POLÍTICAS ORIENTAN O DELIMITAN LA ACCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O INSTANCIAS EN LA EJECUCIÓN NORMAL DEL PROCEDIMIENTO O, EN SU CASO, REGULAN SITUACIONES QUE POR EXCEPCIÓN PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO RUTINARIO DEL PROCEDIMIENTO Y REQUIEREN DE UNA TOMA DE DECISIONES PARA DETERMINAR SI SE CONTINUA O DETIENE EL PROCEDIMIENTO. (NO SON REGLAS)		✓/X
3. LA REDACCIÓN DE TODAS LAS POLÍTICAS TIENE CARÁCTER IMPERATIVO (DEBERA, REALIZARA, PODRA ETC.)		✓/X
4. LAS POLÍTICAS PRECISAN QUIEN LAS DEBE OBSERVAR Y/O LA SITUACIÓN O MATERIA QUE SE REGULA		✓/X
11. DESARROLLO (INCLUYE)		
1. SE INICIA LA DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES CON UN VERBO EN TIEMPO PRESENTE DEL INDICATIVO Y EN TERCERA PERSONA (RECIBE, SE ENTERA, ELABORA, REALIZA, ENTREGA, TURNA, INSTRUYE, ARCHIVA ETC.)		✓/X
2. EN TODAS LAS OPERACIONES --EN LAS QUE EXISTE FLUJO DE INFORMACIÓN DE UNA INSTANCIA A OTRA-- SE VISUALIZA EL INSUMO (ENTRADA), ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN Y RESULTADOS (SALIDA) -- ENFOQUE DE SISTEMAS --		X
3. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN TODOS LOS PUESTOS O INSTANCIAS QUE PARTICIPAN Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN (INDICAN: ¿QUIÉN DETONA EL PROCEDIMIENTO Y CON QUÉ?, ¿QUIÉNES PARTICIPAN?, ¿QUÉ HACEN?, ¿QUÉ DECISIONES SE TOMAN?)		X
4. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN --EN TODAS LAS OPERACIONES-- LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN, GENERAN, TURNAN Y ARCHIVAN, CONSIDERANDO LOS TANTOS--ORIGINALES Y COPIAS		X
5. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN LAS DECISIONES QUE SE TOMAN O CURSOS ALTERNOS DEL PROCEDIMIENTO		✓/X

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de Visitas de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental.	
6. EN DECISIONES O CURSOS ALTERNOS SE DESCRIBE PRIMERO EL FLUJO MAS CORTO SIN CORTARLO HASTA CONCLUIRLO O CONECTARLO A OTRA OPERACION (LAS DETERMINACIONES SON LOGICAS Y TIENEN SECUENCIA CRONOLÓGICA Y CONCATENADA).		X
7. SE CONCATENAN, INTERRELACIONAN O ENCADENAN TODAS LAS OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN CON SECUENCIA LOGICA Y CRONOLÓGICA DE INICIO A FIN (EXISTE DEPENDENCIA SECUENCIAL DE OPERACIONES)		X
8. EXISTE CONGRUENCIA ENTRE LOS ORIGINALES, COPIAS Y FIRMAS DESCRITAS EN LOS FORMATOS Y SUS INSTRUCTIVOS CON LO DESCRITO EN EL DESARROLLO (VERIFICAR INFORMACIÓN DE FORMATOS Y DESARROLLO)		✓/X
9. CUANDO PROCFDE, SE ESTABLECE LA CONEXIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y VALIDADOS O, EN SU CASO, SE HACE LA REFERENCIA CORRESPONDIENTE A OTROS PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL PROCESO.		X
10. EL DESARROLLO ACOTA DE MANERA PRECISA, CLARA Y OBJETIVA EL ESTADO INICIAL (INSUMO) Y FINAL (RESULTADO) DEL PROCEDIMIENTO (UN SOLO INSUMO-RESULTADO, NO SE MEZCLAN DOS O TRES PROCEDIMIENTOS EN UNO).		✓/X
11. LA REDACCIÓN ES OBJETIVA, PRECISA, SENCILLA Y EVITA DESCRIPCIONES INNECESARIAS.		✓/X
12. DIAGRAMACIÓN (INCLUYE)		
1. EN CASO DE DIAGRAMA DE SIMBOLOS, SE GRAFICA Y SIMBOLIZA EN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN, LAS ACTIVDADES, TODOS LOS DOCUMENTOS O MATERIALES QUE SE UTILIZAN, SU FLUJO, DESTINO Y LAS INTERACCIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS QUE INTERVIENEN		..
2. EN DIAGRAMAS DE BLOQUES, SE MUESTRA EL FLUJO DE INFORMACIÓN, LA INTERACCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS O PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO Y SE DESCRIBEN LAS ACTIVDADES DEL DESARROLLO DE FORMA SINTEZADA O RESUMIDA EN LOS SIMBOLOS DE OPERACIÓN (CUADROS DE TEXTO)		✓/X
3. LA INFORMACIÓN GRAFICADA O DESCRITA EN EL DIAGRAMA ES CONGRUENTE CON EL DESARROLLO		✓/X
4. EL DIAGRAMA ESTÁ GRAFICADO DE IZQUIERDA A DERECHA Y DE FORMA ESCALONADA.		✓/X
5. LA SIMBOLOGIA UTILIZADA, EL FLUJO SECUENCIAL Y LAS LINEAS QUE MARCAN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN SON CORRECTAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN GUIA Y TIPO DE DIAGRAMACIÓN		✓/X
13. MEDICIÓN (INCLUYE)		
1. SE DESCRIBE EL PROPOSITO, LA META, ESTANDAR O VALOR QUE SE PRETENDEN MEDIR, EVALUAR O VERIFICAR CON LOS INDICADORES PROPUESTOS (EFICIENCIA, CALIDAD, CAPACIDAD ETC.)		✓/X
2. SE ESTABLECEN LOS INDICADORES PARA MEDIR EL PROPOSITO, LA META, ESTANDAR O VALORES QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON EL PROCEDIMIENTO COMO: CAPACIDAD DE RESPUESTA Y/O EFICIENCIA, REDUCCIÓN DE COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA O CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ESTABLECIDO, ENTRE OTROS.		✓
3. LOS INDICADORES PROPUESTOS PERMITEN MEDIR, EVALUAR O VERIFICAR DE FORMA PRECISA EL CUMPLIMIENTO DEL PROPOSITO, META, ESTANDAR O VALOR A ALCANZAR ESTABLECIDO (REALIZAR OPERACIÓN NUMÉRICA)		✓
4. LOS INDICADORES INCLUYEN EL TIEMPO O PERIODO DE MEDICIÓN Y COMPARTEN LA MISMA MAGNITUD		✓
5. EL ORDEN DE LOS INDICADORES, PERIODO DE MEDICIÓN Y RESULTADO SON DESCRITOS CORRECTAMENTE EN LA FÓRMULA.		✓
6. SE ESTABLECE EL APARTADO DE REGISTRO DE EVIDENCIAS Y SE INDICA EN ESTE DONDE SE REGISTRA LA SOLICITUD, DEMANDA O INSTRUCCIÓN RECIBIDA, DONDE SU ATENCIÓN O CUMPLIMIENTO Y ES CORRECTO.		✓
14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (INCLUYE)		
1. SE INCLUYEN TODOS LOS FORMATOS -IMPRESOS- UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO.		✓
2. LOS FORMATOS CONTIENEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO EN GESTIÓN, SU DENOMINACIÓN, LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN, EN SU CASO, ASI COMO LOS NUMEROS QUE SE REFERENCIAN EN LOS INSTRUCTIVOS, DE LLENADO		✓/X
3. SE INCLUYEN INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA TODOS LOS FORMATOS UTILIZADOS		X
4. LOS INSTRUCTIVOS DESCRIBEN DE FORMA CORRECTA EL NOMBRE DEL FORMATO, OBJETO, DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO, NUMEROS REFERENCIADOS EN EL FORMATO, CONCEPTOS DE LLENADO Y DESCRIPCIÓN PARA EL LLENADO		X
5. LA DESCRIPCIÓN DE LLENADO INDICA LA ACCIÓN A REALIZAR, ALTERNANDO VERBOS COMO ANOTAR, REQUISITAR, ESPACIO PARA ESCRIBIR, INDICAR ETC.		X
6. EL ORIGEN Y DESTINO DE ORIGINALES Y COPIAS O TANTOS, ASI COMO FIRMAS SON CONGRUENTES CON EL DESARROLLO		✓/X

RESPONSABLE:	Christian Mondragón Sánchez
TEL. PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN:	722 175 6445
FECHA ELABORACIÓN:	abril de 2023

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimientos Legales.
OBJETIVO: DICTAMINAR E INDICAR SI EL PROCEDIMIENTO CUMPLE CON LOS ELEMENTOS DE LOS APARTADOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA. SE INDICA CON (✓) CUANDO CUMPLE Y CON UN (X) CUANDO NO CUMPLE.	✓/X
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (INCLUYE)	
1. LA DENOMINACIÓN DEL NOMBRE SE CONFORMA POR UN SUSTANTIVO DERIVADO DE UN VERBO QUE ACTÚA SOBRE UN SUJETO U OBJETO (ELABORACIÓN DE..., INTEGRACIÓN DE..., EXPEDICIÓN DE..., ETC.).	X
2. EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTÁ ORIENTADO POR EL RESULTADO DE VALOR QUE SE OBTIENE CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO (VERIFICAR APARTADO DE RESULTADOS Y PRODUCTO QUE SE GENERA EN EL DESARROLLO).	X
3. EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ES CONGRUENTE CON LO QUE SE DESCRIBE EN EL APARTADO DE "RESULTADOS".	X
2. OBJETIVO (INCLUYE)	
1. SU REDACCIÓN INICIA CON UN VERBO EN INFINITIVO QUE IMPLICA ALGUNA MEDICIÓN QUALITATIVA (POR ATRIBUTOS): INCREMENTAR, MANTENER, DISMINUIR, LOGRAR, AMPLIAR, FORTALECER, OBTENER, ALCANZAR, ETC. O CUANTITATIVA (INDICAN CANTIDAD -NÚMERO- Y UNIDAD DE MEDIDA: MES, HORA, MINUTOS, PESOS, KILOS).	X
2. SE DESCRIBE DE MANERA CLARA Y PRECISA LA META, ESTÁNDAR O FIN PROPUESTO POR EL QUE SE EJECUTA EL PROCEDIMIENTO. EN OTRAS PALABRAS, SE CONTESTA LA INTERROGANTE ¿PARA QUÉ SE EJECUTA EL PROCEDIMIENTO O PRÁCTICA ADMINISTRATIVA? CONSIDERANDO EL SENTIDO DE TRASCENDENCIA. ¿PARA QUÉ SE CREO EL PROCEDIMIENTO / PARA QUE SIRVE EL RESULTADO?	X
3. SE INDICAN LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA LOGRARLO. -EN OTRAS PALABRAS, SE HACE REFERENCIA A LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL PROCEDIMIENTO O SE REFERENCIA EL MISMO-. (MEDIANTE)	X
3. ALCANCE (INCLUYE)	
1. SE DESCRIBEN LAS FRONTERAS LÓGICAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL PROCEDIMIENTO: INDICANDO LAS PERSONAS Y ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DUEÑAS DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN OBSERVARLO, ASI COMO PARTICIPANTES Y USUARIOS A LOS QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO.	X
2. SE DESCRIBE LA ACTIVIDAD O MATERIA QUE AFECTA.	X
4. REFERENCIAS (INCLUYE)	
1. SE INCLUYEN LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN, RIGEN O DAN SOPORTE AL PROCEDIMIENTO.	X
2. LOS NOMBRES DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS SON CORRECTOS.	X
3. SE ESPECIFICAN EN CADA DOCUMENTO NORMATIVO EL TÍTULO, CAP. ART. FRACC. Y EN LOS ADMINISTRATIVOS LOS APARTADOS QUE NORMAN, RIGEN O SOPORTAN EL PROCEDIMIENTO, Y ÉSTOS SON CORRECTOS.	X
4. SE SEÑALA EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EL DOCUMENTO Y LA FECHA DE PUBLICACIÓN Y SON CORRECTOS.	X
5. LOS DOCUMENTOS ESTÁN ORDENADOS CONFORME A LA PIRÁMIDE DE KELSEN.	X
5. RESPONSABILIDADES (INCLUYE)	
1. SE DESCRIBE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DUEÑA DEL PROCEDIMIENTO Y ES INHERENTE A ESTE.	X
2. SE DESCRIBEN LOS DEBERES DE LOS PUESTOS O INSTANCIAS QUE INTERVIENEN PARCIAL O TOTALMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y SON CONGRUENTES CON EL DESARROLLO. (VERIFICAR DEBERES CON DESARROLLO)	X
3. LOS DEBERES QUE SE INCLUYEN REFIEREN ACTIVIDADES QUE IMPLICAN RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN PARA LOS PUESTOS O INSTANCIAS, EN RAZÓN DE QUE LES COMPETE SU CUMPLIMIENTO POR DELEGACIÓN O ASIGNACIÓN DE LAS MISMAS Y SON IMPRESCINDIBLES PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (LOGRAR EL RESULTADO).	X
6. DEFINICIONES (INCLUYE)	
1. SE INCLUYEN TODOS LOS TÉRMINOS TÉCNICOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO Y SE DESCRIBE SU SIGNIFICADO Y CONCEPTUALIZACIÓN CONFORME A SU USO EN EL PROCEDIMIENTO.	X
7. INSUMOS (INCLUYE)	
1. SE SEÑALAN EL O LOS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES Y NECESARIOS QUE DETONAN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (SOLICITUD, DEMANDA, INSTRUCCIÓN, RESULTADO DE OTRO PROCEDIMIENTO, PROGRAMA ETC.).	X
2. EL INSUMO PRINCIPAL Y LOS NECESARIOS SON CONGRUENTES CON LO DESCRITO EN EL DESARROLLO Y CON EL RESULTADO.	X
8. RESULTADOS (INCLUYE)	
1. SE INDICA EL O LOS RESULTADOS TANGIBLES O INTANGIBLES (BIEN, PRODUCTO, INFORMACIÓN O DOCUMENTO, SERVICIO, CAPACITACIÓN) QUE SE OBTIENEN O GENERAN CON EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.	X
2. EL RESULTADO DA RESPUESTA AL INSUMO (SOLICITUD, DEMANDA, INSTRUCCIÓN, ACTIVIDAD PROGRAMADA ETC.) QUE DETONÓ EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	X
3. EL RESULTADO ES CONGRUENTE CON EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y LO QUE SE GENERA EN EL DESARROLLO.	X
9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS (INCLUYE)	
1. SE INDICA EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA EL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN, ANTES Y DESPUÉS DE SU DESARROLLO, Y SE INDICAN CONFORME AL PROCESO AL QUE PERTENECE. (EN CASO SER PARTE DE UN PROCESO).	X
2. EL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS COINCIDE CON LOS DEL ÍNDICE Y DEMÁS APARTADOS DONDE SE MENCIONAN, EN CASO, DE PERTENECER AL MISMO DOCUMENTO.	X
3. LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS SON AJENOS AL MANUAL QUE SE DOCUMENTA, PERO SE PRECISA EL NOMBRE DE FORMA CORRECTA O, EN SU CASO, SE ALUDE A LA PALABRA INHERENTE, EN RAZÓN DE QUE NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS O VALIDADOS.	X
10. POLÍTICAS (INCLUYE)	
1. SE CONSIDERAN DIRECTRICES O LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO E IMPERATIVO QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES, DURANTE Y/O DESPUÉS DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y TODOS APLICAN AL PROCEDIMIENTO. (POLÍTICAS).	X
2. LAS POLÍTICAS ORIENTAN O DELIMITAN LA ACCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O INSTANCIAS EN LA EJECUCIÓN NORMAL DEL PROCEDIMIENTO O, EN SU CASO, REGULAN SITUACIONES QUE POR EXCEPCIÓN PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO RUTINARIO DEL PROCEDIMIENTO Y REQUIEREN DE UNA TOMA DE DECISIONES PARA DETERMINAR SI SE CONTINUA O DETIENE EL PROCEDIMIENTO. (NO SON REGLAS).	X
3. LA REDACCIÓN DE TODAS LAS POLÍTICAS TIENE CARÁCTER IMPERATIVO (DEBERÁ, REALIZARÁ, PODRÁ ETC.).	X
4. LAS POLÍTICAS PRECISAN QUIEN LAS DEBE OBSERVAR Y/O LA SITUACIÓN O MATERIA QUE SE REGULA.	X
11. DESARROLLO (INCLUYE)	
1. SE INICIA LA DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES CON UN VERBO EN TIEMPO PRESENTE DEL INDICATIVO Y EN TERCERA PERSONA (RECIBE, SE ENTERA, ELABORA, REALIZA, ENTREGA, TURNA, INSTRUYE, ARCHIVA ETC.).	X
2. EN TODAS LAS OPERACIONES --EN LAS QUE EXISTE FLUJO DE INFORMACIÓN DE UNA INSTANCIA A OTRA-- SE VISUALIZA EL INSUMO (ENTRADA), ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN Y RESULTADOS (SALIDA). --ENFOQUE DE SISTEMAS--.	X
3. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN TODOS LOS PUESTOS O INSTANCIAS QUE PARTICIPAN Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN. (INDICAN: ¿QUIÉN DETONA EL PROCEDIMIENTO Y CON QUÉ?, ¿QUIÉNES PARTICIPAN?, ¿QUÉ HACEN?, ¿QUÉ DECISIONES SE TOMAN?.	X
4. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN --EN TODAS LAS OPERACIONES-- LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN, GENERAN, TURNIAN Y ARCHIVAN, CONSIDERANDO LOS TANTOS-- ORIGINALES Y COPIAS.	X
5. SE DESCRIBEN CON PRECISIÓN LAS DECISIONES QUE SE TOMAN O CURSOS ALTERNOS DEL PROCEDIMIENTO.	X

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Procedimientos Legales.
6.	EN DECISIONES O CURSOS ALTERNOS SE DESCRIBE PRIMERO EL FLUJO MÁS CORTO SIN CORTARLO HASTA CONCLUIRLO O CONECTARLO A OTRA OPERACIÓN (LAS DETERMINACIONES SON LÓGICAS Y TIENEN SECUENCIA CRONOLÓGICA Y CONCATENADA).	X
7.	SE CONCATENAN, INTERRELACIONAN O ENCADENAN TODAS LAS OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN CON SECUENCIA LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE INICIO A FIN. (EXISTE DEPENDENCIA SECUENCIAL DE OPERACIONES)	X
8.	EXISTE CONGRUENCIA ENTRE LOS ORIGINALES, COPIAS Y FIRMAS DESCRITAS EN LOS FORMATOS Y SUS INSTRUCTIVOS CON LO DESCRITO EN EL DESARROLLO. (VERIFICAR INFORMACIÓN DE FORMATOS Y DESARROLLO)	X
9.	CUANDO PROCEDE, SE ESTABLECE LA CONEXIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y VALIDADOS O, EN SU CASO, SE HACE LA REFERENCIA CORRESPONDIENTE A OTROS PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL PROCESO.	X
10.	EL DESARROLLO ACOTA DE MANERA PRECISA, CLARA Y OBJETIVA EL ESTADO INICIAL (INSUMO) Y FINAL (RESULTADO) DEL PROCEDIMIENTO (UN SOLO INSUMO-RESULTADO. NO SE MEZCLAN DOS O TRES PROCEDIMIENTOS EN UNO).	X
11.	LA REDACCIÓN ES OBJETIVA, PRECISA, SENCILLA Y EVITA DESCRIPCIONES INNECESARIAS.	X
12. DIAGRAMACIÓN (INCLUYE)		
1.	EN CASO DE DIAGRAMA DE SÍMBOLOS, SE GRAFICA Y SIMBOLIZA EN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN: LAS ACTIVIDADES, TODOS LOS DOCUMENTOS O MATERIALES QUE SE UTILIZAN, SU FLUJO, DESTINO Y LAS INTERACCIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS QUE INTERVIENEN.	--
2.	EN DIAGRAMAS DE BLOQUES, SE MUESTRA EL FLUJO DE INFORMACIÓN, LA INTERACCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS O PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO Y SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DE FORMA SINTEZADA O RESUMIDA EN LOS SÍMBOLOS DE OPERACIÓN (CUADROS DE TEXTO).	X
3.	LA INFORMACIÓN GRAFICADA O DESCRITA EN EL DIAGRAMA ES CONGRUENTE CON EL DESARROLLO.	X
4.	EL DIAGRAMA ESTÁ GRAFICADO DE IZQUIERDA A DERECHA Y DE FORMA ESCALONADA.	X
5.	LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA, EL FLUJO SECUENCIAL Y LAS LÍNEAS QUE MARCAN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN SON CORRECTAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN GUÍA Y TIPO DE DIAGRAMACIÓN.	X
13. MEDICIÓN (INCLUYE)		✓
1.	SE DESCRIBE EL PROPÓSITO, LA META, ESTÁNDAR O VALOR QUE SE PRETENDEN MEDIR, EVALUAR O VERIFICAR CON LOS INDICADORES PROPUESTOS. (EFICIENCIA, CALIDAD, CAPACIDAD ETC.).	X
2.	SE ESTABLECEN LOS INDICADORES PARA MEDIR EL PROPÓSITO, LA META, ESTÁNDAR O VALORES QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON EL PROCEDIMIENTO COMO: CAPACIDAD DE RESPUESTA Y/O EFICIENCIA, REDUCCIÓN DE COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA O CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ESTABLECIDO, ENTRE OTROS.	X
3.	LOS INDICADORES PROPUESTOS PERMITEN MEDIR, EVALUAR O VERIFICAR DE FORMA PRECISA EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO, META, ESTÁNDAR O VALOR A ALCANZAR ESTABLECIDO (REALIZAR OPERACIÓN NUMÉRICA).	X
4.	LOS INDICADORES INCLUYEN EL TIEMPO O PERIODO DE MEDICIÓN Y COMPARTEN LA MISMA MAGNITUD.	X
5.	EL ORDEN DE LOS INDICADORES, PERIODO DE MEDICIÓN Y RESULTADO SON DESCRITOS CORRECTAMENTE EN LA FÓRMULA.	X
6.	SE ESTABLECE EL APARTADO DE REGISTRO DE EVIDENCIAS Y SE INDICA EN ÉSTE DONDE SE REGISTRA LA SOLICITUD, DEMANDA O INSTRUCCIÓN RECIBIDA, DONDE SU ATENCIÓN O CUMPLIMIENTO Y ES CORRECTO.	X
14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (INCLUYE)		✓
1.	SE INCLUYEN TODOS LOS FORMATOS -IMPRESOS- UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO.	✓
2.	LOS FORMATOS CONTIENEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO EN GESTIÓN, SU DENOMINACIÓN, LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN, EN SU CASO, ASÍ COMO LOS NÚMEROS QUE SE REFERENCIAN EN LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO.	✓/X
3.	SE INCLUYEN INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA TODOS LOS FORMATOS UTILIZADOS.	X
4.	LOS INSTRUCTIVOS DESCRIBEN DE FORMA CORRECTA EL NOMBRE DEL FORMATO, OBJETIVO, DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO, NÚMEROS REFERENCIADOS EN EL FORMATO, CONCEPTOS DE LLENADO Y DESCRIPCIÓN PARA EL LLENADO.	X
5.	LA DESCRIPCIÓN DE LLENADO INDICA LA ACCIÓN A REALIZAR, ALTERNANDO VERBOS COMO ANOTAR, REQUISITAR, ESPACIO PARA ESCRIBIR, INDICAR ETC.	X
6.	EL ORIGEN Y DESTINO DE ORIGINALES Y COPIAS O TANTOS, ASÍ COMO FIRMAS SON CONGRUENTES CON EL DESARROLLO.	✓/X

RESPONSABLE:	Christian Mondragón Sánchez
TEL. PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN:	722 175 6445
FECHA ELABORACIÓN:	abril de 2023