

# Programa de Simplificación de la Administración Pública de Nuevo León\*

## **PRESENTACION**

Desde el inicio de nuestro mandato señalamos la necesidad de adaptar la Administración Pública a los tiempos nuevos. Expresamos nuestra voluntad política de consolidar una Administración moderna, sencilla, que evite la excesiva reglamentación, que simplifique trámites y disminuya la discrecionalidad en la resolución de los asuntos administrativos.

Concebimos la Administración Pública más que como una actividad de controles, como el ejercicio de una función de fomento y apoyo a la expresión ciudadana.

Consecuente con estos propósitos, el pasado mes de febrero iniciamos un programa de simplificación de trámites y procedimientos administrativos en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública, central y paraestatal en el Estado.

A través de la simplificación administrativa buscamos facilitar la relación de la ciudadanía con la Administración, aumentar la eficiencia en el ejercicio de la función pública, mejorar la prestación de los servicios y apoyar el esfuerzo productivo de Nuevo León.

La primera etapa del programa se llevó a cabo con la participación activa de la ciudadanía y de los sectores social y privado. Cabe destacar la entusiasta y responsable colaboración de los servidores públicos que llevaron a cabo múltiples sesiones de análisis y evaluación para identificar métodos y procedimientos susceptibles de ser simplificados en sus respectivas áreas de trabajo.

Las acciones concretas de simplificación contenidas en este documento, derivadas de la primera etapa, suman un total de 206, de las cuales el 91% ya han sido realizadas y el 9% restante, están programadas para llevarse a cabo en los próximos meses.

Estos logros implican un esfuerzo conjunto

\* Gobierno del Estado de Nuevo León

del Gobierno del Estado y de los distintos sectores por mejorar la Administración Pública y hacer más ágil y eficiente su estructura, para que con clara conciencia de servicio, atienda los requerimientos de los nuevoleonenses.

Con la simplificación administrativa se ha logrado dar transparencia a trámites y procedimientos que se llevan a cabo ante la Administración y facilitar al ciudadano el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Las importantes acciones de descentralización y desconcentración de la Administración Pública Federal puestas en marcha por el señor Presidente Miguel de la Madrid en Nuevo León, encuentran su complemento en el esfuerzo de simplificación de la Administración Pública Estatal que desarrolla este Gobierno.

Simplificación y descentralización se encuentran estrechamente unidas y se corresponden. Son condiciones fundamentales de modernidad y progreso y representan instrumentos valiosos para la ejecución de una política gubernamental que busca promover la inversión, generar más empleos e impulsar activamente el desarrollo económico y social de la entidad.

Con nuestro Presidente sostenemos la validez, hoy más que nunca, del postulado de hacer más con menos recursos y la necesidad de que todos los sectores, y en especial el sector público, incrementemos la productividad y eficiencia en nuestros programas y acciones de trabajo.

La simplificación administrativa apoya estas ideas básicas y es una expresión de nuestra voluntad y compromiso de servir a los nuevoleonenses. Por ello, debe ser un proceso permanente en el que el Gobierno del Estado habrá de perseverar.

*Jorge Treviño*

Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León

## SECRETARIA ESTATAL DE SALUD

Las acciones de simplificación en esta Secretaría están orientadas a reducir requisitos e instancias en los procedimientos administrativos y a establecer una mayor coordinación con otras dependencias, a fin de eliminar duplicidades de esfuerzos.

### ACCIONES DE SIMPLIFICACION

1. Certificados, registros, autorizaciones y licencias

#### *Descentralización de licencias, permisos y registros*

En virtud del proceso de descentralización administrativa, los siguientes trámites que antiguamente implicaban el traslado forzoso del particular a la ciudad de México, serán susceptibles de llevarse a cabo en Monterrey:

Otorgamiento de registros de productos en materia de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de belleza, perfumería y aseo, y tabaco.

Expedición de licencias en 292 de los 316 giros existentes, abarcando industrias, comercios y prestación de servicios.

Otorgamiento de 32 de los 52 permisos existentes en materia de importación de productos y equipos en los rubros de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, perfumería y belleza, aseo personal y ambiental, y tabaco.

#### *Eliminación de la firma del médico en el certificado de embalsamiento requerido para el traslado de cadáveres*

En los términos del Reglamento de Control Sanitario de Organos, Tejidos y Cadáveres,

bastará contar con la firma del técnico embalsamador, el cual deberá contar con diploma legalmente expedido y registrado ante las autoridades educativas.

*Se suprimen los certificados médicos para el personal que labora en las empresas*

La Secretaría Estatal de Salud solicita anualmente a las empresas la presentación de los certificados médicos del personal que labora en ellas.

Al suprimirse este requisito se elimina una fuente de doble tramitación, pues los citados certificados son también requeridos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS.

*Registro automático de asociaciones de beneficencia privada, cuando de la escritura constitutiva se desprendan fines asistenciales*

Anteriormente, el interesado debía presentar su solicitud y anexar a ésta constancia de personalidad y de las actividades que realiza, procediéndose a una investigación previa a la autorización. En virtud del programa de Simplificación, el registro se efectúa automáticamente, y la inspección tiene lugar en fecha posterior.

*Se suprime el registro de títulos de profesiones médicas y sus ramas ante la Secretaría Estatal de Salud*

Este registro se lleva a cabo ante la Secretaría de Educación y Cultura que es encargada de dicho trámite; para tales efectos se coordina con la Secretaría Estatal de Salud.

*Agilización del trámite de autorizaciones de planos constructivos*

Anteriormente este trámite se realizaba en dos instancias: ante la Secretaría Estatal de Salud, en lo concerniente a aspectos sanitarios, y ante la Secretaría del ramo, para los aspectos urbanísticos. En virtud de la Simplificación Administrativa, la Secretaría de Salud ha acreditado ante la Comisión de Planificación un representante para que en un solo acto se aprueben ambos aspectos.

*Expedición automática de la licencia sanitaria en los giros de mínimo riesgo*

Anteriormente las empresas tenían que gestionar su licencia sanitaria a través de diversas formas. En virtud de la Simplificación Administrativa el registro se efectúa automáticamente, mediante la presentación de un escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, estar al corriente en el cumplimiento de las disposiciones sanitarias.

Esta medida es aplicada en 113 giros considerados como de mínimo riesgo y que abarcan los grupos de establecimiento de alimentos y bebidas, apoyo médico, comercio y servicios, tales como alojamiento, enseñanza, administrativos, recreativos, transporte y de reparación y mantenimiento.

*Agilización de la liberación del servicio social de pasantes*

Para agilizar este trámite, se elimina del inventario que tienen que presentar los pasantes para liberarlos de responsabilidades respecto del material asignado, la firma del encargado del área de recursos materiales de la Oficina Central.

## 2. Coordinación interinstitucional

### *Coordinación en materia de control de la contaminación*

En virtud de la diversidad de organismos e instancias en el proceso de control de la contaminación y preservación, se han formalizado acuerdos entre las dependencias involucradas tendientes a reforzar los mecanismos de coordinación, a evitar duplicidad de esfuerzos, y a precisar niveles de responsabilidad, para lograr una acción más eficaz en esta materia.

## SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

Las acciones de simplificación emprendidas por la Secretaría, tienen como propósito fundamental optimizar los parámetros de tiempo, costo y calidad de las obras que realiza el Gobierno del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Obra Pública, así como optimizar el servicio de transporte en la entidad. De igual forma se pretende reducir los trámites que se efectúen ante esta Secretaría.

## ACCIONES DE SIMPLIFICACION

### 1. Concursos y contratos de obra pública

#### *Formato para la inscripción en el padrón de contratistas*

Establecimiento del nuevo formato que contiene la información requerida para la inscripción de contratistas en el padrón de la Secretaría. Con este nuevo formato se logra sistematizar y agilizar este trámite.

### *Creación de un banco de datos para la elaboración de presupuestos de obra*

Este banco de información, de más de dos mil conceptos de obra, incluye, descripciones y proporciones en que se combinan los materiales y rendimientos. Asimismo, permite disponer de información base, confiable y actualizada para la elaboración de presupuestos de obra.

### *Elaboración de presupuestos base mediante sistemas de cómputo*

Operación del sistema computarizado para el cálculo de precios unitarios que proporcionan la base para la elaboración de presupuestos. Este sistema reduce los errores de cálculo aritmético y el tiempo de elaboración de los presupuestos.

### *Mecanización de licitaciones de concursos*

Adquisición de equipo de cómputo y desarrollo de archivos de formatos tipo usados en licitaciones con el fin de agilizar los concursos de obra pública.

### *Sistema de control de fianzas*

Se elaboró un procedimiento manual para controlar y agilizar las altas y bajas de las fianzas requeridas para la ejecución de las obras que lleva a cabo el Gobierno del Estado.

### 2. Elaboración y pago de estimaciones

#### *Sistema para la elaboración de estimaciones de contratistas*

Establecimiento de un sistema computarizado para la elaboración de estimaciones, con el

propósito de ofrecer a los contratistas este servicio y evitar errores en su elaboración. Lo anterior permite, a su vez, llevar un control de los avances de las obras.

#### *Diagrama de flujo para el pago de estimaciones*

Este diagrama de flujo orienta a los contratistas y reduce el tiempo del trámite.

#### *Sistema de seguimiento de estimaciones*

Apertura de un Libro/Registro para llevar el control de las fechas de cada uno de los pasos que sigue una estimación. Con lo anterior se mantiene informados a contratistas y proveedores sobre el avance del trámite de sus estimaciones.

#### *Sistema de números generadores para estimaciones*

Diseño de formatos y determinación de procedimientos para la elaboración de la memoria de cálculo de los volúmenes de obra ejecutados, contenidos en una estimación.

### 3. Ejecución de proyectos

#### *Sistema de codificación para control de proyectos*

Establecimiento del sistema de codificación para el control de información de los proyectos en sus diferentes niveles y de todos los elementos que en él intervienen: costos, materiales utilizados, mano de obra, entre otros,

con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la ejecución de las mismas.

#### *Control físico y financiero de la ejecución de proyectos*

Registro del avance físico y financiero de los proyectos, mediante un formato que permite disponer de reportes mensuales para facilitar la toma de decisiones.

#### *Control de solicitudes de obra de los municipios*

Creación del Sistema Manual de Control de Obras solicitadas por los municipios, que permite su programación conforme a prioridades y el control de su ejecución.

### 4. Transporte y vialidad

#### *Inventario del transporte público*

Mecanizar el sistema actual de inventario del transporte metropolitano, con el objeto de contar con información estadística, confiable y oportuna, sobre la situación de las unidades en circulación. Lo anterior señalará las necesidades concretas del ramo y optimizará el uso del transporte en la entidad.

#### *Flujo vehicular de las rutas de transporte*

Diseñar un sistema computarizado para conocer el flujo de las unidades de transporte, por tipo de rutas (urbanas o intermunicipales), recorridos efectuados y horarios, con el propósito de optimizar la prestación del servicio.

## 5. Manuales técnicos de operación

*Elaboración de diversos manuales con el fin de orientar a contratistas y usuarios, en general, sobre requisitos, trámites y procedimientos. La edición de estos documentos permite reducir costos, tiempo y márgenes de error, en la contratación y ejecución de obra pública*

- Manual de requisitos y de formulación de propuestas para concursos.  
Reduce el tiempo de revisión de las propuestas y amplía el margen de precisión en los fallos que se dictan.
- Manual para la elaboración, autorización y control de contratos.  
Permite formalizar y agilizar la contratación de obra pública.
- Guía del contratista.  
Se detallan los trámites para reducir el tiempo de sus gestiones ante la Secretaría.
- Manual de ingeniería contratada.  
Se señalan las especificaciones de los planos requeridos por la Secretaría, permitiendo a las firmas de ingeniería elaborar sus diseños conforme a lo estipulado.
- Manual para la autorización y control de requisiciones de obra.  
Permite llevar un registro formal de las solicitudes a ejecutarse conforme a prioridades.
- Manual del supervisor de obras.  
Se definen las funciones y responsabilidades de los supervisores, con el propósito de llevar un mejor control del costo, tiempo y calidad de las obras.

## 6. Organización interna

*Manual de organización interna*

Este manual contiene las políticas generales y estructura organizacional de la Secretaría. Pre-

cisa las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas.

*Sistema de control de activos fijos*

Establecimiento de un sistema de control de: inventarios, rendimientos y mantenimiento de mobiliario, maquinaria y vehículos. Este sistema permitirá racionalizar el uso del equipo y su costo de operación.

*Sistema de almacenes*

Mecanizar el control de entradas y salidas de los artículos, manteniendo actualizado el nivel de inventarios de los mismos.

*Sistema de capacitación y desarrollo del personal*

*Sistema de archivo para planos y especificaciones de proyectos*

Diseño de un sistema para el control del archivo de planos y proyectos, a fin de registrar entradas y salidas de los mismos.

## SECRETARIA DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Los programas que lleva a cabo esta Secretaría van encaminados al fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas, con objeto de promover la generación de empleos y coadyuvar al desarrollo económico de la entidad. Destaca el fomento de actividades industriales orientadas al mercado externo, y en especial la industria maquiladora.

## ACCIONES DE SIMPLIFICACION

### 1. Fomento industrial

#### *Programa para el fomento de las inversiones*

Este programa se encuentra cimentado en tres apartados.

- Asesoría a inversionistas  
Se encauza al impulso, gestión y orientación al inversionista, en todo lo relacionado con la reglamentación, procedimientos y operación sobre inversión nacional y extranjera.
- Subcontratación.  
Ofrece al inversionista extranjero y a la industria maquiladora, la capacidad ociosa de la planta productiva.
- Asesoría integral  
Ofrece asesoría a la industria en la solución de cuestiones de diversa índole relacionadas con problemas jurídicos, financieros, económicos y administrativos, entre otros.

#### *Apoyo a las maquiladoras e inversión extranjera*

Se crea la Comisión de Fomento a la Industria Maquiladora y de Exportación para atender en forma exclusiva las funciones de orientación, asesoría y apoyo al establecimiento y operación de empresas maquiladoras y de exportación.

#### *Ampliación de infraestructura y servicios a parques industriales*

Se gestiona la ampliación de la infraestructura y de los servicios a parques industriales, a fin de promover la instalación de nuevas empresas y la generación de empleos.

#### *Orientación y apoyo para la obtención de créditos*

Con el fin de apoyar a la mediana, pequeña y microindustria en la obtención de créditos preferenciales, se creó el Comité Regional de Asuntos Financieros mediante el cual se descentraliza la toma de decisiones para el otorgamiento de dichos créditos; también se creó el Fondo de Apoyo a la Microindustria, FOMICRO. Esta Secretaría orienta a los interesados.

#### *Utilización de la capacidad excedente de la industria metal-mecánica*

Con el propósito de promover en el país y en el extranjero la utilización de la capacidad excedente de la industria metal-mecánica, se ha realizado un estudio, en coordinación con institutos de investigación, para conocer dicho excedente.

#### *Establecimiento de un banco de datos y publicaciones sobre oportunidades de inversión*

Se estableció un banco de datos y se difunden folletos que contienen información actualizada para nuevos proyectos de inversión: mano de obra disponible, insumos, energéticos, transporte, estímulos fiscales, disposiciones laborales y sobre inversión extranjera, aspectos de interés relativos a vivienda, educación, por señalar algunos.

### 2. Fomento comercial y abasto

#### *Coordinación con mayoristas y productores a fin de obtener un equilibrio entre oferta y demanda*

Con el fin de apoyar la comercialización de los productos frutícolas y agrícolas, se coordi-

nan acciones con mayoristas y productores a efecto de propiciar un equilibrio entre la oferta y la demanda.

*Trámite para el establecimiento de tiendas populares de abasto en las áreas rurales*

Se agilizó el trámite para el establecimiento de tiendas populares en las áreas rurales conforme al programa Diconsa-Estado-Municipio, a fin de mejorar el abasto en esas áreas.

*Programa de distribución de productos básicos*

Se ha establecido un programa de distribución de productos básicos a los núcleos de población con deficiencias en el suministro.

*Instauración de un sistema clasificador de proveedores*

Con el fin de fortalecer y modernizar el suministro de productos e insumos básicos, se instauró un sistema de clasificación de proveedores de alimentos para el abasto al comercio en general.

**3. Fomento turístico**

*Se establece INFOTUR*

Se establecieron módulos de información turística bilingües, localizados en el Aeropuerto Mariano Escobedo y en La Gran Plaza.

*Apoyo a servicios turísticos*

Con el fin de proporcionar servicios turísticos, oportuna y ágilmente, esta Secretaría en coordinación con OSETUR, instauró un mecanismo de apoyo promocional a prestadores de servi-

cios turísticos: organizadores de eventos del ramo, agencias de viajes, hoteles y restaurantes.

**SECRETARIA DE FINANZAS Y  
TESORERIA GENERAL DEL ESTADO**

Para brindar un mejor servicio a los usuarios, y en el marco de un programa de modernización caracterizado por el empleo de computadoras, sistemas de teleproceso y demás instrumentos de tecnología avanzada, se procede a la eliminación de instancias administrativas, a la reducción del tiempo requerido en los trámites y a la mejora substancial de la ubicación, coordinación y desempeño de las áreas de trámite.

**ACCIONES DE SIMPLIFICACION**

**1. Impuestos**

*Eliminación de instancias y formatos en el trámite de devolución de impuestos*

Se reduce de 60 a 25 días el término requerido para las devoluciones de impuestos y disminuye el número de copias de facturas de proveedores solicitadas para realizar este trámite de 40 a un máximo de 15. Esto debido a la agilización del procedimiento al eliminarse la forma del recibo numerario por sextuplicado, por lo que basta ahora la aprobación de la Dirección de Egresos para que la Coordinación Fiscal efectúe la devolución.

*Servicio vía telefónica sobre devoluciones del IVA*

Se instaló una línea telefónica en el Departamento de Servicios al Contribuyente para brindar información y atender las dudas que

tengan los usuarios en materia de devoluciones del IVA.

### *Simplificación del proceso de sellado en devoluciones del IVA*

## **2. Trámites catastrales**

### *Agilización de la expedición de los certificados de no propiedad*

Se reduce de 7 a 3 días el tiempo necesario para la expedición de estos certificados mediante el empleo de una forma única y folio consecutivo, y a través de la debida coordinación de las áreas de catastro local y foráneo y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

### *Eliminación de instancias en los trámites de condominios y subdivisiones de predios*

Se ha agilizado el desarrollo de estos trámites a través de la eliminación de las instancias de dibujo y catastro. Ahora el particular que realiza este trámite acude al área de audiencias que turna la petición a la sección de subdivisiones para después proceder a una audiencia final.

### *Elaboración automática de avalúos y entrega inmediata de tarjetones*

Se instalaron sistemas de pantalla en la Dirección de Catastro a los que el particular acudirá directamente para la realización de estos trámites siempre que se encuentre al corriente en los pagos; se elimina el procedimiento en virtud del cual el particular tenía que esperar a que se le diera vista al Departamento de Valor Actual.

### *Reducción de tiempo en la elaboración de tarjetones extraviados*

A través del empleo de dos pantallas directas con impresoras, se reduce el tiempo empleado en la realización de este trámite, con la subsecuente agilización del mismo.

### *Modernización del proceso de consulta de propiedades*

Mediante el empleo de pantallas informativas ubicadas en la Dirección de Catastro, se hace posible la consulta inmediata de los predios que posea un contribuyente, poniendo fin a la espera que requería la consulta del archivo.

### *Modificación del formato de tarjetón catastral*

El rediseño de estos formatos a fin de que contengan los números de los expedientes anterior y actual, permite la agilización de la modificación o fusión de tarjetones catastrales al suprimirse el proceso de investigación de expedientes.

## **3. Sistema de cajas**

Para optimizar el servicio que brindan las cajas y mejorar la atención a los usuarios que las utilizan, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- a) Modificación del horario actual de 8:00 de la mañana a 2:00 de la tarde, para brindar un servicio de 8:30 de la mañana a 2:30 de la tarde, ya que en éste se presenta la mayor afluencia de usuarios.
- b) Se instalaron cajas en juzgados y diversas dependencias de la Administración a fin de que los particulares puedan realizar ahí mis-

mo los pagos correspondientes, sin tener que trasladarse, para tal efecto, a las oficinas de Tesorería.

- c) Se instalaron 3 auto-cajas en Monterrey que disminuirán los problemas de estacionamiento y agilizarán los trámites con el consiguiente ahorro de tiempo.
- d) Se incrementó el número de cajas en el edificio de la Tesorería General del Estado.

#### 4. Sistema de información

##### *Instalación de módulos de información*

Para facilitar el acceso a la información que requiere el contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, se han instalado tres módulos permanentes de información en los siguientes lugares:

Edificio de Tesorería.  
Caja del lado oriente del edificio de Tesorería.  
Primer piso del Palacio de Gobierno.

##### *Verificación de saldos por teleproceso*

Se instalaron pantallas electrónicas informativas en el lado oriente de las cajas de Tesorería para la certificación de saldos. Asimismo, se brinda información inmediata sobre los programas de Infragás, Tierra Propia, Introducción de Servicios, y Sistema de Drenaje Metropolitano a través de una pantalla instalada en la Dirección de Crédito y Cobranzas Especiales, poniendo fin a la consulta que tenía que efectuarse en el Departamento de Archivo.

#### 5. Atención al usuario

##### *Desconcentración de trámites*

Todos los trámites de la Dirección de Ingresos Foráneos se desconcentran a las Delegaciones de Finanzas del Estado. Esta medida beneficia significativamente a los usuarios, al no tener que trasladarse desde municipios lejanos, al área metropolitana para realizar sus trámites.

##### *Reubicación de las áreas de trámite*

El sistema anterior para la recepción de pagos del contribuyente implicaba que éste hiciera fila por cada tipo de pago que efectuase, y además en ocasiones tenía que acudir a domicilios diversos, con las molestias propias de este traslado. Con la reubicación de dependencias y la operación del nuevo sistema centralizador de cajas para la recepción de cualquier tipo de pago, se logra una agilización de trámites.

##### *Agilización del proceso de atención al usuario*

#### 6. Capacitación del personal

Se lleva a cabo un programa de capacitación con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a la Tesorería se superen técnicamente.

#### 7. Trámites vehiculares

##### *Eliminación de instancias en la renovación de documentos vehiculares*

Con el propósito de que el particular acuda a una sola caja, se suprime el sistema en que el particular acudía a dos: una de recepción y otra de liquidación. Esta medida de simplificación es aplicable en aquellos casos en que no haya cambio de propietario vehicular.

### *Agilización del pago de refrendo anual de control vehicular*

Con el fin de agilizar el trámite, el pago de este refrendo se efectúa en cualquier caja receptora de Tesorería, lo que descongestiona la afluencia de usuarios y permite que el trámite se realice en el menor tiempo.

### *Elaboración del padrón de control vehicular*

Para integrar un sistema eficiente de información de vehículos se ha elaborado un padrón único ordenado alfabéticamente, por número de placas, por serie de motor, Registro Federal de Vehículos y adeudos en Tesorería. Con este sistema, los particulares y autoridades tienen acceso a información veraz y oportuna sobre vehículos.

## 8. Sistemas de registro y control

### *Establecimiento de cuentas únicas de contribuyentes*

Con el propósito de contar con un adecuado registro permanente de contribuyentes con sus datos generales, impuestos y derechos a que son sujetos, el procesamiento de los citados datos se lleva a cabo en un solo archivo (disco). Esto sistematiza los bancos de datos con que cuenta la Tesorería facilitando el acceso oportuno a la información necesaria.

### *Depuración sistemática de registros*

Para mantener actualizado el banco de datos de contribuyentes sujetos a los impuestos sobre la renta, al valor agregado y nóminas, se efectuó la corrección inmediata de los citados datos en la memoria de la computadora contra la entrega del tarjetón de pago.

## 9. Certificados

### *Reducción del término de entrega de certificados*

Se reduce el tiempo necesario para realizar este trámite de 48 a 24 horas, mediante el empleo de un teleproceso que pone fin al sistema en el que el particular tenía que esperar a que se le diera vista al Departamento de Archivo.

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

### ACCIONES DE SIMPLIFICACION

#### 1. Registro público de la propiedad y del comercio

### *Ampliación de horarios de las oficinas del primer distrito*

Para que los interesados puedan consultar los libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se establece el horario vespertino de las 16:00 a las 19:00 horas, que amplía el ya establecido de 8:00 a 15:00 horas.

### *Instalación y operación de relojes marcadores de documentos*

En cumplimiento al artículo 25 de la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se instalaron relojes marcadores en las oficinas de toda la entidad, para garantizar los principios de certeza y seguridad jurídica en la prelación de créditos con efectos a terceros, ya que los elementos que determinan esta prelación son la hora y la fecha.

*Eliminación del trámite individual de la carta de no propiedad para créditos de interés social*

Para la adquisición de casas de interés social, promovidas por INFONAVIT, PROVILEON y FOMERREY, se elimina el trámite individual de la carta de no propiedad; la certificación correspondiente se realizará mediante comunicación directa del Registro Público con los organismos señalados.

*Supresión del requisito de avalúo bancario tratándose de enajenación de vivienda de interés social*

*Tramitación expedita de documentos urgentes*

Se delega a los registradores la facultad de atender los documentos de tramitación urgente, sin previa autorización de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

*Instauración de un sistema de conversión de medidas mexicanas antiguas a modernas*

Se instaure un sistema que uniforma las medidas contempladas en los instrumentos jurídicos que se tramitan ante la Dirección de Planificación, Dirección de Catastro y la Dirección de Registro Público. Se convierten al Sistema Métrico Decimal, las medidas antiguas tales como: vara, leguas, sembradíos de maíz.

*Establecimiento de asesoría gratuita al público*

Asesoría legal gratuita a particulares de escasos recursos, para la elaboración de solicitudes de Certificados de Libertad de Gravámenes o de Certificados de Gravámenes.

2. Registro Civil

*Instalación de una ventanilla para recepción y entrega de documentos*

Se instaló una ventanilla de recepción y entrega de documentos en la oficina central de Registro Civil, a fin de evitar que los usuarios acudan a mesas distintas, que ocasionan molestias y pérdida de tiempo.

*Información y orientación al público*

Se instaló un módulo de información y orientación para los trámites de actas.

3. Registro e inspección de notarías

*Elaboración de formatos de solicitudes para agilizar la expedición de copias certificadas: certificación de testamentos y segundos testimonios*

*Microfilmación de documentos*

Se lleva a cabo la microfilmación de documentos del Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y del Departamento de Registros e Inspección de Notarías, para agilizar el manejo y control de los mismos.

**SECRETARIA DE FOMENTO  
AGROPECUARIO**

Las acciones de simplificación administrativa en el área de Fomento Agropecuario están orientadas a incrementar los niveles de productividad en las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, por lo que se fortalecen mecanismos de coordinación entre las instituciones

federales y estatales responsables del desarrollo del sector.

## ACCIONES DE SIMPLIFICACION

### 1. Planeación de actividades agropecuarias

#### *Coordinación interinstitucional para el fomento de las actividades agropecuarias y forestales*

Se estableció el Grupo Estatal de Coordinación Interinstitucional integrado por Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Secretaría de la Reforma Agraria, Secretaría de Fomento Agropecuario del Gobierno del Estado, BANRURAL, ANAGSA, FERTIMEX, CONASUPO, PRONAL Y PRODERLEON, con el fin de unificar criterios en las acciones para el fomento de las actividades del sector y optimizar los recursos disponibles.

#### *Estudio sobre el uso actual del suelo*

Se actualiza el estudio de las áreas destinadas a actividades agrícolas y pecuarias, por medio de la técnica de fotointerpretación y la verificación de campo.

#### *Elaboración del plano rector sobre usos del suelo*

Se elabora el plano rector que servirá de base para la planeación de las actividades del sector, con las características esenciales, extensiones y potencialidades del suelo. Lo anterior, con el propósito de facilitar la localización de áreas susceptibles de ser desarrolladas, recuperadas o transformadas.

### *Actualización de expedientes ejidales*

Se actualizaron los expedientes ejidales para disponer de información técnica y socioeconómica de las comunidades, lo que permitirá planear adecuadamente su desarrollo.

#### *Establecimiento del Consejo Estatal de Flora y Fauna Silvestre*

Con el propósito de preservar la ecología y promover el desarrollo de estas actividades, se estableció el Consejo Estatal de Flora y Fauna Silvestre, que permite coordinar acciones y optimizar recursos.

### 2. Organización de productores

#### *Coordinación interinstitucional para establecer un Programa Unico de Organización de Productores*

Se establece un Programa Unico de Organización de Productores, para coordinar las acciones que en esta materia realizan las instituciones del sector: SARH, SRA, SFA, BANRURAL y ANAGSA, lo que evitará confusiones entre los productores y optimizará los recursos destinados a este renglón.

### 3. Capacitación

#### *Elaboración de un plan coordinador de capacitación*

Se elabora un plan de coordinación interinstitucional de capacitación a productores, en materia agropecuaria, para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.

#### 4. Créditos

##### *Nuevo mecanismo de estimación para programar las cuotas de créditos de avío*

En coordinación con el Banco de Crédito Rural, se promueve un nuevo mecanismo de estimación para programar las cuotas de créditos de avío, en especial agrícolas. Este mecanismo considerará los costos reales de las labores, ya que en la actualidad se toma como referencia para la determinación de estas cuotas, los precios de garantía que operaban en el ciclo de producción anterior.

#### 5. Seguro agrícola

##### *Desconcentración del personal de ANAGSA para agilizar la verificación y certificación de labores*

Se promueve la desconcentración del personal de la Aseguradora Nacional Agrícola y Ganadera a las regiones de producción, a fin de que se pueda verificar y certificar la ejecución de todas las labores, tanto de preparación como de beneficio. Asimismo, este personal recibirá de los productores la documentación relativa al seguro, con lo que se evita el desplazamiento de éstos para efectuar el trámite.

##### *Ampliación del seguro a productores acuícolas y avícolas*

En coordinación con ANAGSA y con el fin de apoyar la producción acuícola y avícola, se propone la ampliación del seguro ganadero para beneficiar a los productores de estas ramas.

##### *Unificación de la vigencia del seguro de vida del campesino y agilización del trámite de renovación*

Se unifica la vigencia de pólizas del seguro de vida del campesino, a efecto de tener como fecha de vencimiento el 31 de diciembre de cada año, lo que permite llevar un control de éstas, por ejidos en cada municipio. Asimismo, el trámite para su renovación o cambios en la misma póliza, se agiliza mediante una simple comunicación vía telegráfica.

#### 6. Asistencia técnica

##### *Servicio civil de carrera de extensionismo*

Con el establecimiento del servicio civil de carrera de extensionismo, se fomentará el desarrollo integral de las comunidades. Para ello se reorganiza el servicio de asistencia técnica.

#### 7. Actividades agroindustriales

##### *Coordinación financiera para el desarrollo agroindustrial*

Se coordinarán las acciones operativas del sistema financiero BANRURAL-FICART, FIRA-Sociedades Nacionales de Crédito, con el programa de Desarrollo Agroindustrial, para aportaciones de capital de riesgo, financiamiento para estudios de preinversión y de mercado y líneas de crédito para la comercialización de la producción.

##### *Comercialización de la producción agroindustrial mediante el sistema Conasupo-Diconsa-Impepsa*

Este sistema permite ampliar y diversificar los canales de comercialización de la producción agroindustrial.

## 8. Investigación y transferencia de tecnología

### *Creación del Consejo Estatal de Investigación*

A fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles, se integró este consejo con la participación de los centros e instituciones superiores que realizan investigaciones en el sector.

### *Establecimiento de un grupo de trabajo para validar y transferir la tecnología disponible*

Se establece un grupo de trabajo que vinculará los institutos de investigación con los centros de asistencia técnica al campo, con el propósito de validar y transferir la tecnología disponible.

## **JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

En virtud del Programa de Simplificación Administrativa, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado agiliza los trámites administrativos vinculados con su función jurisdiccional.

### 1. Designación de una unidad receptora

#### *Designación de una unidad receptora para asuntos colectivos*

Los escritos sobre asuntos colectivos como son los pliegos de peticiones con emplazamientos de huelga, demandas de titularidades, reglamentos interiores de trabajo, etcétera, se presentan en la oficina receptora de la Secretaría General "C" de la Junta Local, a fin de suprimir su presentación previa ante la Oficialía de Partes de la Junta.

### *Procedimiento conciliatorio*

Se instrumenta un procedimiento de conciliación de las partes inmediatamente después de presentarse la demanda, a fin de evitar el procedimiento contencioso en la resolución de conflictos laborales.

### *Revisión de los datos consignados en los emplazamientos*

Al recibir las promociones de los particulares, y antes de dar curso a los emplazamientos, el personal de la Junta revisa los nombres y domicilios de las partes, personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, y demás información relevante, a fin de evitar retrasos en el desarrollo de los trámites por imprecisión de los datos consignados.

### *Presentación de escritos de contestación y ofrecimiento de pruebas*

Las promociones de contestación y ofrecimientos de pruebas por las partes son presentadas directamente ante la Junta Especial que conoce del asunto, lo que evita el trámite previo ante la Oficialía de Partes.

### *Escritos presentados en la unidad receptora*

Esta unidad envía inmediatamente al área correspondiente los documentos que reciba, a fin de suprimir el término de un día que antes implicaba este trámite.

### *Trámite de huelgas y titularidades*

Las áreas de huelgas y titularidades envían a las Juntas Especiales una lista de los acuerdos

tomados a fin de no remitir las copias completas.

## 2. Atención al usuario

### *Instalación de una ventanilla de servicio al público*

Se ha instalado una ventanilla de servicio al público, para la entrega exclusiva de copias de los contratos colectivos.

## 3. Pruebas periciales

### *Dictámenes periciales*

Los peritos rinden su dictamen en la primera fecha que designe para el desahogo de la prueba, a fin de evitar que la Junta los requiera en diversas ocasiones. Con ello se agiliza el trámite.

### *Modernización del proceso de desahogo de pruebas periciales*

A través de la adquisición de dos equipos fotográficos e instrumentos de ampliación visual, es factible el desahogo de periciales con mayor precisión científica.

## 4. Capacitación de servidores públicos

### *Cursos de dactiloscopia y caligrafía*

Se diseña un curso de dactiloscopia y caligrafía para peritos oficiales, con el propósito de actualizarlos.

### *Capacitación de actuarios*

Se seguirán impartiendo cursos de capacitación para los actuarios, ya que su función es tras-

cendente en el mejoramiento de la impartición de la Justicia Laboral. Se pondrá especial énfasis en las actas y los requisitos que deben satisfacer.

Asimismo, continuarán los cursos de capacitación y actualización permanente para el personal jurídico de la Junta, a fin de mejorar su eficiencia.

## SECRETARIA DE SERVICIOS A LOS TRABAJADORES Y PRODUCTIVIDAD

Las acciones de esta Secretaría se orientan a la eliminación de instancias y al establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional, con el propósito de brindar un mejor servicio a los trabajadores y de apoyar las actividades productivas.

## ACCIONES DE SIMPLIFICACION

### 1. Seguridad e higiene industrial

#### *Eliminación de instancias en el registro de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene*

Se suprime el registro y la autorización de los libros de actas de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene ante las autoridades de salud. El registro se efectúa exclusivamente en esta Secretaría.

### 2. Inspecciones de centros de trabajo

#### *Inspecciones en materia de seguridad e higiene*

Anteriormente las inspecciones en materia de seguridad e higiene eran realizadas tanto por las autoridades laborales como por la Secretaría Estatal de Salud. En virtud del Programa

de Simplificación, estas inspecciones se llevan a cabo por la Secretaría de Servicios a los Trabajadores y Productividad, interviniendo la Secretaría de Salud sólo cuando le sea solicitado o exista alguna queja.

### 3. Promoción del trabajo y productividad

#### *Capacitación para el trabajo*

En coordinación con el Gobierno Federal se llevan a cabo dos programas de capacitación a desempleados, tendentes a incrementar las oportunidades de empleo y la productividad en el trabajo.

#### *Publicación de instructivos jurídicos y técnicos*

Para informar y orientar a los trabajadores y a las empresas de sus derechos y obligaciones, se publican instructivos en materia jurídica, técnica de capacitación, seguridad e higiene industrial y productiva.

## SECRETARIA DE ADMINISTRACION

En virtud del Programa de Simplificación Administrativa, las acciones de esta Secretaría, se encauzan a la optimización de recursos humanos y materiales.

### ACCIONES DE SIMPLIFICACION

#### *Reubicación de dependencias*

Se dispuso la reubicación de las dependencias de tal manera que en un solo domicilio queden instaladas las direcciones y departamentos que conforman una misma estructura orgánica, con

el objeto de brindar mejor servicio al público al efectuar sus trámites.

#### *Programa de capacitación y actualización para servidores públicos*

Esta Secretaría instrumenta la impartición de cursos de capacitación y actualización a los diversos niveles de servidores públicos, dando prioridad a aquellos que tienen trato directo con el público usuario.

#### *Registro de personal*

Se estableció un mecanismo para el registro de personal de nuevo ingreso que incluye su incorporación automática a los beneficios y prestaciones que otorga el ISSSTELEON.

#### *Manual de inducción para el personal al servicio público de nuevo ingreso*

A efecto de precisar al personal de nuevo ingreso su ubicación dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública, se elaboró un manual que establece sus derechos y obligaciones.

#### *Padrón de proveedores*

Con el propósito de optimizar los recursos materiales se elaboró un padrón de proveedores para adquisiciones y prestación de servicios, que incluye cotizaciones actualizadas. Este padrón y las investigaciones de consumo que se realizan, permiten evitar dispendios y un adecuado manejo de inventarios.

#### *Supervisión de reparaciones*

Se estableció un sistema de supervisión de reparaciones con el propósito de reducir el gasto

por este concepto, apoyándose en personal capacitado que vigila el servicio que se presta a las unidades de gobierno.

#### *Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles*

Se establece un mecanismo para el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y se asignan responsabilidades en el manejo de los mismos, para su custodia. Este mecanismo permite unificar y actualizar el control de los bienes del patrimonio estatal.

#### *Microfilmación de documentos*

Se lleva a cabo la microfilmación de documentos del Archivo Histórico del Estado, que permitirá el acceso fácil y expedito a los mismos.

#### *Ampliación de horario del Archivo General del Estado*

Para facilitar a estudiantes y público en general la consulta de documentos del Archivo General del Estado, se establece un nuevo horario de 8:00 a 20:00 horas, que amplía el anterior de 8:00 a 15:00 horas.

### **SECRETARIA DE PROGRAMACION Y DESARROLLO**

La transferencia de funciones de la Delegación Regional de la Secretaría de Programación y Presupuesto a la Secretaría de Programación y Desarrollo del Gobierno del Estado, permitió integrar en una sola instancia de gobierno, las funciones del proceso de programación-presupuestación de la inversión pública en la entidad.

Como resultado de esta acción se ha logrado eliminar duplicidades en los trámites y procedimientos referentes a la programación, seguimiento, control y evaluación de los programas del Convenio Unico de Desarrollo, CUD.

De esta forma se le da mayor celeridad a la revisión, análisis y validación de propuestas de inversión, así como a la aprobación de proyectos, la verificación físico-financiera y los registros contables y presupuestales.

Se ha logrado, además, reducir en un 43% el personal requerido para realizar estas funciones y disminuir en un 69% el presupuesto federal que anteriormente era asignado para cubrir el gasto corriente de la Delegación de SPP. Lo anterior demuestra que se pueden reducir los recursos presupuestales para gasto corriente y aumentar la eficiencia en la operación. A menos recursos presupuestales, más eficiencia, es decir, con aumento en la productividad del sector público, se compensa la disminución en el gasto público.

Actualmente se realiza en una sola instancia el trámite del pago y sus prerequisites y la supervisión de obras en proceso.

#### *Beneficios de la Integración*

El trámite de pagos por obras autorizadas en el CUD, se ha reducido a cinco días hábiles.

Al fusionarse las unidades administrativas responsables del control físico-financiero, los trámites respectivos se han reducido en un 50%.

El trámite para la aprobación de solicitudes de modificaciones presupuestales, que se realizaba aproximadamente en 20 días, ahora se lleva a cabo en cinco días.

En consecuencia, los proyectos de inversión

se realizan conforme a los plazos convenidos y el pago de estimaciones de obra se efectúa oportunamente.

## SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

Las acciones de simplificación administrativa llevadas a cabo por esta Secretaría se orientan a agilizar los sistemas de servicio al público, así como a desarrollar en forma efectiva los programas educativos.

### ACCIONES DE SIMPLIFICACION

1. Control de documentos escolares, sistemas de inscripciones en los centros de estudios, otorgamiento de becas, programas del libro prestado

#### *Agilización de trámites en el otorgamiento de documentos escolares solicitados*

La tramitación de documentos escolares en las modalidades de certificación y legalización, así como de acreditación y revalidación de estudios y otorgamiento de constancias, se efectuaba en un plazo que sobrepasaba a los tres o cuatro meses.

Mediante sistemas adecuados y con la eliminación de diversas firmas de funcionarios de gobierno, este servicio se presta en un plazo máximo de 72 horas, contados a partir del momento en que se presenta la solicitud respectiva.

#### *Sistema de inscripciones escolares*

Se modificó el sistema de inscripciones en los centros escolares del Estado. Las inscripciones

para el ciclo escolar que se inicia en el mes de septiembre, se efectúan ahora desde el mes de febrero. De esta forma podrá programarse oportunamente la demanda educativa, delimitar los perímetros de cobertura de cada una de las escuelas y atender las solicitudes por cambio de residencia de las familias de los educandos.

#### *Sistema de becas otorgadas*

Se estableció un sistema computacional mediante el cual se analiza la situación económica de los solicitantes, tomando en el caso de becas ya otorgadas en alumnos de avance, el promedio de calificación.

#### *Programa de Libro Prestado*

Se modificó el sistema del paquete de Libro Prestado para personas de escasos recursos, a fin de que su entrega se efectúe en varios centros de distribución y con antelación al inicio del ciclo escolar. Con lo anterior se evita que los solicitantes tengan que hacer largas filas de espera y las consecuentes molestias y pérdida de tiempo.

2. Sistema para el otorgamiento de plazas a maestros, y nombramientos conforme el padrón escalafonario de ascensos

Se modificó el sistema para el otorgamiento de nuevas plazas a maestros, mediante un examen de conocimientos y aptitudes a los solicitantes. Este sistema permite otorgar las plazas exclusivamente a aquellos maestros que hayan obtenido los mejores resultados en el examen y reúnan las cualidades necesarias para ejercer la docencia.

El sistema de ascensos se regularizó a través

del padrón escalafonario. De esta forma los ascensos son otorgados conforme al puntaje obtenido por cada maestro y los nombramientos correspondientes se entregan con anterioridad al inicio del ciclo escolar.

### 3. Administración de recursos humanos

#### *Personal que cubre plaza de interinato*

Anteriormente el pago al personal que cubría un interinato, tardaba varios meses. Con el actual sistema, este personal percibirá quincenalmente sus sueldos devengados.

#### *Trámite de jubilaciones*

En coordinación con la sección sindical correspondiente y el ISSSTELEON se agiliza el trámite de jubilación del personal de educación. De esta forma se beneficia a los jubilados y los movimientos de sustitución se efectúan antes de iniciar el año escolar.

#### *Sistema de altas y bajas del personal*

Se ha modificado el sistema de altas y bajas del personal solicitante, lo que permite contar con datos precisos y confiables para todos los manejos internos del personal.

#### *Sistema de titulación de normales y escuelas de enfermería*

Se sistematiza el procedimiento de titulación y otorgamiento de cédulas profesionales a los egresados de las escuelas normales oficiales y privadas, así como a egresados de escuelas de enfermería incorporadas a esta Secretaría. Anteriormente estos trámites requerían años

de espera; con la simplificación administrativa el trámite se realiza en un plazo máximo de seis meses.

### 4. Información y servicio al público

A través del establecimiento de módulos informativos que atienden la demanda de servicios y de la entrega de folletos, se orienta al público sobre los diferentes trámites a efectuar, ante esta Secretaría.

## SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

Las acciones emprendidas por esta Secretaría se orientan a la agilización de trámites y procedimientos en lo relativo a nuevos fraccionamientos, edificaciones y subdivisión de terrenos, así como a la coordinación interinstitucional para obras de infraestructura y preservación del medio ambiente.

### ACCIONES DE SIMPLIFICACION

#### 1. Fraccionamientos

##### *Factibilidad urbanística, de servicios y lineamientos generales*

La aprobación de la factibilidad, tiene por objeto que el interesado en desarrollar un fraccionamiento tenga la certeza de que éste se localiza dentro de las zonas contempladas para estos fines en los planes de desarrollo urbano del centro de población correspondiente, y que además exista la posibilidad de introducir los servicios públicos indispensables.

La autorización sobre la posibilidad de establecer un fraccionamiento o conjunto habita-

cional, es previa a la autorización del proyecto. Para este trámite eran necesarios 7 requisitos, los que se reducen a 4.

*Autorización del proyecto urbanístico (anteproyecto) de fraccionamiento o conjunto habitacional*

La autorización del proyecto urbanístico de un fraccionamiento o conjunto habitacional, permite regular la expansión de la mancha urbana, darle continuidad a la vialidad existente y a los planes de desarrollo urbano. Por otro lado, le facilita al interesado sin margen de error o pérdida de tiempo, el diseño de las redes de infraestructura y servicios públicos del fraccionamiento. Anteriormente, los requisitos para este trámite eran 8, los cuales se reducen a 2.

*Proyecto ejecutivo (proyecto definitivo)*

Con este trámite la Secretaría constata que el diseño de las redes de infraestructura y servicios públicos, así como su incorporación a las redes de la ciudad, cumpla con las normas técnicas y de calidad establecidas por los reglamentos en la materia.

El proyecto de rasantes, que anteriormente se consideraba como un trámite separado, queda incluido en el proyecto ejecutivo, mismo que se transforma ahora, en asuntos de Dirección, no de Comisión, lo que implica una agilización en su trámite.

De 32 requisitos, quedan 10, de 82 documentos solicitados ahora se piden 30.

*Simplificación de trámites para la formalización de áreas cedidas por particulares para fines públicos*

Las superficies de terreno que se destinan en los nuevos fraccionamientos para fines públicos, se transmiten gratuitamente a favor del municipio correspondiente. El procedimiento de cesión respectiva se realizaba en trámite formal ante notario público. Ahora se simplifica a fin de que de manera automática se formalice la cesión en el acta de aprobación de los planos de autorización de ventas, conforme a los requisitos que se prevean en las leyes de la materia.

*Garantía de urbanización y autorización de ventas*

Con la garantía de urbanización, el Estado asegura la conclusión de las obras, en caso de incumplimiento. Para ello se redujeron de 24 a 10 los requisitos solicitados al urbanizador, y de 52 documentos, se disminuyeron a 10.

*Terminación de obras y liberación de garantías*

La terminación de obras y Liberación de Garantías de Fraccionamientos o Conjuntos Habitacionales, se fusionan en un solo trámite, de 8 requisitos que se pedían, se eliminaron 4.

De esta manera, se otorga una constancia de terminación de obras al fraccionador y se le fija una fianza para que responda por la calidad del pavimento y cordones de las vías públicas, durante cinco años.

*Agilización en la acreditación de fraccionadores*

Se autorizó a los fraccionadores que proporcionen por una sola vez, la documentación legal que los acredita como empresa, asignándoles un número de registro con el cual podrán

gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano el trámite de sus solicitudes sin necesidad de proporcionar en cada gestión la documentación para acreditar su personalidad.

## 2. Parcelaciones y subdivisiones

### *Eliminación de requisitos en la solicitud de subdivisiones y parcelaciones*

En la solicitud de subdivisiones y parcelaciones, se sustituye la carta poder ratificada ante notario, por una carta poder simple con firma de dos testigos. La resolución de solicitudes de subdivisiones de lotes en fraccionamientos aprobados y con expediente bien integrado, se obtiene en 72 horas.

## 3. Edificaciones

### *Tratamiento adecuado de expedientes en la barra de recepción*

Las solicitudes de autorización para fraccionamientos y edificaciones, se reciben en forma separada de las solicitudes de parcelaciones, a fin de otorgar el tratamiento especial que cada tipo de solicitud requiere.

En la autorización de fraccionamientos y edificaciones se reducen de 12 a 9 los requisitos y de 109 a 59 los documentos.

## 4. Acciones internas de apoyo administrativo

### *Elaboración de estudios de microzonificación*

Esta Secretaría, a través de la Dirección de Planificación y en coordinación con los municipios, elabora los lineamientos generales de

planificación y los estudios de microzonificación necesarios para reforzar el proceso de planificación urbana y agilizar la toma de decisiones en las solicitudes de autorización de uso del suelo o construcción de edificaciones.

### *Difusión y publicación de planes de desarrollo urbano*

Se publicarán los objetivos y metas del Plan Director de Desarrollo Urbano del Área Metropolitana de Monterrey.

### *Capacitación para la vigilancia municipal en materia de edificaciones*

Con el fin de unificar criterios para la vigilancia en materia de edificaciones y fraccionamientos, en coordinación con los municipios se capacitará al personal responsable.

### *Manual de los procedimientos para recepción de obras*

En coordinación con los municipios, se elabora un manual de procedimientos para recepción de obras y servicios que se derivan de la urbanización de fraccionamientos.

### *Sistema computarizado para facilitar la evaluación y el seguimiento de trámites*

Mediante este sistema, se conocerá en forma precisa la posición que guarda cada trámite, desde el momento en que se inicia, hasta su conclusión.

### *Diseño de formatos para dictámenes técnicos*

Se diseñaron formatos y expedientes que sistematizan y facilitan el trabajo de dictamina-

ción técnica, así como el manejo y seguimiento de los documentos.

*Reorganización interna para la agilización de expedientes*

Se reubicó la Unidad de Seguimiento de la Dirección de Planificación a la Dirección de Administración, para controlar y agilizar el flujo de expedientes.

5. Modernización del marco jurídico

*Elaboración de un modelo de reglamento de construcción para el área metropolitana*

En coordinación con los municipios, se elabora un modelo de Reglamento de Construcción para el área metropolitana, con el fin de unificar criterios.

6. Obras de infraestructura

*Coordinación con dependencias que realizan obras de infraestructura*

Las dependencias involucradas, informan a la Secretaría de los proyectos de infraestructura que realizan y registran ante ésta los planos correspondientes.

De esta forma, se procura una mejor coordinación entre dependencias para la instalación de los servicios públicos con una secuencia lógica, lo que evita molestias a los usuarios y disminuye costos.

*Elaboración de un manual de especificaciones de construcción*

En coordinación con autoridades municipales, se elaboró un manual de especificaciones de

construcción de servicios públicos, en el que participan además entidades paraestatales, CFE, PEMEX, TELMEX, entre otras.

7. Prevención y control de la contaminación

*Agilización del trámite de autorización de planos constructivos*

Anteriormente, este trámite se realizaba en cuatro instancias: ante las Secretarías Estatal de Salud, de Servicios a los Trabajadores y Productividad y SEDUE Federal, en lo concerniente a aspectos sanitarios, de contaminación, y de seguridad laboral y ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, para los aspectos urbanísticos.

En virtud del Programa de Simplificación Administrativa, las cuatro dependencias mencionadas elaboran un formato único que agrupa los requisitos técnico-jurídicos, de cada una de ellas, mismo que se tramitará únicamente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado.

**REQUISITOS:** Condiciones y especificaciones de los elementos de aprobación.

**DOCUMENTOS:** Cantidad y forma de presentación de los mismos.

## CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

En esta dependencia las acciones de simplificación administrativa se han encaminado hacia la reestructuración de lo que anteriormente era la Dirección General de Contraloría. La reorganización está enfocada a desarrollar las funciones de auditoría, evaluación y control.

## **Delegaciones**

Se han designado delegados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo ameritan por su fuerte movimiento económico, de personal o de obra pública.

Se pretende que realicen en forma directa y continua labores de evaluación y control, y que a su vez, fortalezcan las relaciones Contraloría-dependencia, para que coordinadamente se logren los objetivos y metas previstos.

## **Programa de Coordinación con Dependencias**

Este programa consiste en que las funciones de control las realice la propia contraloría interna de la dependencia o entidad, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

Con este procedimiento de evaluación e inspección coordinada, se evita que se altere el funcionamiento normal de las dependencias, en virtud de la visita de inspectores externos.

## **Diseño de Formatos**

Se han diseñado formatos para facilitar la actuación de la Contraloría, en los siguientes casos:

### *Oficios de auditoría*

Oficio que contiene la fundamentación legal en que la Contraloría basa su actuación para iniciar y realizar la evaluación, visita o inspección en las dependencias y entidades.

### *Asistencia a concursos de obra pública*

Control sobre la realización de los concursos de la Administración Pública Estatal, que

informa sobre observaciones relevantes del evento y evalúa los procesos de adjudicación del mismo.

### *Comunicación de evaluaciones*

Informe que comunica al titular de la dependencia o entidad, las irregularidades que se desprenden de una evaluación o revisión, precisando los artículos de la ley de la materia que no se hayan observado.

## **Contratos de Obra Pública**

Se establecerán criterios que regulen las funciones encomendadas a la Contraloría, relativas a la inspección, vigilancia y supervisión de las disposiciones en materia de contratación de obra pública.

Se pretende uniformar los contratos que celebren las dependencias y entidades, con motivo de la ejecución de obra pública, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia.

## **Programa de Capacitación y Actualización de Personal**

Con la colaboración de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se organizan periódicamente cursos de capacitación y actualización para el personal de la propia Contraloría.

## **SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY**

Las acciones de simplificación puestas en marcha por este organismo se orientan hacia la agilización de trámites y procedimientos para

la introducción y contratación de servicios, así como a mejorar la atención al público usuario.

## ACCIONES DE SIMPLIFICACION

### 1. Introducción y contratación de servicios

#### *Coordinación para dictaminar sobre factibilidad en la introducción de servicios*

A fin de agilizar el dictamen de los estudios sobre factibilidad en la introducción de servicios, se establece coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, a efecto de que se revisen semanalmente los expedientes y se rinda el dictamen correspondiente.

#### *Simplificación del trámite de contratación de servicios*

Para comprobar la propiedad y celebrar el contrato, basta la presentación de un solo documento: Título de Propiedad, Tarjetón del Predial o Contrato de Compra-Venta.

#### *Facilidades para comprobar la propiedad en la contratación de servicios*

Se elabora, en coordinación con los fraccionadores, un directorio con los nombres de los propietarios de cada lote, para facilitar al interesado la contratación de servicios, cuando no obren en su poder los documentos de propiedad.

#### *Simplificación del trámite para obtener permisos de rotura de pavimento y labores en vía pública*

Se elaboran acuerdos de coordinación con los municipios para que el permiso de rotura de

pavimentos y de labores en vía pública, así como el pago de derechos correspondientes, se efectúen en SADM, con lo que se evita al usuario gestiones ante varias dependencias.

#### *Instalación de un módulo de información*

Se instaló un módulo permanente de información al usuario sobre los servicios prestados, a fin de brindarle una mejor atención.

### 2. Desperfectos y reparaciones

#### *Coordinación de trabajos en vías públicas*

Agua y Drenaje de Monterrey celebró un acuerdo de coordinación con Teléfonos de México, para que al atender desperfectos de sus servicios en las vías públicas, se eviten daños a sus instalaciones y problemas a los usuarios por la interrupción de esos servicios.

#### *Atención oportuna de fugas y desperfectos*

Instalación de líneas telefónicas exclusivas para recibir reportes de fugas y desperfectos. Este servicio se proporciona las 24 horas del día, asimismo se incrementa el número de cuadrillas de trabajadores.

### 3. Atención directa al usuario

#### *Incremento de cajas receptoras para el pago de recibos*

Se instalan más cajas receptoras y se amplía su horario en los días de vencimiento, para abrir a las 7:00 de la mañana.

*Contratación de servicios y pago de recibos cerca del domicilio de los usuarios*

Se desconcentran las funciones de contratación de servicios y pago de recibos a las agencias de San Nicolás de los Garza y Guadalupe. Con ello se benefician múltiples usuarios de esas jurisdicciones al evitarles el traslado al centro de la ciudad para la contratación de los servicios.

4. Uso adecuado del agua

*Establecimiento de programas de control de pérdidas y uso eficiente del agua*

Adquisición de equipo, y contratación de personal especializado para mejorar el control de fugas y establecer programas de macro y micromedición. Con ello se mejora el suministro de este vital líquido.

*Campaña permanente sobre ahorro, uso y reuso del agua*

A fin de concientizar y evitar los desperdicios en el manejo del agua, y fomentar su uso racional, se realiza una campaña permanente a través de los medios masivos, conferencias y montaje de exposiciones, sobre esta problemática.

**SISTELEON**

**ACCIONES DE SIMPLIFICACION**

*Agilización de los concursos de obra*

Se reduce de 28 a 11 días el procedimiento para la celebración de concursos, mediante el establecimiento de un sistema computarizado para el cálculo de precios unitarios que pro-

porcionan la base para la elaboración de presupuestos. Este sistema evita los errores de cálculo aritmético.

*Diseño de formato para el control de solicitudes de obra*

Este mecanismo permite conocer el estado que guarda cada solicitud, desde su formulación, hasta su resolución. De esta forma se eliminan una serie de instancias que impedían la oportuna toma de decisiones.

*Integración de banco de datos técnicos*

Se integra un banco de datos que contiene información técnica requerida para la ejecución de los proyectos.

**ISSSTELEON**

En virtud del Programa de Simplificación Administrativa, el ISSSTELEON agiliza los mecanismos de atención a los derechohabientes y mediante publicaciones les informa de los servicios que presta.

**ACCIONES DE SIMPLIFICACION**

1. Credenciales, registros y formatos

*Expedición de credenciales por duplicado para beneficiar a la familia del derechohabiente*

Con la finalidad de que la familia del derechohabiente tenga fácil acceso a los servicios, se expiden credenciales por duplicado.

### *Reducción de tiempo en la expedición de credenciales*

Este trámite de expedición de credenciales, se reduce de 10 a 5 días.

### *Forma única para el control de usuarios*

Con el fin de hacer expedita la atención y simplificar trámites administrativos, se instituye la forma única que contiene información administrativa, así como la historia clínica de los pacientes.

### *Se simplifica el trámite de afiliación de beneficiario, y casos especiales, a través de una forma única*

### *Ampliación de horario para orientación y trámites*

Actualmente se brinda el servicio de atención al público en un horario de 8:00 a 15:00 horas. Se ampliará este horario de las 15:00 a las 17:00 horas para mejorar el servicio.

### *Vía única de acceso a los servicios*

Se establece la atención médica de primer contacto, a través de las áreas de medicina general y de urgencias. Con ello se integra un sistema de atención médica familiar que simplifica el control administrativo e incrementa la eficiencia en los servicios.

### *Publicaciones sobre prestaciones socioeconómicas y atención médica*

Se entregan a los usuarios para que conozcan las prestaciones socioeconómicas así como el

funcionamiento de los servicios médicos que brinda el ISSSTELEON.

## **PROVILEON**

Las acciones de simplificación emprendidas por Promotora de la Vivienda de Nuevo León, PROVILEON, están orientadas a mejorar y agilizar la prestación de sus servicios, dada la importante función social que cumple este organismo.

### **ACCIONES DE SIMPLIFICACION**

#### *Agilización en la entrega de viviendas*

Se elimina el requisito de escrituración de la propiedad, para la entrega física de vivienda. Ahora sólo se requiere la autorización bancaria del financiamiento. El trámite se reduce de 55 a 40 días.

#### *Eliminación del trámite individual de la carta de no propiedad*

Se suprime el trámite individual de la carta de no propiedad, para la adquisición de viviendas. La certificación correspondiente, se hace mediante comunicación directa entre PROVILEON y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

#### *Simplificación de contratos de compra-venta de lotes*

Se establece un formato único para la celebración de los contratos de compra-venta. Anteriormente se utilizaba un contrato tipo para cada fraccionamiento.

*Se elimina el documento de remisión en el trámite para la entrega de materiales de construcción*

*Elaboración de un inventario de reservas territoriales*

Se elaboró un inventario de reservas territoriales incorporadas y por incorporar, que permite conocer qué áreas pueden ser utilizadas en forma inmediata. Con ello se agiliza la toma de decisiones para la realización de conjuntos habitacionales.

*Integración de un banco de información de proyectos de viviendas tipo*

Se integra un banco de datos con proyectos que cumplen los requisitos técnicos para la construcción de viviendas tipo.

*Elaboración de un diagrama que determine actividades para la realización de proyectos de urbanización y construcción*

*Bitácora de obra como mecanismo de control*

Se registran por escrito todas las incidencias de la obra: control del avance, toma de decisiones en campo y en el pago de estimaciones, entre otras.

*Formulación de manuales de organización y procedimientos*

Se formulan estos manuales, para optimizar y facilitar los procedimientos administrativos.

*Diseño de un sistema computarizado*

Se diseña un sistema que contará con información actualizada de proveedores y contratistas, así como respecto a costos y presupuestos.

## FOMERREY

Las acciones de simplificación administrativa emprendidas por Fomento Metropolitano de Monterrey, FOMERREY, están orientadas a la agilización de trámites para la adquisición de lotes de terrenos y/o materiales para construcción.

## ACCIONES DE SIMPLIFICACION

*Eliminación del trámite individual de la carta de no propiedad*

Se suprime el trámite individual de la carta de no propiedad, para la adquisición de lotes de terreno. La certificación se efectuó mediante comunicación directa entre FOMERREY y el Registro Público de la Propiedad.

*Agilización del procedimiento para la adquisición de lotes de terreno*

Se reduce de 27 a 10 días el trámite para la adquisición de lotes mediante una mejor coordinación entre los representantes de los sectores sociales, FOMERREY y otras dependencias involucradas.

*Disminución de documentos requeridos al solicitante*

Se reduce de 6 a 2 el número de documentos requeridos para la adquisición de lotes con fines habitacionales: actas de nacimiento y de matrimonio.

### *Agilización del procedimiento para la adquisición de materiales de construcción*

Se reduce de 45 a 20 días el trámite para la obtención del financiamiento de paquetes de materiales de construcción.

### *Desconcentración de trámites a las casetas de administración de los fraccionamientos*

Para evitar a los interesados gastos de transporte y pérdidas de tiempo, se desconcentran a las casetas de administración de los fraccionamientos, la gestión de trámites relativos a la adquisición de lotes de terreno.

### *Simplificación de formatos de solicitudes y de investigación socioeconómica*

Se reduce al mínimo los datos requeridos tanto en la solicitud como en la investigación socioeconómica, para adquirir lotes y financiamientos para materiales de construcción.

## APENDICE

Texto del Acuerdo por el que se establece el programa de Simplificación Administrativa en las distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.

Jorge A. Treviño Martínez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 87 y 88 de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos 2o., 7o., y 8o., de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y

## CONSIDERANDO

1. Que el Nuevo León dinámico de nuestros días requiere de una Administración Pública moderna, sencilla, ágil y eficiente que mejore la atención que el Gobierno debe a la comunidad.
2. Que la simplificación de trámites y procedimientos administrativos constituye un elemento importante para impulsar el desarrollo económico y social de nuestro Estado y para apoyar el esfuerzo productivo de Nuevo León.
3. Que la simplificación administrativa como parte del proceso de modernización de la Administración Pública, busca reducir, agilizar y dar transparencia a los trámites y procedimientos que se llevan a cabo ante las distintas dependencias públicas con el objeto de servir mejor a los ciudadanos de los que el Gobierno es mandatario.
4. Que un gran número de medidas de simplificación administrativa demandadas por la ciudadanía son factibles de ser ejecutadas de inmediato, a través de actos administrativos que recaen en la esfera de competencia de los titulares de las dependencias gubernativas. En otros casos, podría haber necesidad de promover reformas legislativas que permitan la simplificación. Para ello, se elaborarían los proyectos respectivos, a fin de ser sometidos a la consideración del H. Congreso del Estado.
5. Que la colaboración de todos los servidores públicos, es fundamental en el esfuerzo de simplificación ya que en ellos recae la responsabilidad de prestar eficientemente los servicios públicos.
6. Que en este esfuerzo de simplificación es de singular importancia la participación ciudadana, ya que en su relación cotidiana

con la Administración Pública, los ciudadanos conocen los trámites y pueden hacer valiosas sugerencias para mejorar la prestación de las acciones administrativas.

7. Que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, es la Coordinación General de Asesoría y Modernización Administrativa la encargada de promover la tarea de reforma y modernización de la Administración Pública.
8. Que en razón de todo lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**Artículo Primero.** Se establece un programa de Simplificación Administrativa en las distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, con el propósito de facilitar la relación de la ciudadanía con la Administración y aumentar la eficiencia en el ejercicio de la función pública.

**Artículo Segundo.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dentro de sus respectivas áreas de competencia, deberán identificar, jerarquizar, preparar y realizar las acciones concretas y específicas tendientes a la Simplificación Administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas.

**Artículo Tercero.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal simplificarán de inmediato trámites y procedimientos Administrativos por disposición y resolución de su titular respectivo, cuando estas acciones no impliquen modificaciones a leyes, reglamentos o cualquier otra disposición jurídica.

Cuando sea necesaria la reforma de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal elaborarán los respectivos proyectos de reforma para someterlos a la consideración del Ejecutivo del Estado.

**Artículo Cuarto.** Las dependencias y entidades de la Administración establecerán en lo interno los mecanismos operativos que sean necesarios para cumplir con las tareas de simplificación. Con el propósito de dar debido cauce a la participación ciudadana, se establecerán módulos de consulta en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin de captar las sugerencias y expectativas de la comunidad en cuanto al mejoramiento de los servicios administrativos se refiere y a la simplificación de trámites y procedimientos.

**Artículo Quinto.** En la tarea de simplificación podrán considerarse los siguientes enunciados prácticos, sin detrimento de incorporar otros que tomen en cuenta la naturaleza y singularidad de cada dependencia:

- a) La revisión de horarios, términos y días establecidos para la prestación de los servicios administrativos, con miras a mejorar sus índices de calidad y eficiencia.
- b) La necesidad de acercar la toma de decisiones y soluciones al lugar donde se generan las demandas de la población.
- c) Facilitar a los interesados los medios de acreditación o identificación permanente cuando en forma recurrente, tengan que tramitar asuntos ante una misma dependencia.
- d) Establecer, o en su caso mejorar los sistemas de coordinación entre las dependencias y entidades involucradas en procedimientos específicos. De ser posible, instituir un solo

canal para el desahogo de trámites, de los diferentes niveles de gobierno.

- e) Eliminar en los procedimientos y trámites administrativos, la solicitud de documentación que ya hubiere sido requerida en pasos o instancias previos.
- f) Fijar en los asuntos que lo permitan plazos límites para su resolución y estudiar la conveniencia de establecer como práctica, la operación de la resolución tácita en sentido favorable a los interesados, cuando no se dé contestación al planteamiento de que se trate, dentro del plazo fijado.
- g) Eliminar los abusos de información detallada en las solicitudes y en las exigencias de trámites que entorpezcan la actividad administrativa, mediante la expedición de reglas sencillas y precisas, que sean exigibles y que eviten el excesivo papeleo.
- h) Revisar el sistema de formas impresas que se empleen en la tramitación de los asuntos, con el propósito de lograr los objetivos de la simplificación.
- i) Evitar la reglamentación que no sea indispensable.
- j) Reducir a lo estrictamente indispensable el ejercicio de facultades discrecionales por parte de la autoridad.
- k) Mantener debidamente informado al público sobre los servicios que se prestan en las dependencias, y facilitar al ciudadano el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- l) Concebir a la Administración Pública, más que como una actividad de control, como una actividad de fomento y apoyo a la expresión ciudadana.

Artículo Sexto. El Ejecutivo del Estado se apoyará en la Coordinación General de Asesoría y Modernización Administrativa, para la

coordinación, seguimiento y control del proceso de Simplificación Administrativa a que se refiere el presente acuerdo.

### TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos Segundo, Tercero y Cuarto de este Acuerdo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán identificar y jerarquizar sus acciones de simplificación administrativa en un plazo no mayor de 70 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Tercero. A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Sexto del presente Acuerdo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal enviarán a la Coordinación General de Asesoría y Modernización Administrativa dentro del plazo a que se refiere el artículo anterior, un informe de las medidas concretas de simplificación administrativa que se hayan instrumentado o instrumentarán en sus respectivas áreas de competencia, así como de las reformas contempladas.

Cuarto. Las medidas de simplificación y reformas que no sean susceptibles de implementarse en el plazo de 70 días a que se refiere el presente Acuerdo, se ejecutarán conforme a la calendarización que establezca cada dependencia, misma que se hará del conocimiento de la Coordinación General de Asesoría y Modernización Administrativa, para efectos del seguimiento del programa.

Dado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, en el Despacho del Poder Ejecutivo a los tres días del mes de febrero de 1986.

**"SUFRAGIO EFECTIVO,  
NO REELECCION"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO  
LIC. JORGE TREVIÑO**

El C. Secretario General de Gobierno  
LIC. LUCAS DE LA GARZA GONZALEZ

El C. Secretario de Finanzas y Tesorero General  
del Estado  
C.P. VICTOR GOMEZ GARZA

El C. Secretario de Administración  
C.P. FRANCISCO GARZA PONCE

El C. Secretario de Fomento Agropecuario  
ING. JORGE AMAYA ACEDO

El C. Secretario de Fomento Industrial y Comercial  
ING. GENARO LEAL MARTINEZ

El C. Secretario de Educación y Cultura  
DR. LUIS EUGENIO TODD PEREZ

El C. Contralor General del Estado  
C.P. JUAN ANGEL OCHOA

El C. Secretario de Obras Públicas y Transporte  
ING. ENRIQUE TORRES LOPEZ

El C. Secretario de Salud en el Estado  
DR. JOSE CAVAZOS LOPEZ

El C. Secretario de Programación y Desarrollo  
LIC. ELOY CANTU SEGOVIA

El C. Procurador General de Justicia  
LIC. NAPOLEON CANTU CERNA

El C. Secretario de Desarrollo Urbano  
ING. ALBERTO ORTIZ CERTUCHA

El C. Secretario de Servicios a los  
Trabajadores y Productividad  
LIC. GILBERTO A. GONZALEZ TREVIÑO