



**Registro Estatal de Trámites y
Servicios “RETyS”**

Manual de Usuario

BACKEND RETyS

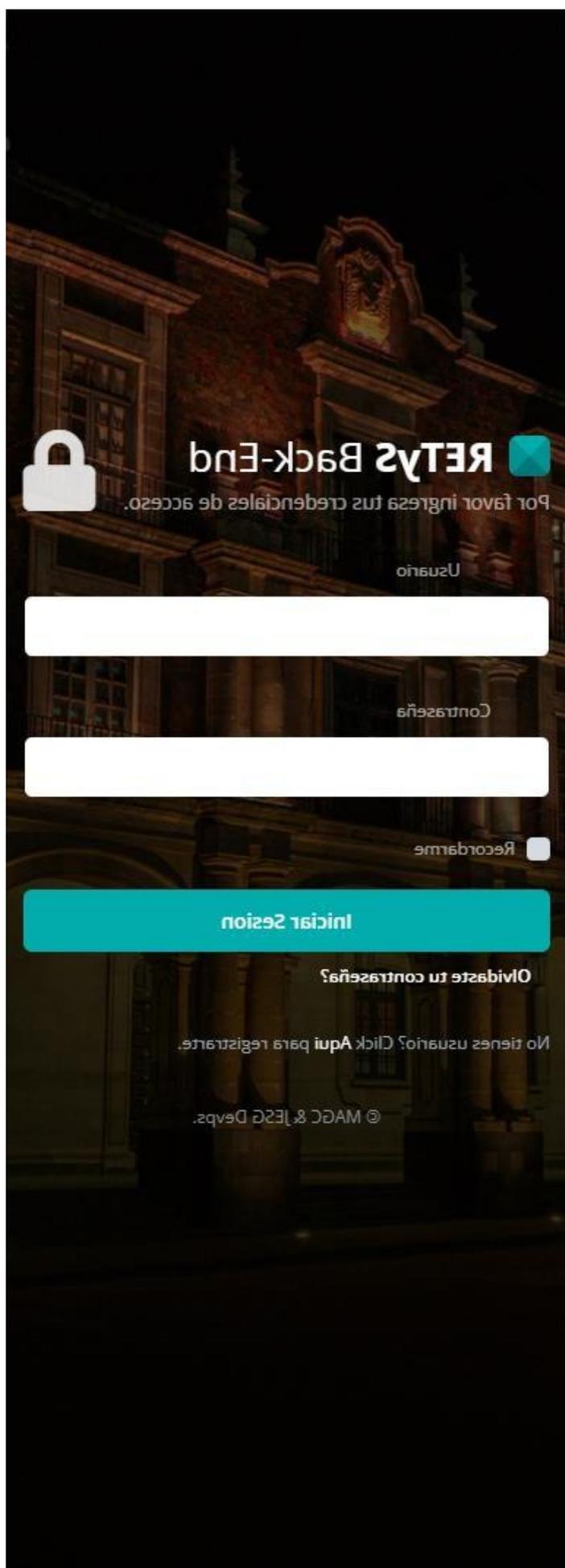
**Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Objetivo.....	5
Glosario.....	6
Acceso a la plataforma.....	8
1. Login.....	9
2. Roles.....	10
3. DahsBoard (Tablero principal).....	11
4. Listado de trámites y servicios.....	14
5. Solicitudes o Peticiones de ALTA, Modificación O BAJA de trámites y servicios.	15
Solicitud de Alta de un trámite o servicio.	16
Solicitud de modificación de un trámite o servicio.....	23
6. Captura de un trámite o servicio nuevo ...	29
7. Solicitud de baja de un trámite o servicio	49
VALIDACIÓN.....	54

Versión del Manual 1.0 con fecha del 04 de agosto del 2023



INTRODUCCIÓN

El 18 de mayo de 2018, se expidió la Ley General de Mejora Regulatoria, cuyos objetivos, entre otros, son:

Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios;

Establecer la creación y el funcionamiento del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, y

Establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

El ordenamiento jurídico en mención, establece en su artículo 43, que los registros de trámites y servicios son herramientas tecnológicas que compilan los trámites y servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

Estos registros, tendrán carácter público y la información que contengan será vinculante para los Sujetos Obligados. La inscripción y actualización de los registros de trámites y servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados.

En cumplimiento al mandato anterior, se creó el Registro Estatal de Trámites y Servicios como una plataforma de acceso público en el que estará inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias estatales, que se estableció en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Por su parte, el Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, establece en su artículo 38, la interoperabilidad del Registro Estatal con el Registro Federal de Trámites y Servicios, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio y fomentar el uso de las tecnologías de la información.

En este sentido, el Gobierno del Estado de México, trabaja en la constante modernización de procesos para dar una atención transparente y eficaz a la ciudadanía, por lo cual se desarrolló la nueva plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios, con el propósito de digitalizar sus procesos y publicar en línea los trámites y servicios que se ofrecen en la entidad. Esta plataforma cuenta con firma electrónica para la automatización de los procesos, la implementación del programa cero papel y la reducción de tiempos y costos (humanos, materiales y financieros).

La plataforma BackEnd del Registro Estatal de Trámites y Servicios permite a las dependencias usuarias dueñas de trámites y servicios poder gestionar la información que éstos deben cumplir según los criterios de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, apegándose a una homologación técnica y de estructura con el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).

OBJETIVO

Desarrollar un documento que contenga las instrucciones generales claras y ejemplificadas gráficamente, para que los usuarios conozcan a detalle la operación y el funcionamiento de la plataforma BackEnd del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Usuario, se entenderá por:

- **BackEnd:** A cualquier sistema que soporta aplicaciones de “back office”. Estos sistemas se utilizan como parte de la gestión social y funcionan mediante la obtención de los datos de la entrada del usuario en el sitio y reunir las aportaciones de otros sistemas para proporcionar una salida de respuesta.
- **CEMER:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- **Enlace de mejora regulatoria:** A la persona servidora pública encargada de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política pública de mejora regulatoria en las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados.
- **FrontEnd:** A la parte de un sistema o plataforma que refleja la información procesada en el BackEnd con la que interaccionan los usuarios de la misma.
- **ID:** Es la clave única e irrepetible para un registro dentro de una base de datos.
- **Login:** Sistema que se encarga de la autenticación del usuario (comprobando que el nombre de usuario y contraseña sean correctos) y establece un entorno inicial para el usuario activando permisos de interacción con la plataforma.
- **Plataforma:** A los espacios en internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades. Cada una cuenta con funciones diferentes que ayudan a los usuarios a resolver distintos tipos de problemas de manera automatizada, usando menos recursos (a lo largo del documento nos referimos al BackEnd del RETyS como “plataforma” o “la plataforma”).
- **RETyS:** Al Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- **Rol:** A la jerarquía de permisos que tiene cada usuario para acceder a distintas funciones dentro de un sistema o plataforma web.
- **Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
- **Sesión:** Al intercambio de mensajes que contienen información, también conocido como diálogo, una conversación o un encuentro, entre dos o más dispositivos de comunicación, o entre un ordenador y usuario. Una sesión se establece en un cierto momento y se finaliza poco después. Hay veces que la sesión necesita información sobre el historial de sesión para ser capaz de comunicarse y se denomina sesión con estado, también existen sesiones sin estado, donde la comunicación consta de peticiones independientes con respuestas.

- **Sujeto Obligado:** A las dependencias de la Administración Pública del Estado, los municipios, los poderes Legislativo y Judicial, los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del poder judicial.
- **Tramite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.
- **Usuario:** A la persona que utiliza la plataforma para gestionar la información.

ACCESO A LA PLATAFORMA

Importante: Aquellos poseedores de accesos a la plataforma implementarán y mantendrán las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para proteger y preservar la seguridad de los datos. Estas medidas de seguridad evitarán el acceso no autorizado o la divulgación de datos personales o confidenciales que procese.

En caso de presentarse alguna deficiencia de seguridad o incidente de seguridad que pueda afectar o comprometer la información, deberán informar de inmediato por escrito al correo electrónico cemernormatividad@edomex.gob.mx.

Las credenciales de acceso son intransferibles, revocables y limitadas para acceder y utilizar la plataforma, siempre que cumpla con esta política y todas las leyes aplicables. No tiene derecho a distribuir o permitir el acceso a la plataforma a terceros no involucrados. Los accesos a la plataforma deberán ser solicitados previamente a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria mediante correo electrónico oficial con la información siguiente;

- Nombre del responsable del usuario (Enlace de mejora regulatoria y/o unidad administrativa).
- Correo electrónico.

Para ingresar a la plataforma se deberá acceder mediante su navegador de preferencia desde una computadora o dispositivo móvil a la siguiente dirección <https://backretys.edomex.gob.mx/>.

1. LOGIN

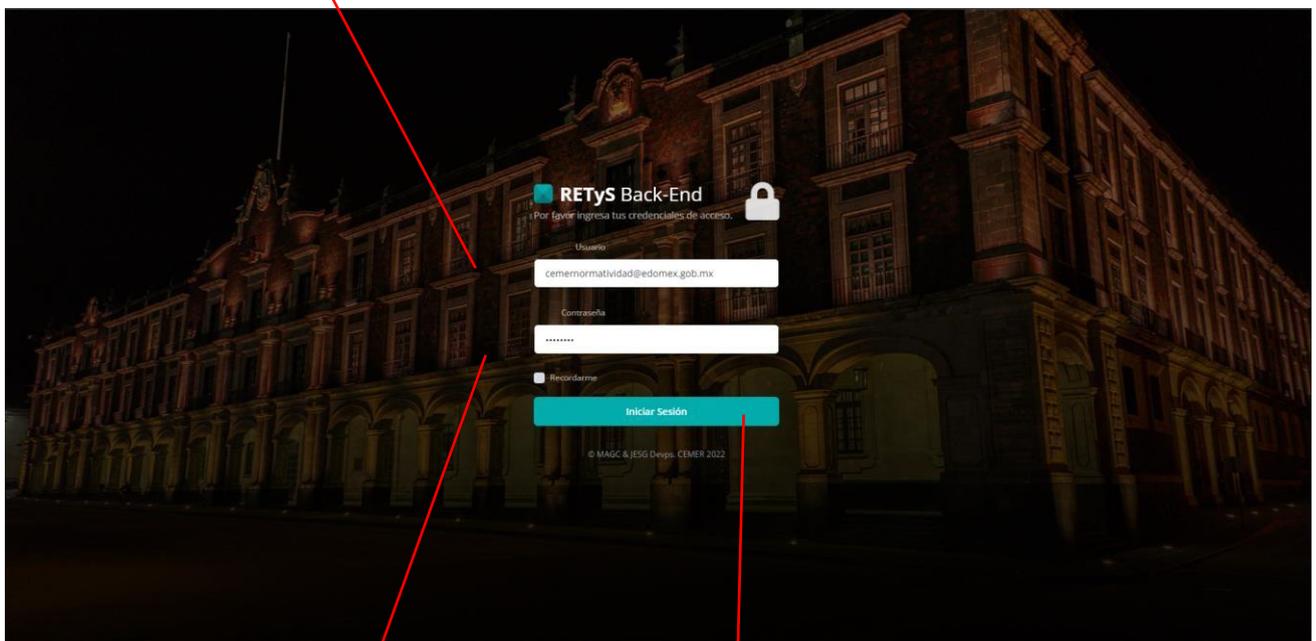
Una vez asignadas las credenciales de acceso por la CEMER se podrá acceder a la plataforma BackEnd del RETyS.

En el navegador de su preferencia (Se recomienda usar Google Chrome), ingresar a la siguiente dirección <https://backretys.edomex.gob.mx/>



El navegador mostrará la siguiente vista

Correo electrónico



Contraseña asignada

Una vez llenada la información de los accesos damos Clic en el botón “Iniciar sesión”

Dentro de la plataforma existen 3 tipos de roles asignados a cada usuario según sea el caso;

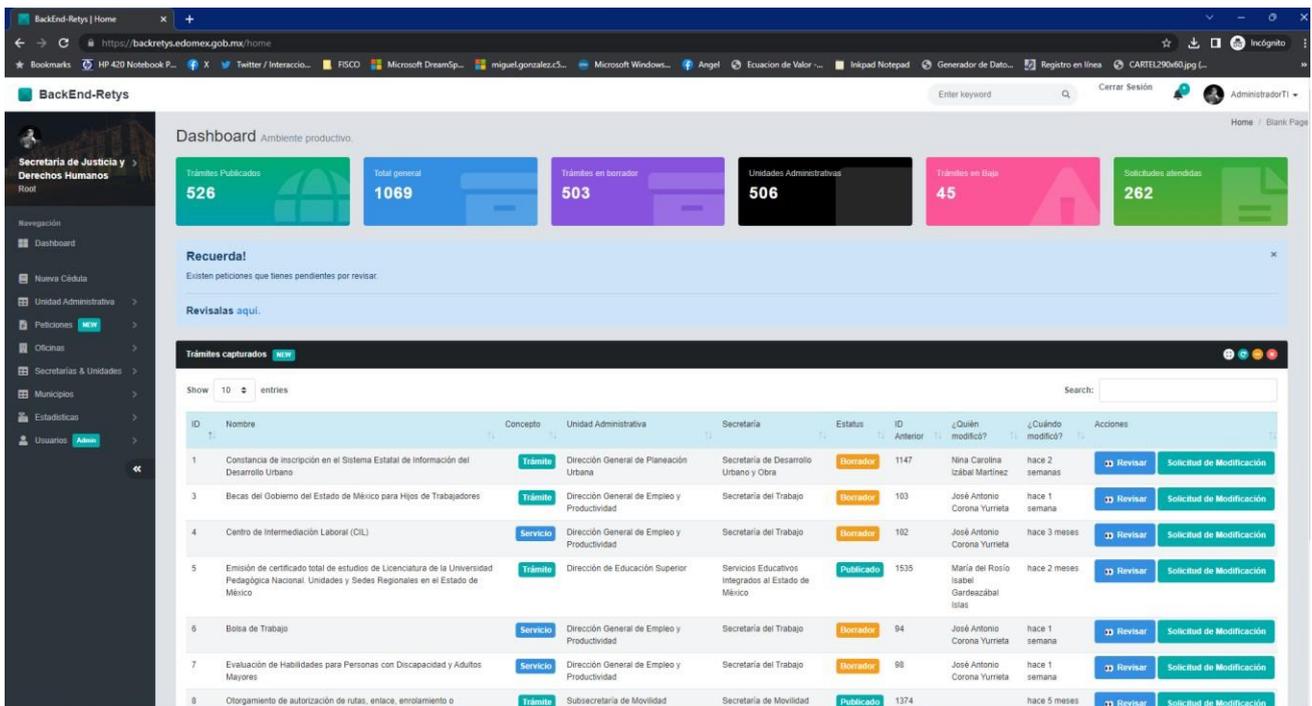
Administrador: Este rol es asignado al usuario administrativo de la CEMER y es quien verifica, revisa, valida y hace las observaciones en los trámites y servicios del RETyS, así mismo está facultado para aceptar o rechazar las peticiones de altas, bajas o modificaciones de trámites y servicios y son el contacto con los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias estatales y sus organismos públicos descentralizados.

Enlace: Este rol es asignado al enlace de mejora regulatoria y tiene las habilidades de visualizar todos los trámites y servicios de su dependencia u organismo público descentralizado y hacer las solicitudes de alta, baja o modificación mediante su firma electrónica.

Captura: Este rol es asignado al usuario responsable de la unidad administrativa dueña del trámite o servicio y tiene la habilidad de capturar la información de los trámites y servicios nuevos o modificar la de los existentes una vez hecha la solicitud por el enlace de mejora regulatoria y que el administrador autorice y aperture el sistema.

3. DAHSBOARD (TABLERO PRINCIPAL)

Vista Administrador



Dashboard Ambiente productivo.

Trámites Publicados: 526 | Total general: 1069 | Trámites en borrador: 503 | Unidades Administrativas: 506 | Trámites en Bajo: 45 | Solicitudes atendidas: 262

Recuerda!
Existen peticiones que tienes pendientes por revisar.
Revisalas aquí.

Trámites capturados NEW

Show 10 entries

ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaría	Estatus	ID Anterior	¿Quién modificó?	¿Cuándo modificó?	Acciones
1	Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano	Trámite	Dirección General de Planeación Urbana	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Borrador	1147	Nina Carolina Izabal Martínez	hace 2 semanas	Revisar Solicitud de Modificación
3	Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores	Trámite	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	103	José Antonio Corona Yurrieta	hace 1 semana	Revisar Solicitud de Modificación
4	Centro de Intermediación Laboral (CIL)	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	102	José Antonio Corona Yurrieta	hace 3 meses	Revisar Solicitud de Modificación
5	Emisión de certificado total de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Unidades y Sedes Regionales en el Estado de México	Trámite	Dirección de Educación Superior	Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Publicado	1535	María del Rosío Isabel Gardeazábal Iztis	hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación
6	Bolsa de Trabajo	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	94	José Antonio Corona Yurrieta	hace 1 semana	Revisar Solicitud de Modificación
7	Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	98	José Antonio Corona Yurrieta	hace 1 semana	Revisar Solicitud de Modificación
8	Otorgamiento de autorización de rutas, enlace, enroscamiento o	Trámite	Subsecretaría de Movilidad	Secretaría de Movilidad	Publicado	1274		hace 5 meses	Revisar Solicitud de Modificación

En esta vista, el **Administrador** tiene acceso al menú completo con opciones avanzadas, estadísticas, el catálogo de sujetos obligados y unidades administrativas, oficinas y todos los trámites y servicios.

En la tabla que se muestra encontramos;

ID del trámite o servicio.

Nombre del trámite o servicio.

Concepto del trámite o servicio.

Unidad administrativa responsable del trámite o servicio.

Sujeto Obligado del trámite o servicio.

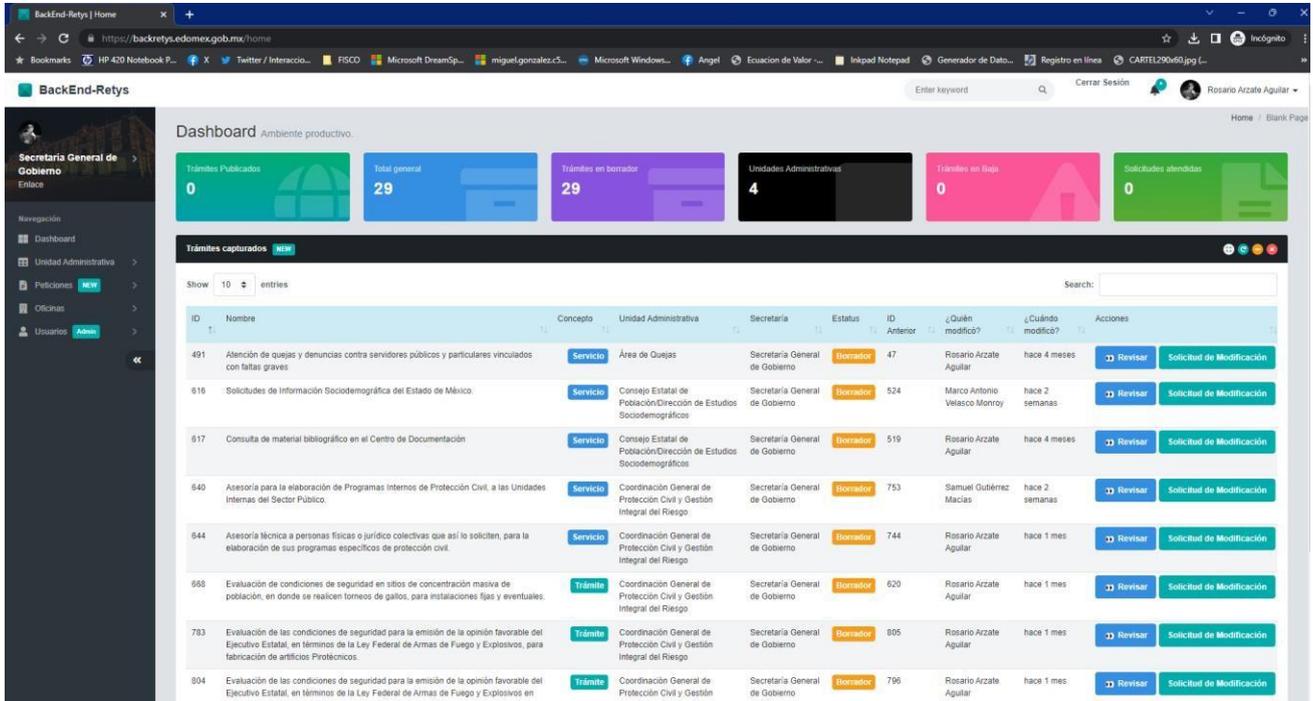
Estatus del trámite o servicio.

Quién modificó.

Fecha de la última modificación.

Botones de Acción (Revisar, Solicitud de modificación).

Vista Enlace



Dashboard Ambiente productivo.

Trámites Publicados: 0 | Total general: 29 | Trámites en borrador: 29 | Unidades Administrativas: 4 | Trámites en Baja: 0 | Solicitudes atendidas: 0

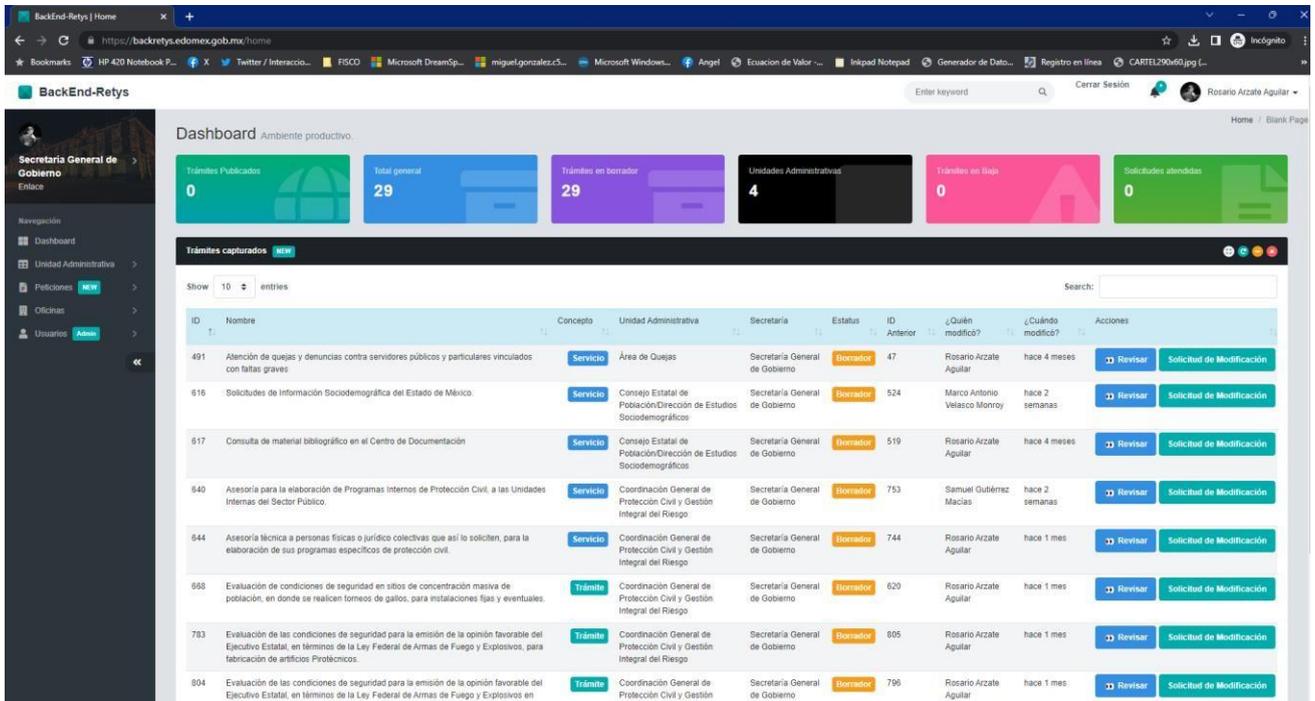
Trámites capturados **NEW**

Show 10 entries

ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaría	Estatus	ID Anterior	¿Quién modificó?	¿Cuándo modificó?	Acciones
491	Atención de quejas y denuncias contra servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves	Servicio	Área de Quejas	Secretaría General de Gobierno	Receptor	47	Rosario Arzate Aguilár	hace 4 meses	Revisar Solicitar de Modificación
616	Solicitudes de Información Sociodemográfica del Estado de México.	Servicio	Consejo Estatal de Población/Dirección de Estudios Sociodemográficos	Secretaría General de Gobierno	Receptor	524	Marco Antonio Velasco Monroy	hace 2 semanas	Revisar Solicitar de Modificación
617	Consulta de material bibliográfico en el Centro de Documentación	Servicio	Consejo Estatal de Población/Dirección de Estudios Sociodemográficos	Secretaría General de Gobierno	Receptor	519	Rosario Arzate Aguilár	hace 4 meses	Revisar Solicitar de Modificación
640	Asesoría para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, a las Unidades Internas del Sector Público.	Servicio	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Receptor	753	Samuel Gutiérrez Macías	hace 2 semanas	Revisar Solicitar de Modificación
644	Asesoría técnica a personas físicas o jurídico colectivas que así lo soliciten, para la elaboración de sus programas específicos de protección civil.	Servicio	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Receptor	744	Rosario Arzate Aguilár	hace 1 mes	Revisar Solicitar de Modificación
668	Evaluación de condiciones de seguridad en sitios de concentración masiva de población, en donde se realicen torneos de gallos, para instalaciones fijas y eventuales.	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Receptor	620	Rosario Arzate Aguilár	hace 1 mes	Revisar Solicitar de Modificación
783	Evaluación de las condiciones de seguridad para la emisión de la opinión favorable del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para fabricación de artefactos Piroclónicos.	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Receptor	805	Rosario Arzate Aguilár	hace 1 mes	Revisar Solicitar de Modificación
804	Evaluación de las condiciones de seguridad para la emisión de la opinión favorable del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Receptor	796	Rosario Arzate Aguilár	hace 1 mes	Revisar Solicitar de Modificación

En esta vista el **Enlace** tiene acceso a un menú con opciones personalizadas, el catálogo completo de sus trámites y servicios, oficinas y revisión de las solicitudes de alta, baja o modificación.

Vista Captura



Dashboard Ambiente productivo

Trámites Publicados: 0

Total general: 29

Trámites en borrador: 29

Unidades Administrativas: 4

Trámites en Bajo: 0

Solicitudes atendidas: 0

Trámites capturados NEW

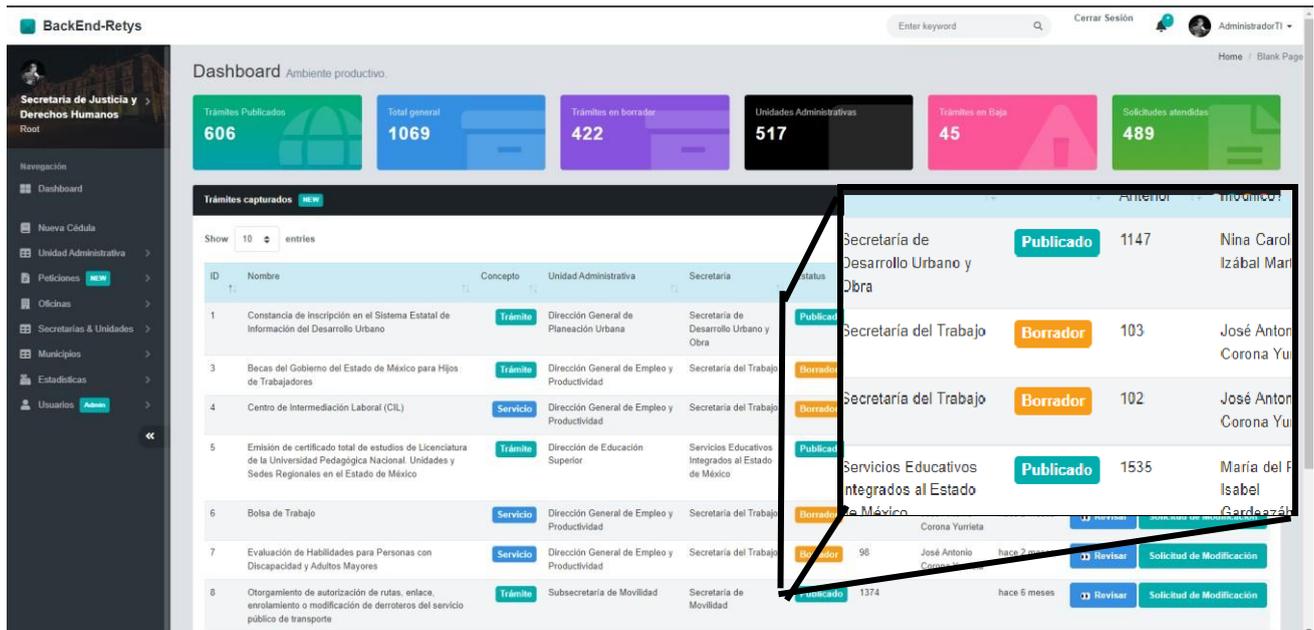
Show 10 entries

ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaría	Estatus	ID Anterior	¿Quién modificó?	¿Cuándo modificó?	Acciones
491	Atención de quejas y denuncias contra servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves	Servicio	Área de Quejas	Secretaría General de Gobierno	Borrador	47	Rosario Arzate Agular	hace 4 meses	Revisar Solicitud de Modificación
616	Solicitudes de Información Sociodemográfica del Estado de México.	Servicio	Consejo Estatal de Población/Dirección de Estudios Sociodemográficos	Secretaría General de Gobierno	Borrador	524	Marco Antonio Velasco Monroy	hace 2 semanas	Revisar Solicitud de Modificación
617	Consulta de material bibliográfico en el Centro de Documentación	Servicio	Consejo Estatal de Población/Dirección de Estudios Sociodemográficos	Secretaría General de Gobierno	Borrador	519	Rosario Arzate Agular	hace 4 meses	Revisar Solicitud de Modificación
640	Asesoría para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, a las Unidades Internas del Sector Público.	Servicio	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Borrador	753	Samuel Gutiérrez Macías	hace 2 semanas	Revisar Solicitud de Modificación
644	Asesoría técnica a personas físicas o jurídico colectivas que así lo soliciten, para la elaboración de sus programas específicos de protección civil.	Servicio	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Borrador	744	Rosario Arzate Agular	hace 1 mes	Revisar Solicitud de Modificación
668	Evaluación de condiciones de seguridad en sitios de concentración masiva de población, en donde se realicen torneos de gallos, para instalaciones fijas y eventuales.	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Borrador	620	Rosario Arzate Agular	hace 1 mes	Revisar Solicitud de Modificación
783	Evaluación de las condiciones de seguridad para la emisión de la opinión favorable del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para fabricación de artificios Pirotécnicos.	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Borrador	805	Rosario Arzate Agular	hace 1 mes	Revisar Solicitud de Modificación
804	Evaluación de las condiciones de seguridad para la emisión de la opinión favorable del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Borrador	796	Rosario Arzate Agular	hace 1 mes	Revisar Solicitud de Modificación

En esta vista el usuario **Captura** tiene acceso a los trámites y servicios que corresponden a su unidad administrativa.

4. LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Una vez dentro de la plataforma en la vista principal se muestra el listado de trámites y servicios con los diferentes estatus que estos pueden presentar.



The screenshot shows a dashboard with several key metrics and a table of processes. The metrics are: Trámites Publicados (606), Total general (1069), Trámites en borrador (422), Unidades Administrativas (517), Trámites en Baja (45), and Solicitudes atendidas (489). The table below lists various processes with their respective statuses.

ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaría	Estatus	Cantidad	Responsable
1	Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano	Trámite	Dirección General de Planeación Urbana	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Publicado	1147	Nina Carol Izabal Mar
3	Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores	Trámite	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	103	José Antonio Corona Yu
4	Centro de Intermediación Laboral (CIL)	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	102	José Antonio Corona Yu
5	Emisión de certificado total de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidades y Sedes Regionales en el Estado de México	Trámite	Dirección de Educación Superior	Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Publicado	1535	María del P. Isabel Gardeazábal
6	Bolsa de Trabajo	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador		Corona Yurieta
7	Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	98	José Antonio Corona Yu
8	Otorgamiento de autorización de rutas, enlace, enrolamiento o modificación de derroteros del servicio público de transporte	Trámite	Subsecretaría de Movilidad	Secretaría de Movilidad	Publicado	1374	

Los estatus son y se definen de la siguiente manera;

En proceso: Este estatus se presenta cuando un trámite o servicio se encuentra en la primera etapa de inscripción (alta), indica que el ID del trámite o servicio fue creado exitosamente y la unidad administrativa responsable puede continuar con el proceso de captura de la información en su totalidad (el ID del trámite o servicio es único).

Borrador: Este estatus se presenta cuando un trámite o servicio se encuentra en proceso de alta, cuando pasó la primera etapa del proceso de captura de información o modificación, cuando el Sujeto Obligado solicitó una modificación y la unidad administrativa responsable lo está actualizando.

Publicado: Este estatus se presenta cuando un trámite o servicio finalizó de manera correcta el proceso de captura de la información, en alta o modificación, además fue validado por el enlace de mejora regulatoria y por la CEMER.

Baja: Este estatus se presenta cuando el Sujeto Obligado solicita la baja temporal o permanente del trámite o servicio aprobada por su Comité Interno de Mejora Regulatoria.

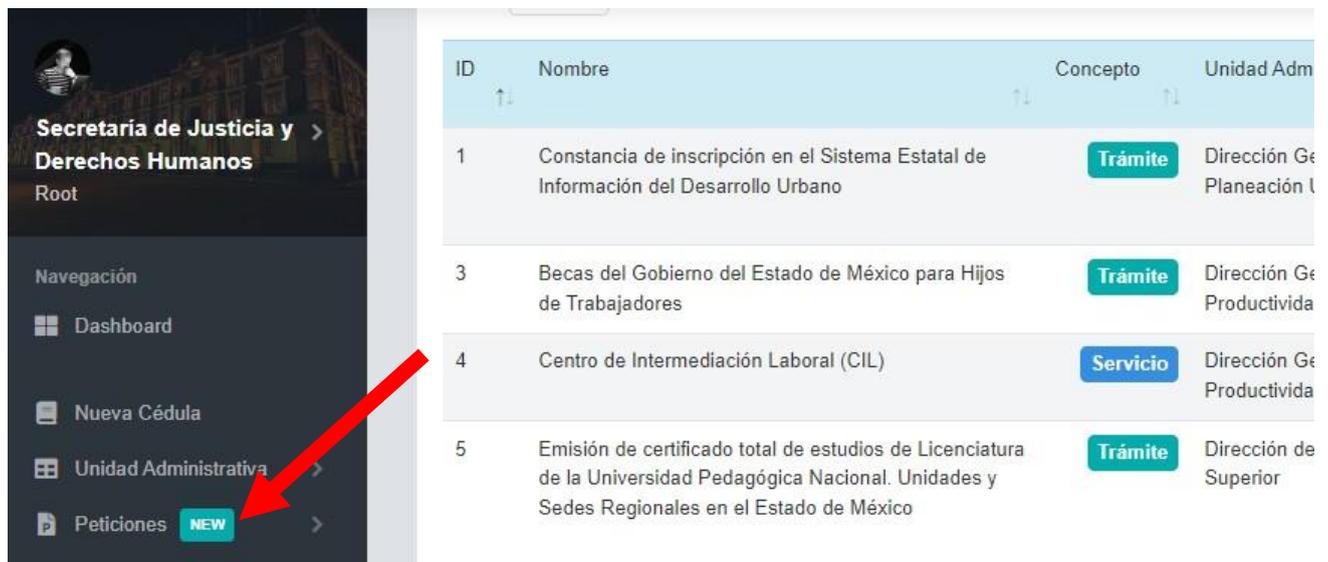
5. SOLICITUDES O PETICIONES DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Sumándonos a la estrategia de 0 papel, esta plataforma Backend del RETyS utiliza un proceso totalmente digital para solicitar el **alta, modificación o baja** de los trámites y servicios, este proceso se oficializa con la firma electrónica de cada enlace de mejora regulatoria.

Hay tres tipos de solicitudes o peticiones que se pueden realizar alta, modificación o baja.

¿Cómo se solicita un alta de un trámite o servicio? Esta solicitud la puede realizar únicamente el enlace de mejora regulatoria.

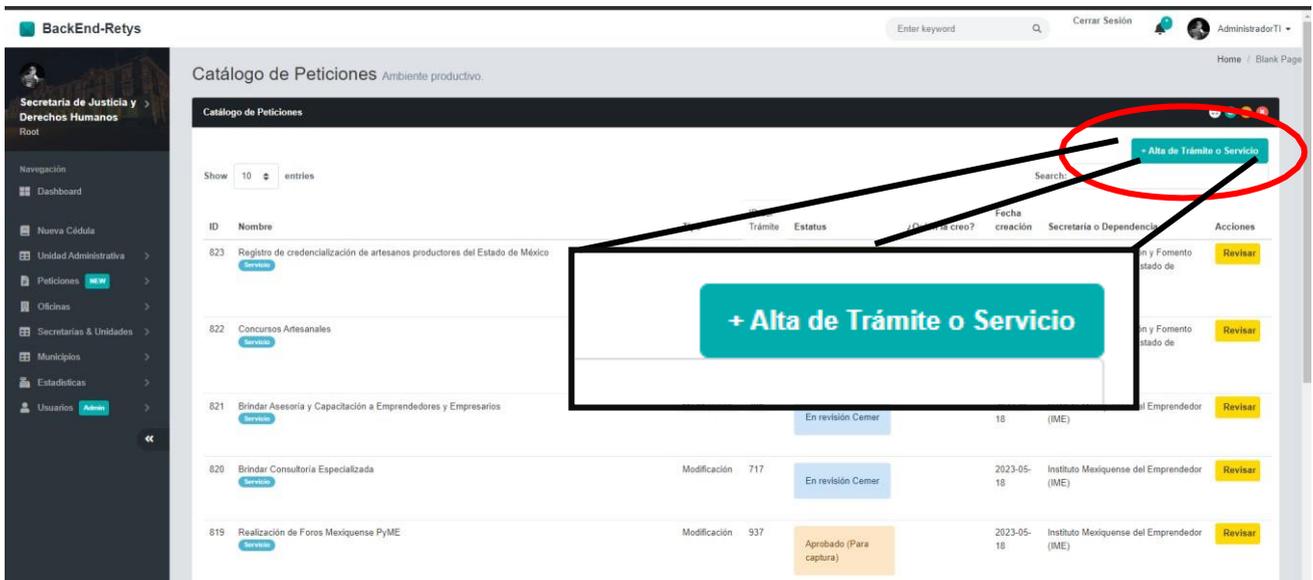
En el panel principal se encuentra un menú de opciones y ahí daremos clic en la opción “Peticiones”.



The screenshot shows a user interface for the Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Dashboard', 'Nueva Cédula', 'Unidad Administrativa', and 'Peticiones' (highlighted with a red arrow and a 'NEW' badge). On the right is a table with the following data:

ID	Nombre	Concepto	Unidad Adm
1	Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano	Trámite	Dirección Ge Planeación I
3	Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores	Trámite	Dirección Ge Productivida
4	Centro de Intermediación Laboral (CIL)	Servicio	Dirección Ge Productivida
5	Emisión de certificado total de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Unidades y Sedes Regionales en el Estado de México	Trámite	Dirección de Superior

A continuación, la plataforma redirigirá una vista en la que se encuentra el catálogo de las solicitudes o peticiones activas en el momento.



BackEnd-Retys

Enter keyword 🔍 Cerrar Sesión AdministradorTI

Home / Blank Page

Catálogo de Peticiones Ambiente productivo.

Catálogo de Peticiones

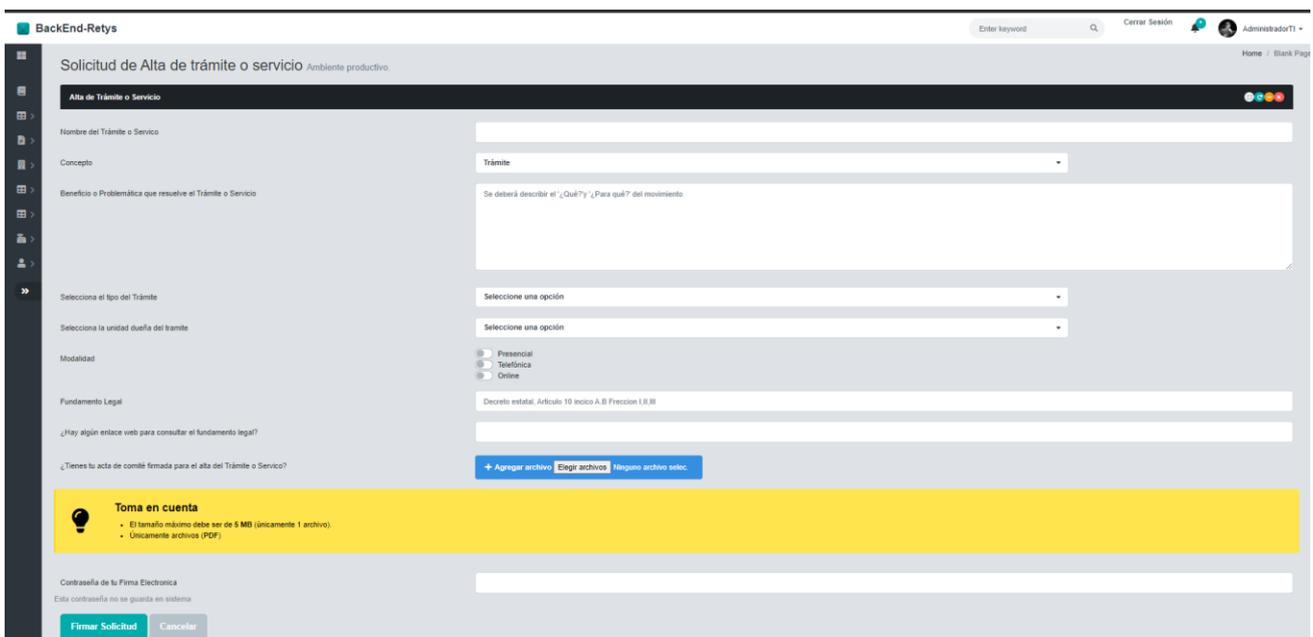
Show 10 entries

ID	Nombre	Trámite	Estatus	¿Es un trámite nuevo?	Fecha creación	Secretaría o Dependencia	Acciones
823	Registro de credencialización de artesanos productores del Estado de México					Fomento estado de	Revisar
822	Concursos Artesanales					Fomento estado de	Revisar
821	Brindar Asesoría y Capacitación a Emprendedores y Empresarios		En revisión Cemar	18	(IME)	Emprendedor	Revisar
820	Brindar Consultoría Especializada	Modificación	En revisión Cemar	717	2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
819	Realización de Foros Mexiquense PYME	Modificación	Aprobado (Para captura)	937	2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar

Estando en esta vista seleccionaremos el botón ubicado en la parte superior derecha con la leyenda “+ Alta de Trámite o Servicio”.

Solicitud de Alta de un trámite o servicio.

A continuación, se mostrará un formulario que deberá ser llenado con la siguiente información;



BackEnd-Retys

Enter keyword 🔍 Cerrar Sesión AdministradorTI

Home / Blank Page

Solicitud de Alta de trámite o servicio Ambiente productivo.

Alta de Trámite o Servicio

Nombre del Trámite o Servicio

Concepto

Beneficio o Problemática que resuelve el Trámite o Servicio

Selecciona el tipo del Trámite

Selecciona la unidad dueña del trámite

Modalidad

Fundamento Legal

¿Hay algún enlace web para consultar el fundamento legal?

¿Tienes tu acta de comité firmada para el alta del Trámite o Servicio?

+ Agregar archivos Elige archivos Ninguno archivo selec.

Toma en cuenta

- El tamaño máximo debe ser de 5 MB (únicamente 1 archivo).
- Únicamente archivos (PDF).

Contraseña de la Firma Electrónica

Esta contraseña no se guarda en sistema

Firmar Solicitud Cancelar

- **Nombre del Trámite o Servicio:** Nombre oficial del trámite o servicio que viene sesionado en el acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

- **Concepto:** Define si se trata de un trámite o un servicio (Campo que deberá ser seleccionado según sea el caso).
- **Beneficio o problemática que resuelve el trámite o servicio:** Se deberá describir el “¿Qué?” y “¿Para qué?” del movimiento de alta del trámite o servicio.
- **Selecciona el tipo del Trámite o Servicio:** Seleccionar entre las opciones la que más represente el tipo de trámite o servicio que se quiera dar de alta.



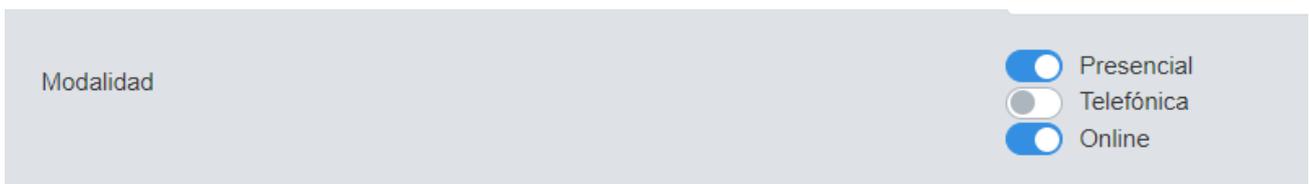
The screenshot shows a form with several fields. The 'Selecciona el tipo del Trámite' field is highlighted, and a dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Acreditación', 'Actualización De Datos', 'Aprobación', 'Asesoría', 'Autorización', and 'Aviso'.

- **Selecciona la unidad administrativa responsable del trámite o servicio:** Dentro del catálogo de unidades administrativas pertenecientes al sujeto obligado solicitante, se deberá seleccionar la responsable directa del trámite o servicio.



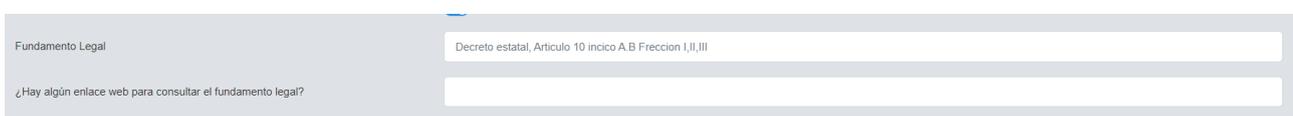
The screenshot shows a form with several fields. The 'Selecciona la unidad administrativa responsable del trámite o servicio' field is highlighted, and a dropdown menu is open, displaying a list of options.

- **Modalidad:** En este campo se podrá elegir una o varias modalidades dentro de las opciones disponibles (presencial, telefónica u online).



The screenshot shows a form with a 'Modalidad' field. The field is set to 'Presencial', 'Telefónica', and 'Online'.

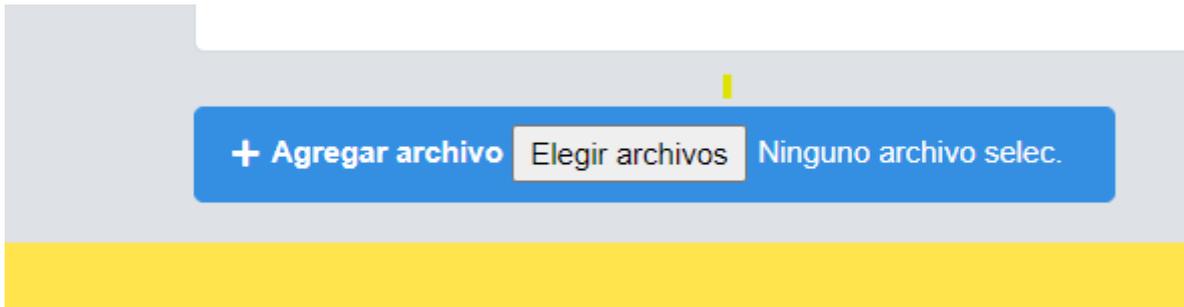
- **Fundamento Legal:** Este campo se deberá llenar con el nombre del ordenamiento jurídico y artículos que den sustento legal al trámite o servicio.
- **Liga de consulta del fundamento legal:** Campo en el cual se deberá colocar el link de consulta del fundamento legal del trámite o servicio para ser corroborado por el administrador.



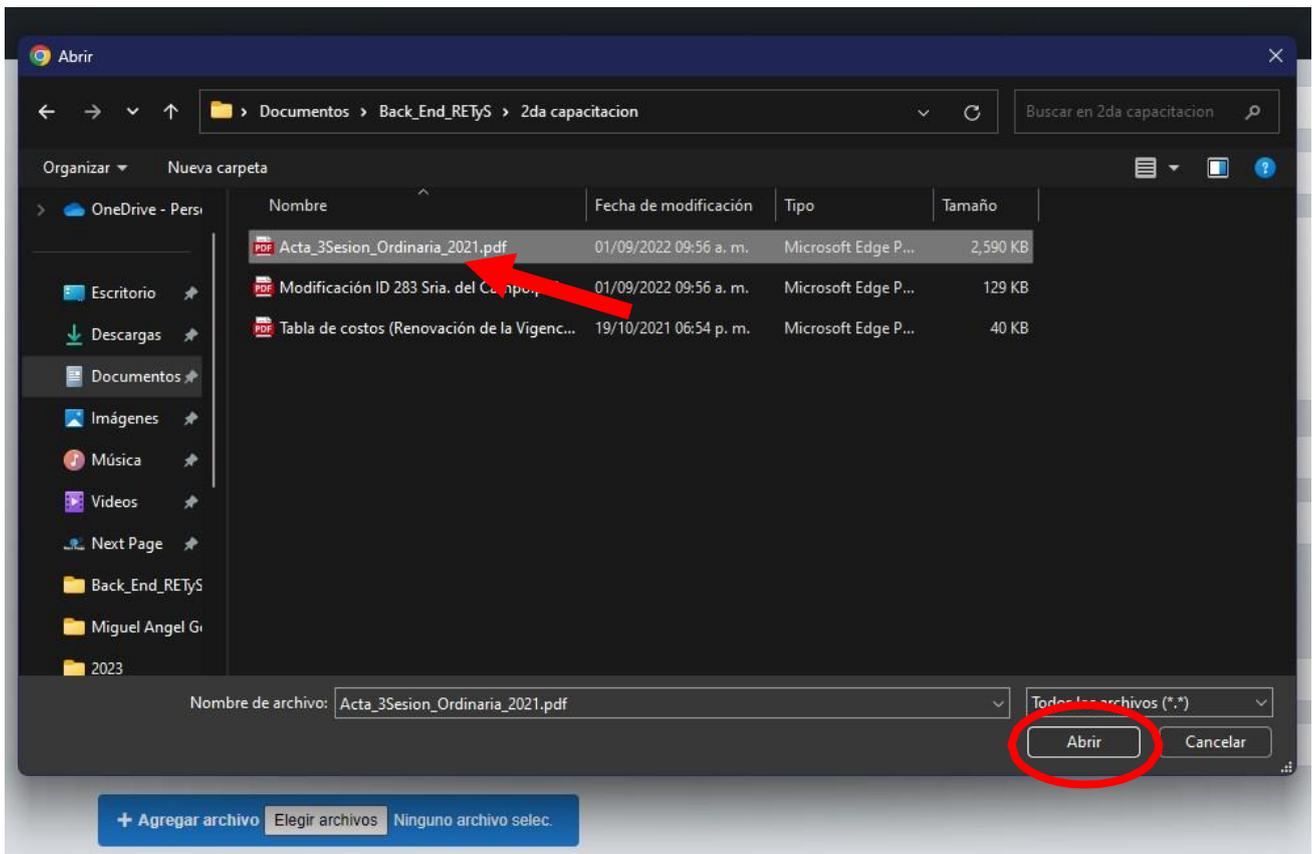
The screenshot shows a form with a 'Fundamento Legal' field. The field contains the text 'Decreto estatal, Artículo 10 inciso A.B Frección I,II,III'.

Acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria firmada: En este campo se debe adjuntar el Acta de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la cual se haya aprobado el movimiento de alta del trámite o servicio. Se deberá seleccionar en formato PDF no mayor a 5 MG (5 Megabytes), de conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 25 del reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Clic al botón “Elegir archivos”.



Ubicamos nuestro archivo en PDF, lo seleccionamos y damos clic en “Abrir” para cargarlo al formulario.



Una vez cargado el archivo, el enlace de mejora regulatoria del sujeto obligado deberá firmar la solicitud con la contraseña de su firma electrónica y dar clic en el botón “Firmar Solicitud”

¿Tienes tu acta de comité firmada para el alta del Trámite o Servicio?

[+ Agregar archivo](#) [Elegir archivos](#) [Acta_3Ses..._2021.pdf](#)

Toma en cuenta

- El tamaño máximo debe ser de **5 MB** (únicamente 1 archivo).
- Únicamente archivos (**PDF**).

Contraseña de tu Firma Electronica

Esta contraseña no se guarda en sistema

[Firmar Solicitud](#) [Cancelar](#)

En la siguiente vista se muestra de nuevo el catálogo de peticiones en donde aparece la nueva solicitud en una tabla como en el ejemplo.

En este momento, la solicitud pasará a estatus “En revisión CEMER”.

En esta nueva ventana, aparece el ID de la petición o solicitud (que no es el mismo ID que el del trámite o servicio).

BackEnd-Retys

Enter keyword Cerrar Sesión  AdministradorT1

Home / Blank Page

Catálogo de Peticiones

Ambiente productivo.

Alta de Trámite o Servicio

Show 10 entries

Search: En revisión

ID	Nombre	Tipo	ID del Trámite	Estatus	¿Quién la creo?	Fecha creación	Secretaría o Dependencia	Acciones
821	Brindar Asesoría y Capacitación a Emprendedores y Empresarios	Modificación	708	En revisión Cemer		2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
820	Brindar Consultoría Especializada	Modificación	717	En revisión Cemer		2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
764	Venta de Vivienda	Modificación	998	En revisión Cemer		2023-05-09	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	Revisar
761	Verificación de Campo	Modificación	957	En revisión Cemer		2023-05-09	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	Revisar

ID	Nombre
821	Brindar A Servicio

El nombre del trámite o servicio.

Nombre

Brindar Asesoría y Capacitación a Emprendedores y Empresarios

Servicio

El tipo de solicitud.

Tipo

Alta

El ID del trámite o servicio (en el caso de una solicitud de alta no se mostrará ID ya que aún no existe en el catálogo).

ID del
Trámite

El estatus de la petición.

Estatus

Aprobado (Para
captura)

Existen 5 tipos de estatus diferentes con sus tiempos definidos para su resolución para las solicitudes los cuales son;

- **En revisión por CEMER.** Cuando la solicitud fue hecha con éxito por parte del enlace de mejora regulatoria. 2 días hábiles.
- **Aprobado para captura.** Cuando el administrador de CEMER revisa y aprueba la solicitud de modificación o alta. 1 día hábil.
- **En revisión del Enlace.** Una vez que la unidad administrativa responsable del trámite o servicio termina su edición o captura el enlace mejora regulatoria del sujeto obligado tiene que revisar dicha edición. 1 día hábil.
- **En validación por CEMER.** Cuando la modificación ya fue revisada y aprobada por el enlace mejora regulatoria. 2 días hábiles.

- **En espera de publicación.** Ocurre cuando el administrador de CEMER ya validó la edición y aprobó para su publicación. 1 día hábil.
- **Cancelada o rechazada.** Esto ocurre cuando una solicitud de alta, modificación o baja no cumple con los criterios necesarios para ser autorizada, estos son;

Motivos de rechazo de un trámite y servicio de ALTA:

- Porque el Acta de la sesión del Comité Interno en la cual fue aprobada, no esté firmada.
- Porque el nombre del trámite y/o servicio no coincide con el nombre que viene en el acta de la sesión.
- Vencimiento de plazo para inscribir o modificar la información en el Catálogo.

Motivos de rechazo de un trámite y servicio de MODIFICACIÓN:

- Que el fundamento legal, que no sea el correcto.
- Porque hay requisitos que no corresponden al trámite y/o servicio.
- La justificación del cambio no está fundamentada ni motivada.
- Falta completar algún campo.

También se presenta cuando la edición fue aprobada por el administrador de la CEMER, sin embargo, ésta no cumple con lo solicitado o tiene errores en el fondo.

Acciones que deberán realizarse dentro del término que marca el artículo 55 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

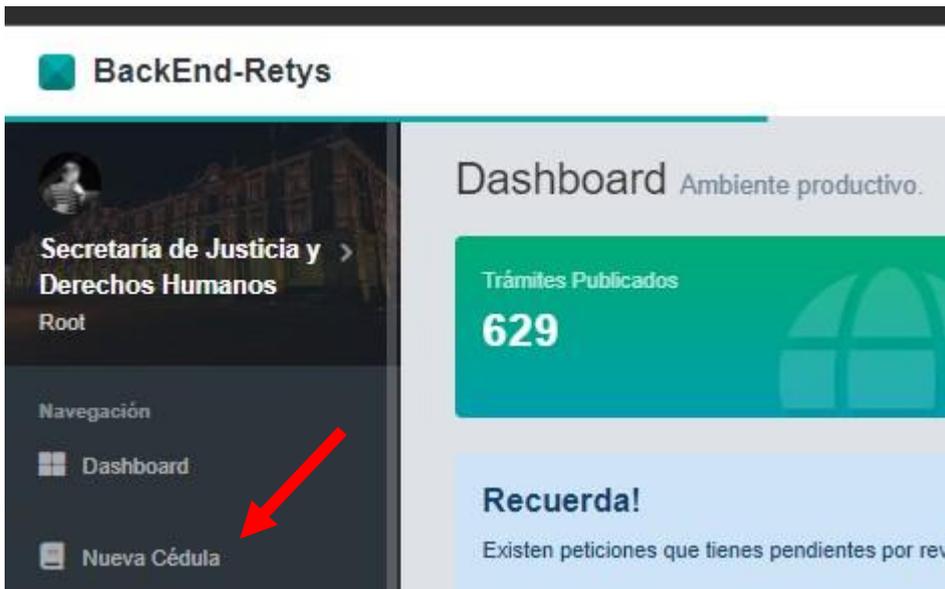
Quién solicita, Fecha de solicitud y la Secretaría o Dependencia.

¿Quién la creo?	Fecha creación	Secretaría o Dependencia
Francisco Leonardo García Ferreyra	2023-05-18	Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

ACCIONES

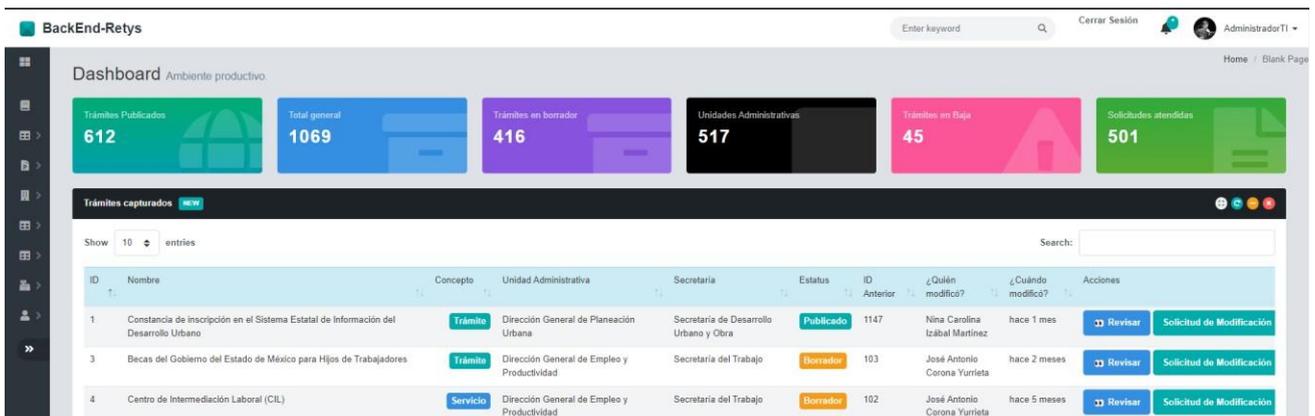
Acciones

Revisar



Solicitud de modificación de un trámite o servicio.

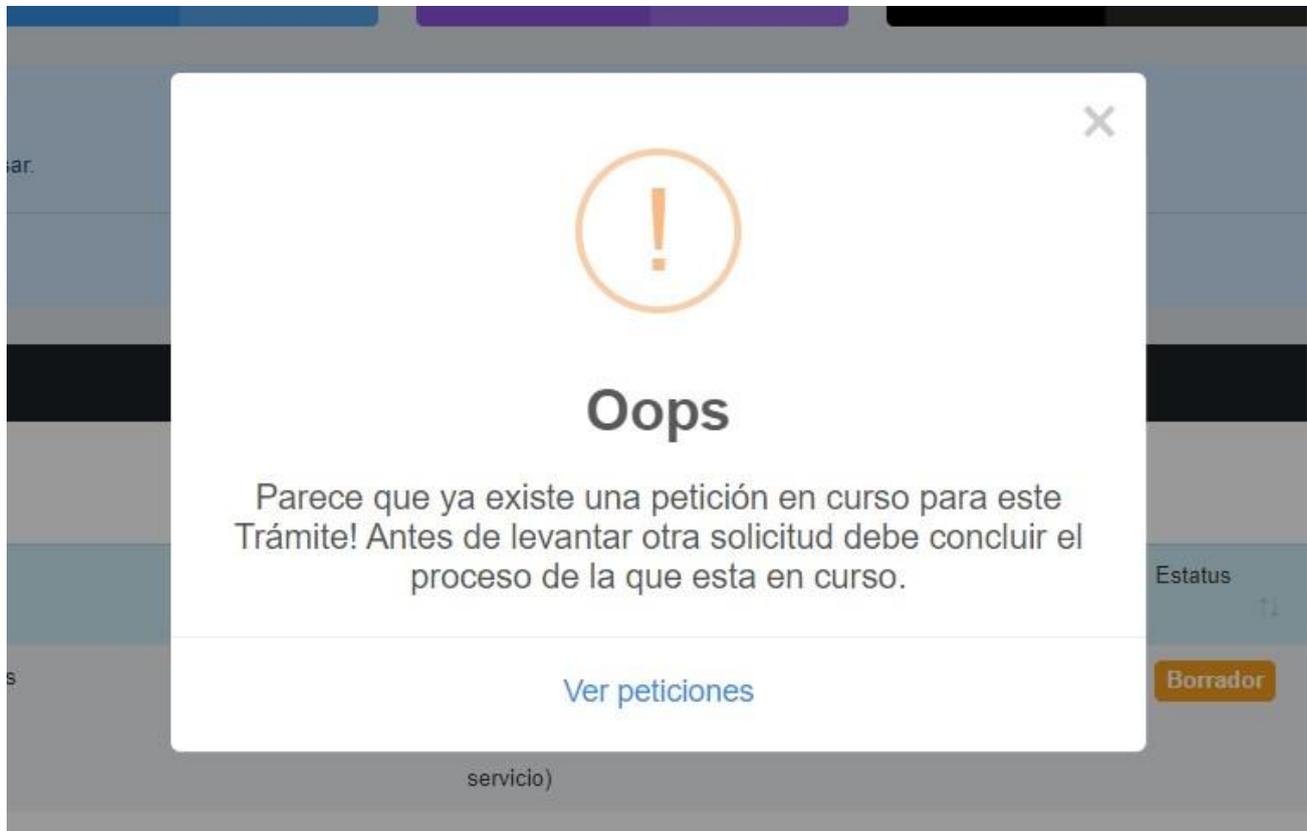
Las solicitudes de modificación se producen cuando se requiere una actualización a los trámites o servicios en cuanto a contenido de información. Estas solicitudes de modificación las realiza el enlace mejora regulatoria desde el panel principal (Dashboard).



Dentro de esta vista se debe ubicar el botón de acción “**Solicitar modificación**” del trámite o servicio sobre el cual se pretende hacer la solicitud de modificación.



Si el trámite ya cuenta con una solicitud de modificación vigente, mostrará el siguiente mensaje en pantalla.



En el caso contrario, el sistema mostrará la siguiente vista con un formulario que debe requisitarse para completar la solicitud de modificación.

Solicitud de modificación Ambiente productivo. Home / Blank Page

Solicitud de modificación ID 1

Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano ID 1

Sirve para inscribir actos de autoridad en los archivos del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano referentes a Planes y Programas de Desarrollo Urbano; autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones y reedificaciones; cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura que impliquen impacto urbano; apertura, prolongación o ampliación de vías públicas, licencias de uso de suelo, las regularizaciones de la tenencia de la tierra que hayan otorgado las autoridades estatales o municipales competentes. Trámite

Nombre del Trámite o Servicio
Estos datos provienen de tu cédula publicada.

¿Qué acción requieres hacer?

¿Cuál es el fundamento legal que sustenta el cambio?

Web para consulta del fundamento legal

Contraseña de tu Firma Electronica
Esta contraseña no se guarda en sistema

Solicitar Cancelar

En este formulario encontramos en el encabezado información del trámite o servicio como el nombre, el ID y su descripción.

Solicitud de modificación ID 1

Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano ID 1

Sirve para inscribir actos de autoridad en los archivos del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano referentes a Planes y Programas de Desarrollo Urbano; autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones y reedificaciones; cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura que impliquen impacto urbano; apertura, prolongación o ampliación de vías públicas, licencias de uso de suelo, las regularizaciones de la tenencia de la tierra que hayan otorgado las autoridades estatales o municipales competentes. Trámite

Nombre del Trámite o Servicio
Estos datos provienen de tu cédula publicada.

En el siguiente apartado se deberá seleccionar el tipo de solicitud que se requiera (en este caso se seleccionará “modificación”).

¿Qué acción requieres hacer?

Estos datos provienen de tu cédula publicada.

Modificación

Baja

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma mostrará las opciones de modificación del trámite o servicio.

¿Qué acción requieres hacer?

¿Dónde harás el cambio?

+

En estas opciones se tienen tres principales características de la solicitud de modificación.

Dónde se realizará el cambio: Se refiere a la sección de la cédula de información del trámite o servicio en la cual se requiere hacer la modificación.

El cambio: Hace referencia a la información que será modificada, o en su defecto eliminada. Este campo acepta máximo 150 caracteres.

Justificación: Motivo legal o administrativo por lo que se solicita la modificación o actualización. Este campo acepta máximo 150 caracteres.

Adjuntos: Por cada cambio a realizar, se podrá seleccionar un archivo en PDF no mayor a 5 MG (5 megabytes) para evidenciar el cambio que se solicitó.

Si se necesita más de un cambio o modificación en la misma solicitud, podrá dar clic en el botón verde redondo con el símbolo de “+”.

¿Qué acción requieres hacer?

¿Dónde harás el cambio?

Información General	Cambio	Justificación	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
---------------------	--------	---------------	--	---

Automáticamente el sistema agregará una fila más para cambios adicionales.

¿Dónde harás el cambio?

Información General	Cambio	Justificación	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Información General	Cambio	Justificación	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

Para el fundamento legal será necesario llenar los campos que se muestran en la siguiente imagen.

¿Cuál es el fundamento legal que sustenta el cambio?

Web para consulta del fundamento legal

Fundamento Legal: Este campo deberá llenarse con el nombre del ordenamiento jurídico y los artículos que den sustento legal a la modificación del trámite o servicio.

Liga de consulta del fundamento legal: Campo en el cual se deberá colocar el link de consulta del fundamento legal del trámite o servicio para ser corroborado por el administrador.

Una vez que se hayan completado los campos del formulario de la solicitud, el enlace de mejora regulatoria deberá firmar la solicitud con la contraseña de su firma electrónica y dar clic en el botón “**Solicitar**” y esperar a que cargue la siguiente vista el navegador.

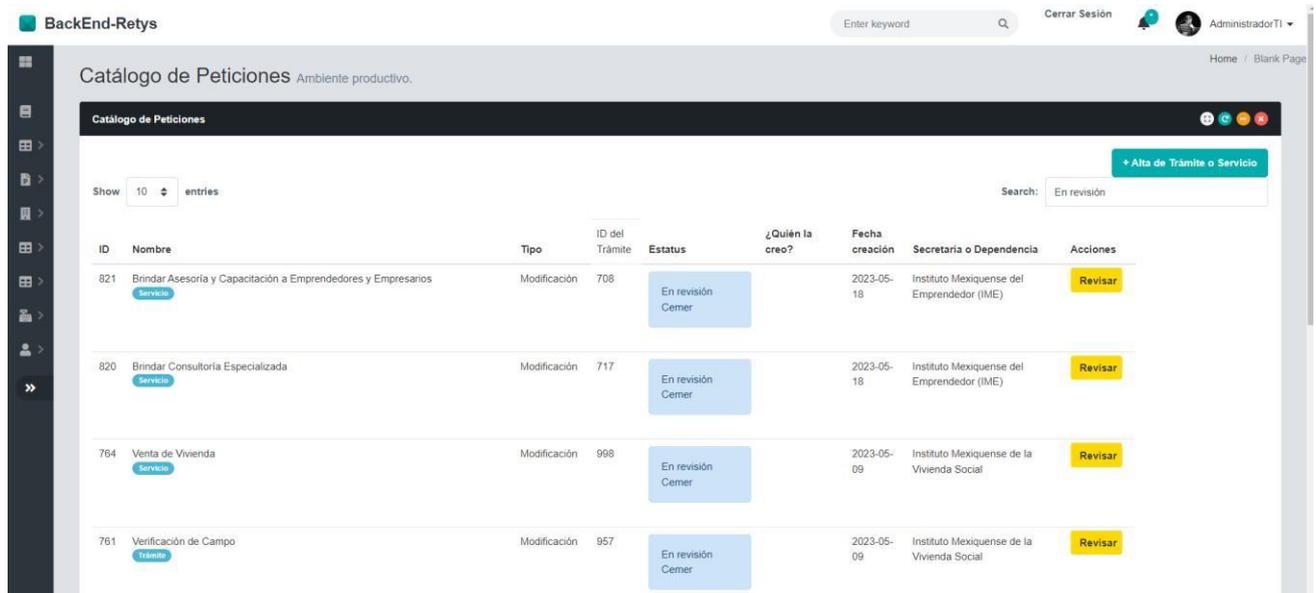
Contraseña de tu Firma Electronica

Esta contraseña no se guarda en sistema

Solicitar

Cancelar

Una vez que cargue la siguiente vista, se muestra nuevamente el catálogo de peticiones en donde se verá la nueva solicitud en una tabla como en el ejemplo.



BackEnd-Retys

Catálogo de Peticiones Ambiente productivo.

Enter keyword

Cerrar Sesión

AdministradorTI

Home / Blank Page

Catálogo de Peticiones

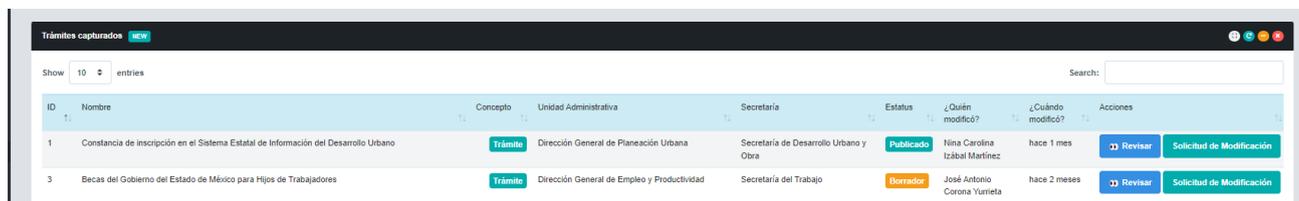
Show 10 entries

Search: En revisión

ID	Nombre	Tipo	ID del Trámite	Estatus	¿Quién la creo?	Fecha creación	Secretaría o Dependencia	Acciones
821	Brindar Asesoría y Capacitación a Emprendedores y Empresarios	Modificación	708	En revisión CEMER		2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
820	Brindar Consultoría Especializada	Modificación	717	En revisión CEMER		2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
764	Venta de Vivienda	Modificación	998	En revisión CEMER		2023-05-09	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	Revisar
761	Verificación de Campo	Modificación	957	En revisión CEMER		2023-05-09	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	Revisar

Una vez aprobada esta solicitud de modificación por el administrador de CEMER, la unidad administrativa responsable del trámite o servicio tendrá que hacer las modificaciones correspondientes ateniéndose **ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE** a las que se mencionaron en la solicitud.

La unidad administrativa responsable ubicará en su panel principal el trámite o servicio a modificar, para entrar en la vista de revisión con un clic en el botón "Revisar".



Trámites capturados

Show 10 entries

Search:

ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaría	Estatus	¿Quién modificó?	¿Cuándo modificó?	Acciones
1	Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano	Trámite	Dirección General de Planeación Urbana	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras	Publicado	Nina Carolina Izabal Martínez	hace 1 mes	Revisar Solicitud de Modificación
3	Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores	Trámite	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	José Antonio Coroná Yurrieta	hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación

Una vez dentro de la vista de revisión, la unidad administrativa encontrará en la parte superior derecha el botón para edición “Editar”.



Revisión de la cédula Ambiente productivo. Home | User Page

Inscripción de Actos o Hechos Jurídicos

Instituto de la Función Registral del Estado de México - Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales (En esta oficina no se realiza el trámite o servicio)

Borrador ID Anterior 158

General Requisitos(s) y formatos Costos Tiempos Mejora Regulatoria

Información General

Dependencia Instituto de la Función Registral del Estado de México

Trámite

Unidad administrativa responsable
Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales (En esta oficina no se realiza el trámite o servicio)

Nombre oficial
Inscripción de Actos o Hechos Jurídicos.

Nombre corto
Inscripción de Actos o Hechos Jurídicos.

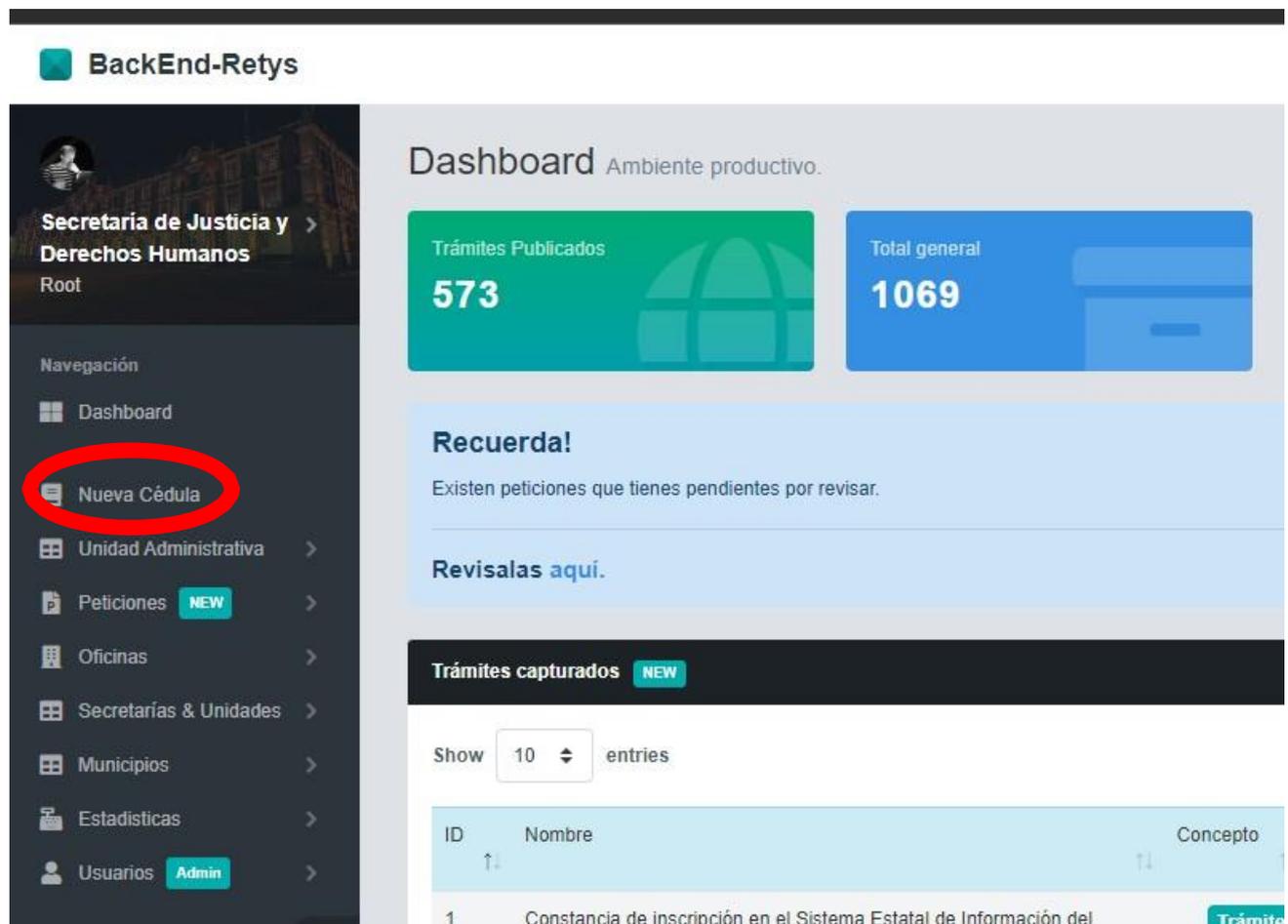
Descripción
Permite obtener la inscripción de actos o hechos jurídicos que conforme a la Ley, deben surtir efectos contra terceros. Estos actos pueden estar relacionados con la propiedad, las personas jurídicas colectivas, el comercio o el crédito agrícola. Por lo general, se trata de Escrituras Públicas o Resoluciones de Autoridades Judiciales o Administrativas. El trámite se lleva a cabo en la Oficina Registral correspondiente al lugar de ubicación del inmueble o en el domicilio social de las personas jurídicas colectivas.

¿Qué sucede cuando se realiza el Trámite o Servicio?

Será redireccionada a la vista de captura, deben atenderse **ÚNICA** y **EXCLUSIVAMENTE** las modificaciones que se solicitaron en la petición.

6. CAPTURA DE UN TRÁMITE O SERVICIO NUEVO

La captura de un trámite o servicio se encuentra en la opción “**Nueva Cédula**” y se divide en 3 secciones.



BackEnd-Retys

Dashboard Ambiente productivo.

Trámites Publicados **573**

Total general **1069**

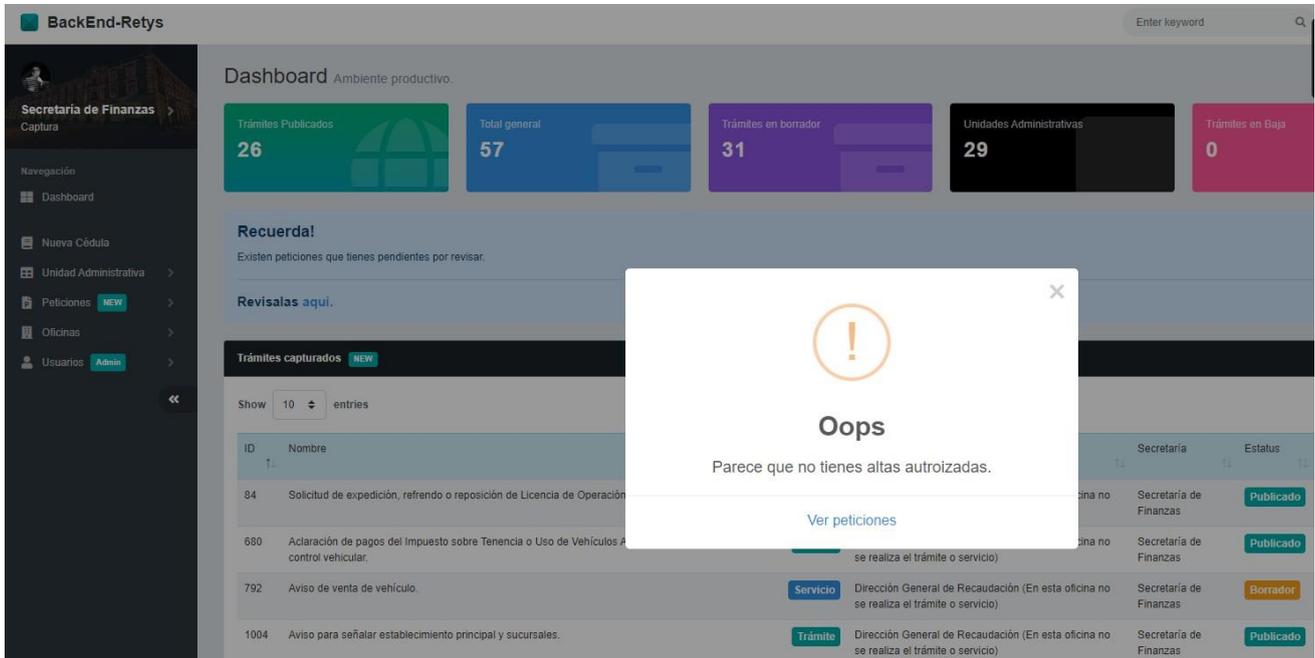
Recuerda!
Existen peticiones que tienes pendientes por revisar.
[Revisalas aquí.](#)

Trámites capturados **NEW**

Show 10 entries

ID	Nombre	Concepto
1	Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del	Trámite

Cuando se dé clic en esta opción y no se tenga una solicitud de alta de un trámite o servicio autorizada se mostrará la siguiente ventana modal



The screenshot shows the 'BackEnd-Retys' dashboard for the 'Secretaría de Finanzas'. A modal window is displayed in the center with the following content:



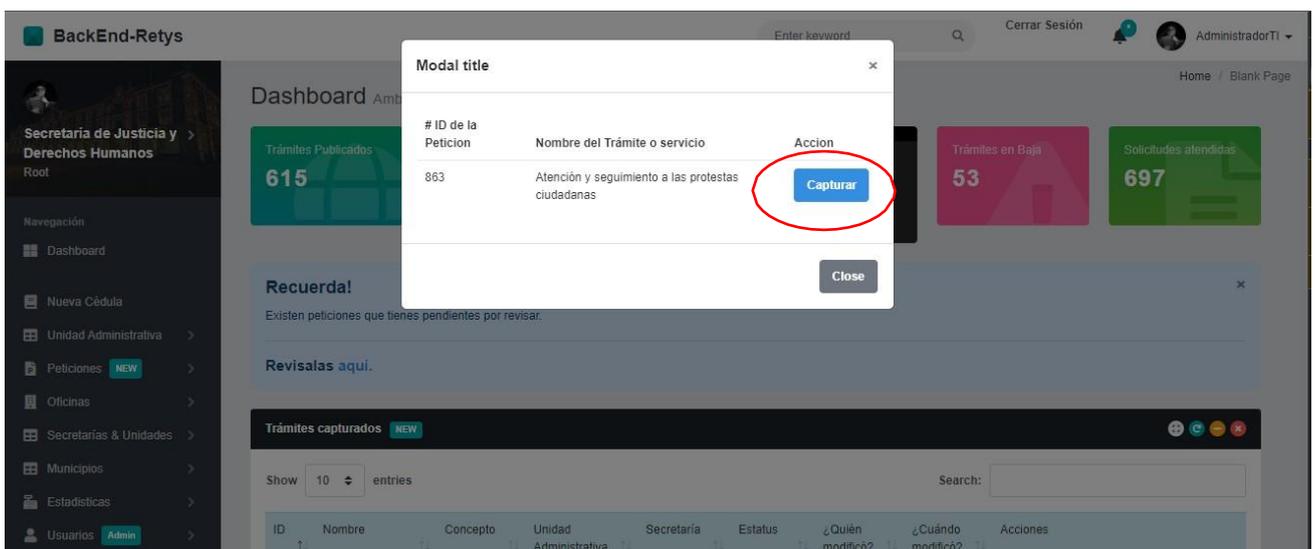
Oops

Parece que no tienes altas autorizadas.

[Ver peticiones](#)

The background dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Nueva Cédula', 'Unidad Administrativa', 'Peticiones', 'Oficinas', and 'Usuarios'. The main area shows a 'Dashboard' with statistics: Trámites Publicados (26), Total general (57), Trámites en borrador (31), Unidades Administrativas (29), and Trámites en Baja (0). Below these are sections for 'Recuerda!', 'Revisalas aquí.', and 'Trámites capturados' with a table of entries.

Si tiene altas autorizadas se mostrará la siguiente ventana modal donde se deberá elegir qué trámite o servicio se va a capturar en el momento dando clic al botón "capturar".

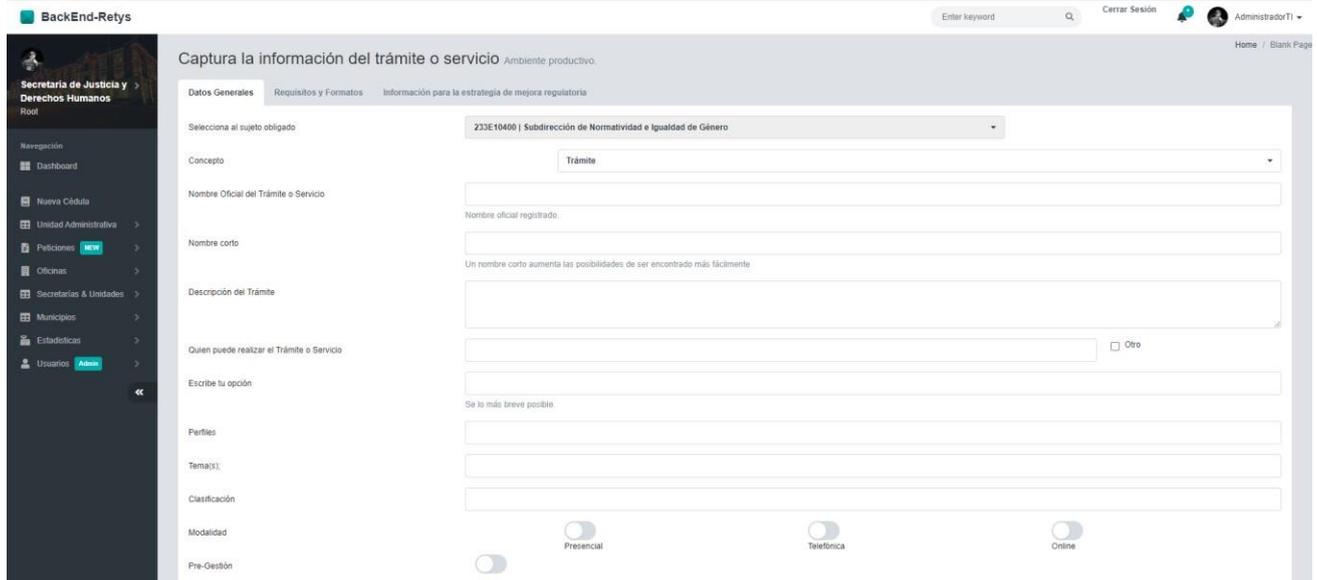


The screenshot shows the 'BackEnd-Retys' dashboard for the 'Secretaría de Justicia y Derechos Humanos'. A modal window titled 'Modal title' is open, displaying a table with the following data:

# ID de la Peticion	Nombre del Trámite o servicio	Acción
863	Atención y seguimiento a las protestas ciudadanas	Capturar

The 'Capturar' button is circled in red. The modal also includes a 'Close' button. The background dashboard shows statistics: Trámites Publicados (615), Trámites en Baja (53), and Solicitudes atendidas (697). The sidebar includes options like 'Nueva Cédula', 'Unidad Administrativa', 'Peticiones', 'Oficinas', 'Secretarías & Unidades', 'Municipios', 'Estadísticas', and 'Usuarios'.

La primera sección hace referencia a los datos generales del trámite o servicio, como el nombre, descripción, unidades administrativas y sujeto obligado al que pertenece.



- **Nombre:** Nombre oficial del trámite o servicio, tal y como fue aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- **Nombre Corto:** Nombre corto con fines de agilizar su búsqueda este nombre va desde los 5 a 25 caracteres.
- **Descripción:** Se describe el qué y para qué del trámite o servicio.
- **¿Quién puede realizar el trámite o servicio?**
- Seleccionar máximo 2 perfiles encaminados al trámite o servicio.
- **Temas:** Dentro del catálogo de opciones seleccionar de 1 a 3 temas relacionados con el trámite o servicio.
- **Clasificación:** De las opciones existentes, se deberá seleccionar la clasificación del trámite o servicio.



Perfiles: Servidoras(es) Públicas(os) Estatales x

Tema(s): Economía y Negocios x

Clasificación: Gestión x

Modalidad: Gestión (seleccionado), Consulta o Información, Asesoría o Capacitación, Pre-Gestión

Modalidad: Son los medios a través de los cuales es posible ejecutar el trámite o servicio. Se solicita que las modalidades a seleccionar sean de acuerdo con la infraestructura para poder gestionar el trámite o servicio por la ciudadanía.

Modalidad



Presencial



Telefónica



Online

Dirección Web

https://ejemplo.edomex.gob.mx

Pre-Gestión



Oficinas de atención

Selecciona una opción por favor..

Importante: Los campos “Elaboró (Captura)” y “Cargo del usuario logeado en el sistema”, son datos que el propio sistema toma de la información del perfil de usuario y no son modificables.

Selecciona el tipo del Trámite

Actualización De Datos

Resultado o documento a obtener:

Comprobante

Certificado, Oficio, Comprobante etc..

Vigencia del resultado o documento a obtener

Ejercicio fiscal vigente

Precio



Sí



No

Elaboró (Captura)

AdministradorTI

Nombre del usuario logeado en el sistema

Líder de Proyectos A

Cargo del usuario logeado en el sistema

Validado por

Lic. José Miguel Remis

Nombre del ensaie de mejora regulatoria

Dir. Cemer

Cargo del usuario logeado en el sistema

[Siguiente](#)

La siguiente sección es “Requisitos, formatos y costos”.

En esta sección se cargan los requisitos del trámite o servicio, los fundamentos jurídicos que dan sustento al alta del trámite o servicio y los fundamentos jurídicos que sustentan los requisitos.

Actualización permanente del Registro Estatal de Trámites y Servicios Ambiente productivo. Home / Blank Page

Datos Generales **Requisitos, Formatos, Costos** Información para la estrategia de mejora regulatoria

Trámite o servicio:
Actualización permanente del Registro Estatal de Trámites y Servicios

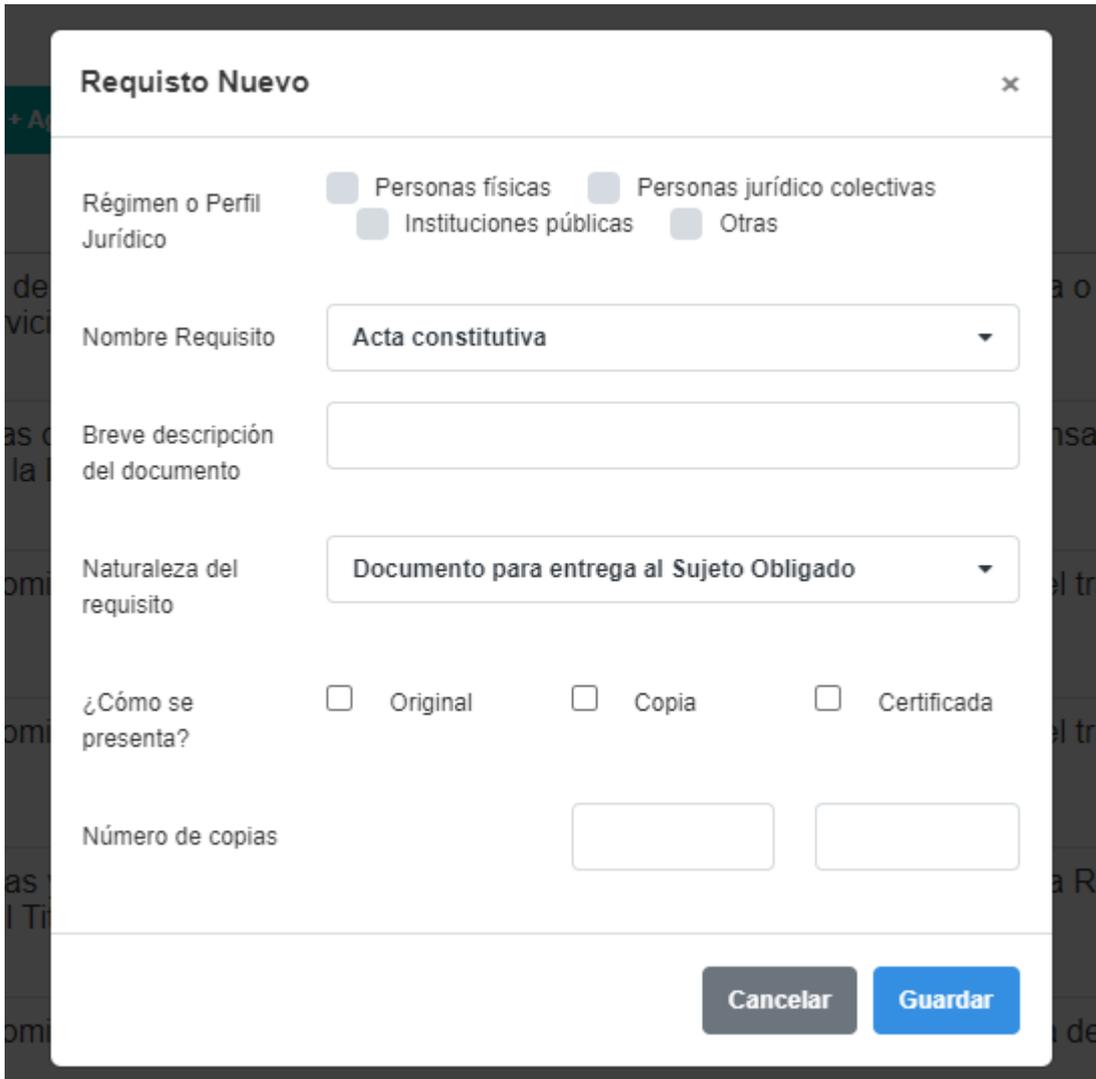
Requisitos [+ Agregar requisito](#)

ID	Requisito	Descripción	Naturaleza	Perfil Jurídico	Acciones
2160	Oficio de solicitud	Oficio dirigido al Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, donde soliciten el alta, baja o en su caso modificación de los trámites y servicios a su cargo.	Documento para entrega al Sujeto Obligado	/Instituciones públicas	Editar Eliminar

[+ Agregar requisito](#)

Para agregar un requisito se da clic en el botón

y se desplegará una ventana modal (ventana flotante).



The image shows a modal window titled "Requisito Nuevo" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Régimen o Perfil Jurídico:** Four radio button options: "Personas físicas", "Personas jurídico colectivas", "Instituciones públicas", and "Otras".
- Nombre Requisito:** A dropdown menu with "Acta constitutiva" selected.
- Breve descripción del documento:** A text input field.
- Naturaleza del requisito:** A dropdown menu with "Documento para entrega al Sujeto Obligado" selected.
- ¿Cómo se presenta?:** Three radio button options: "Original", "Copia", and "Certificada".
- Número de copias:** Two empty text input fields.
- Buttons:** "Cancelar" (grey) and "Guardar" (blue) buttons at the bottom right.

Se tendrán que seleccionar los perfiles jurídicos para los que aplica el requisito evitando capturar el mismo requisito para diferentes perfiles jurídicos.



This image shows a partial view of the "Requisito Nuevo" modal form, focusing on the "Régimen o Perfil Jurídico" section. It displays the same four radio button options: "Personas físicas", "Personas jurídico colectivas", "Instituciones públicas", and "Otras".

Es esta ventana modal seleccionaremos de un catálogo extenso de requisitos el que ocupamos para el trámite o servicio según sea el caso.

The image shows a web form titled "Requisito Nuevo" with a close button (x) in the top right corner. The form contains several fields and a dropdown menu:

- Régimen o Perfil Jurídico:** Four radio button options: "Personas físicas", "Personas jurídico colectivas", "Instituciones públicas", and "Otras".
- Nombre Requisito:** A text input field containing "Acta constitutiva". A red circle highlights the dropdown arrow on the right side of this field.
- Breve descripción del documento:** An empty text input field.
- Naturaleza del requisito:** A dropdown menu that is currently open, displaying a list of options: "Acta constitutiva" (highlighted in blue), "Acta de defunción", "Acta de divorcio", "Acta de matrimonio", "Acta de nacimiento", and "Autorización anterior".
- ¿Cómo se presenta?:** An empty text input field.
- Número de copias:** An empty text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Guardar" (blue).

En el campo “**Breve descripción del documento**”, se colocarán las características que describan al requisito. Siendo lo más breves y claros posibles.

A continuación, seleccionar la naturaleza del requisito, el número de copias si se ocupan ya sean simples o certificadas incluso si se ocupa un documento en original se marca.

Naturaleza del requisito

¿Cómo se presenta? Original Copia Certificada

Número de copias

Una vez listos y llenados los campos se da clic en “**Guardar**”.

Edición de requisito ×

Régimen o Perfil Jurídico Personas físicas Personas jurídico colectivas Instituciones públicas Otras

Nombre Requisito

Breve descripción del documento

Naturaleza del requisito

¿Cómo se presenta? Original Copia Certificada

Número de copias



Una vez que sea agregado el requisito a la tabla, presione en su teclado la tecla F5 para actualizar la página y se muestren los botones de “Editar y Eliminar”.

Trámite o servicio:

Actualización permanente del Registro Estatal de Trámites y Servicios

Requisitos

+ Agregar requisito

ID	Requisito	Descripción	Naturaleza	Perfil Jurídico
2160	Oficio de solicitud	Oficio dirigido al Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, donde soliciten el alta, baja o en su caso modificación de los trámites y servicios a su cargo.	Documento para entrega al Sujeto Obligado	/Instituciones públicas

Trámite o servicio:

Actualización permanente del Registro Estatal de Trámites y Servicios

Requisitos

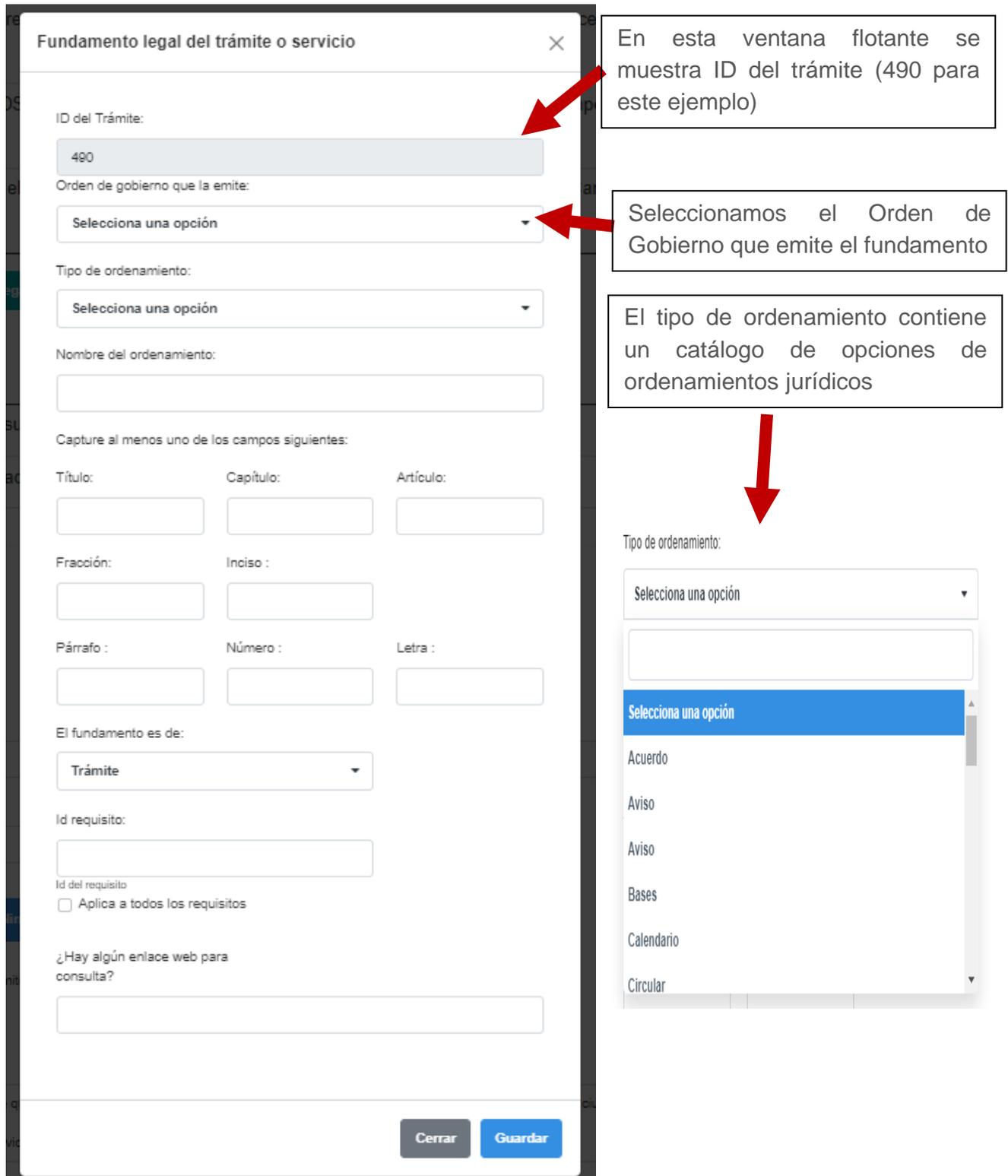
+ Agregar requisito

ID	Requisito	Descripción	Naturaleza	Perfil Jurídico	Acciones
2160	Oficio de solicitud	Oficio dirigido al Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, donde soliciten el alta, baja o en su caso modificación de los trámites y servicios a su cargo.	Documento para entrega al Sujeto Obligado	/Instituciones públicas	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ffc107;">Editar</div> <div style="background-color: #dc3545; padding: 2px 5px; border: 1px solid #dc3545;">Eliminar</div> </div>

A continuación, hacemos lo mismo con los fundamentos jurídicos, recordemos que se tiene que agregar el fundamento del trámite o servicio y los fundamentos de los requisitos.

+ Agregar fundamento legal

Para esto damos clic en el botón y se desplegará una ventana modal (ventana flotante).



The image shows a modal window titled "Fundamento legal del trámite o servicio" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- ID del Trámite:** A text input field containing the value "490".
- Orden de gobierno que la emite:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecciona una opción".
- Tipo de ordenamiento:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecciona una opción".
- Nombre del ordenamiento:** A text input field.
- Capture al menos uno de los campos siguientes:** A section with three columns of input fields:
 - Título:** Input field
 - Capítulo:** Input field
 - Artículo:** Input field
 - Fracción:** Input field
 - Inciso:** Input field
 - Párrafo:** Input field
 - Número:** Input field
 - Letra:** Input field
- El fundamento es de:** A dropdown menu with the selected option "Trámite".
- Id requisito:** A text input field.
- Id del requisito:** A text input field.
- Aplica a todos los requisitos**
- ¿Hay algún enlace web para consulta?:** A text input field.

At the bottom of the modal are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).

Annotations with red arrows point to the following elements:

- An arrow points to the "ID del Trámite" field, with a text box stating: "En esta ventana flotante se muestra ID del trámite (490 para este ejemplo)".
- An arrow points to the "Orden de gobierno que la emite" dropdown, with a text box stating: "Seleccionamos el Orden de Gobierno que emite el fundamento".
- An arrow points to the "Tipo de ordenamiento" dropdown, with a text box stating: "El tipo de ordenamiento contiene un catálogo de opciones de ordenamientos jurídicos".
- A larger arrow points from the text box above to a zoomed-in view of the "Tipo de ordenamiento" dropdown menu. This menu is open, showing a list of options: "Selecciona una opción" (highlighted in blue), "Acuerdo", "Aviso", "Aviso", "Bases", "Calendario", and "Circular".

Una vez seleccionado el tipo de ordenamiento colocamos el nombre de dicho fundamento u ordenamiento jurídico.

Tipo de ordenamiento:

Nombre del ordenamiento:

Posteriormente vamos a detallar los aspectos del fundamento legal como el Título, Capítulo, Artículo, etc.

Título:

Capítulo:

Artículo:

Fracción:

Inciso :

Párrafo :

Número :

Letra :

Una vez completada esta información procedemos a indicar si el fundamento legal o jurídico corresponde al trámite o servicio y de los requisitos.

El fundamento es de:

- Trámite
- Trámite
- Requisito

Se tienen que agregar los fundamentos legales tanto del trámite o servicio como de los requisitos.

ID	Tipo	Nombre	Origen	Naturaleza
1862	Ley	Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios,	Estatad	Trámite
1868	Reglamento	Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios	Estatad	Requisito

Por último se coloca la liga de consulta de dicho fundamento legal para que pueda ser consultada por la ciudadanía y por el administrador de CEMER.

¿Hay algún enlace web para consulta?

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files>

Cerrar

Guardar

Una vez terminada esta captura se deberá dar clic en “GUARDAR” para que se agreguen los fundamentos legales a la tabla.

Costos

Se tiene que definir si por el trámite o servicio se cobran derechos de aprovechamiento.
-En caso de que así sea;

Se tiene que completar el siguiente formulario

Costos

¿Este trámite o servicio tiene monto de derechos o aprovechamientos? Sí No

Indica el tipo del monto o montos Fijo Calculado

Tipo de moneda

¿En qué momento se realiza el pago?

Medios disponibles de pago seleccionados por

Medios disponibles de pago Banco comercial En línea Tiendas comerciales Oficina y/o en caja

Formato de costo

- Indicar si el costo es “Fijo” o “Calculado”.
- Seleccionar el “Tipo de moneda”.
- Indicar “¿En qué momento se realiza el pago?”.
- Seleccionar los medios disponibles de pago.

También se debe adjuntar el formato de costos homologado disponible para descarga en el Dashboard Principal, respetando formato, fuentes y secciones. Este formato debe ser cargado a la plataforma en formato PDF y no mayor a 5 MB (MegaBytes).

Para cargar el formato hay que dar clic en el botón “ + Agregar formato de costo”.

¿En qué momento se realiza el pago?

Medios disponibles de pago seleccionados por Banco comercial

Medios disponibles de pago Banco comercial En línea Tiendas comerciales Oficina y/o en caja

Formato de costo

Desplegará una ventana modal (Ventana flotante) y a continuación damos clic en el espacio punteado.



Sube tu formato de Precios [X]

Notas Importantes

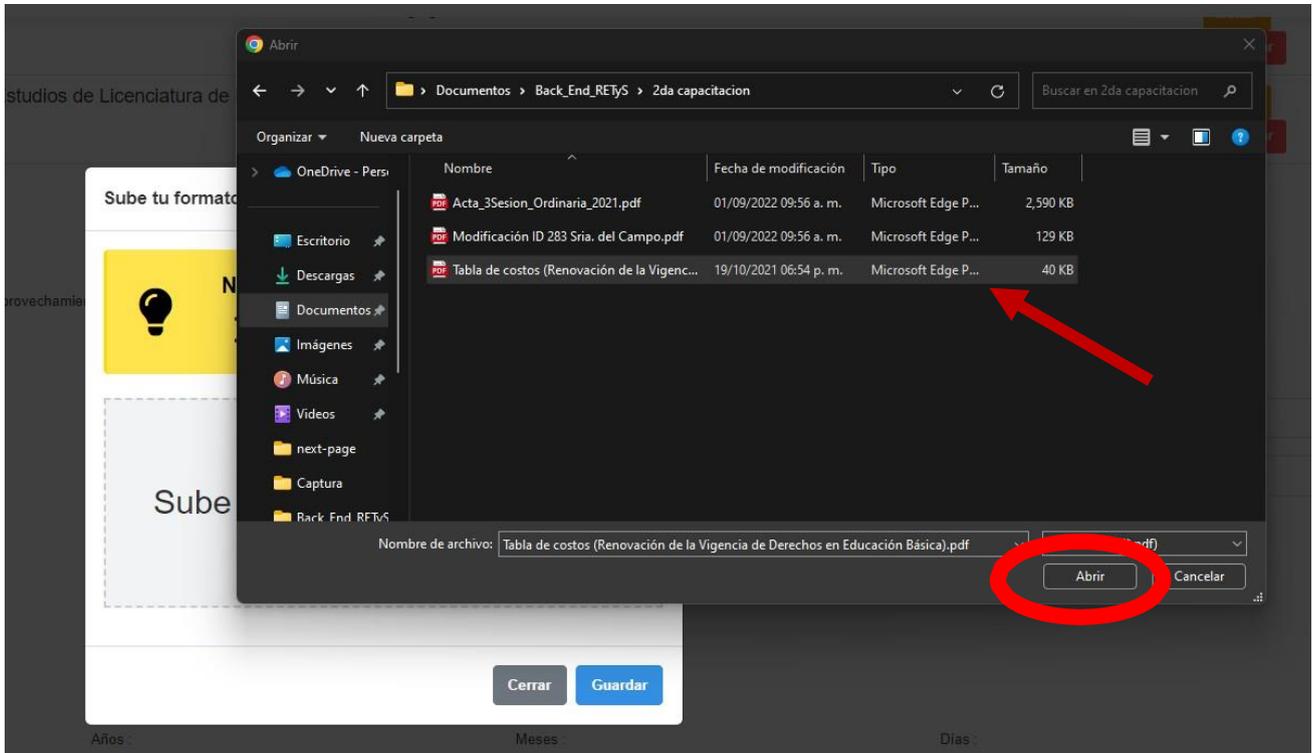
- El archivo no debe ser mayor a 5 MB.
- Únicamente archivos (PDF), si no es así será rechazado

Sube o arrastra aquí tu archivo

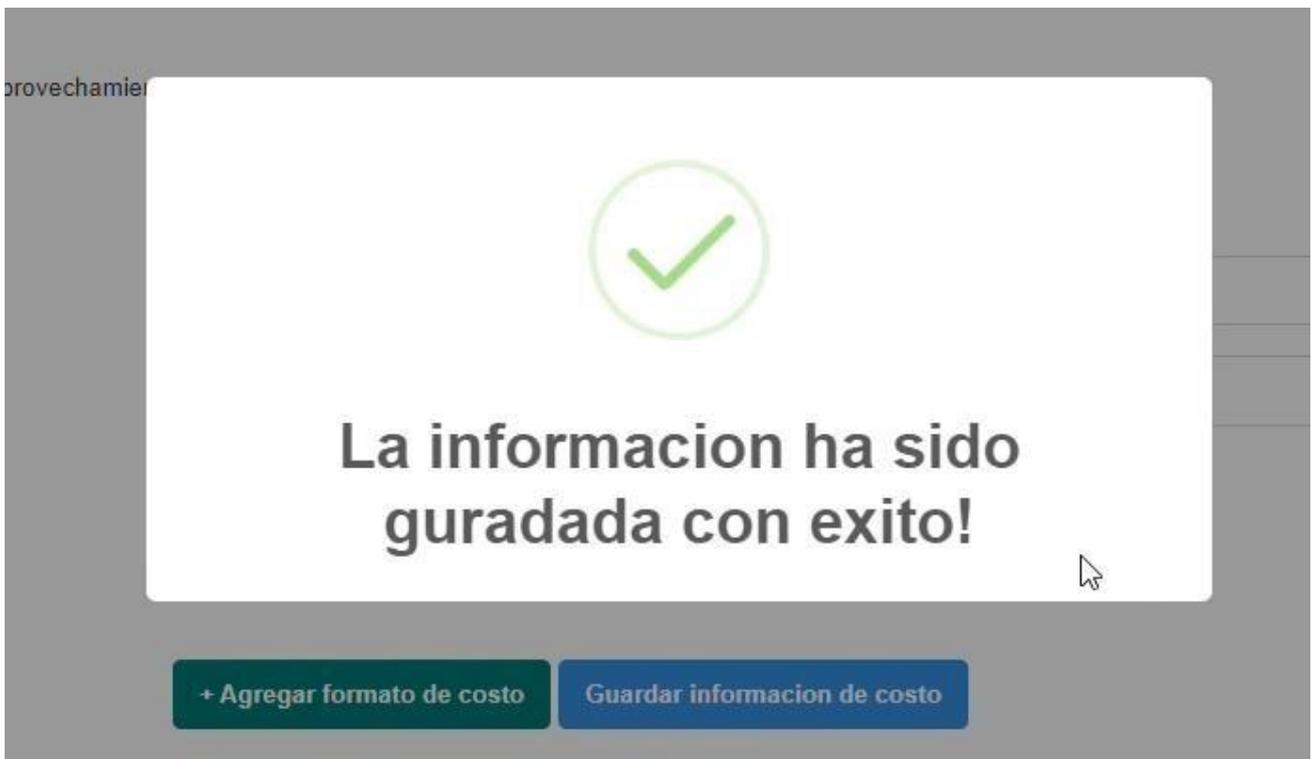
Cerrar Guardar

Años : Meses :

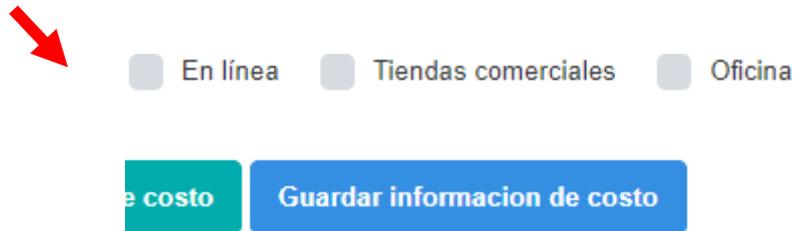
Enseguida, seleccionar el archivo de costos con el nombre del trámite o servicio como nombre del archivo.



Una vez cargado el archivo desplegará un mensaje en pantalla como el siguiente;

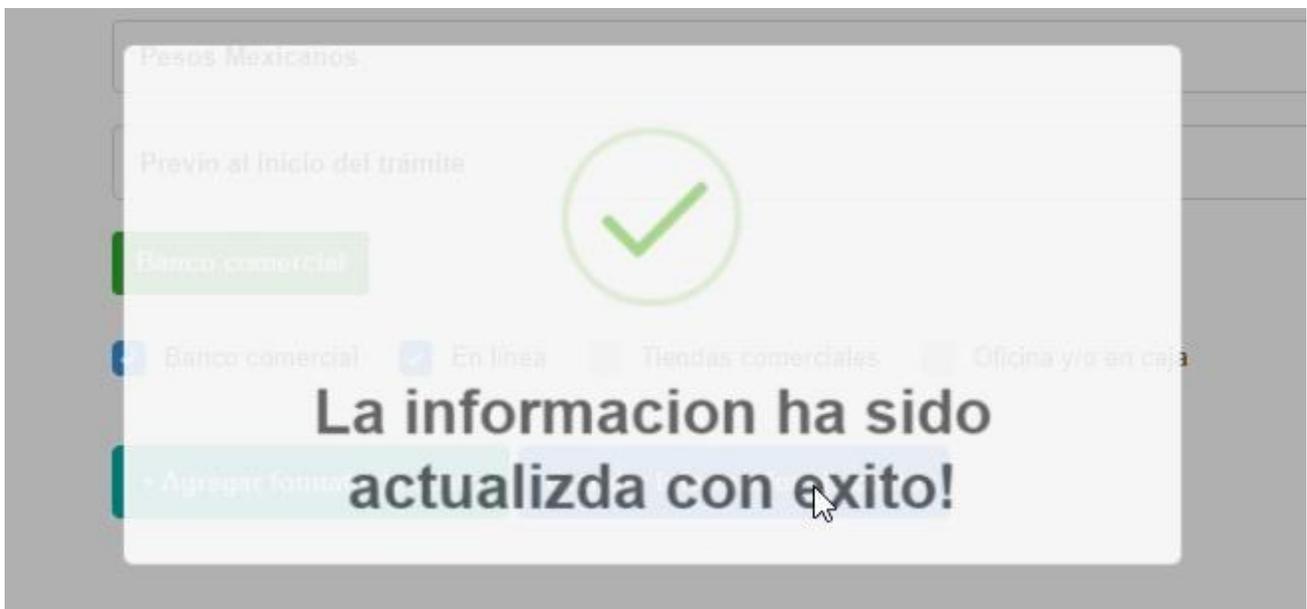


Una vez que veamos el mensaje en pantalla damos clic en el botón “Guardar información de costo”.



En línea Tiendas comerciales Oficina

para ver nuevamente el mensaje:



Enseguida, habrá que definir el tiempo máximo de respuesta para atender la solicitud del trámite o servicio.

● Tiempo estimado de respuesta

Respuesta inmediata

Años : Meses : Días Hábiles :

Horas : Minutos :

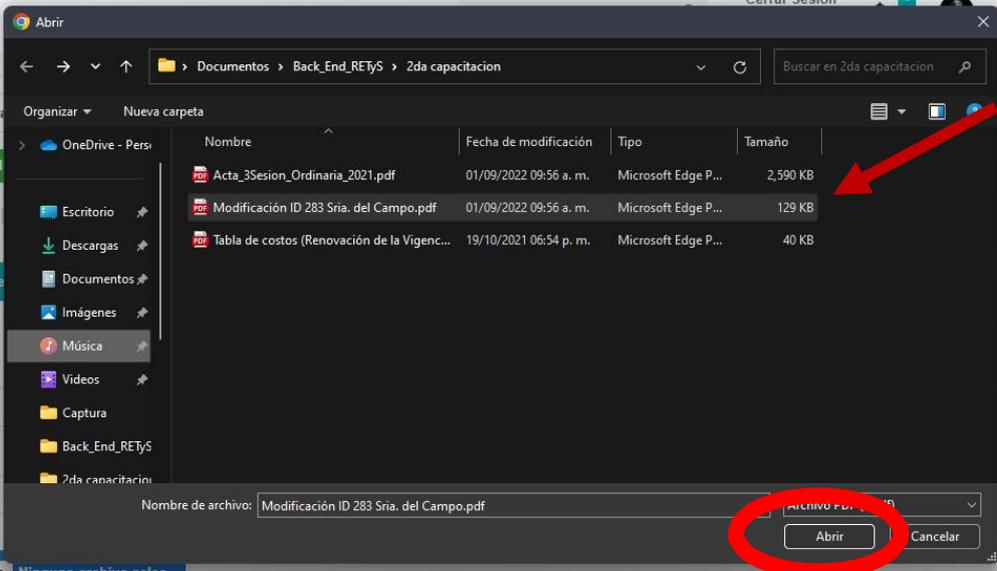
Se debe llenar como se muestra en la imagen ejemplo si son “5” días hábiles únicamente nos posicionamos en el Indicador “Días Hábiles” y colocamos la cantidad referente.

Días Hábiles:

Si el trámite o servicio cuenta con formatos que el ciudadano debe pre-requisitar o entregar al sujeto obligado, se sube en el siguiente apartado en formato PDF. En el caso de que sea más de un formato deben estar todos en un solo archivo PDF (no mayor a 5 megabytes).

+ Agregar formato del trámite

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Acta_3Sesion_Ordinaria_2021.pdf	01/09/2022 09:56 a. m.	Microsoft Edge P...	2,590 KB
Modificación ID 283 Sria. del Campo.pdf	01/09/2022 09:56 a. m.	Microsoft Edge P...	129 KB
Tabla de costos (Renovación de la Vigenc...	19/10/2021 06:54 p. m.	Microsoft Edge P...	40 KB

Nombre de archivo: Modificación ID 283 Sria. del Campo.pdf

Archivo PDF

Abrir Cancelar

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

A continuación, se deberá contestar si el trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio.

¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?

Sí No

En el siguiente apartado "Información adicional", se deberá plasmar en qué casos debe realizarse el trámite o servicio.

Información adicional

Casos en los que debe realizarse

Los Sujetos Obligados del Ejecutivo Estatal deberán inscribir o modificar los trámites y servicios que brinden a la ciudadanía, o en su caso la eliminación.

Siguiente ▶

Siguiente ▶

Al dar clic en el botón “Siguiente ▶” , nos dirigirá al último apartado de la cédula que corresponde a “Información para la Estrategia de Mejora Regulatoria”.

Datos Generales Requisitos,Formatos,Costos Información para la estrategia de mejora regulatoria

Edición

¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? Sí No

Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio

1- El Entabec de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado deberá entrar a la siguiente plataforma <https://backstage.edomei.gob.mx/> y solicitar la inscripción, modificación o en su caso la eliminación (Alta, Modificación y Baja) de sus trámites o servicios, adjuntando la documentación probatoria para cada caso.

2- Revisión y validación de la solicitud por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

3- Captura de información a inscribir por parte de la Unidad Administrativa Responsable (Cuenta del trámite o servicio).

4- Validación de la información, por parte del Entabec de Mejora Regulatoria (De cada Sujeto Obligado).

+ Agregar formato

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

¿Este trámite o servicio requiere inspección o verificación? Sí No

Señale el objetivo de la misma

Orden de gobierno que la emite

Estatal

Escriba el nombre de la inspección

Plazos

El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante

3

Días hábiles

Plazo para que el interesado cumpla con la prevención

3

Días hábiles

Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver

10

Días hábiles

Señale el tipo de Ficta

No aplica

Guardar

Para este último formulario hay que llenar los siguientes campos según sea el caso.

Datos Generales

Requisitos,Formatos,Costos

Información para la estrategia de mejora regulatoria

Edición

¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?

Sí No

Se pide que se redacte detalladamente en la metodología, los pasos a seguir para la resolución del trámite o servicio como se muestra en el ejemplo.

Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio

- 1.- El Enlace de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado deberá entrar a la siguiente plataforma <https://backretys.edomex.gob.mx/> y solicitar la Inscripción, modificación o en su caso la eliminación (Alta, Modificación y Baja) de sus trámites o servicios, adjuntando la documentación probatoria para cada caso.
- 2.- Revisión y validación de la solicitud por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Captura de información a inscribir, por parte de la Unidad Administrativa Responsable (Dueña del trámite o servicio).
- 4.- Validación de la información, por parte del Enlace de Mejora Regulatoria (De cada Sujeto Obligado).
- 5.- Autorización de la información, por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 6.- Publicación del Trámite o Servicio, por parte del Enlace de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado.

+ Agregar formato Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

¿Este trámite o servicio requiere inspección o verificación? Si No

Continuamos hasta la pregunta que dice “¿Este trámite o servicio requiere inspección o verificación?”

¿Este trámite o servicio requiere inspección o verificación? Si No

Contestar según sea el caso el siguiente formulario

Si la respuesta es “No, se deja en blanco como en el ejemplo”.

¿Este trámite o servicio requiere inspección o verificación? Si No

Señale el objetivo de la misma

Orden de gobierno que la emite

Escribe el nombre de la inspección

A continuación, hay que contestar con **Números** y **Seleccionando** la unidad de medida según sea el tiempo del plazo definido para cada situación.

Plazos

El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante

Días hábiles

Plazo para que el interesado cumpla con la prevención

Días hábiles

Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver

Días hábiles

El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante

3 Cantidad en número(s)

Días hábiles

Días hábiles

Años

Días hábiles

Días naturales

Meses

No aplica

Inmediata

Seleccionar la unidad de medida

En caso de tener respuesta inmediata se tendrá que representar de la siguiente manera:

El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante

Dejar vacío este campo

Inmediata

Días hábiles

Años

Días hábiles

Días naturales

Meses

No aplica

Inmediata

Seleccionar la unidad de medida
"Inmediata"

El siguiente y último paso de la captura completa de la cédula de un trámite o servicio se tendrá que seleccionar el tipo de Ficta para el mismo.

3

Días hábiles

Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver

10

Días hábiles

Señale el tipo de Ficta

No aplica

Positiva

Negativa

No aplica

No aplica

Finalmente, en esta sección damos clic en el botón "Guardar".

Días hábiles

Señale el tipo de Ficta

No aplica

Guardar

La plataforma redireccionará al panel principal "dashboard", de esta forma damos por bien terminada la captura de la información.

BackEnd-Retys Enter keyword Cerrar Sesión  AdministradorT1

Dashboard Ambiente productivo Home / Blank Page

Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
Root

Navegación

- Dashboard
- Nueva Cédula
- Unidad Administrativa
- Peticiones NEW
- Oficinas
- Secretarías & Unidades
- Municipios
- Estadísticas
- Usuarios Admin

Trámites Publicados
606

Total general
1069

Trámites en borrador
422

Unidades Administrativas
517

Trámites en Baja
45

Solicitudes atendidas
489

Trámites capturados NEW

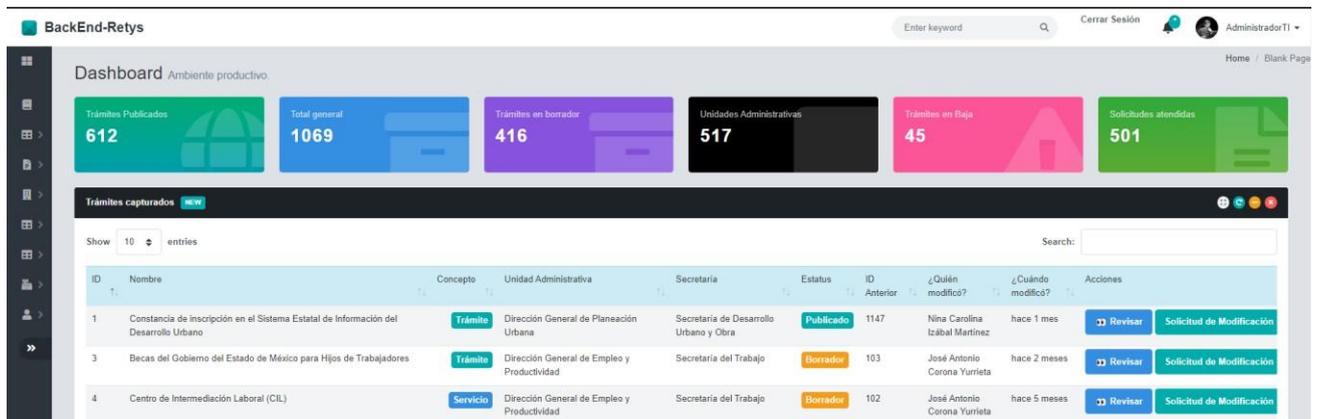
Show 10 entries
Search:

ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaría	Estatus	ID Anterior	¿Quién modificó?	¿Cuándo modificó?	Acciones
1	Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano	Trámite	Dirección General de Planeación Urbana	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Publicado	1147	Nina Carolina Izabal Martínez	hace 1 mes	Revisar Solicitud de Modificación
3	Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores	Trámite	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	103	José Antonio Corona Yurrieta	hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación
4	Centro de Intermediación Laboral (CIL)	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	102	José Antonio Corona Yurrieta	hace 5 meses	Revisar Solicitud de Modificación
5	Emisión de certificado total de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Unidades y Sedes Regionales en el Estado de México	Trámite	Dirección de Educación Superior	Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Publicado	1535	Maria del Rosio Isabel Gardeazábal Islas	hace 3 meses	Revisar Solicitud de Modificación
6	Bolsa de Trabajo	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	94	José Antonio Corona Yurrieta	hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación
7	Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	96	José Antonio Corona Yurrieta	hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación
8	Otorgamiento de autorización de rutas, enlace, enrolamiento o modificación de denroteros del servicio público de transporte	Trámite	Subsecretaría de Movilidad	Secretaría de Movilidad	Publicado	1374		hace 6 meses	Revisar Solicitud de Modificación

7. SOLICITUD DE BAJA DE UN TRÁMITE O SERVICIO

La solicitud de baja de un trámite o servicio dentro de la plataforma Back-End RETyS se solicita una vez que el mismo no tiene una razón de existir jurídicamente o ya no está disponible para ofertarse por parte del sujeto obligado.

Las solicitudes de baja son realizadas por el enlace de mejora regulatoria dentro del dashboard o tablero principal donde se enlistan sus correspondientes trámites y servicios.



The screenshot shows the BackEnd-RetyS dashboard with a table of captured processes. The table has the following columns: ID, Nombre, Concepto, Unidad Administrativa, Secretaria, Estatus, ID Anterior, ¿Quién modificó?, ¿Cuándo modificó?, and Acciones. The data rows are:

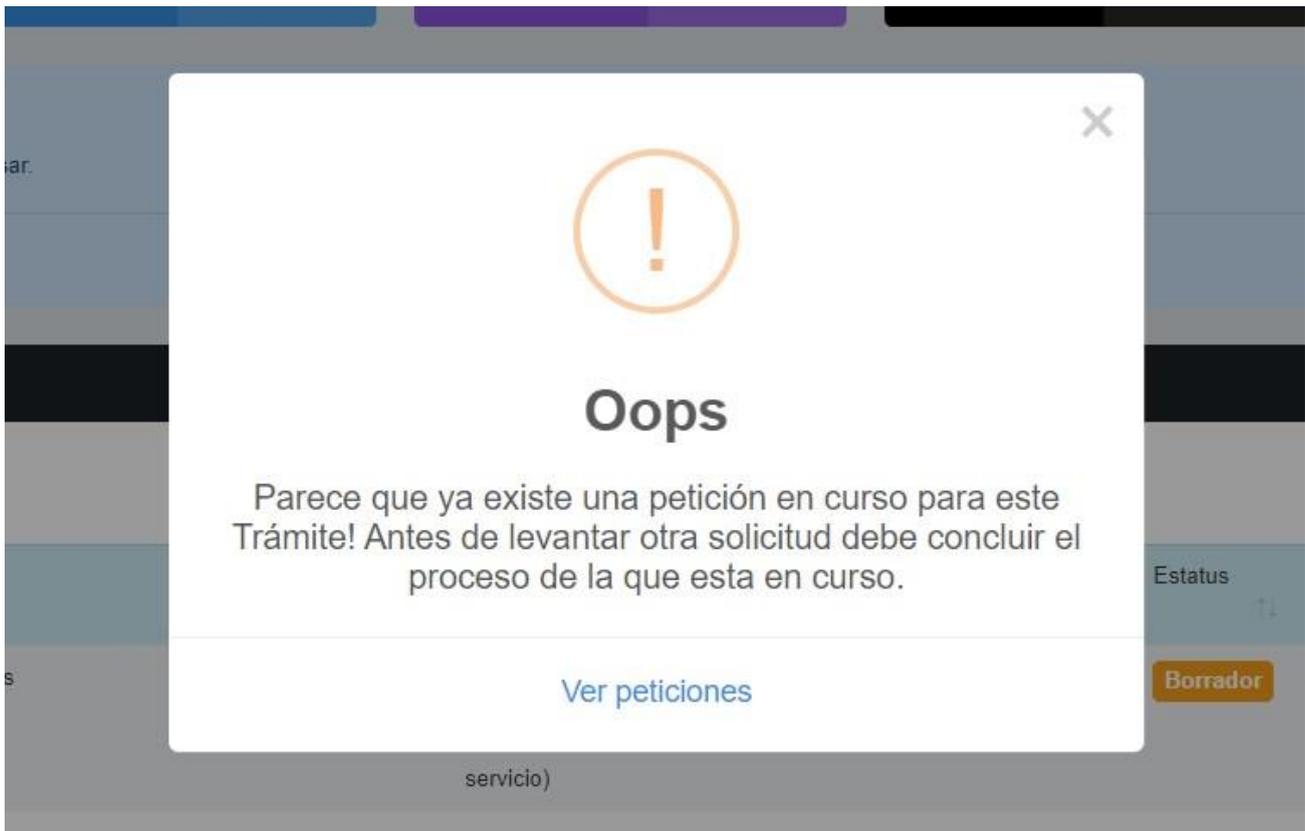
ID	Nombre	Concepto	Unidad Administrativa	Secretaria	Estatus	ID Anterior	¿Quién modificó?	¿Cuándo modificó?	Acciones
1	Constancia de Inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano	Trámite	Dirección General de Planeación Urbana	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Publicado	1147	Nina Carolina Izabal Martínez	hace 1 mes	Revisar Solicitudes de Modificación
3	Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores	Trámite	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	103	José Antonio Corona Yurrieta	hace 2 meses	Revisar Solicitudes de Modificación
4	Centro de Intermediación Laboral (CIL)	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Borrador	102	José Antonio Corona Yurrieta	hace 5 meses	Revisar Solicitudes de Modificación

Dentro de esta vista ubicar el botón de acción “Solicitar modificación” del trámite o servicio sobre el cual se pretende hacer la solicitud de baja.

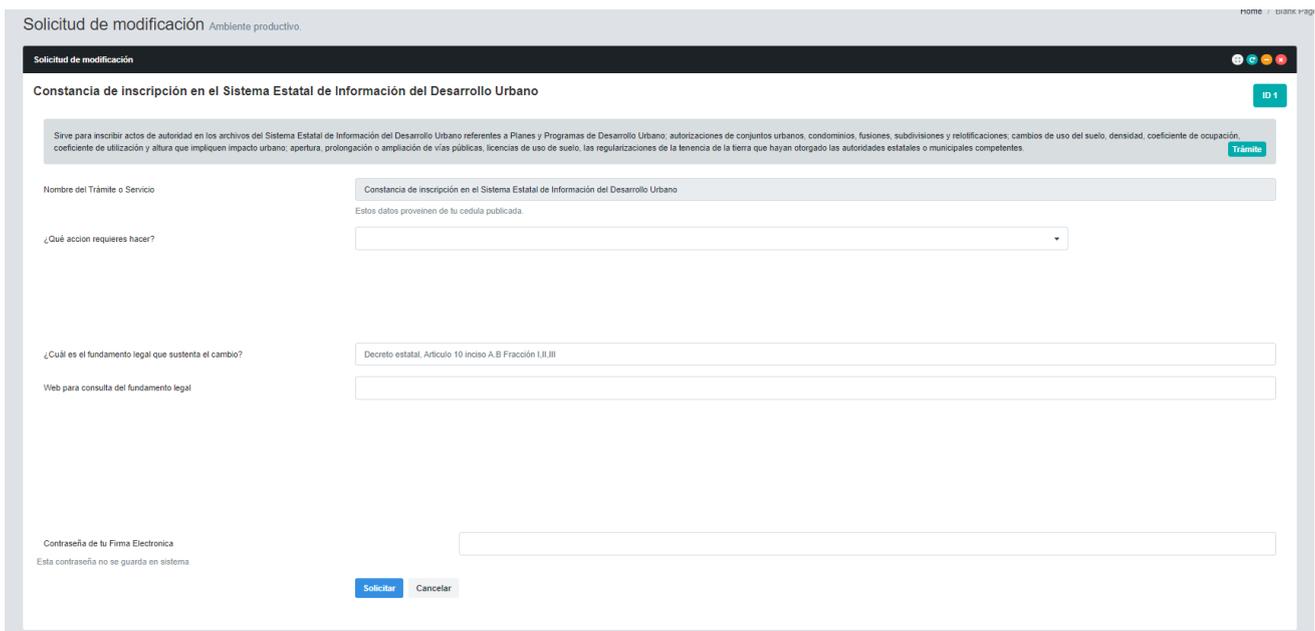


The image shows a close-up of the 'Acciones' column in the table. It displays two buttons: 'Revisar' and 'Solicitudes de Modificación'. A red arrow points to the 'Solicitudes de Modificación' button, which is highlighted in green.

Si el trámite o servicio ya cuenta con una solicitud de baja vigente, mostrará el siguiente mensaje en la pantalla.



En el caso contrario nos mostrará la siguiente vista con un formulario que se tiene que llenar para completar la solicitud de baja.



En este formulario encontramos en el encabezado la información del trámite o servicio como el nombre, el ID y su descripción.



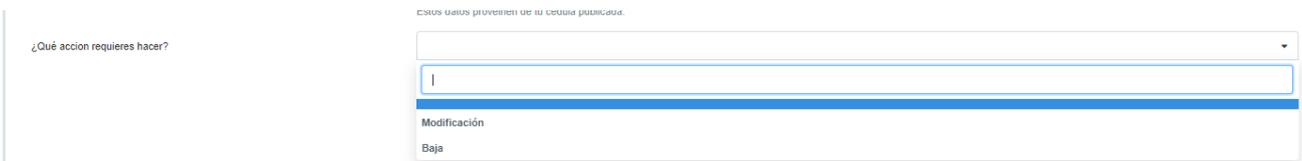
Solicitud de modificación

Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano ID 1

Sirve para inscribir actos de autoridad en los archivos del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano referentes a Planes y Programas de Desarrollo Urbano; autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones y reedificaciones; cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura que impliquen impacto urbano; apertura, prolongación o ampliación de vías públicas; licencias de uso de suelo; las regularizaciones de la tenencia de la tierra que hayan otorgado las autoridades estatales o municipales competentes. [Trámite](#)

Nombre del Trámite o Servicio: Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano
Estos datos provienen de tu cédula publicada.

En el siguiente apartado se deberá seleccionar el tipo de solicitud que se requiera, para este ejercicio se deberá seleccionar “baja”.



¿Qué acción requieres hacer?

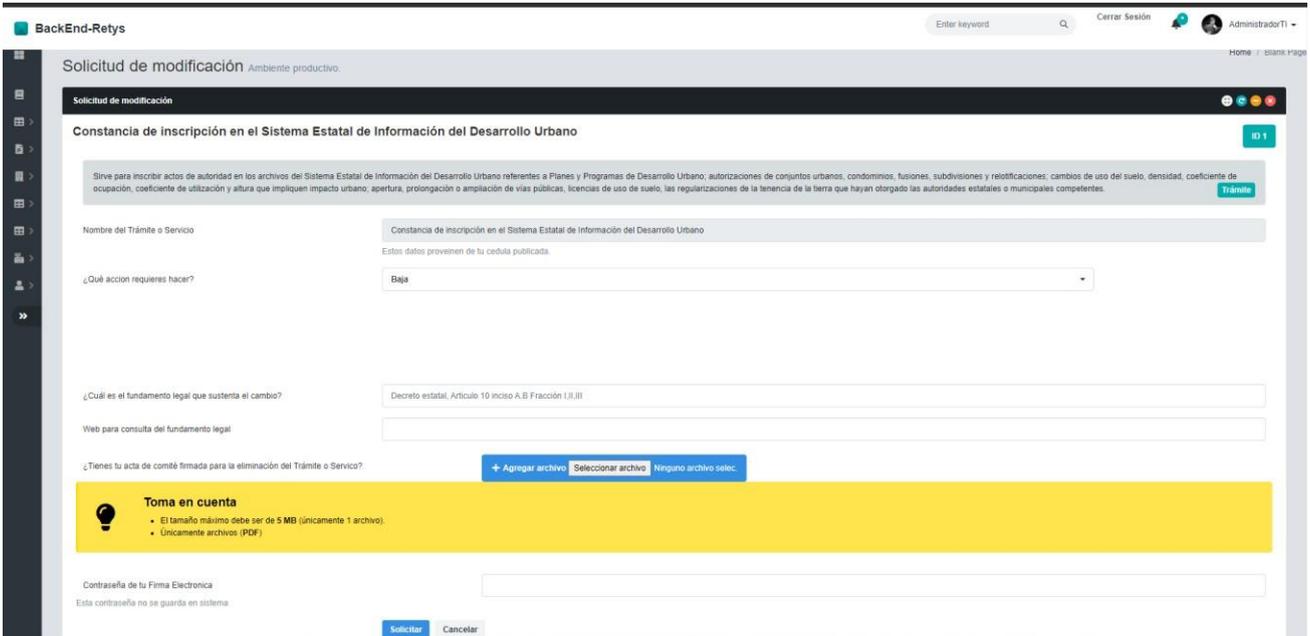
Como usuario provienes de tu cédula publicada.

1

Modificación

Baja

El resultado es el siguiente.



BackEnd-Retys Entier keyword Cerrar Sesión Administrador(T) Home / Blank Page

Solicitud de modificación Ambiente productivo

Solicitud de modificación ID 1

Sirve para inscribir actos de autoridad en los archivos del Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano referentes a Planes y Programas de Desarrollo Urbano; autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones y reedificaciones; cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura que impliquen impacto urbano; apertura, prolongación o ampliación de vías públicas; licencias de uso de suelo; las regularizaciones de la tenencia de la tierra que hayan otorgado las autoridades estatales o municipales competentes. [Trámite](#)

Nombre del Trámite o Servicio: Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano
Estos datos provienen de tu cédula publicada.

¿Qué acción requieres hacer? **Baja**

¿Cuál es el fundamento legal que sustenta el cambio? Decreto estatal, Artículo 10 inciso A,B Fracción I,II,III

Web para consulta del fundamento legal

¿Tienes tu acta de comité firmada para la eliminación del Trámite o Servicio? [+ Agregar archivo](#) [Seleccionar archivo](#) [Ninguno archivo selec.](#)

Toma en cuenta

- El tamaño máximo debe ser de 5 MB (únicamente 1 archivo).
- Únicamente archivos (PDF)

Contraseña de tu Firma Electrónica
Esta contraseña no se guarda en sistema.

[Solicitar](#) [Cancelar](#)

Para continuar con dicha solicitud de baja, se deberá considerar lo siguiente:

Contar con el acta de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la que se aprobó la baja del trámite o servicio y que contenga todas las firmas autógrafas. Una vez que se tenga esta acta digitalizada en un archivo PDF se deberá adjuntar a la solicitud dentro de la plataforma.

Para el fundamento legal será necesario llenar los campos que se muestran en la siguiente imagen:



¿Cuál es el fundamento legal que sustenta el cambio? Decreto 2022, Artículo 3 Fracción 1, inciso A

Web para consulta del fundamento legal www.legistel.edomex.gob.mx/im/tramato.pdf

Fundamento Legal: Este campo se deberá llenar con el nombre del ordenamiento jurídico y artículos que den sustento legal a la baja del trámite o servicio.

Liga de consulta del fundamento legal: Campo en el cual se deberá colocar el link de consulta del fundamento legal del trámite o servicio para ser corroborado por el administrador.

En este campo se debe adjuntar el Acta de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la cual se haya aprobado el movimiento de baja del trámite o servicio. Se deberá seleccionar en formato PDF no mayor a 5 MG (5 Megabytes).

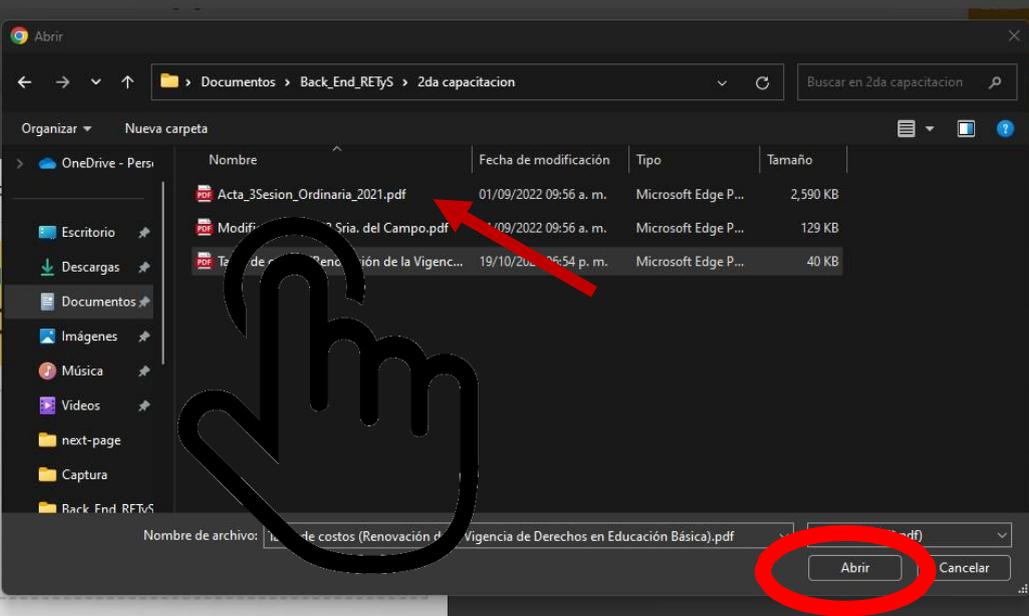
Para esto damos clic en el siguiente botón “+Adjuntar archivo”.

¿Tienes tu acta de comité firmada para la eliminación del Trámite o Servicio?

+ Agregar archivo Ninguno archivo selec.

Toma en cuenta

- El tamaño máximo debe ser de 5 MB (únicamente 1 archivo).
- Únicamente archivos (PDF)



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Acta_3Sesion_Ordinaria_2021.pdf	01/09/2022 09:36 a. m.	Microsoft Edge P...	2,390 KB
Modific... Sria. del Campo.pdf	01/09/2022 09:36 a. m.	Microsoft Edge P...	129 KB
Te... de... Renovación de la Vigenc...	19/10/20... 06:54 p. m.	Microsoft Edge P...	40 KB

Nombre de archivo: [Nombre de archivo] [Tipo de archivo]

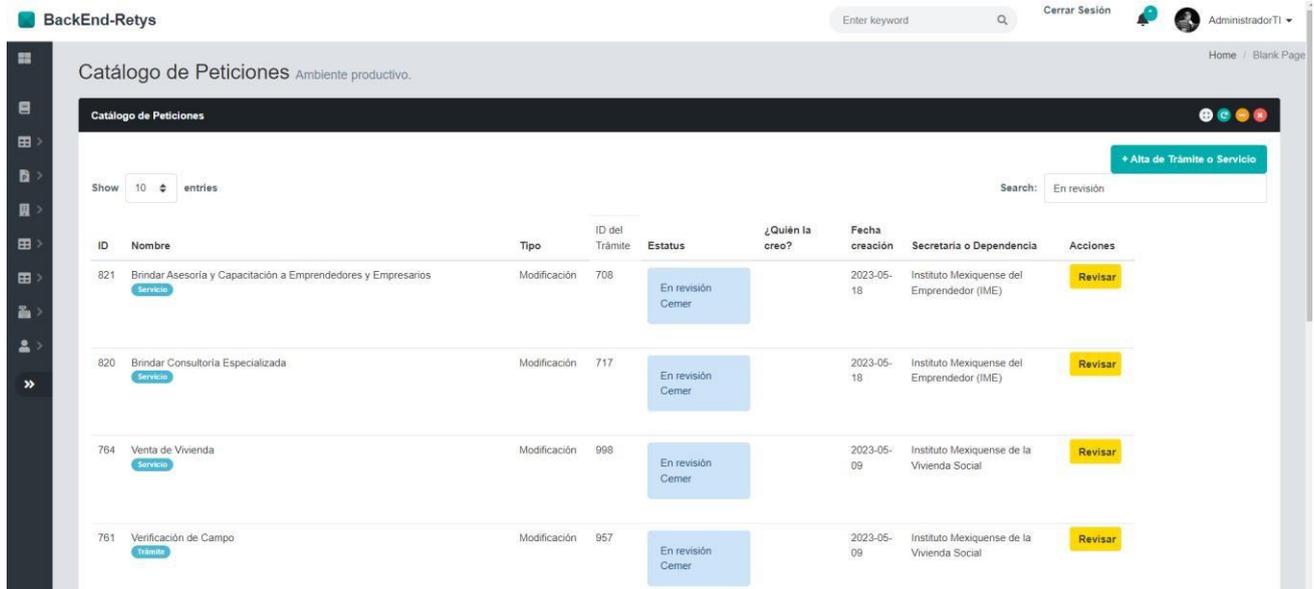
Una vez cargado el archivo deberá continuar con el siguiente campo donde el enlace de mejora regulatoria deberá poner la contraseña de su firma electrónica para validar dicha solicitud de baja del trámite o servicio.

Contraseña de tu Firma Electronica

Esta contraseña no se guarda en sistema

(Deberá esperar a que cargue la siguiente vista el navegador).

En la siguiente vista se muestra de nuevo el catálogo de peticiones en donde aparece la nueva solicitud en una tabla como en el ejemplo.



BackEnd-Retys

Enter keyword

Cerrar Sesión

AdministradorT1

Home / Blank Page

Catálogo de Peticiones

Ambiente productivo.

Alta de Trámite o Servicio

Show 10 entries

Search: En revisión

ID	Nombre	Tipo	ID del Trámite	Estatus	¿Quién la creo?	Fecha creación	Secretaría o Dependencia	Acciones
821	Brindar Asesoría y Capacitación a Emprendedores y Empresarios	Modificación	708	En revisión Cemer		2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
820	Brindar Consultoría Especializada	Modificación	717	En revisión Cemer		2023-05-18	Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	Revisar
764	Venta de Vivienda	Modificación	998	En revisión Cemer		2023-05-09	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	Revisar
761	Verificación de Campo	Modificación	957	En revisión Cemer		2023-05-09	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	Revisar

Una vez hecha esta solicitud, deberá esperar a que el administrador de CEMER concluya con el proceso autorizando la baja (la plataforma hará la baja del trámite o servicio automáticamente después de haber sido autorizada).

VALIDACIÓN

MTRA. PAULINA ORTIZ GUIDO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA

LIC. GERARDO MAYA DÍAZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD
E IGUALDAD DE GÉNERO