



Registro Estatal de Trámites y
Servicios “RETyS”

Manual de Usuario

BACKEND RETyS

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

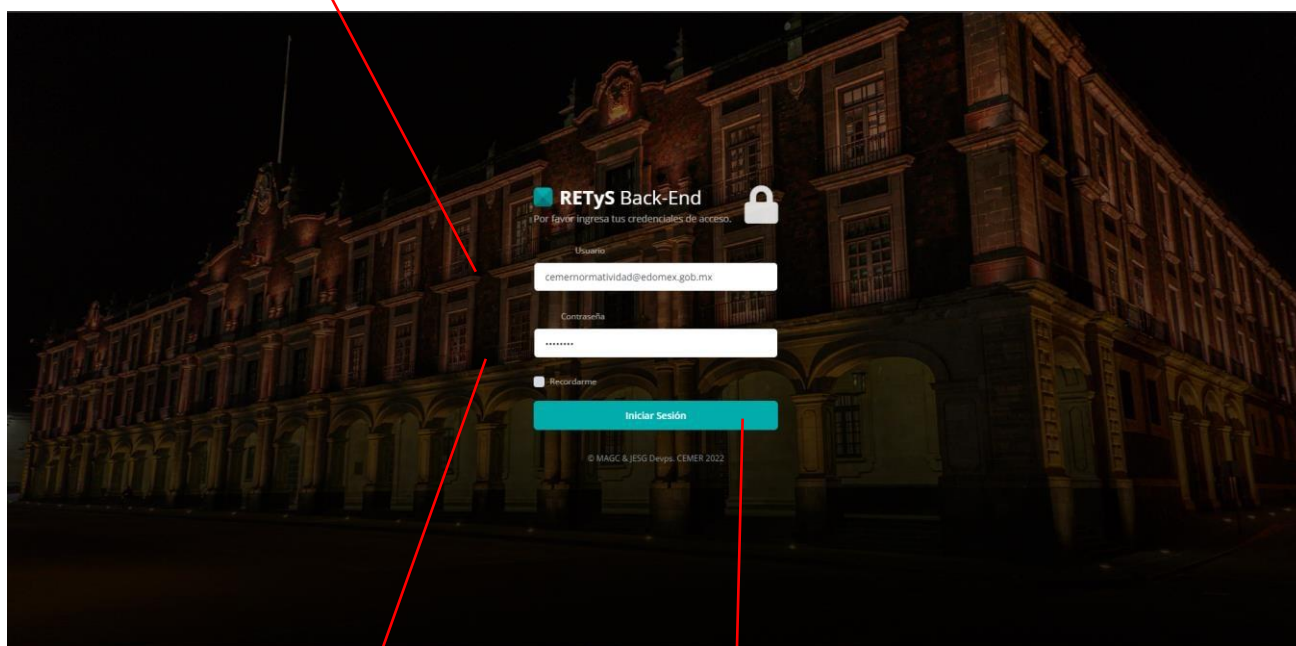
Una vez asignadas las credenciales de acceso por la CEMER se podrá acceder a la plataforma BackEnd del RETyS.

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;

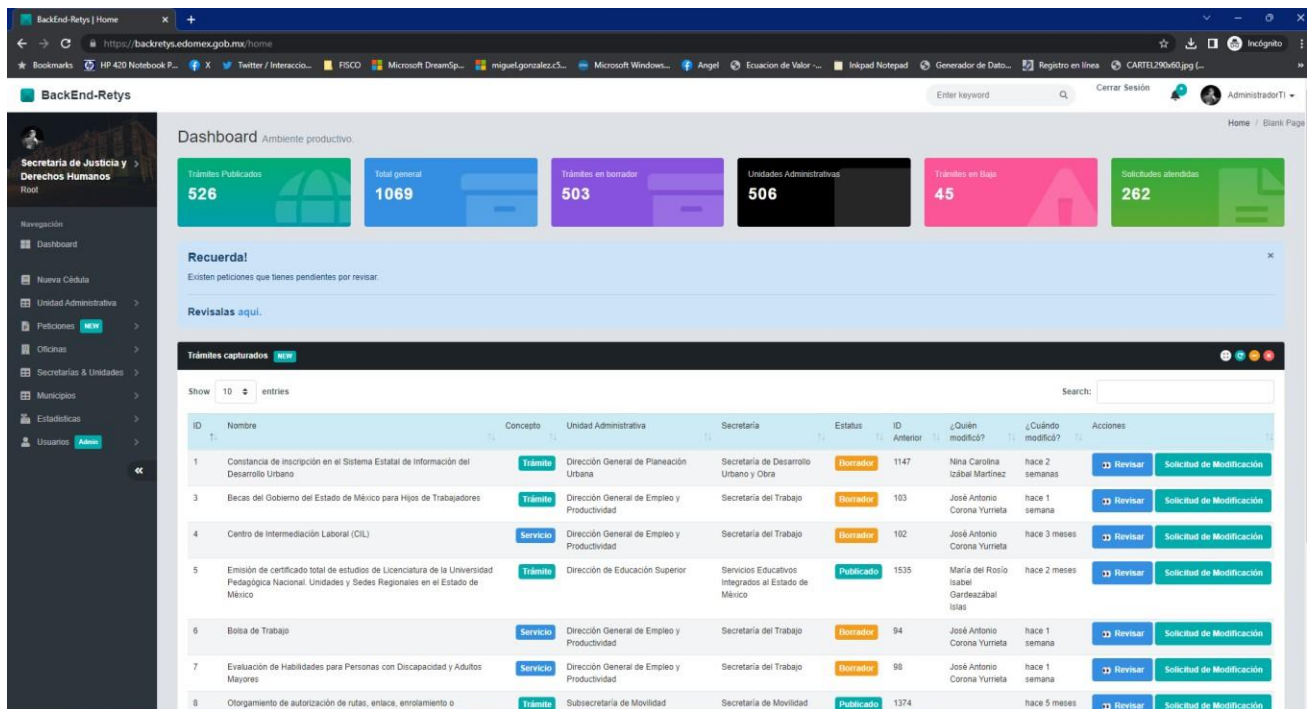
Administrador: Este rol es asignado al usuario administrativo de la CEMER y es quien verifica, revisa, valida y hace las observaciones en los trámites y servicios del RETyS, así mismo está facultado para aceptar o rechazar las peticiones de altas, bajas o modificaciones de trámites y servicios y son 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 Obras	Enviado	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	Enviado	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	Enviado	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 Islas	hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación
6	Bolsa de Trabajo	Servicio	Dirección General de Empleo y Productividad	Secretaría del Trabajo	Enviado	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	Enviado	98	José Antonio Corona Yurrieta	hace 1 semana	Revisar Solicitud de Modificación
8	Otorgamiento de autorización de rutas, enlace, enlramiento o	Trámite	Subsecretaría de Movilidad	Secretaría de Movilidad	Publicado	1374		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	Enviado	47		Rosario Arzate Aguilar	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	Enviado	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	Enviado	519		Rosario Arzate Aguilar	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	Enviado	753		Samuel Gutiérrez Macías	hace 2 semanas	Revisar Solicitud de Modificación
644	Asesoría técnica a personas físicas o jurídicas 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	Enviado	744		Rosario Arzate Aguilar	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	Enviado	620		Rosario Arzate Aguilar	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 artefactos Pirotécnicos.	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	Enviado	805		Rosario Arzate Aguilar	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	Enviado	796		Rosario Arzate Aguilar	hace 1 mes	Revisar Solicitud 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

BackEnd-Retys | Home

Dashboard Ambiente productivo.

Trámites Publicados: 0, Total general: 29, Trámites en trámite: 29, Unidades Administrativas: 4, Trámites en Baja: 0, Solicitudes atendidas: 0.

Trámites capturados **NEW**

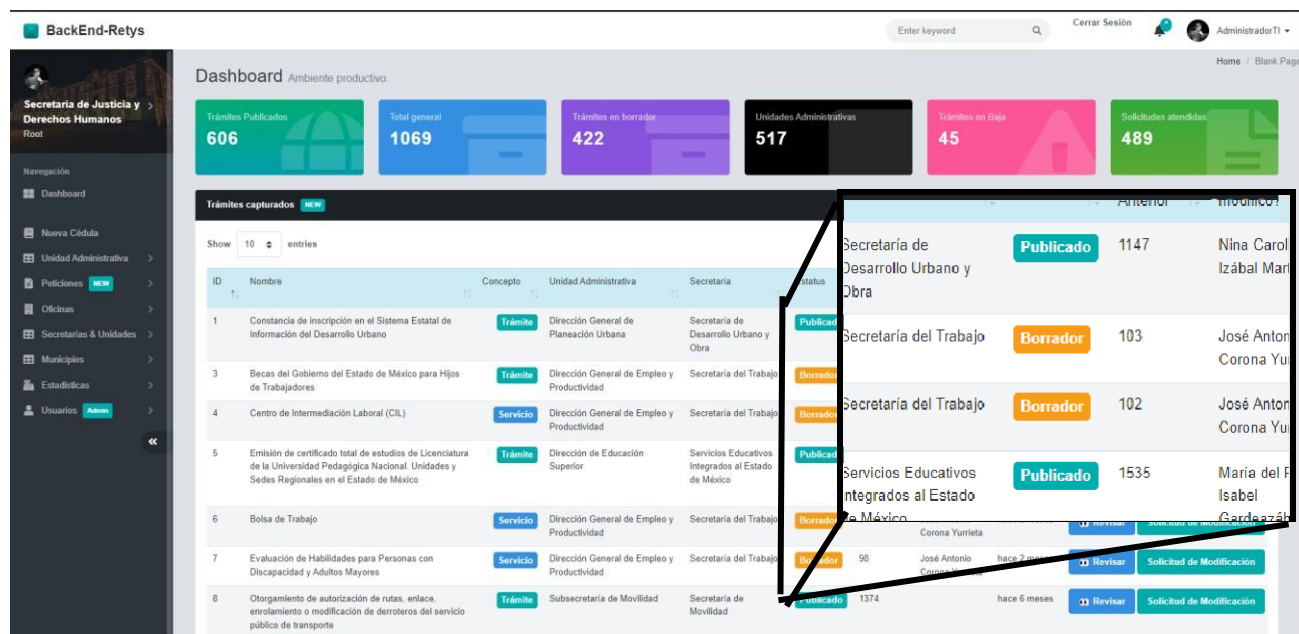
Show 10 entries

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 fallas graves	Servicio	Área de Quejas	Secretaría General de Gobierno	En trámite	47	Rosario Arzate Aguilar	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	En trámite	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	En trámite	519	Rosario Arzate Aguilar	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	En trámite	753	Samuel Gutiérrez Macías	hace 2 semanas	Revisar, Solicitar de Modificación
644	Asesoría técnica a personas físicas o jurídicas 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	En trámite	744	Rosario Arzate Aguilar	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	En trámite	620	Rosario Arzate Aguilar	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 artículos Protécnicos.	Trámite	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo	Secretaría General de Gobierno	En trámite	805	Rosario Arzate Aguilar	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	En trámite	796	Rosario Arzate Aguilar	hace 1 mes	Revisar, Solicitar 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 displays the 'BackEnd-Retys' dashboard. At the top, there's a navigation bar with a search bar and user information. Below it, a 'Dashboard' section shows several key metrics: Trámites Publicados (606), Total general (1069), Trámites en borrador (422), Unidades Administrativas (517), Trámites en Baja (45), and Solicitudes atendidas (489). The main section is titled 'Trámites capturados' and contains a table with the following columns: ID, Nombre, Concepto, Unidad Administrativa, Secretaría, and Status. The table lists various transactions, including 'Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano', 'Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores', 'Centro de Intermediación Laboral (CIL)', 'Emisión de certificado total de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional', 'Bolsa de Trabajo', 'Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores', and 'Otoronamiento de autorización de rutas, enlace, enroblamiento o modificación de derroteros del servicio público de transporte'. Each row has a corresponding status label in a colored box: 'Publicado' (green), 'Borrador' (orange), and 'Baja' (red). A black box highlights a specific row in the table, showing details for a transaction related to 'Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra'.

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.

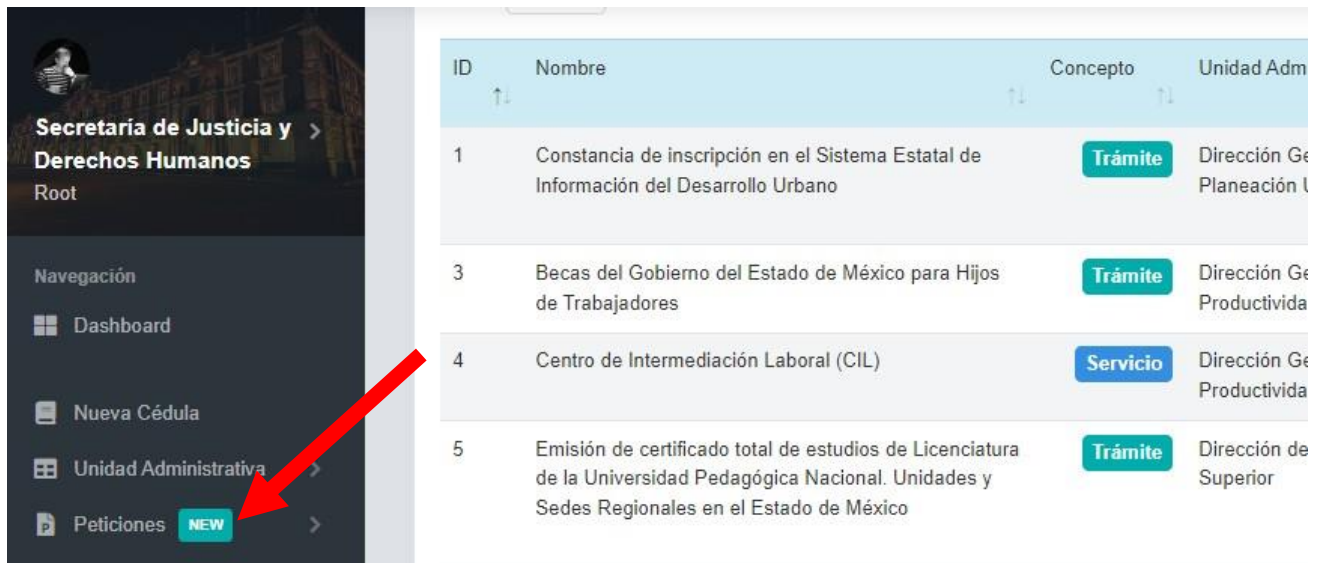
5. SOLICITUDES O PETICIONES DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

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.

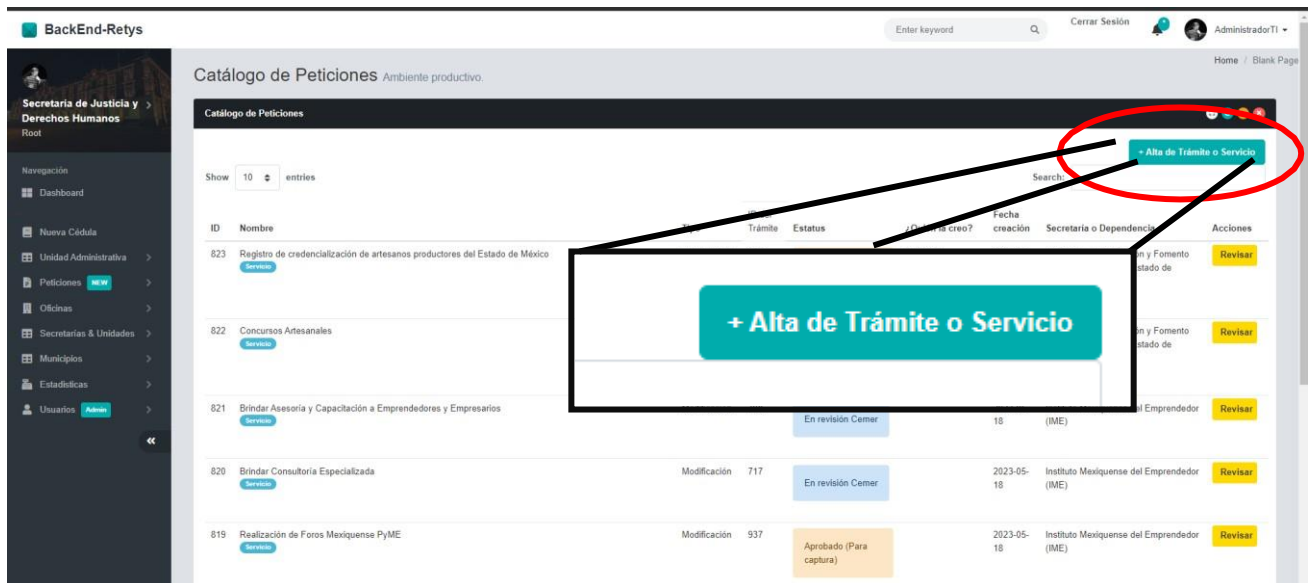
En el panel principal se encuentra un menú de opciones y ahí daremos clic en la opción “Peticiones”.



The screenshot displays the user interface of the RETyS Backend platform. On the left, a dark sidebar menu for the 'Secretaría de Justicia y Derechos Humanos' contains options like 'Dashboard', 'Nueva Cédula', 'Unidad Administrativa', and 'Peticiones'. A red arrow points to the 'Peticiones' menu item, which has a 'NEW' badge. The main content area shows a table of active requests with columns for ID, Name, Concept, and Administrative Unit. The table lists five items, including 'Constancia de inscripción en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano' and 'Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores'.

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.



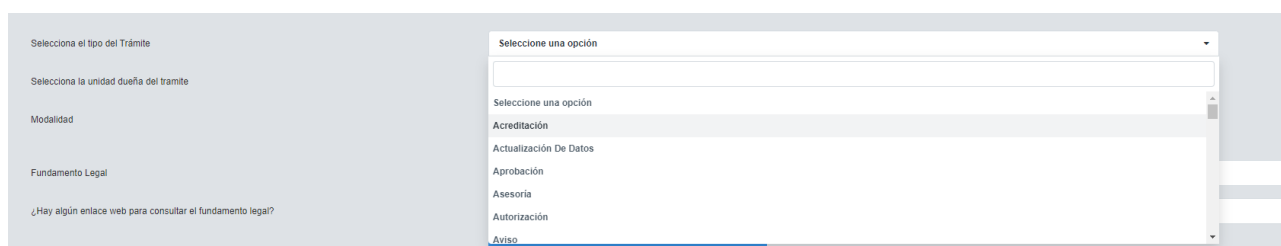
Estando en esta vista seleccionaremos el botón ubicado en la parte superior derecha con la leyenda “+ Alta de Trámite o Servicio”.

Solicitud de Alta de un trámite o servicio.

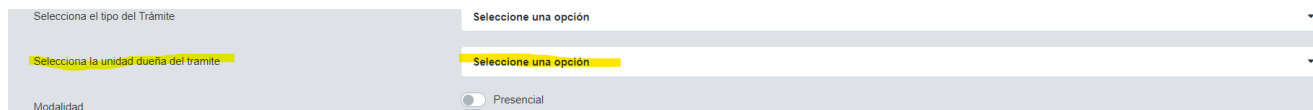
A continuación, se mostrará un formulario que deberá ser llenado con la siguiente información;

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

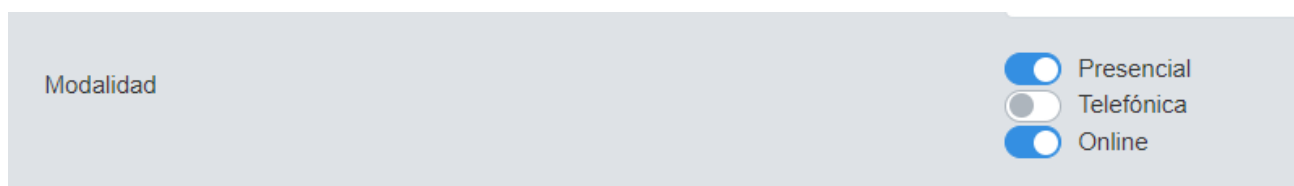
- **Concepto:** Define si se trata de un trámite o un servicio (Campo que deberá ser seleccionado según sea el caso).
- **Beneficio o problemática que resuelve el trámite o servicio:** Se deberá describir el “¿Qué?” y “¿Para qué?” del movimiento de alta del trámite o servicio.
- **Selecciona el tipo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



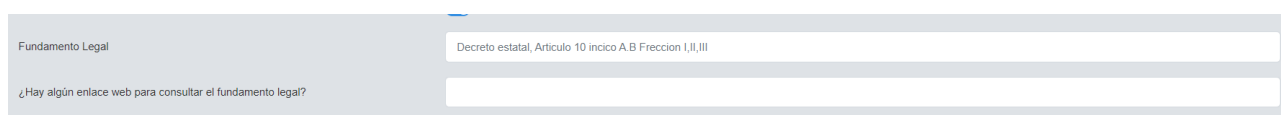
- **Selecciona la unidad administrativa responsable del trámite o servicio:** Dentro del catálogo de unidades administrativas pertenecientes al sujeto obligado solicitante, se deberá seleccionar la responsable directa del trámite o servicio.



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

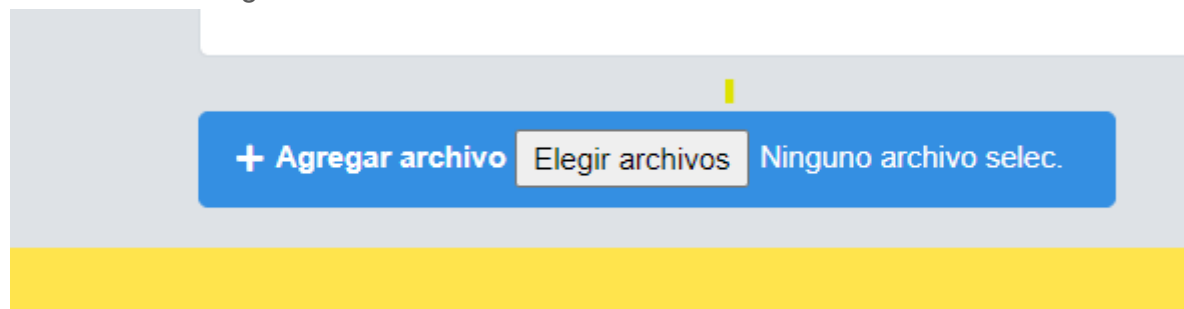


- **Fundamento Legal:** Este campo se deberá llenar con el nombre del ordenamiento jurídico y artículos que den sustento legal al trámite o servicio.
- **Liga de consulta del fundamento legal:** Campo en el cual se deberá colocar el link de consulta del fundamento legal del trámite o servicio para ser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

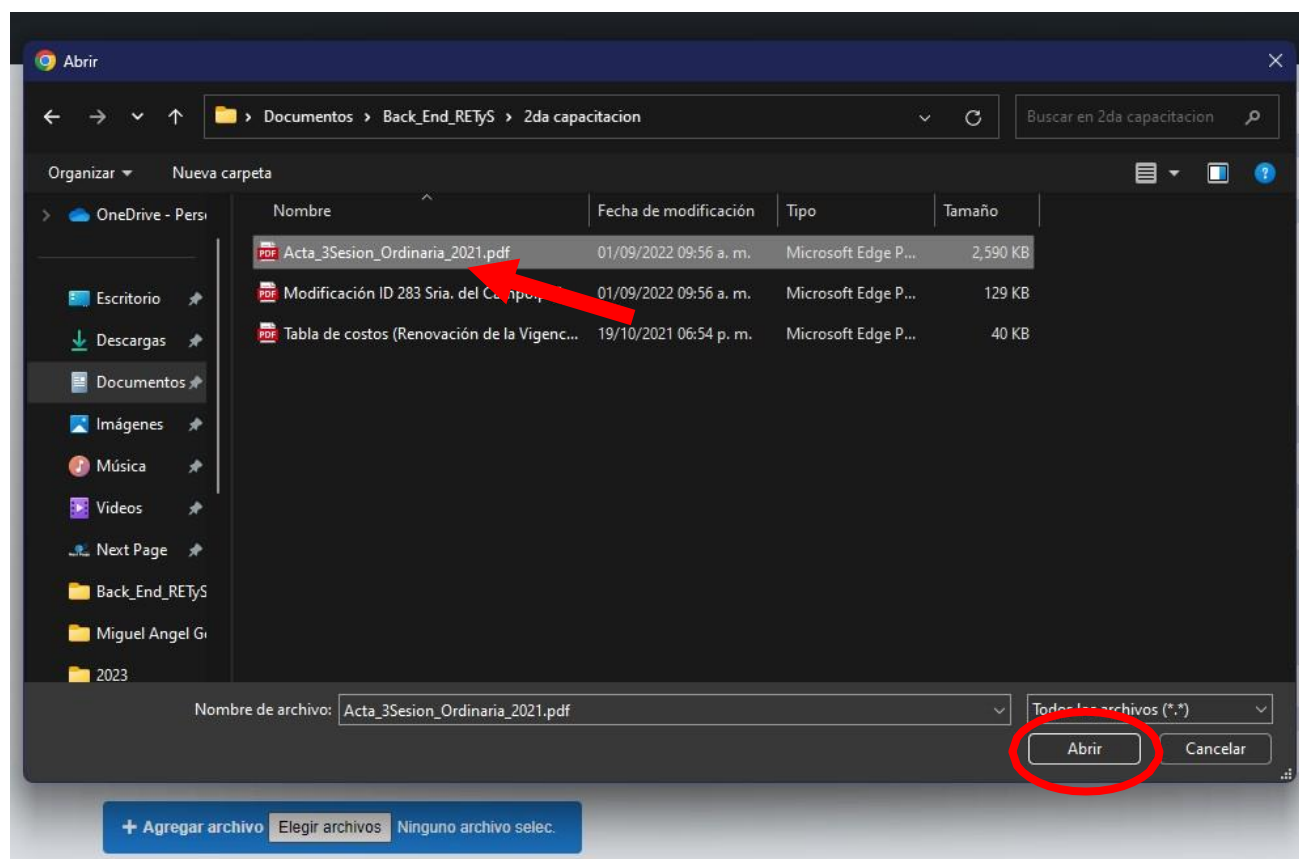


Acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria firmada: En este campo se debe adjuntar el Acta de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la cual se haya aprobado el movimiento de alta del trámite o servicio. Se deberá seleccionar en formato PDF no mayor a 5 MG (5 Megabytes), de conformidad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

AdministradorTI

Home / Blank Page

Catálogo de Peticiones Ambiente productivo.

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

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](#)

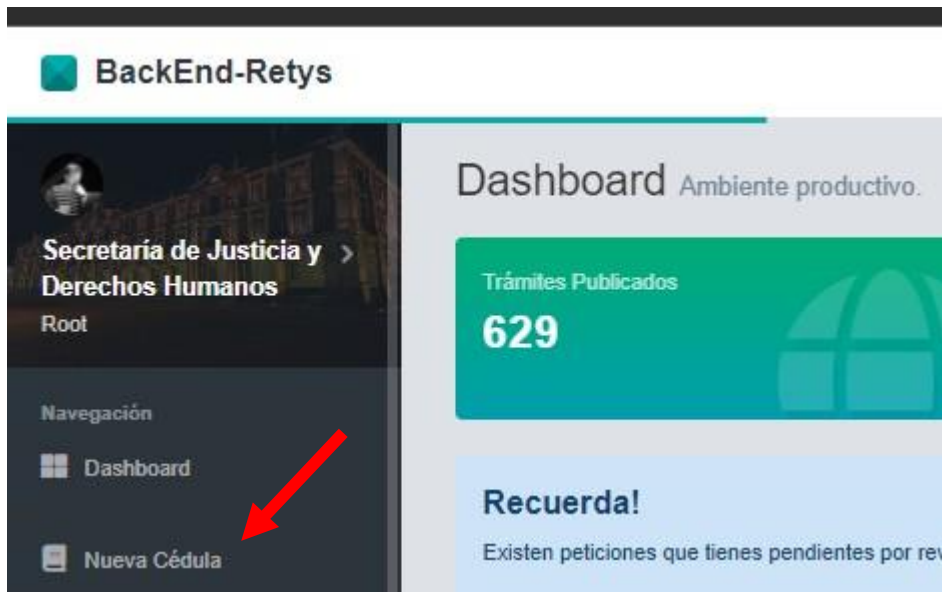
El administrador de CEMER, al dar clic en “Revisar” se mostrará la vista que contiene la solicitud oficial digital, aquí se encuentra la información previamente llenada en la solicitud e incluye la cadena de caracteres que valida la firma digital del enlace de mejora regulatoria (ejemplo encerrado en el ovalo rojo).

[illegible]

Esta vista permite al administrador, verificar y validar la información de la solicitud, la cual puede ser aprobada o rechazada.

Una vez revisada la solicitud por el administrador de CEMER, ésta será aprobada y la unidad administrativa responsable al ingresar al sistema, verá en el menú izquierdo de su panel principal “Dashboard” la opción “Nueva cédula” y podrá iniciar con la carga de información del trámite o servicio (**capturar la información completa del trámite o servicio**).

En este momento el estatus de la solicitud pasará a “Aprobada para captura” desde el perfil de la unidad administrativa (captura).



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).

BackEnd-Retys

Enter keyword

Cerrar Sesión

AdministradorTI

Home / Blank Page

Dashboard Ambiente productivo.

Trámites Publicados 612	Total general 1069	Trámites en borrador 416	Unidades Administrativas 517	Trámites en Baja 45	Solicitudes atendidas 501
----------------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------------------	------------------------	------------------------------

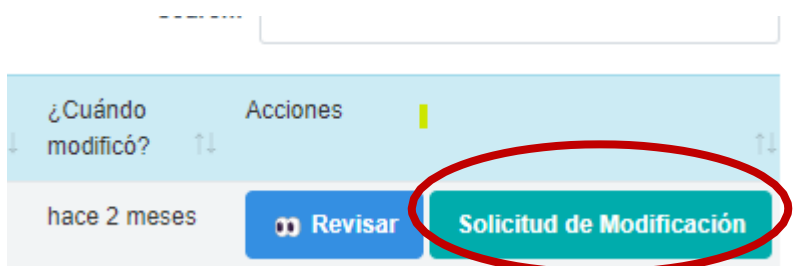
Trámites capturados

Show 10 entries

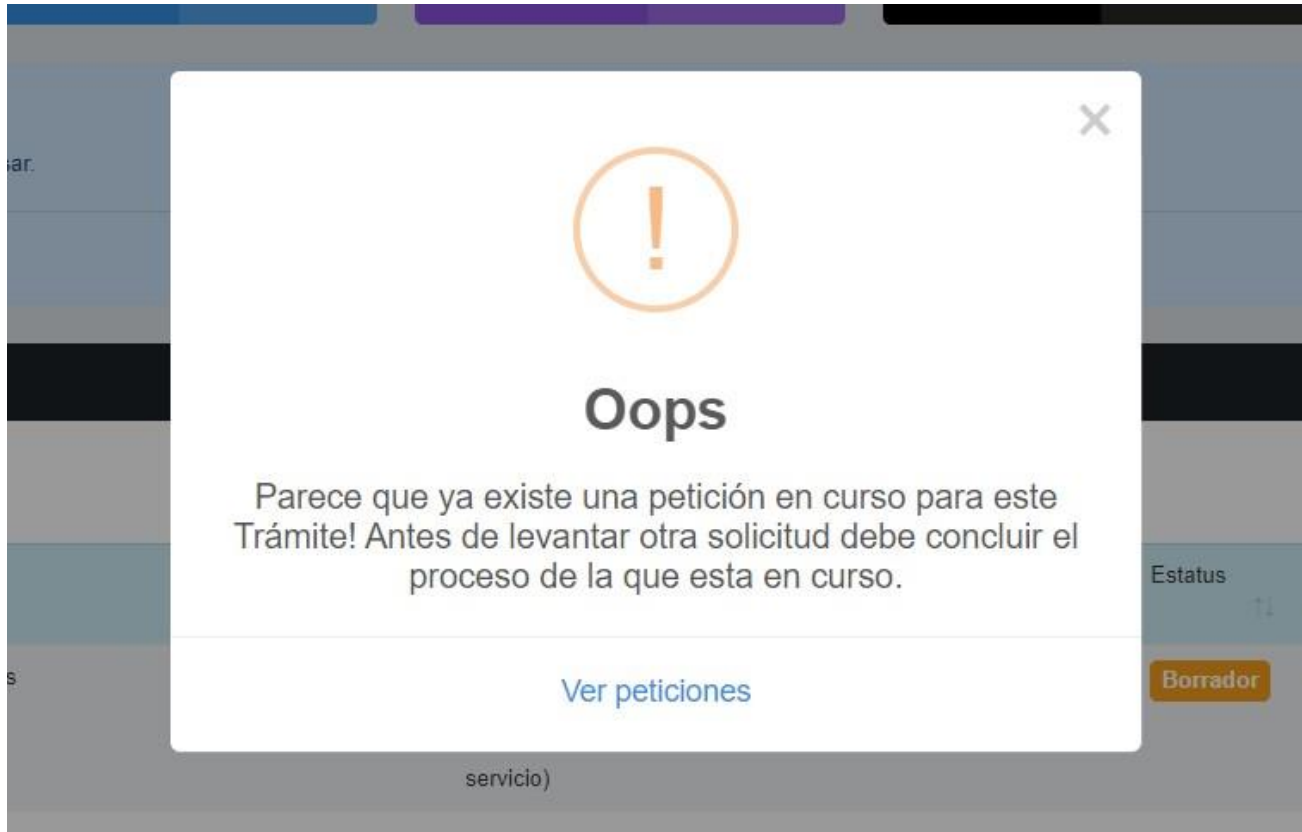
Search:

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 Obras	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

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.

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 reotificaciones; 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?

¿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

Contraseña de tu Firma Electrónica

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

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 reotificaciones; 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 (en este caso se seleccionará “modificación”).

Estos datos provienen de tu cédula publicada.

¿Qué acción requieres hacer?

Modificación

Baja

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

¿Qué acción requieres hacer?

Modificación

¿Dónde harás el cambio?

Información General

Cambio

Justificación

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

+

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? Modificación

¿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? Decreto 2022, Artículo 3 Fracción 1, inciso A

Web para consulta del fundamento legal www.legislativ.edomex.gob.mx/mifomato.pdf

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

Enter keyword

Cerrar Sesión

AdministradorTI

Home / Blank Page

Catálogo de Peticiones Ambiente productivo.

Catálogo de Peticiones

Show 10 entries

Search: En revisión

+ Alta de Trámite o Servicio

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 Izábal Martínez	hace 1 mes	Revisar Solicitar 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 Solicitar 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 / blank 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](#)

[Editar](#)

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.


Queda sujeta a revisión 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**



**Secretaría de Justicia y
Derechos Humanos**
Root

Navegación

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

Dashboard Ambiente productivo.

Trámites Publicados
573

Total general
1069

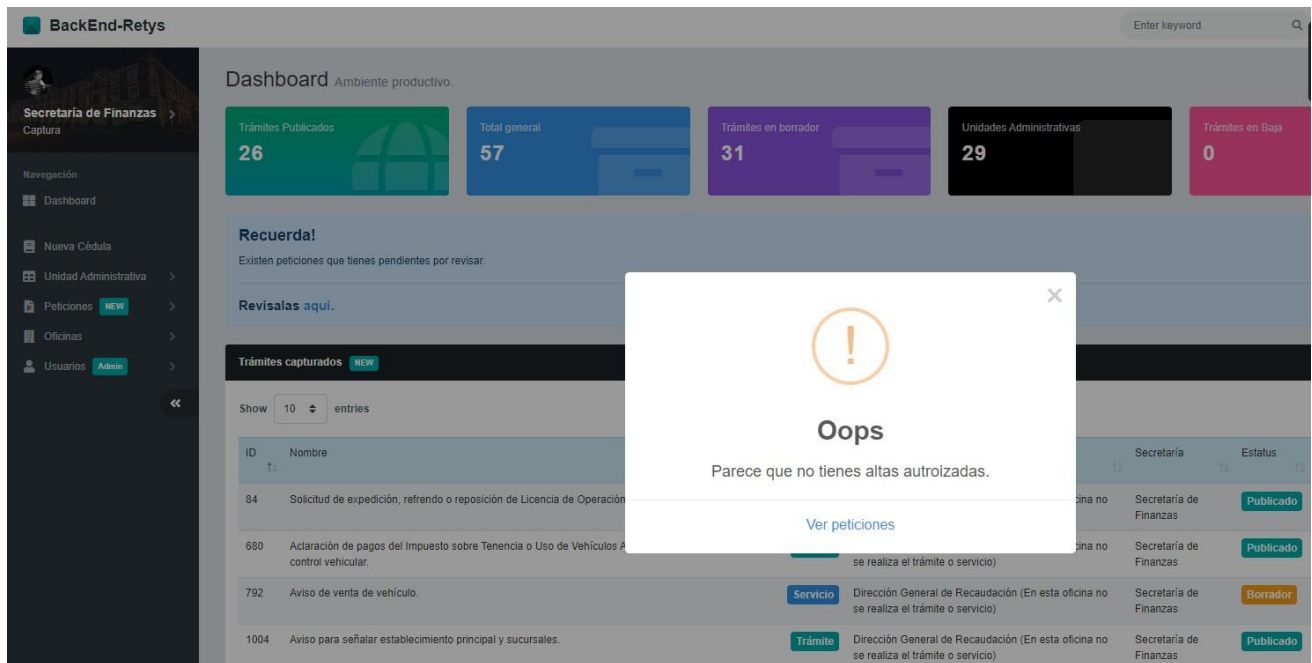
Recuerda!
Existen peticiones que tienes pendientes por revisar.
[Revisalas aquí.](#)

Trámites capturados **NEW**

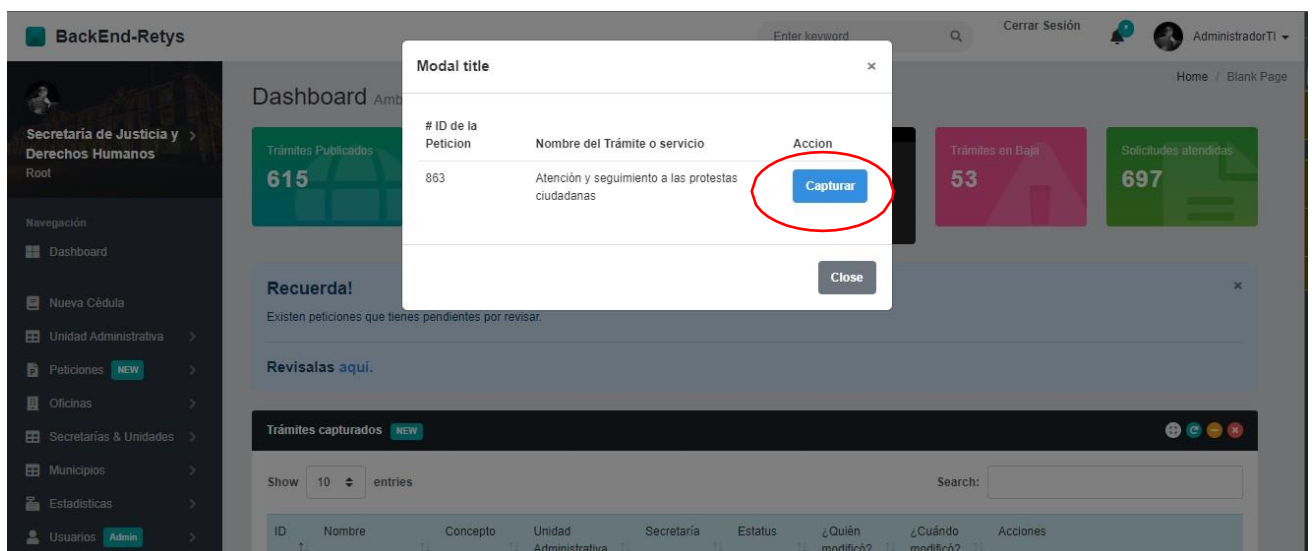
Show entries

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

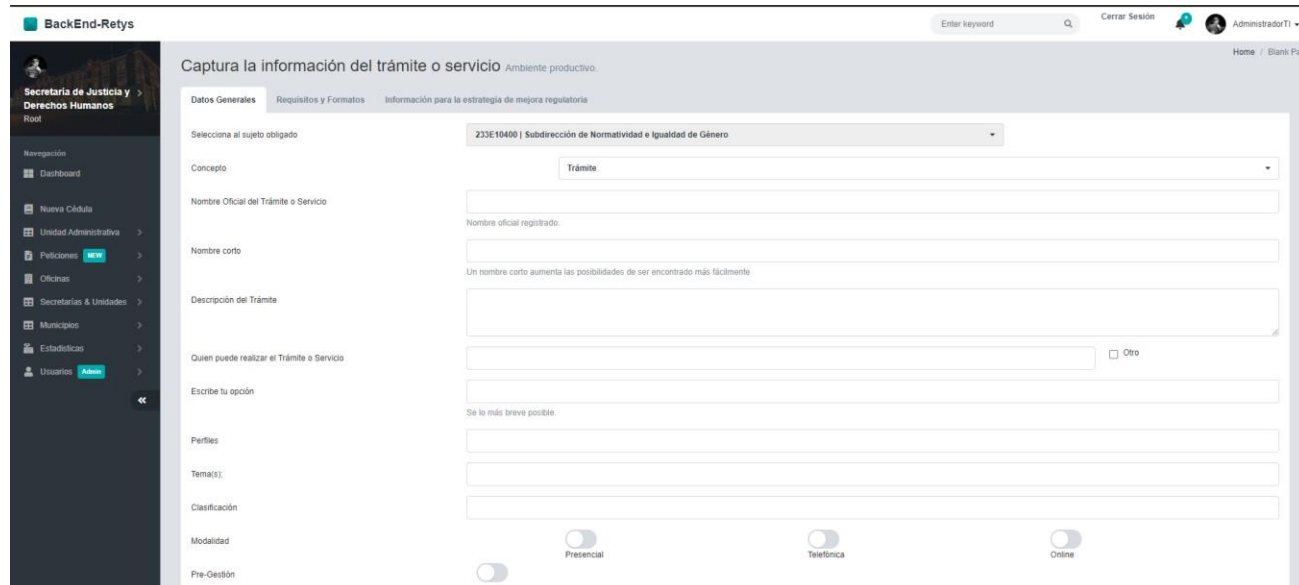
Cuando se dé clic en esta opción y no se tenga una solicitud de alta de un trámite o servicio autorizada se mostrará la siguiente ventana modal



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".



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.



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 analista 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

ventana modal (ventana flotante).

y se desplegará una

Requisto Nuevo

Régimen o Perfil Jurídico

☐ Personas físicas ☐ Personas jurídico colectivas
☐ Instituciones públicas ☐ Otras

Nombre Requisito

Acta constitutiva

Breve descripción del documento

Naturaleza del requisito

Documento para entrega al Sujeto Obligado

¿Cómo se presenta?

☐ Original ☐ Copia ☐ Certificada

Número de copias

Cancelar

Guardar

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

Requisto Nuevo

Régimen o Perfil Jurídico

☐ Personas físicas ☐ Personas jurídico colectivas
☐ Instituciones públicas ☐ Otras

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

Requisto Nuevo

Régimen o Perfil Jurídico

Nombre Requisito

Breve descripción del documento

Naturaleza del requisito

¿Cómo se presenta?

Número de copias

☐ Personas físicas☐ Personas jurídico colectivas☐ Instituciones públicas☐ Otras

Acta constitutiva

Seleccione una opción

Acta constitutiva

Acta de defunción

Acta de divorcio

Acta de matrimonio

Acta de nacimiento

Autorización anterior

Cancelar

Guardar

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	<div>Documento para entrega al Sujeto Obligado</div>		
¿Cómo se presenta?	<input checked="" type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Certificada
Número de copias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

Oficio de solicitud

Breve descripción del documento

Oficio dirigido al Director General de la Comisión Estatal de

Naturaleza del requisito

Documento para entrega al Sujeto Obligado

¿Cómo se presenta?

☒ Original ☐ Copia ☐ Certificada

Número de copias

Cancelar

Guardar

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>Editar</div> <div>Eliminar</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).

Fundamento legal del trámite o servicio ×

ID del Trámite:

490

Orden de gobierno que la emite:

Selecciona una opción

Tipo de ordenamiento:

Selecciona una opción

Nombre del ordenamiento:

Capture al menos uno de los campos siguientes:

Título: Capítulo: Artículo:

Fracción: Inciso:

Párrafo: Número: Letra:

El fundamento es de:

Trámite

Id requisito:

Id del requisito

☐ Aplica a todos los requisitos

¿Hay algún enlace web para consulta?

Cerrar Guardar

En esta ventana flotante se muestra ID del trámite (490 para este ejemplo)

Seleccionamos el Orden de Gobierno que emite el fundamento

El tipo de ordenamiento contiene un catálogo de opciones de ordenamientos jurídicos

Tipo de ordenamiento:

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Acuerdo

Aviso

Aviso

Bases

Calendario

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

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,	Estatal	Trámite
1868	Reglamento	Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios	Estatal	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

Pesos Mexicanos

¿En qué momento se realiza el pago?

Previo al inicio del trámite

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

+ Agregar formato de costo Guardar información 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

Medios disponibles de pago

Formato de costo

Previo al inicio del trámite

Banco comercial

☐ Banco comercial ☐ En línea ☐ Tiendas comerciales ☐ Oficina y/o en caja

+ Agregar formato de costo **Guardar informacion 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

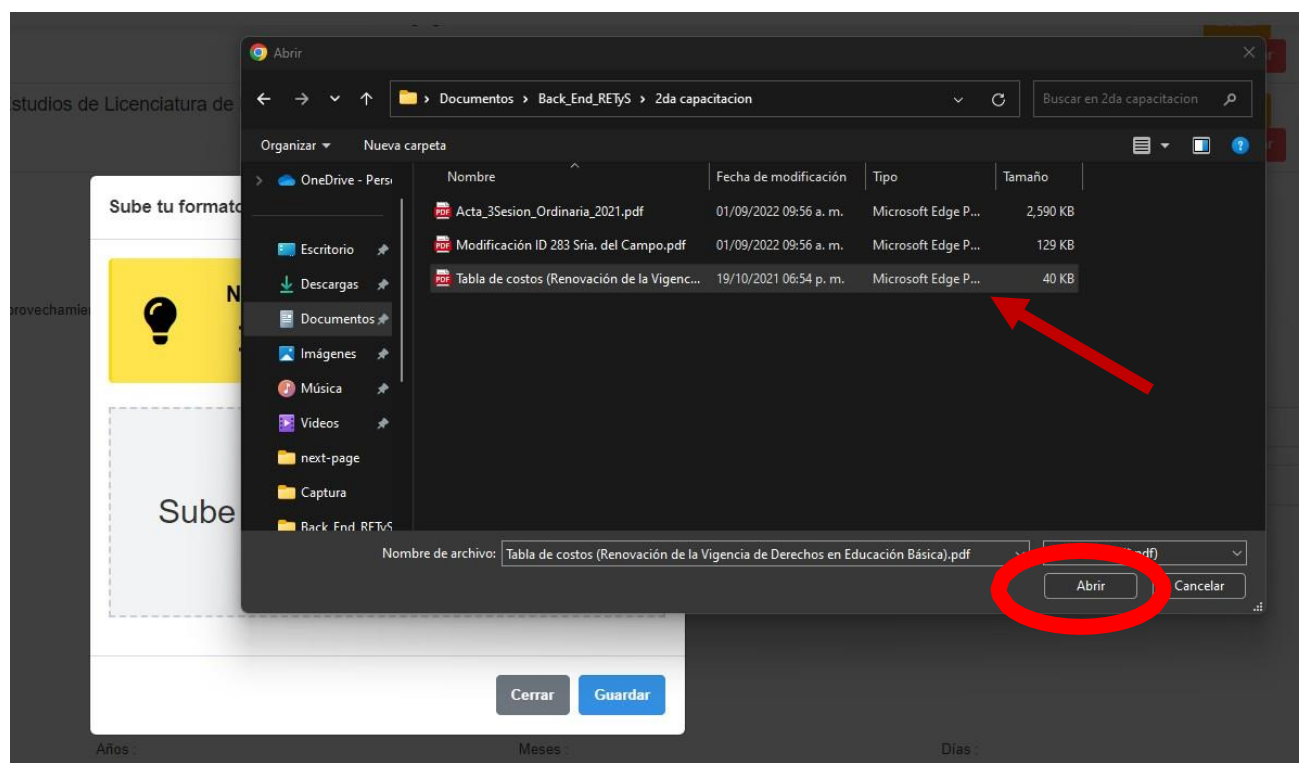
- El archivo no debe ser mayor a 5 MB.
- Únicamente archivos (PDF), si no es así será rechazado

Sube o arrastra aquí tu archivo

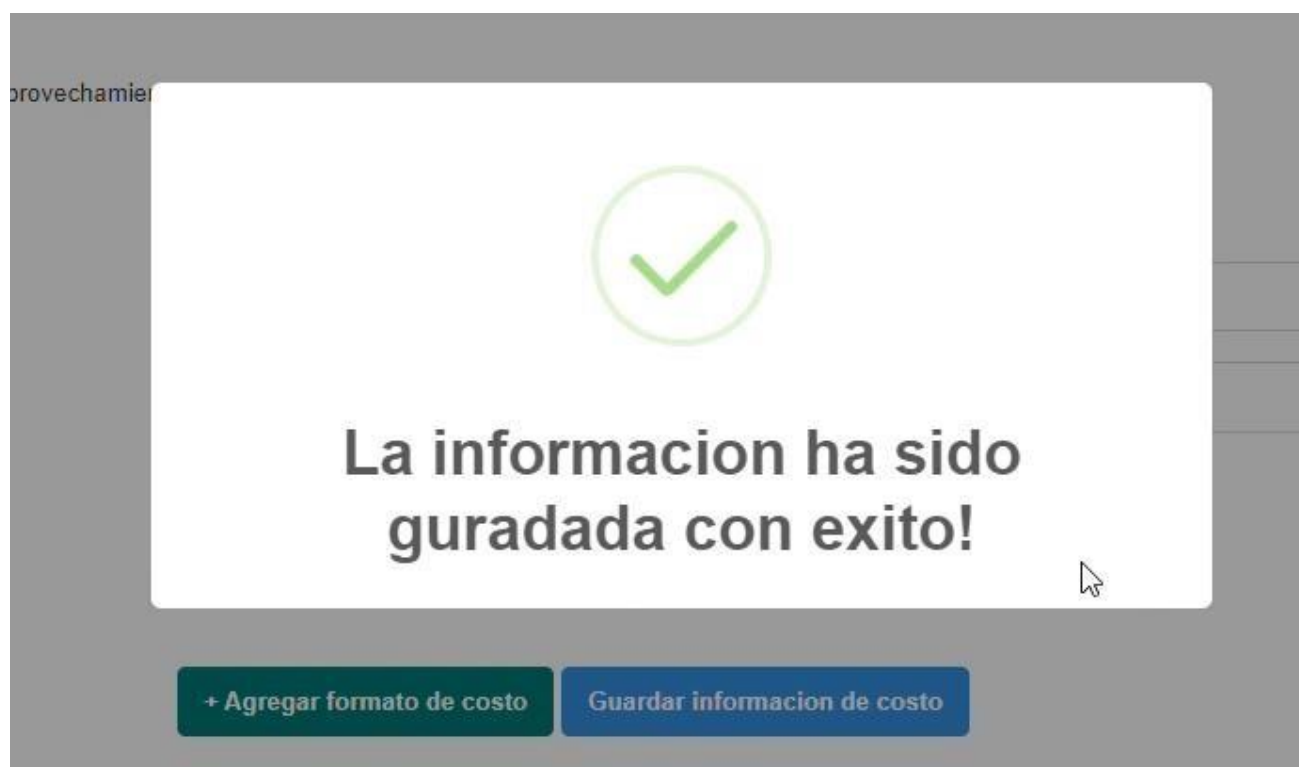
Cerrar **Guardar**

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”.

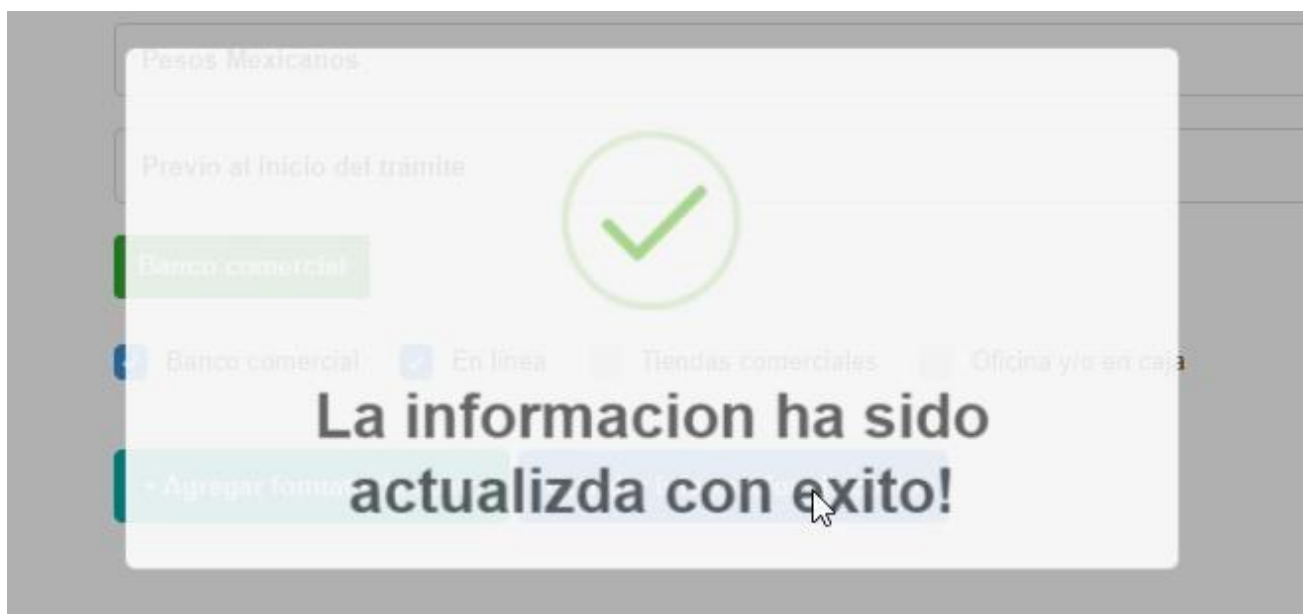


☐ En línea ☐ Tiendas comerciales ☐ Oficina

Ver costo

Guardar información de costo

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.

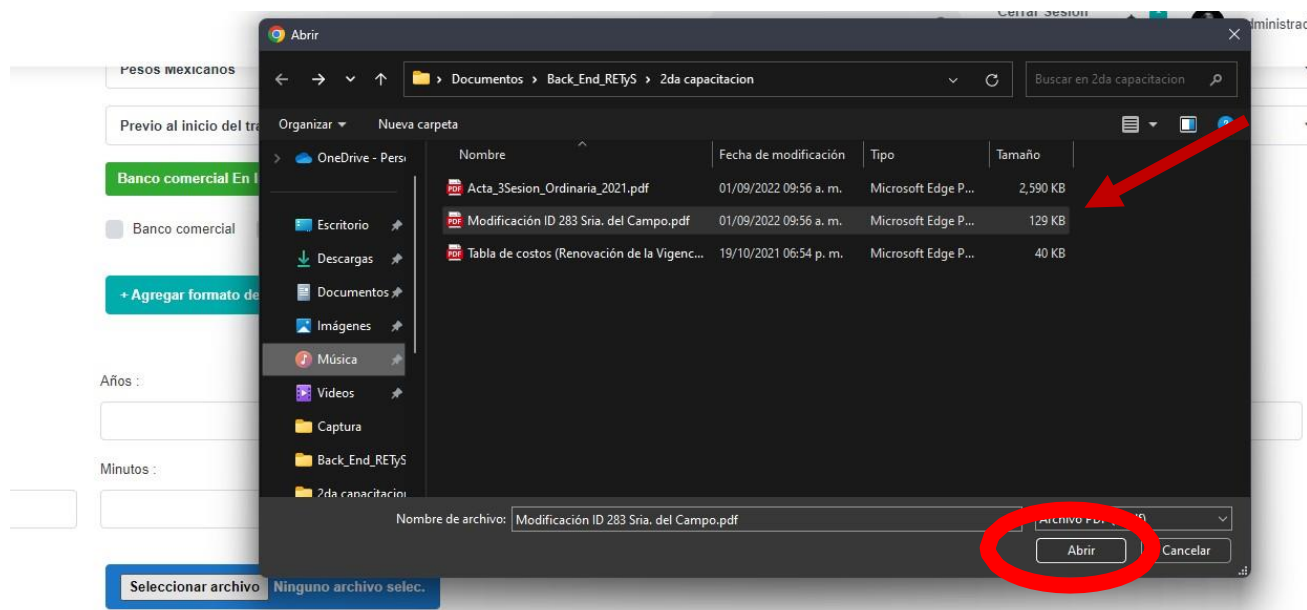
Días Hábiles:

5

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.



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?

☐ SI ☒ 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 GeneralesRequisitos, Formatos, CostosInformación 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?

Si

No

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

1- El Entero de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado deberá entrar a la siguiente plataforma <https://backstage.admex.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 Entero de Mejora Regulatoria (De cada Sujeto Obligado).

+ Agregar formato

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

¿Este trámite o servicio requiere inspección o verificación?

Si

No

Señale el objetivo de la misma

Orden de gobierno que la emite

Estatul

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 GeneralesRequisitos, Formatos, CostosInformación 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?

Si

No

45

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, en el 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

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

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

Secretaría de Justicia y
Derechos Humanos
Root

Navegación

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

Enter keyword

Cerrar Sesión

AdministradorTI

Home / Blank Page

Dashboard

Ambiente productivo.

Trámites Publicados

606

Total general

1069

Trámites en borrador

422

Unidades Administrativas

517

Trámites en Baja

45

Solicitudes atendidas

489

Trámites capturados **NEW**

Search:

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	Publicado	1147	Nina Carolina Izábal 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 derroteros 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.

BackEnd-Retys

Enter keyword

Cerrar Sesión

Administrador/TI

Dashboard Ambiente productivo

Trámites Publicados 612

Total general 1069

Trámites en borrador 416

Unidades Administrativas 517

Trámites en baja 45

Solicitudes atendidas 501

Trámites capturados

Show 10 entries

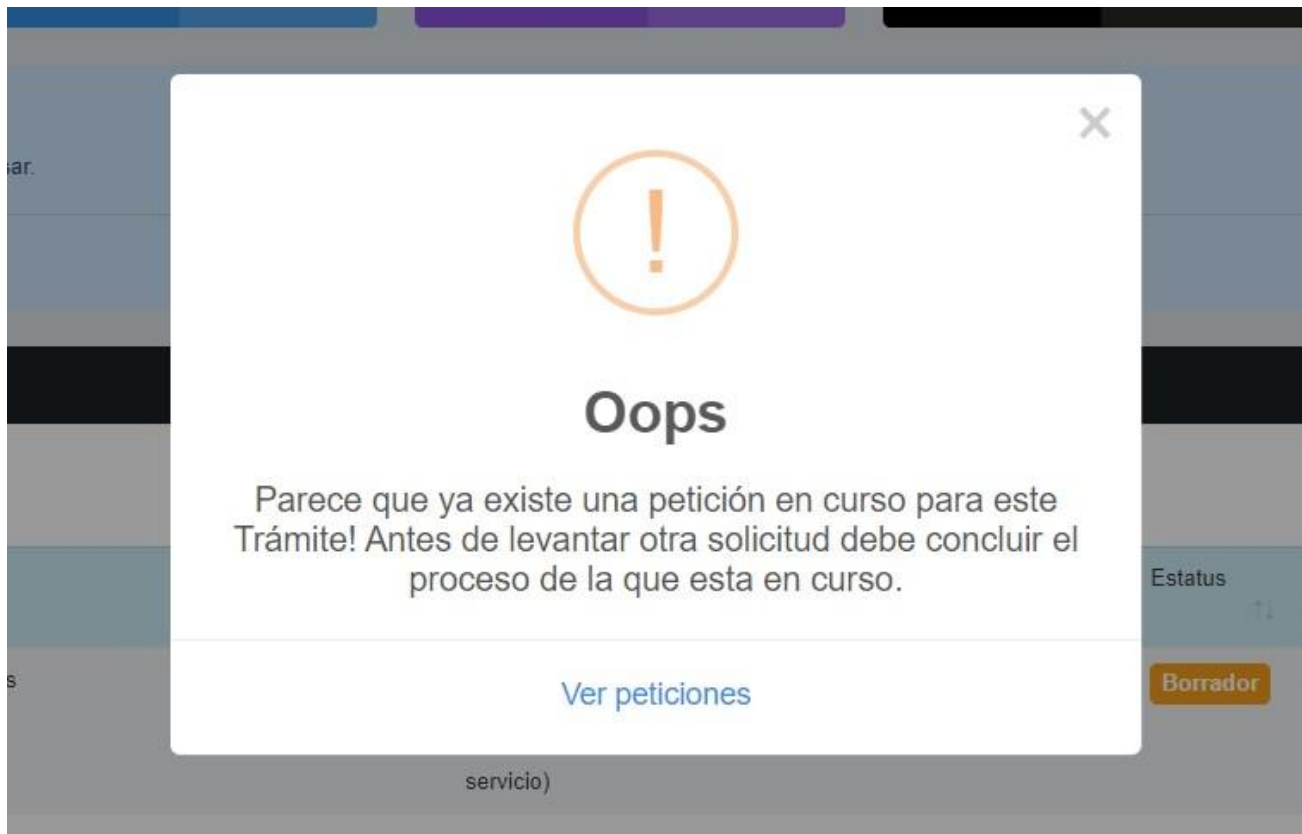
Search:

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 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.

¿Cuándo modificó?	Acciones
hace 2 meses	Revisar Solicitud de Modificación

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.

Solicitud de modificación Ambiente productivo.

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 relotificaciones, 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?

¿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

Contraseña de tu Firma Electrónica

Esta contraseña no se guarda en sistema

Solicitar Cancelar

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

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.

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?

Modificación

Baja

El resultado es el siguiente.

BackEnd-Retys

Enter keyword

Cerrar Sesión

Administrador(T)

Solicitud de modificación Ambiente productivo.

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

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.

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

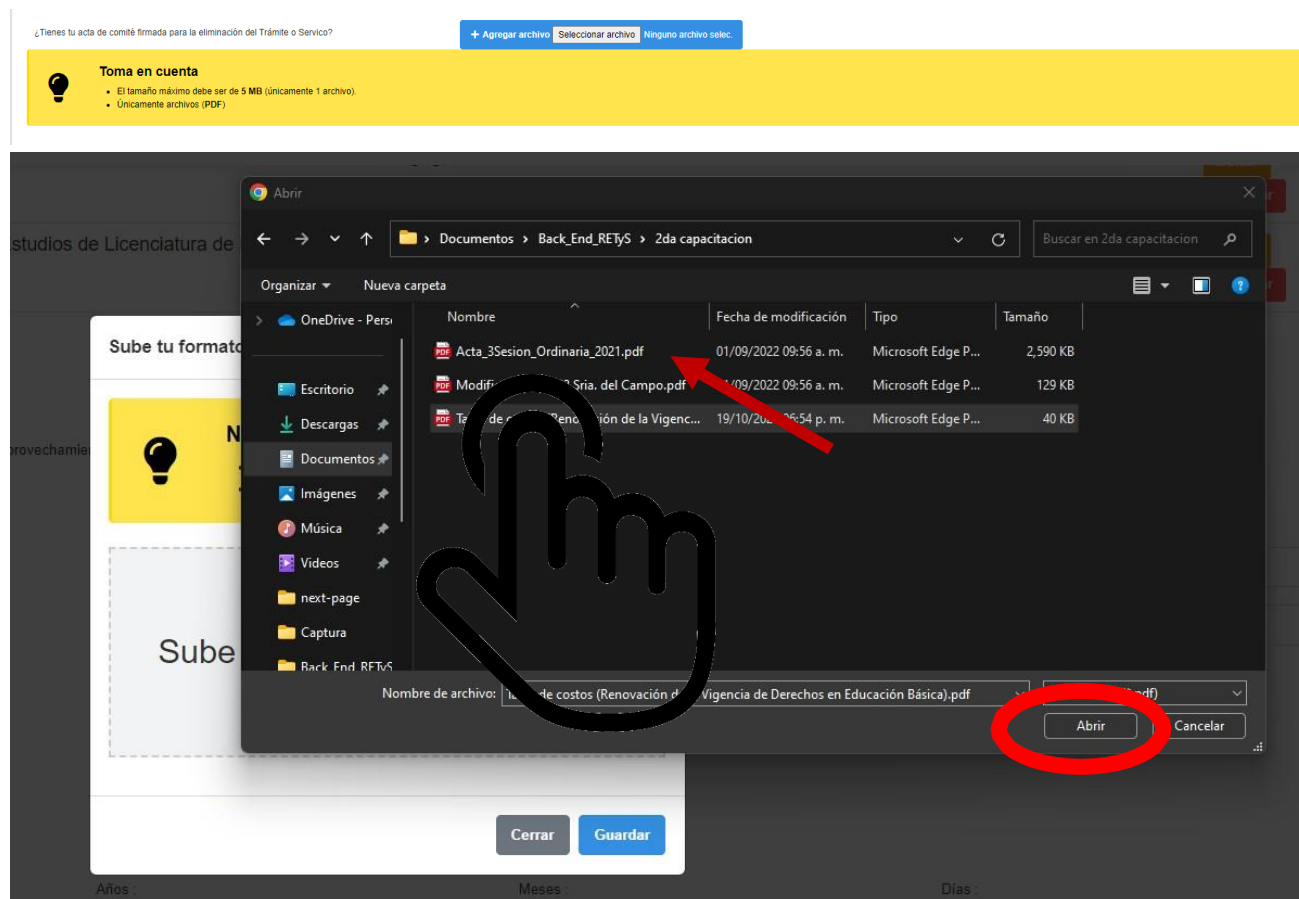
Web para consulta del fundamento legal www.legislati.edomex.gob.mx/infomato/pdf

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”.



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

Solicitar

Cancelar

(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.

Catálogo de Peticiones

Show 10 entries

Search: En revisión

+ Alta de Trámite o Servicio

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