



Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

Guía del Registro de Trámites y Servicios

Registro Nacional de Trámites y Servicios

El Registro de Trámites y Servicios (RETyS) compila **los trámites y servicios de los Sujetos Obligados** para otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos al momento de que estos realicen trámites con la autoridad correspondiente.

Toda la información publicada en el registro será de carácter público y será vinculante para el Sujeto Obligado.

Fundamento Jurídico:

**Art. 43 de la
LGMR**

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. 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.

Definición de trámite y servicio



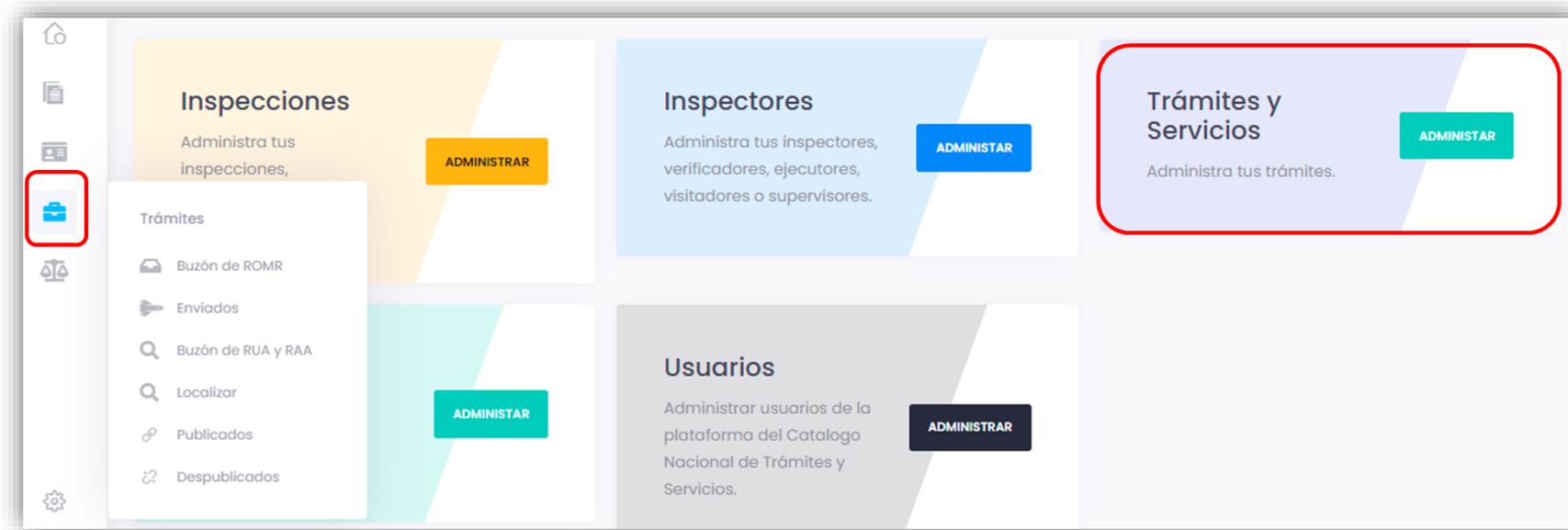
Una **trámite** se entiende como cualquier solicitud entrega de información que las **personas físicas o morales** del **sector privado** realizan ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o, en general , a fin de emitir una resolución.

Un **servicio** se entiende como como cualquier beneficio actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.



Creación de una ficha de trámites o servicios

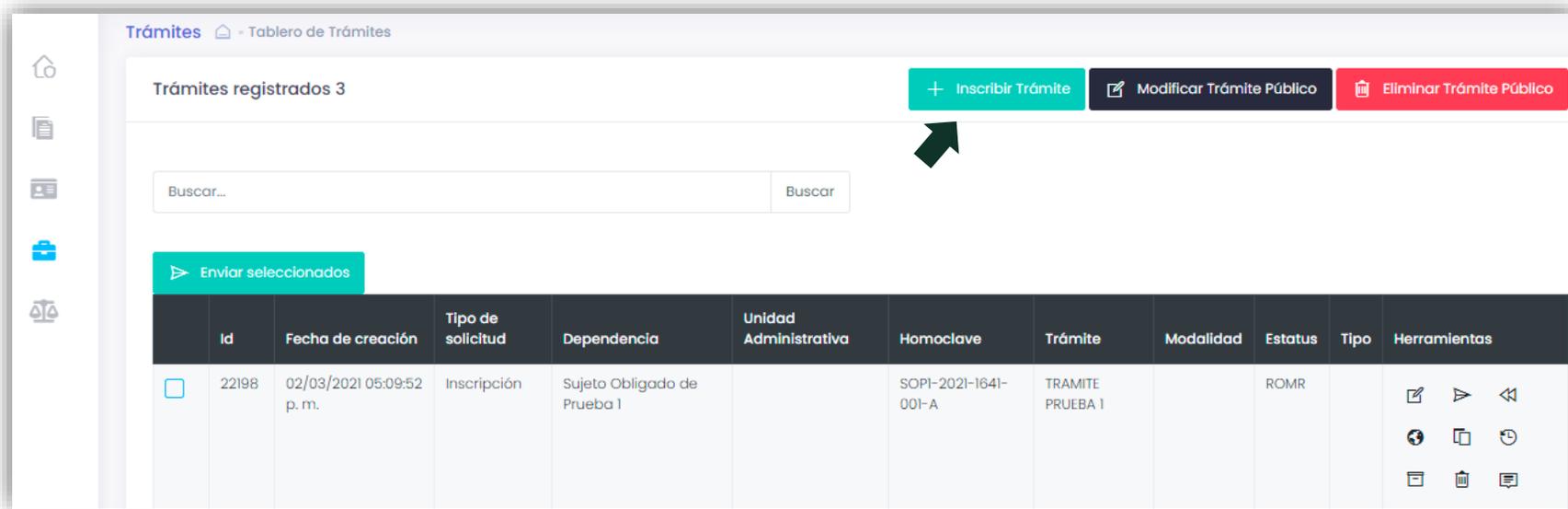
Para el habilitar una ficha de un trámite o servicio, el usuario deberá ingresar al módulo de Trámites y Servicios, disponible en el parte frontal del sistema o en la barra del lado izquierdo.



Una vez que seleccione esta opción, el sistema redirigirá al usuario al respectivo tablero de control, en donde se podrá crear un trámite o servicio.

Tablero de control de trámites y servicios

A través del tablero de Trámites y Servicios, el sujeto obligado podrá gestionar sus trámites y servicios: editar, modificar, eliminar, descargar, enviar información, etc. Asimismo, habilitar más de un trámite a través de la opción **+ Inscribir trámite**, cuya opción desagregará la ficha de trámites y servicios.



The screenshot displays the 'Trámites' control panel. At the top, there are three buttons: '+ Inscribir Trámite' (highlighted with a green arrow), 'Modificar Trámite Público', and 'Eliminar Trámite Público'. Below these is a search bar with the text 'Buscar...' and a 'Buscar' button. A green button labeled 'Enviar seleccionados' is positioned above a table. The table has the following columns: Id, Fecha de creación, Tipo de solicitud, Dependencia, Unidad Administrativa, Homoclave, Trámite, Modalidad, Estatus, Tipo, and Herramientas. The first row of data is as follows:

Id	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Dependencia	Unidad Administrativa	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
22198	02/03/2021 05:09:52 p. m.	Inscripción	Sujeto Obligado de Prueba 1		SOP1-2021-1641-001-A	TRAMITE PRUEBA 1		ROMR		        

Trámites y servicios

La ficha de trámites y servicios se compone de cuatro módulos:

- 1 Datos generales del trámite**

Compila los datos generales y particulares del trámite o servicio, como su nombre, modalidad, unidad administrativa, descripción, fundamento que da origen al trámite, entre otros campos.
 - 2 Información para presentar el trámite**

Contiene la información que necesita reunir el interesado para entregar a la dependencia a fin de que se emita una resolución del trámite o servicio de su interés.
 - 3 Información para verificar y resolver el trámite**

La información es referente a las condiciones de la dependencia para emitir una resolución, como montos, plazos, criterios de resolución, entre otros campos.
 - 4 Información para la estrategia de mejora regulatoria**

Esta sección reúne información que es útil para calcular el costo económico de los trámites y servicios. Asimismo, cuenta con una sección de estadística acerca de las solicitudes que fueron aceptadas contra las que fueron rechazadas.
-

Datos generales del Trámite o Servicio: Información de origen del trámite o servicio

- ❑ Campo Predefinido. Se genera de manera automática de acuerdo al nombre de la dependencia del usuario.
- ❑ Campo Predefinido. Se genera de manera automática de acuerdo a la unidad administrativa a la que pertenece el usuario
- ❑ Campo obligatorio. Seleccionar si es un **trámite o servicio** y capturar una breve descripción del mismo (Fracción IV y VI del art. 46 de la LGMR).
- ❑ Campo obligatorio. Se deberá ingresar el **nombre oficial del trámite o servicio**. (Fracción I del art. 46 de la LGMR).
- ❑ Campo obligatorio. Se deberá ingresar el **nombre de la modalidad**, en el caso de que el trámite o servicio no tenga modalidad se capturará N/A. (Fracción II del art. 46 de la LGMR).

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL TRÁMITE

DATOS DE CONTACTO

OFICINAS DE ATENCIÓN

Dependencia o Entidad

Secretaría de Economía [SE]

Unidad Administrativa responsable del trámite

Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología

Señale si es trámite o servicio

Servicio Trámite

Descripción Ciudadana del Trámite o Servicio

¿Eres una empresa del sector automotriz con instalaciones productivas en México y deseas obtener beneficios adicionales tales como depósito fiscal o que tus vehículos participen en licitaciones? Registrarte como empresa productora de vehículos ligeros nuevos al amparo del Decreto Automotriz, te permitirá ser considerada empresa fabricante para efectos de las disposiciones sobre depósito fiscal, así como obtener registro automático bajo el Programa de Promoción Sectorial de la

Nombre

Inscripción en el Registro de Empresas Productoras de Vehículos Automotor

Modalidad (si existe)

Registro de empresa fabricante

Información de origen del trámite o servicio

- ❑ Campo obligatorio. Se seleccionará el **fundamento jurídico (F.J.) que da origen del trámite** (fracción III del art. 46 de la LGMR).

*En caso de que el F.J. no se encuentre en el catálogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Pre-registro de una regulación

Regulaciones
Administra cualquier normativa de carácter general.

ADMINISTRAR

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

Agregar fundamento jurídico

Motor de búsqueda

Orden de gobierno que la emite: *

Federal

Tipo de ordenamiento: *

Decreto

Nombre del ordenamiento: *

Decreto para el apoyo de la competitividad de la industria automotriz terminal y el impulso al desarrollo del ...

Capture al menos uno de los campos siguientes:

Artículo:

3

Fracción:

Inciso:

Párrafo:

Número:

Letra:

Otro:

Opción para guardar el fundamento jurídico

Guardar

Cerrar

Indicas el orden de gobierno que emite la regulación

Seleccionar el tipo de ordenamiento de la regulación

Capturar el nombre del ordenamiento

Capturar el artículo, fracción, inciso, párrafo, número, letra u otro.

Información de origen del trámite o servicio

- ❑ Campo obligatorio. Se deberá agregar los **casos** en que se puede solicitar el trámite o servicio con un lenguaje claro y sencillo (fracción IV del art. 46 de la LGMR)

Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio

Quando la empresa requiera acreditar su condición de empresa fabricante o ensambladora de vehículos ligeros nuevos con peso bruto vehicular menor o igual 8,864 kilogramos y cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 3 del Decreto Automotriz.

- ❑ Campo obligatorio. Se deberá seleccionar **quien puede solicitar o presentar el trámite o servicio**, a su vez se podrán seleccionar una o más casillas (fracción IV del art. 46 de la LGMR).

¿Quién puede solicitar el trámite?

Si seleccionó la opción otro, especifique

- Interesado
- Tutor
- Padres
- Tercero con carta poder
- Representante legal
- Otro

Representante de la empresa

Nota: En el caso de seleccionar “Otro” se debe especificar quien más puede solicitar el trámite o servicio.

Tipo de trámite o servicio:

Registro

- ❑ En este campo se deberá seleccionar el **tipo de trámite o servicio** que corresponda.

Nota: En el caso de seleccionar “Otro” se debe especificar a que tipo de trámite se refiere.

SIGUIENTE

GUARDAR

Datos del responsable del trámite o servicio

- ❑ Campo obligatorio. Se deberá agregar el **contacto oficial** del del Trámite o Servicio, a través de un buscador que alimenta de los usuarios habilitados en el sistema.



Dicho contacto es el que dará atención al público respecto a dudas que se tengan sobre el trámite o servicio.

Si es el caso se podrán agregar datos de personas para **consultas, quejas,** u “Otro” contacto que ayude al ciudadano en la resolución de su trámite o servicio.

En caso de que no se encuentre un usuario precargado, este se puede dar de alta con la opción.

+ Usuario

Datos de la persona relacionada al trámite

Buscar usuario

Buscar...

Si no encuentra al usuario, debe agregarse en el sistema

+ Usuario

Contacto

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Teléfono	Extensión	Cargo	Correo
Elodina	Guerra	Dávila	5229-6100, ext. 34400		Directora General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología	elodina.guerra@economia.gob.m

Datos de la persona relacionada al trámite

Nombre *

Editor Prueba 1

Rol del servidor público *

Seleccione una opción

Guardar

Cerrar

Para agregar varios contactos, solo basta con buscar su nombre, seleccionar su rol y dar clic en “guardar”.

Datos del responsable del trámite o servicio

- ❑ En el caso de que el particular pueda realizar consultas vía chat o en línea se deberá proporcionar la liga electrónica.

¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?

Sí No

Ligas para consulta en línea (chat)

Oficinas de atención del trámite o servicio

- ❑ Campo obligatorio. Con esta opción podrá agregar las oficinas de atención al ciudadano. (fracción XV y XVI del art. 46 de la LGMR)

En caso de tener dos o más oficinas, solo basta con buscar su nombre, y seleccionarla.

Nota: Si la oficina no se encuentra dentro del catalogo, se podrá crear con de la opción "+Oficina Administrativa"

+ Oficina Administrativa

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL TRÁMITE DATOS DE CONTACTO OFICINAS DE ATENCIÓN

Oficinas de Atención

Buscar oficinas

+ Oficina Administrativa

Escribe para buscar oficina administrativa.

SIGUIENTE GUARDAR

Información para presentar el trámite

Medios de presentación del trámite o servicio

- ❑ Campo Obligatorio. Se deberá agregar los medios por los cuales se puede presentar el trámite o servicio, cabe mencionar que dependiendo de la selección se activarán una serie de campos para su llenado (fracción VI del artículo 46 de la LGMR).

- ❑ Por cada medio de presentación se deberá agregar el F.J. que le da sustento.

*En caso de que el F.J. no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Pre-registro de una regulación



Regulaciones
Administra cualquier normativa de carácter general.

ADMINISTRAR

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

MEDIOS DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE [FORMATO](#) [REQUISITOS](#) [CONSERVAR INFORMACIÓN](#)

[+ Agregar](#)

Id	Canal de atención	Herramientas
No hay datos almacenados		

Medios de presentación ✕

Canales de atención:

Seleccione una opción ▼

- Seleccione una opción
- Presencial
- Medios electrónicos
- Medios alternativos

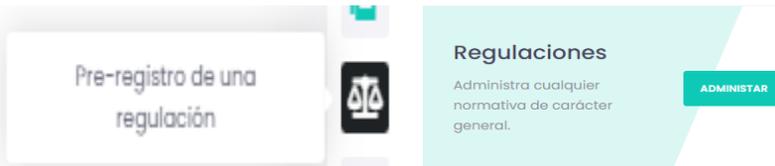
[Cancelar](#) [Guardar](#)

Formato del trámite o servicio

- ❑ Campo obligatorio. Se deberá ingresar de manera obligatoria si, el trámite o servicio cuenta con un formato para su presentación (fracción VII del artículo 46 de la LGMR).

Nota: Si el trámite no cuenta con algún formato se deberá seleccionar “No” y “guardar”.

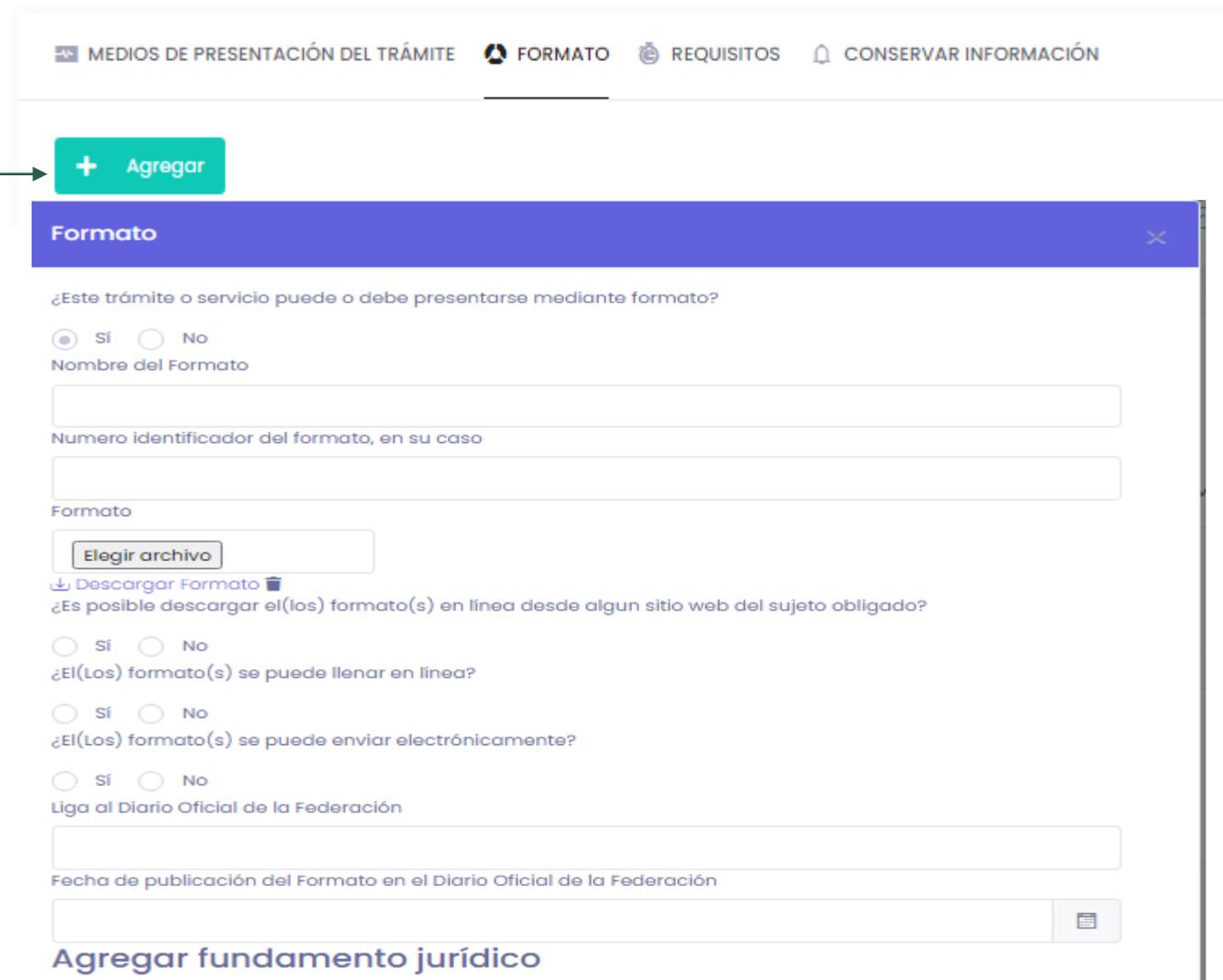
*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que el no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Pre-registro de una regulación

Regulaciones
Administra cualquier normativa de carácter general. **ADMINISTRAR**

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**



MEDIOS DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE **FORMATO** REQUISITOS CONSERVAR INFORMACIÓN

+ Agregar

Formato [X]

¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?

Sí No

Nombre del Formato

Numero identificador del formato, en su caso

Formato

[Descargar Formato](#)

¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algun sitio web del sujeto obligado?

Sí No

¿El(Los) formato(s) se puede llenar en línea?

Sí No

¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?

Sí No

Liga al Diario Oficial de la Federación

Fecha de publicación del Formato en el Diario Oficial de la Federación

Agregar fundamento jurídico

Requisitos del trámite o servicio

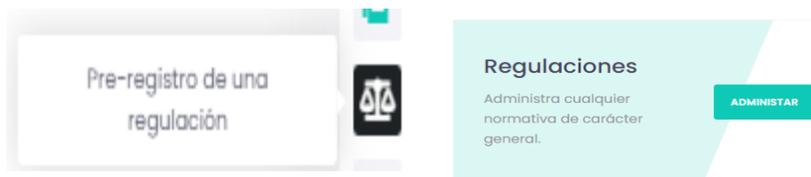
- Se deberá ingresar de manera obligatoria si alguno de los requisitos forman parte del formato para presentar el trámite.

Se ingresará el número de requisitos que no son parte del formato, pero son requeridos para presentar el trámite.

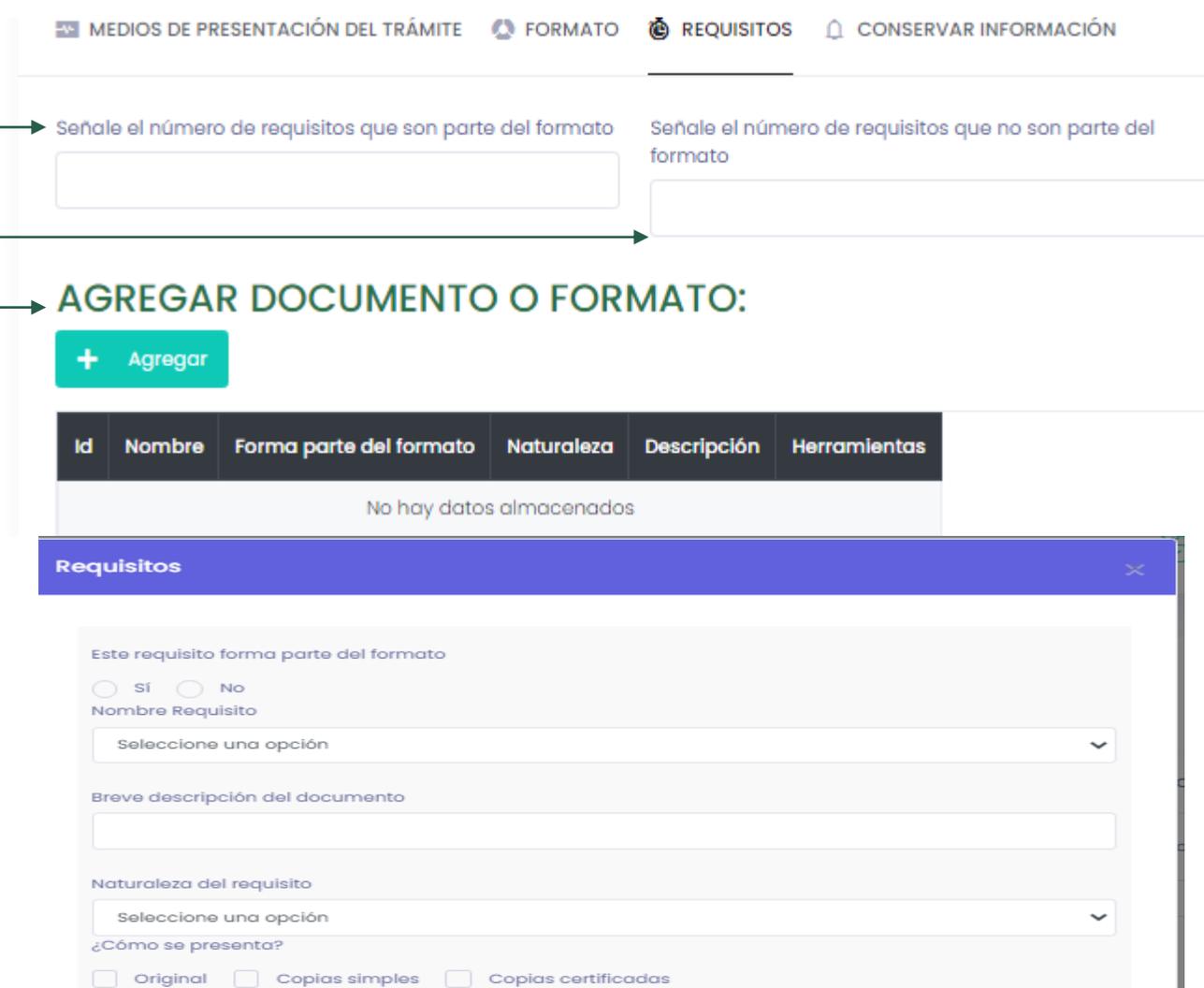
Nota: en caso de que no exista algún requisito se deberá ingresar el valor "0"

Se deberán agregar todos los requisitos que sean necesarios para presentar el trámite o servicio

*Cada requisito debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**



The screenshot shows the 'REQUISITOS' section of the system interface. At the top, there are navigation tabs: 'MEDIOS DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE', 'FORMATO', 'REQUISITOS', and 'CONSERVAR INFORMACIÓN'. Below these, there are two input fields: 'Señale el número de requisitos que son parte del formato' and 'Señale el número de requisitos que no son parte del formato'. A green button labeled '+ Agregar' is positioned above a table. The table has columns for 'Id', 'Nombre', 'Forma parte del formato', 'Naturaleza', 'Descripción', and 'Herramientas'. Below the table, it states 'No hay datos almacenados'. A modal window titled 'Requisitos' is open, showing a form with the following fields: 'Este requisito forma parte del formato' (with radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Nombre Requisito' (a dropdown menu), 'Breve descripción del documento' (a text area), 'Naturaleza del requisito' (a dropdown menu), and '¿Cómo se presenta?' (checkboxes for 'Original', 'Copias simples', and 'Copias certificadas').

Requisitos del trámite o servicio

Por cada requisito, se debe contestar el siguiente formulario:

- ❑ Indicar si el requisito forma parte de un formato
- ❑ Seleccionar el requisito a través de una lista desplegable.
Nota: En el caso de seleccionar "Otro" se debe especificar el nombre del requisito.
- ❑ Capturar una breve descripción acerca de en qué consiste el requisito.
- ❑ Seleccionar la naturaleza del requisito, si es para entrega al sujeto obligado, para cotejo del (de la) servidor(a) público(a) o no es documental.

Requisitos ×

Este requisito forma parte del formato

Sí No

Nombre Requisito

Otro ▼

Si el nombre del requisito no se encuentra en la lista anterior, especifique el nombre del requisito

Títulos de marca

Breve descripción del documento

Títulos de marca expedidos por el IMPI de los vehiculos que manufacturan, ensamblan o blindan.

Naturaleza del requisito

Documento para entrega al Sujeto Obligado ▼

¿Cómo se presenta?

Original Copias simples Copias certificadas

Número de copias simples

1

- ❑ En caso de que la naturaleza del requisito sea para entrega al sujeto obligado o para cotejo del (de la) servidor(a) público(a), se deberá indicar si el documento se entrega en original, copias simples o copias certificadas.

Si trata de copias simples y/o copias certificadas, se debe indicar la cantidad de cada una de estas.



Requisitos del trámite o servicio

- Indicar si el requisito requiere de alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero.

- Seleccionar el tipo de revisión obligatoriamente, a través de una lista desplegable, si se seleccionó que el requisito requiere de alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero.

Nota: En el caso de seleccionar "Otro" se debe especificar tipo de revisión.

- Indicar si el requisito es un trámite que se debe solicitar en alguna dependencia gubernamental.

- Seleccionar obligatoriamente el orden de gobierno al que pertenece el trámite que esta vinculado con el requisito.

¿Es necesario alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero?

Sí No

Seleccione que tipo de revisión es necesaria con el tercero

Otro

Si seleccionó la opción "Otro", especifique

Nombre de la empresa o persona que lo/la emite

Otro

Si seleccionó la opción "Otro", especifique

¿El requisito solicitado es un trámite que se debe realizar con alguna dependencia gubernamental?

Sí No

Seleccionar orden de gobierno

Seleccione una opción

Buscar Trámite o Servicio

Buscar Trámite o Servicio

+ Agregar

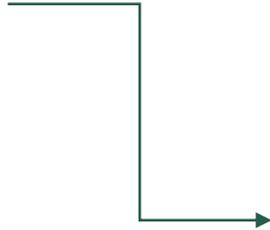
- Seleccionar obligatoriamente el nombre de la empresa o persona que emite la revisión, en caso de haber señalado que el requisito requiere de alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero.

Nota: En el caso de seleccionar "Otro" se debe especificar el nombre de la empresa o persona que emite la revisión.

- Seleccionar el nombre del trámite o servicio vinculado al requisito.

Requisitos del trámite o servicio

- Indicar el tiempo promedio que tardan los interesados usualmente para reunir los requisitos para presentarlos en la dependencia: Días y/o Horas y/o minutos.



Usted como experto en el trámite, proporcione el tiempo promedio necesario que los interesados normalmente se toman en conseguir el requisito para su presentación a la dependencia

Días [Número]

Horas [Número]

Minutos [Número]

Conservación información del trámite o servicio

- ❑ Campo Obligatorio. Se debe señalar si el trámite requiere que se conserve información (fracción XVIII del artículo 46 de la LGMR).

En caso de que el trámite o servicio requiera conservar información se señalaran los fines de su conservación, ya sea para acreditación, verificación, inspección u otro.

Nota: si el trámite o servicio no requiere que se conserve información se seleccionara la opción "No".

*En caso de que si, se deba conservar información debe contar con un F.J. y en caso de que el no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



MEDIOS DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMATO REQUISITOS CONSERVAR INFORMACIÓN

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

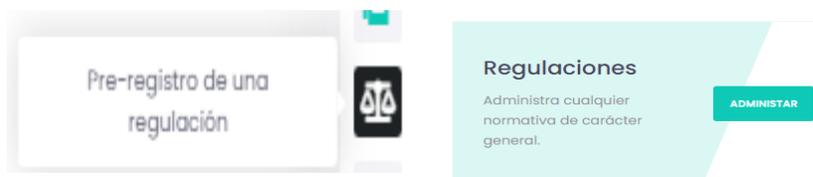
Sí No

Fines de: **Descripción**

<input type="checkbox"/>	Acreditación
<input type="checkbox"/>	Verificación
<input type="checkbox"/>	Inspección
<input type="checkbox"/>	Otros

Agregar fundamento jurídico

+ -



Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

Información para verificar y resolver el trámite

Monto del trámite o servicio

- Se deberá especificar si el trámite cuenta con algún monto, y dependiendo de la selección (Si/No) se activaran una serie de campos para su llenado (fracción XII del artículo 46 de la LGMR).

*En el caso de contar con un monto, se debe ingresar su F.J. y en caso de que el no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:

Pre-registro de una regulación



Regulaciones

Administra cualquier normativa de carácter general.

ADMINISTRAR

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN

PLAZO DE PREVENCIÓN

PLAZO MÁXIMO

FICTA

VIGENCIA

¿Este trámite o servicio tiene monto de derechos o aprovechamientos?

Sí No

Indicar monto

Monto fijo Monto calculado

Tipo de monto

Seleccione una opción ▼

¿Cuál es el rango del monto? *

Describa la metodología utilizada para cálculo del monto

¿En que momento se realiza el pago?

Seleccione una opción ▼

Medios disponibles de pago

¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?

Banco comercial

Especifique

Señalar los números de referencia para realizar el pago y su vigencia

Criterios de resolución del trámite o servicio

- ❑ Campo obligatorio. Se deberá seleccionar si el trámite o servicio se resuelve únicamente entregando los requisitos en tiempo y forma, de lo contrario se describirá las condiciones o consideraciones y la metodología para resolver el trámite (fracción XIV del artículo 46 de la LGMR).
- ❑ Se tiene la posibilidad de agregar un documento que especifique los criterios adicionales y/o metodología.



The screenshot shows a form with several sections:

- CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE** (highlighted with a red line): Includes options for **INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN** and **PLAZO DE PREVENCIÓN**.
- Other criteria: **MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES**, **PLAZO MÁXIMO**, **FICTA**, and **VIGENCIA**.
- Question: **¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?** with radio buttons for **Sí** and **No**.
- Text input field: **Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite**.
- Document upload: **En caso de que lo considere necesario adjunte documento** with an **Elegir archivo** button.
- Bottom section: **Agregar fundamento jurídico** with plus and minus icons.

*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que el no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

Inspección o verificación

- Se deberá seleccionar de manera obligatoria si el trámite o servicio cuenta con inspección o verificación y el objeto de la misma (fracción VIII del artículo 46 de la LGMR).

*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:

Pre-registro de una regulación

Regulaciones
Administra cualquier normativa de carácter general.

ADMINISTRAR

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN

PLAZO DE PREVENCIÓN

PLAZO MÁXIMO

FICTA

VIGENCIA

¿Este trámite requiere inspección o verificación?

Sí
 No

Señale el objetivo de la misma

Si el trámite no aparece en el buscador, seleccione la opción la opción para agregar un pre-registro de una inspección

+ Pre-registro de una inspección

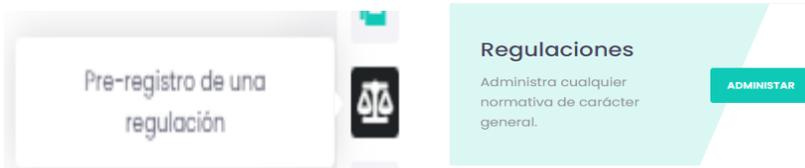
Agregar fundamento jurídico + v

Plazo de prevención

- Se deberá ingresar de manera obligatoria **el plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al particular**, especificando si son días hábiles o naturales, meses o años (fracción XI del artículo 46 de la LGMR).

Nota: En caso de no contar con un plazo se deberá seleccionar "No aplica"

*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN
PLAZO DE PREVENCIÓN

PLAZO MÁXIMO
FICTA
VIGENCIA

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

+ Agregar

Plazo de prevención solicitante ×

Unidad de plazo [INGRESAR NÚMERO]

Medida de plazo de prevención

Días hábiles
▼

Agregar fundamento jurídico + ▼

Ambito	Tipo	Nombre	Artículo	Fracción	Inciso	Párrafo	Número	Letra	Otro	Acciones

Cancelar
Guardar

Plazo de prevención para que el interesado cumpla con la prevención

- Se deberá ingresar de manera obligatoria **el plazo con el que cuenta el particular cumplir con la prevención**, especificando si son días hábiles, naturales, meses o años (fracción XI del artículo 46 de la LGMR).

Nota: En caso de no contar con un plazo se deberá seleccionar "No aplica"

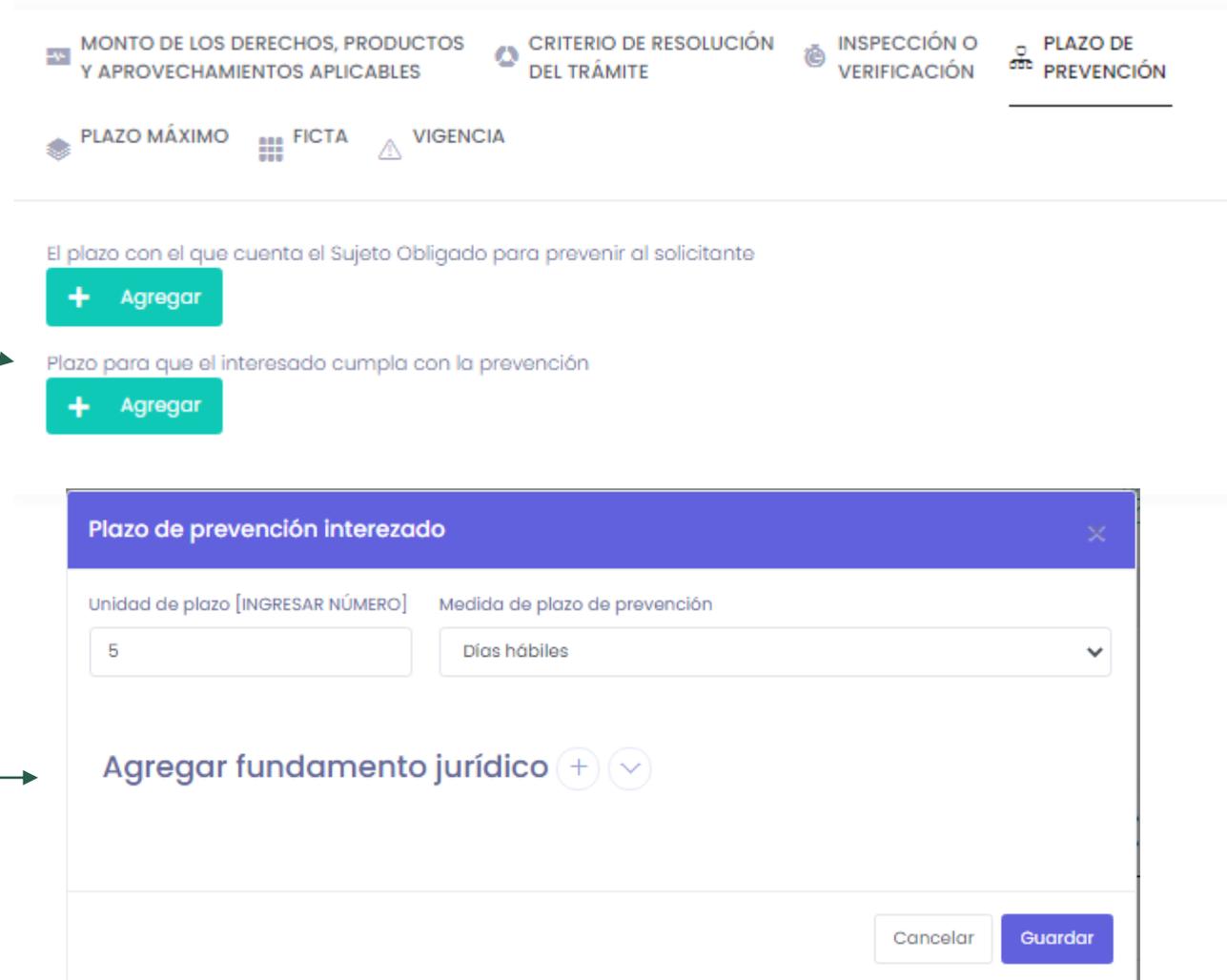
*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Regulaciones
Administra cualquier normativa de carácter general.

ADMINISTRAR

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**



MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN PLAZO DE PREVENCIÓN

PLAZO MÁXIMO FICTA VIGENCIA

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

+ Agregar

Plazo para que el interesado cumpla con la prevención

+ Agregar

Plazo de prevención interezado

Unidad de plazo [INGRESAR NÚMERO] Medida de plazo de prevención

5 Días hábiles

Agregar fundamento jurídico (+) (-)

Cancelar Guardar

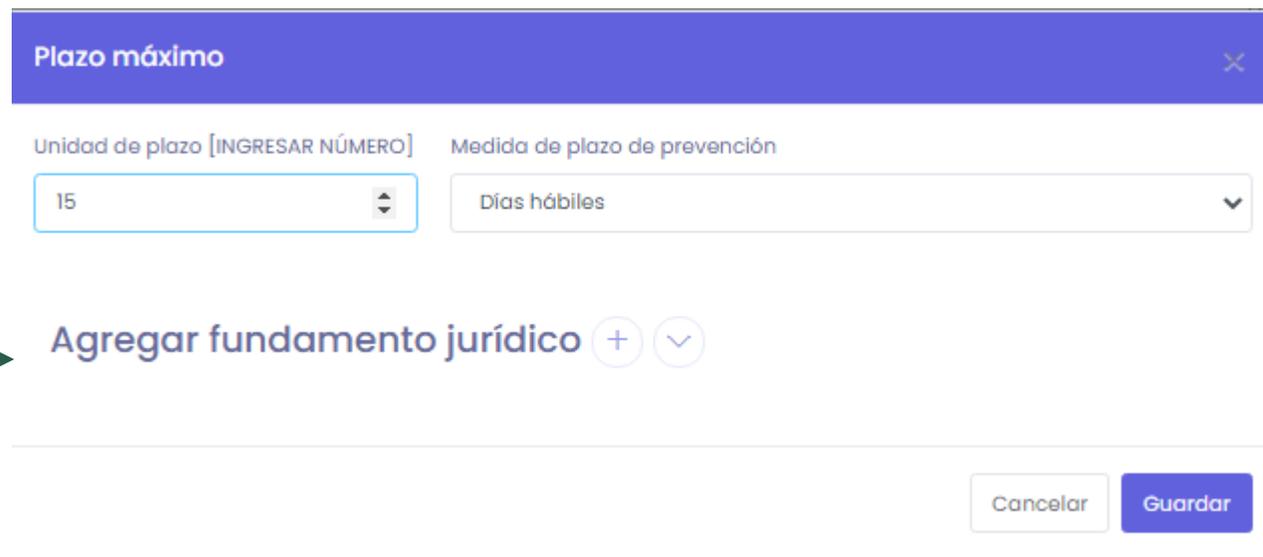
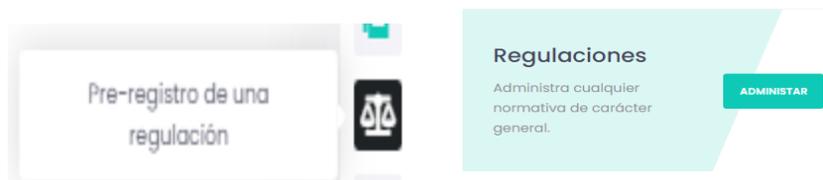
Plazo máximo

- Se deberá ingresar de manera obligatoria el plazo máximo con el que cuenta el sujeto obligado para resolver el trámite, especificando si son días hábiles, naturales, meses o años (fracción X del artículo 46 de la LGMR).

Nota: En caso de no contar con un plazo se deberá seleccionar “No aplica”



*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



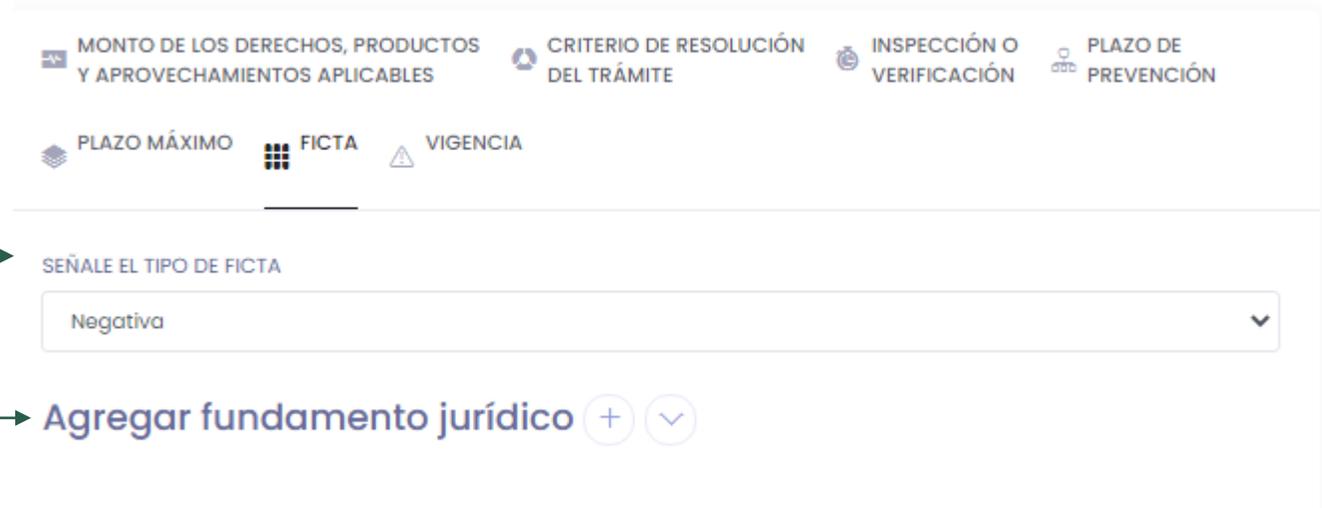
Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

Tipo de ficta

- Se deberá ingresar de manera obligatoria si el trámite se resolverá de manera positiva o negativa, en el caso de que el sujeto obligado no de respuesta en el plazo máximo (fracción X del artículo 46 de la LGMR).

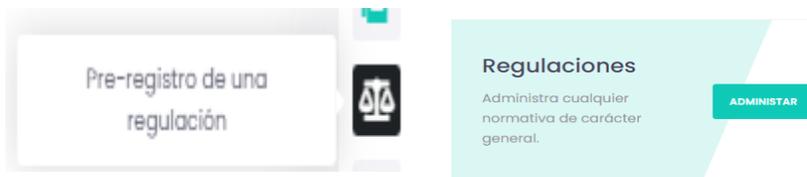
Nota: En caso de no contar con ficta deberá seleccionar "No aplica"

*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



The screenshot shows a form with the following elements:

- Fields: MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES; CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE; INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN; PLAZO DE PREVENCIÓN; PLAZO MÁXIMO; FICTA; VIGENCIA.
- Section: SEÑALE EL TIPO DE FICTA
- Dropdown menu: Negativa
- Button: Agregar fundamento jurídico (+) (v)



Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

Vigencia del trámite o servicio

- Se deberá ingresar de manera obligatoria la vigencia de la resolución del trámite, especificando si son días hábiles, naturales, meses o años (fracción XIII del artículo 46 de la LGMR).

Nota: En caso de no contar con ficta deberá seleccionar “No aplica”

*Este campo debe contar con un F.J. y en caso de que no se encuentre en el catalogo precargado, se puede agregar con las herramientas siguientes:



Regulaciones
Administra cualquier normativa de carácter general.

ADMINISTRAR

INFORMACIÓN PARA VERIFICAR Y RESOLVER EL TRÁMITE

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN PLAZO DE PREVENCIÓN

PLAZO MÁXIMO FICTA VIGENCIA

Vigencia Señale el número

Años 1

Observaciones

Agregar fundamento jurídico (+) (-)

Se recomienda ver el procedimiento para dar de alta un F.J. en el **ANEXO I**

Información para la estrategia de mejora regulatoria

Información de actividad económica

- ❑ Se deberá seleccionar a que sector va dirigido el trámite o servicio (fracción XIX del artículo 46 de la LGMR).

+ INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA **+** INFORMACIÓN ESTADÍSTICA **+** INFORMACIÓN ADICIONAL

Indique el sector al que va dirigido el trámite

Empresarial Ciudadano Ambos

¿El trámite o servicios que se aplica esta relacionada con alguna actividad económica en particular?

Sí No

El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en:

- Proceso de apertura
- Operación
- Proceso de cierre
- Ninguna de las anteriores

- ❑ Seleccionar de manera obligatoria si el trámite tiene relación con algún otro trámite o servicio

¿La resolución de este trámite esta vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?

Sí No

¿La resolución es requisito de otro trámite?

Si No

Información estadística

- ❑ Ingresar el número de solicitudes aceptadas, rechazadas.

Nota: En caso de no contar con este dato se deberá llenar con "0"

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA INFORMACIÓN ADICIONAL

Número de solicitudes realizadas en el año anterior

Número de solicitudes aceptadas	Número de solicitudes rechazadas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Última modificación de la ficha: 20/01/2021 11:49:15 a. m.

- ❑ Se capturara toda aquella información que no se haya incluido en campos anteriores y que sea de utilidad al particular.

INFORMACION PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA INFORMACIÓN ADICIONAL

Información que sea útil para que el interesado realice el trámite

Anexo 1

Carga de un fundamento jurídico

Opción 1

Para dar de alta una regulación se deben seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar y editar un trámite o servicio.
2. Del lado derecho se encuentra el icono “Pre-registro de una regulación”

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL TRÁMITE **DATOS DE CONTACTO** **OFICINAS DE ATENCIÓN**

Dependencia o Entidad: Secretaría de Prueba [SP]

Unidad Administrativa responsable del trámite: Prueba 4

Señale si es trámite o servicio: Servicio Trámite

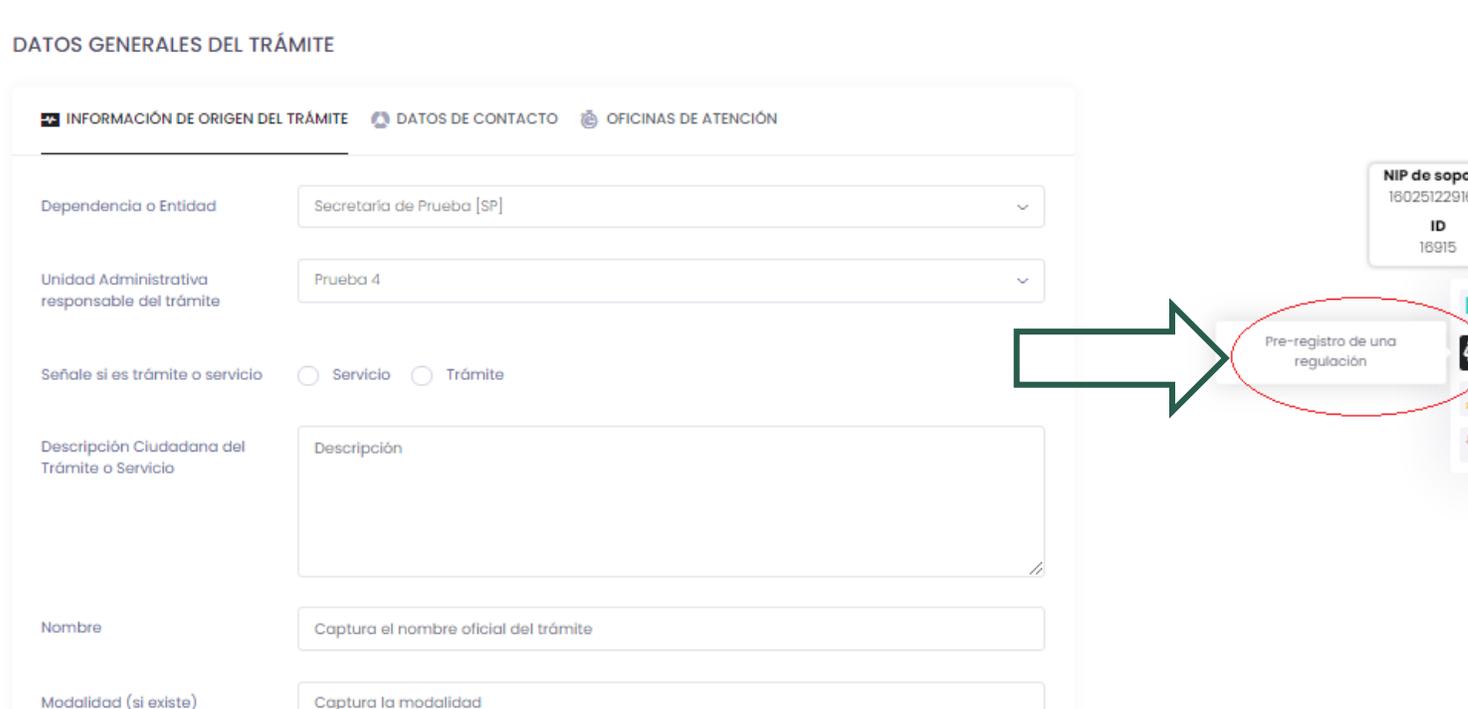
Descripción Ciudadana del Trámite o Servicio: Descripción

Nombre: Captura el nombre oficial del trámite

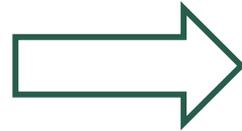
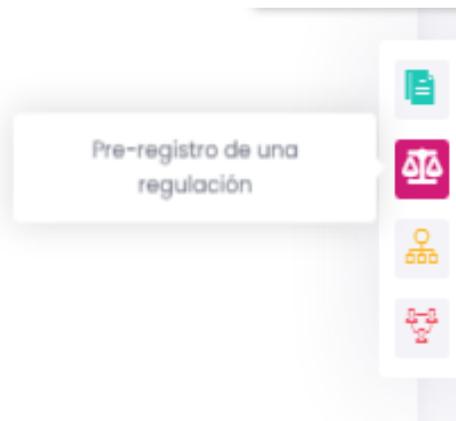
Modalidad (si existe): Captura la modalidad

NIP de soporte: 1602512291621
ID: 16915

Pre-registro de una regulación



Pre-registro de una regulación



Agregar Pre-registro de Regulación

Ámbito aplicación del ordenamiento:

Tipo de ordenamiento:

Nombre *

3. Al dar clic en la opción pre-registro de una regulación, nos abrirá un pequeño formato, el cual se tiene que llenar con la información solicitada y posteriormente dar clic en el botón guardar. Una vez aprobada la regulación, el usuario podrá seleccionar esa regulación dentro de la ficha del registro.

Opción 2

1. Seleccionar la opción “inicio” 



2. Ingresar al modulo “Regulaciones”



3. Seleccionar la opción “Agregar regulación”



4. Llenar el formulario y guardar la información.

Características de la regulación

- Características de la regulación
- Materias exentas
- Naturaleza de la regulación

Agregar Regulación

Nombre de la regulación *

Ámbito de aplicación Tipo de ordenamiento jurídico

Fecha de expedición o publicación de la regulación * Fecha de última actualización

¿La regulación tiene vigencia definida?
 Sí No

Autoridades que emiten la regulación

Sujetos Obligados



CATÁLOGO
NACIONAL

¡Gracias!
