

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

Para usuarios de las Autoridades de Mejora Regulatoria



Índice

- 1. Ingresar al Catálogo Nacional y conocer cada uno de los módulos que lo integran
- 2. Habilitar sujetos obligados
- 3. Habilitar unidades administrativas
- 4. Creación de usuarios
- 5. Editar y configurar la autoridad de mejora Regulatoria
- 6. Creación de Autoridades de Mejora Regulatoria
- 7. Validación de la Autoridad de Mejora Regulatoria



Bienvenida

Esta es una guía que ayudará a la Autoridad de Mejora Regulatoria (AMR) a capacitarse sobre el uso de la herramienta electrónica del Catálogo Nacional, para dar cumplimiento a lo establecido en el Capitulo 1 del Titulo Tercero de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR).



Primero pasos de la AMR:

1. Ingresar al Catálogo Nacional y conocer cada uno de los módulos que lo integran

 Actualmente, la herramienta electrónica del Catálogo Nacional tiene disponible un módulo de inspecciones, inspectores, trámites y servicios, regulaciones y usuarios. También, dispone de un módulo de configuración en donde la AMR puede gestionar las organizaciones de su ámbito de gobierno y configurar su Sujeto Obligado.

2. Crear estructura de sujetos obligados

- De acuerdo al artículo 38 de la LGMR, los Sujetos Obligados son los responsables de inscribir y actualizar la información del Catálogo Nacional. Conforme a lo anterior, desde la cuenta del Administrador de la AMR (Admin AMR) se deberá habilitar la estructura de Sujetos Obligados de su ámbito de gobierno.
- Adicionalmente, el Admin AMR podrá dar de alta las unidades administrativas de sus sujetos obligados, pero lo recomendable es que los mismos Sujetos Obligados a través de la cuenta del ROMR, den de alta las unidades administrativas de cada uno de los Sujetos Obligados que son responsables.



Primero pasos de la AMR:

3. Editar y configurar la Autoridad de Mejora Regulatoria

- El Admin AMR puede editar la información de su organización para que pueda revisar y validar las información de las dependencias de su ámbito de gobierno.
- La configuración también involucraría la creación de unidades administrativas al interior de la AMR, en donde a cada unidad administrativa podrá asignar un Analista Maestro, que lo apoyará en la validación de la información que se publicará en el portal del Catálogo Nacional.
- También se podrán crear Analistas Revisores que, si así lo desea el Admin AMR y el Analista Maestro, pueden apoyar a su vez a validar la información.
- Asimismo, debe asignar Sujetos Obligados a cada Analista Maestro. Lo anterior, porque tiene la posibilidad de asignarle a cada Analista Maestro la validación de los registros de unos o todos los Sujetos Obligados.

4. Creación de usuarios ROMR

 Una vez que se creen los Sujetos Obligados, el Admin AMR deberá crea Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria (ROMR) para cada Sujeto Obligado (solo uno por Sujeto Obligado), cuyo servidor público es el responsable de enviar la información de su dependencia a la AMR para su validación y publicación en el Catálogo Nacional.



Ingresar al Catálogo Nacional y conocer cada uno de los módulos que lo integran



Herramienta electrónica del Catálogo Nacional

La CONAMER pondrá a disposición de los sujetos obligados y las autoridades de mejora regulatoria, una herramienta electrónica para cumplir con los establecido en la LGMR en materia del Catálogo Nacional.

Cada servidor público contará con un **usuario y contraseña** para ingresar al sistema. En caso de no disponer de una cuenta, se podrá dar de alta a través del sistema.





Módulos del Catálogo Nacional

La herramienta electrónica del Catálogo Nacional se compone hasta el momento de los siguientes módulos:

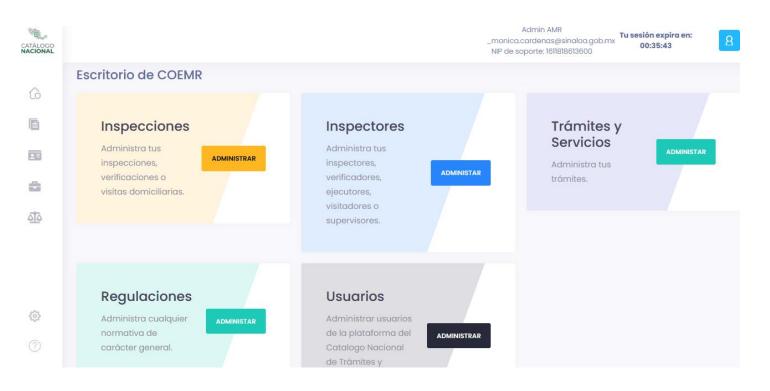
Módulos	Descripción			
Inspecciones	Compila las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliaras que pueden realizar todos los sujetos obligados			
Inspectores	Almacena todos los servidores públicos de los sujetos obligados con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean la de vigilar el cumplimiento de una normativa			
Trámites y servicios	Administra los trámites y servicios que pueden realizar los sujetos obligados del país			
Regulaciones	Contiene todas las regulaciones vigentes del país			
Usuarios	Registra los usuarios que se dieron de alta para ingresar a la herramienta electrónica del Catálogo Nacional			
Configuración	A través de este módulo, el Administrador gestiona sus organizaciones, y también puede configurar su AMR.			



Portal de inicio

Una vez que la cuenta de la AMR inicie sesión, podrá visualizar los diferentes módulos que componen el Catálogo Nacional.

Según el módulo que se seleccione, podrá consultar la respectiva información de su ámbito de gobierno.





Buzones del Catálogo Nacional

La información del Catálogo Nacional de Inspecciones, inspectores, trámites y servicios y regulaciones, se clasifica en diferentes buzones, y se pueden consultar en la barra del lado izquierdo:





Mi buzón

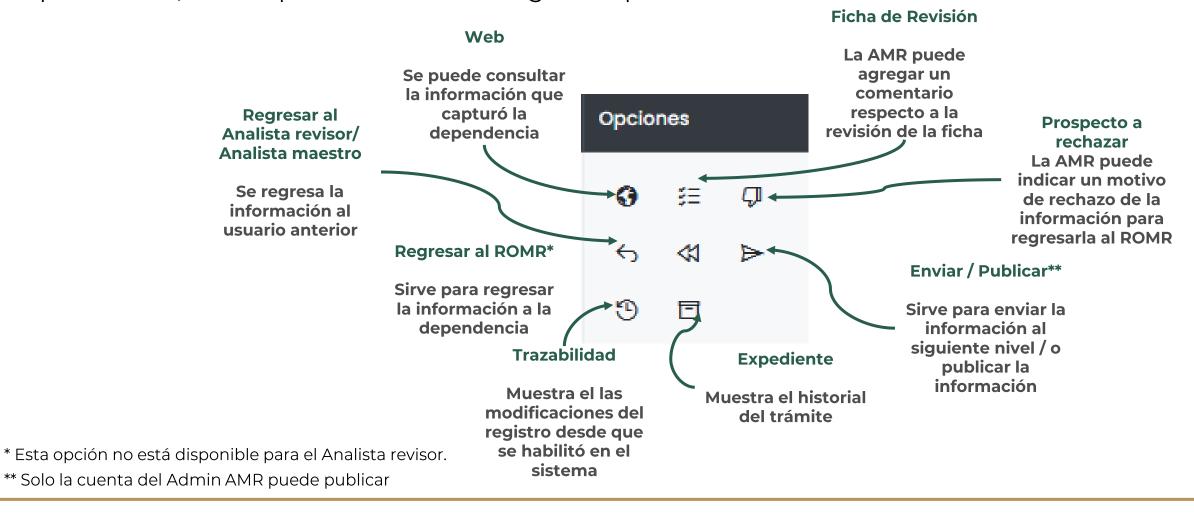
El buzón nombrado como *Mi buzón/ Buzón del Analista maestro/ Buzón del analista revisor* (según con la cuenta que ingresó al sistema) contiene la información que la AMR tiene pendiente revisar, es decir, se encuentran todos los registros que la cuenta del nivel anterior envió a su cuenta para su revisión y validación.





Opciones para gestionar la información de mi buzón

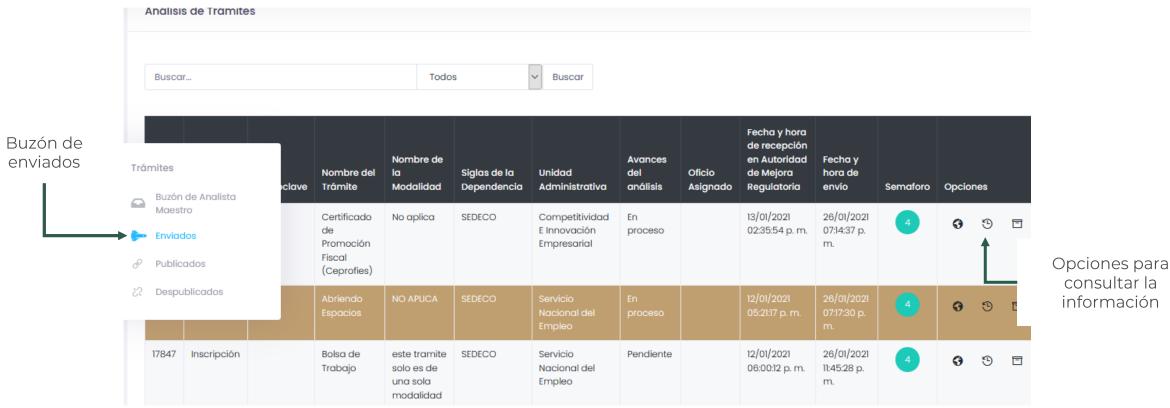
A través de las opciones disponibles en la columna de *Opciones* del buzón de tareas pendientes, la AMR puede atender los registros que le enviaron:





Buzón de enviados

El buzón de Enviados compila la información que el analista revisor y analista maestro enviaron al usuario de mayor jerarquía. Este buzón no se encuentra habilitado para la cuenta del Admin AMR.





Opciones para revisar la información

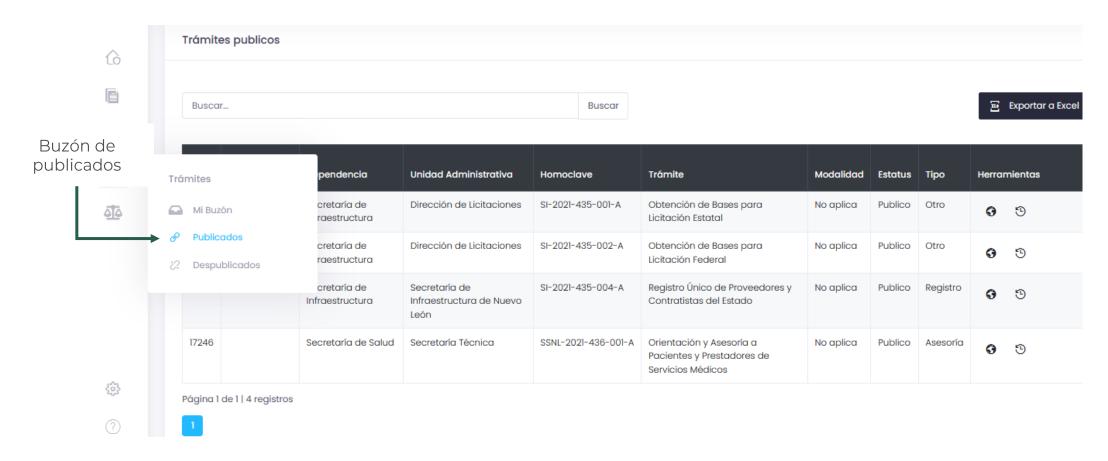
A través de iconos de la columna de *Opciones* del buzón de enviados, la AMR puede visualizar la información de la ficha, la trazabilidad y expediente de la ficha:





Buzón de Publicados

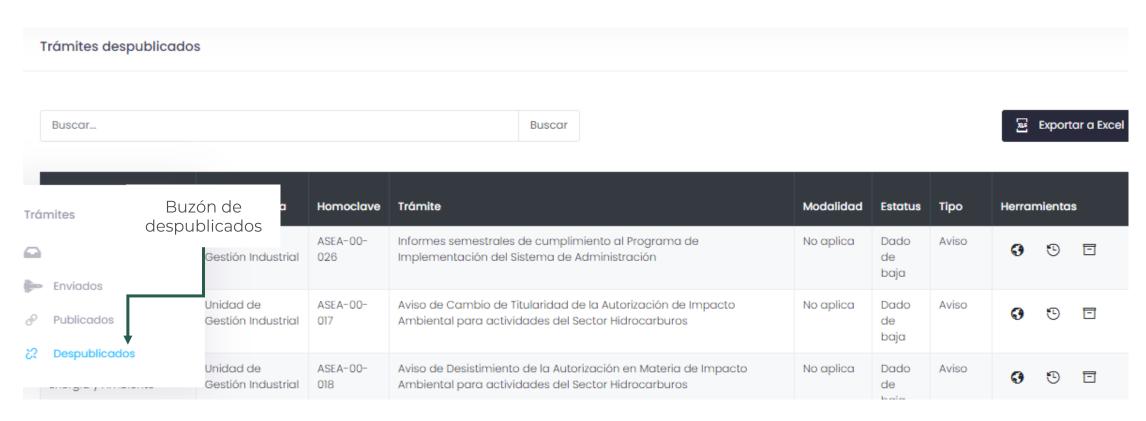
El buzón de *Publicados* compila todos los registros que el Admin AMR publicó en portal ciudadano.





Buzón de Despublicados

El buzón de *Despublicados* contendrá todos registros que fueron despublicados por la AMR a solicitud de la dependencia. El Admin AMR podrá consultar la información de la ficha, su trazabilidad y expediente.





Módulos pendientes de implementar

A continuación, se enlistan los módulos que se habilitaran en el Catálogo Nacional en los siguientes meses:

Módulos	Descripción					
Planes de trabajo	Por medio del módulo de plan de trabajo, la AMR de cualquier ámbito de gobierno, podr establecer un calendario para que un Sujeto Obligado capture las información de su trámites, servicios, inspecciones y regulaciones.					
Capacitaciones	Contendrá videos, diapositivas, ejercicios y demás contenido que la CONAMER considere par capacitar a los Sujetos Obligados y Autoridades de Mejora Regulatoria de todo país.					
Protesta ciudadana	A través del módulo de protesta ciudadana, cualquier interesado podrá presentar una queja o denuncia cuando un servidor público niegue la resolución de un trámite, servicio o inspección, o incumpla con la información registrada en el Catálogo.					
Estadística	Según el rol de la cuenta, en el módulo de estadística se podrá visualizar el total de registros que ya están publicados y los que se habilitaron el herramienta electrónica.					
Buzón de usuarios del portal ciudadano	A través de un buzón, cualquier usuario ciudadano podrá iniciar sesión con su cuenta en el portal del Catalogo Nacional y tener acceso a información más personalizada, podrá consultar la información pública de cualquier registro y también emitir una protesta ciudadana.					
SIMPLIFICA	El módulo de SIMPLIFICA contendrá información estadística actualizada de la carga regulatoria de los trámites y servicios del ámbito de gobierno que corresponda.					



Preguntas frecuentes

> ¿Las actualizaciones de la herramienta electrónica del Catálogo Nacional eliminarán la información que cargó el sujeto obligado?

No, las actualizaciones de la plataforma del Catálogo Nacional consiste en agregar módulos conforme a lo establecido en el Capitulo 1 del Titulo Tercero de la LGMR y mejoras para facilitar el uso de la plataforma electrónica al servidor público. Estas actualizaciones no eliminarán la información que cargó el sujeto obligado.



Habilitar sujetos obligados



Habilitar sujetos obligados

En el módulo de Configuración, en la sección de Sujeto Obligado, el Admin AMR puede habilitar sujetos obligados

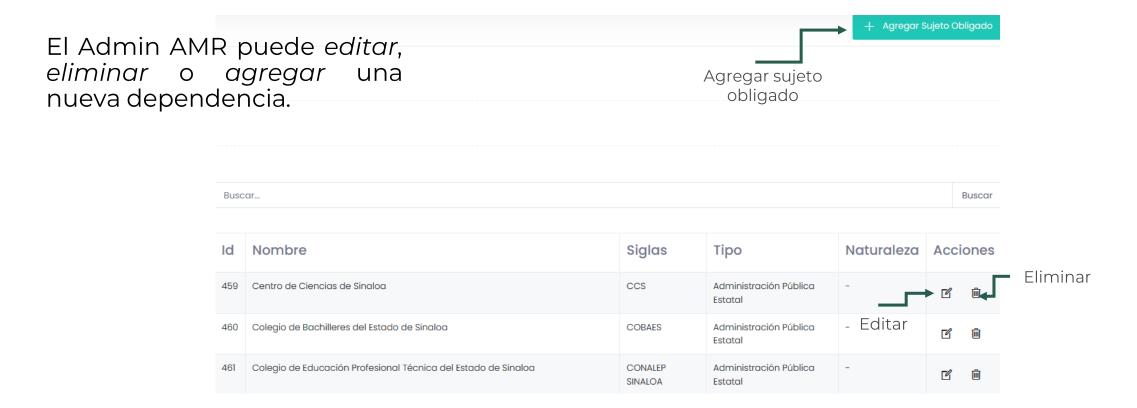
El cuenta del Admin AMR es el único usuario que puede crear sujetos obligados.





Habilitar sujetos obligados

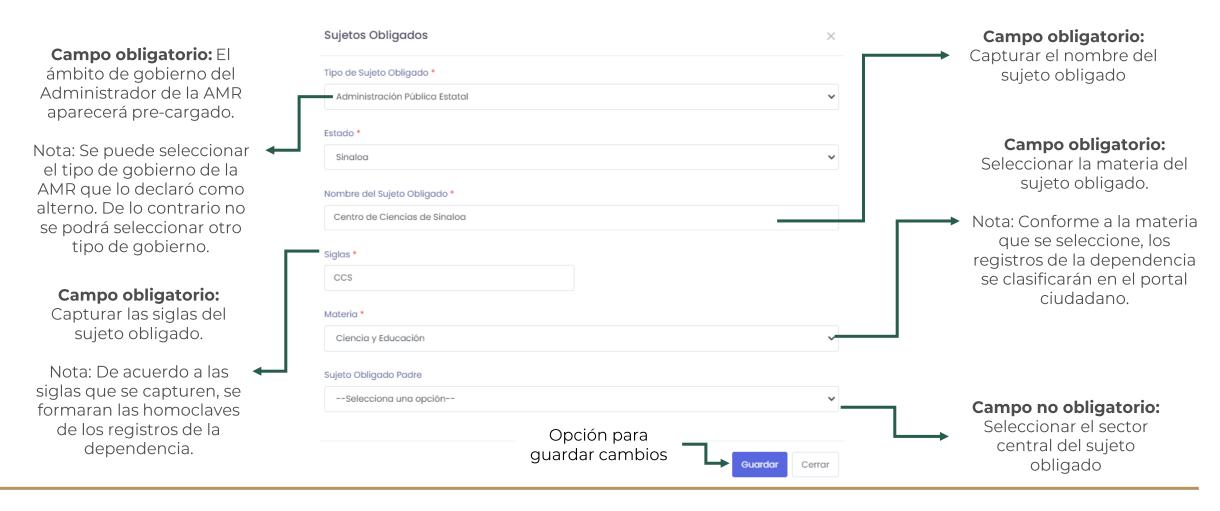
Una vez que el Admin AMR ingrese a la sección de sujetos obligados, podrá consultar todas las dependencias de su ámbito de gobierno.





Agregar un sujetos obligado

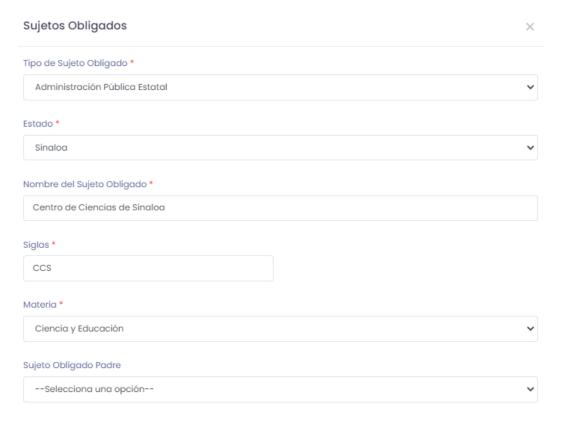
Para agregar una nueva dependencia, el Admin AMR debe seleccionar la opción + Agregar Sujeto Obligado y capturar los campos del formulario que se desagrega:





Editar un sujeto obligado

El Admin AMR puede editar la información de los sujetos obligados de su ámbito de gobierno. Al respecto, debe seleccionar la opción *Editar*, y modificar los campos del formulario que se desagrega.





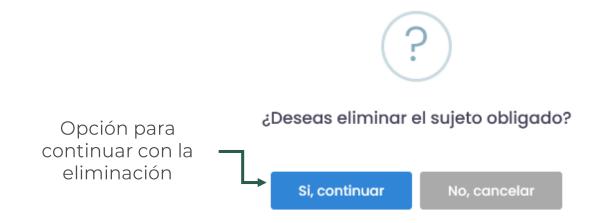
El Admin AMR puede eliminar un sujeto obligado de su ámbito de gobierno. Para ello debe seleccionar la opción de Eliminar, del sujeto obligado que se va a quitar, y en caso de que tenga tareas pendientes, se deben asignar a otra dependencia.

499 Secretaría de Seguridad Pública SPPE Administración Pública Estatal -	Id	Nombre	Siglas	Тіро	Naturaleza	Acciones
	499	Secretaría de Seguridad Pública	SPPE	Administración Pública Estatal	-	

Eliminar —



Seguido de seleccionar la opción de Editar, el sistema desagregará un aviso que notifica al Admin AMR si desea continuar con la eliminación del sujeto obligado.



Para continuar con la eliminación del sujeto obligado, el usuario debe seleccionar la opción Sí, continuar, y en caso contrario, debe elegir la opción No, cancelar.



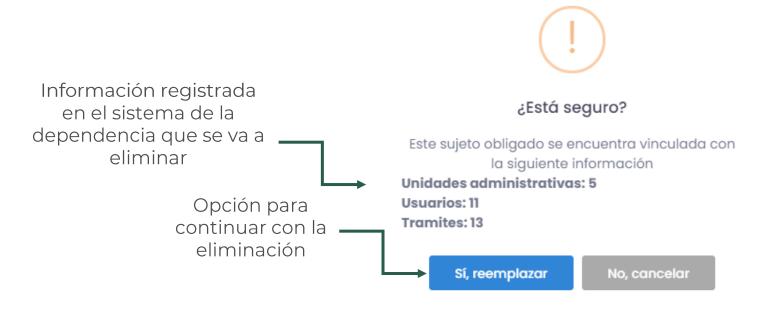
En caso de que el sujeto obligado que se va a eliminar tenga tareas pendientes, como trámites y servicios, inspecciones, inspectores, regulaciones, unidades administrativas y usuarios, el sistema notificará al Admin AMR lo siguiente:



Para continuar con la eliminación de la dependencia, el Admin AMR debe seleccionar la opción Sí, continuar o si desea cancelar, debe elegir No, cancelar.



Si la dependencia que se va eliminar tiene tareas pendientes el sistema desagregará una notificación que contiene los totales de la información registrada al momento en el sistema, de la respectiva dependencia:



Para continuar con la eliminación de la dependencia, el Admin AMR debe seleccionar la opción Sí, reemplazar. Por el contario, si desea cancelar la acción debe seleccionar la opción No, cancelar.



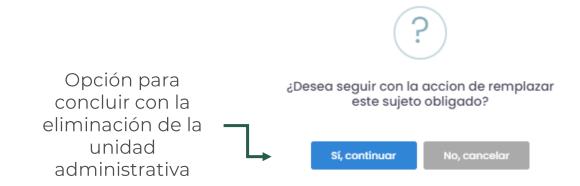
Si la dependencia que se va a eliminar tiene tareas pendientes, el Admin AMR asignar esas tareas a otra dependencia.



Después de guardar los cambios, el sujeto obligado se eliminará y todos sus registros se asignarán al sujeto obligado que se seleccionó.

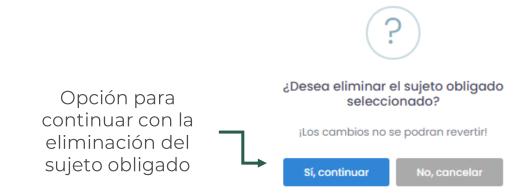


Para concluir con la eliminación del sujeto obligado, una vez que se asignaron las tareas a otra dependencia, el Admin AMR deberá indicar que si desea remplazar al sujeto obligado.





Si el sujeto obligado que se va a eliminar no tiene ningún registro, el sistema notificará al Admin AMR que los cambios que se realicen no se podrán revertir.





Finalmente, se le notificará al Admin AMR si esta seguro de eliminar la dependencia que no tiene ningún registro. Una vez que acepte, el sujeto obligado quedará eliminado.





Habilitar unidades administrativas



Habilitar unidades administrativas

A través de la opción de unidades administrativas del módulo de Configuración, el Admin AMR puede habilitar las unidades administrativas de los sujetos obligados de su ámbito de gobierno.

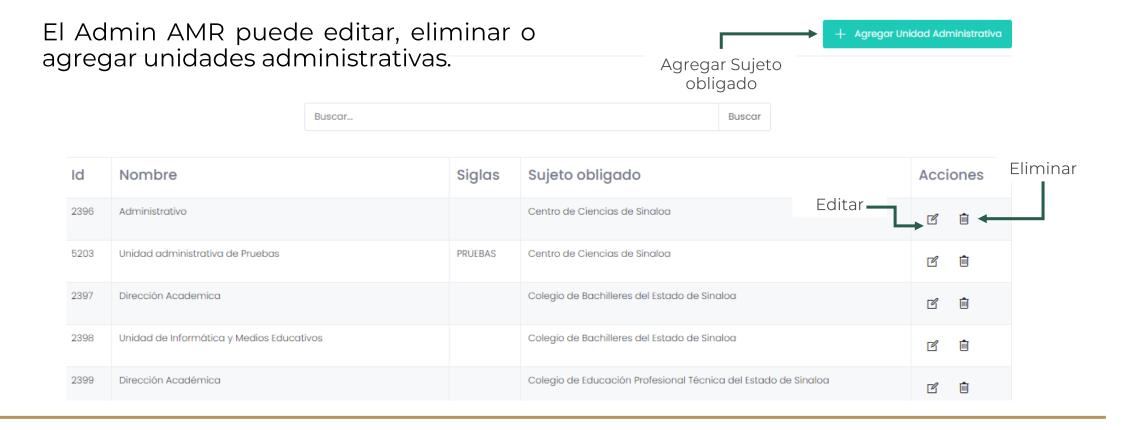
El cuenta del Admin AMR es el único usuario que puede habilitar unidades administrativas.





Habilitar unidades administrativas

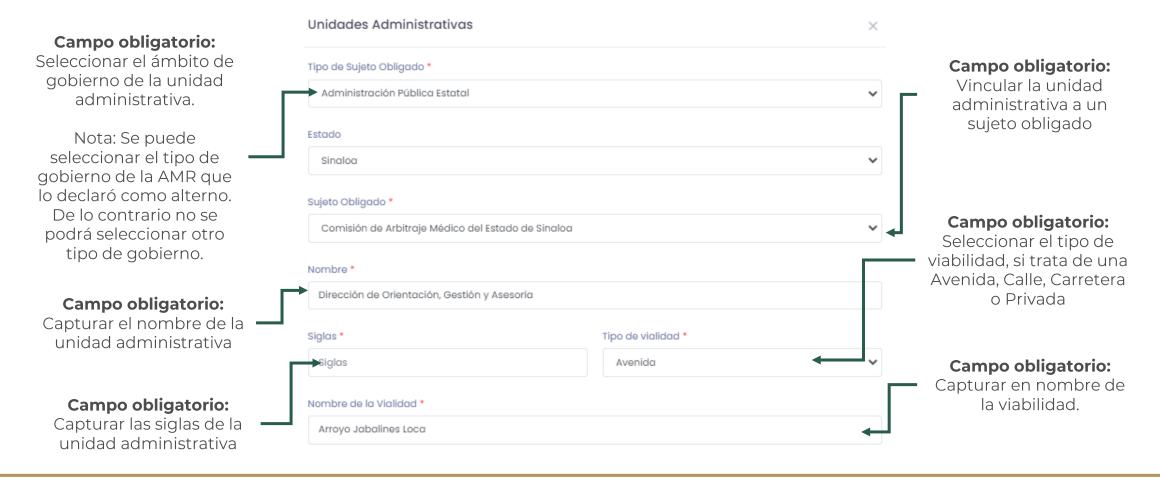
Por medio de la sección de Unidades administrativas, el Admin AMR podrá visualizar todas las unidades administrativas de las dependencias de su ámbito de gobierno.





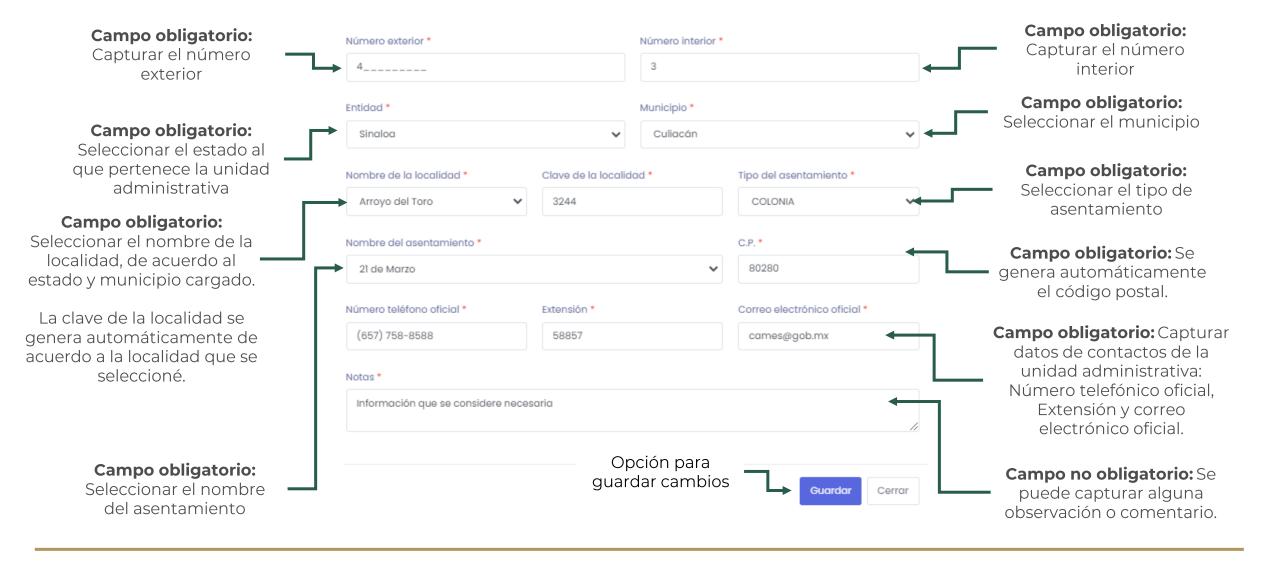
Editar unidad administrativa

Para agregar una nueva unidad administrativa, el Admin AMR debe seleccionar la opción + Agregar Unidad Administrativa y capturar la información del formulario que se desagrega:





Editar unidad administrativa



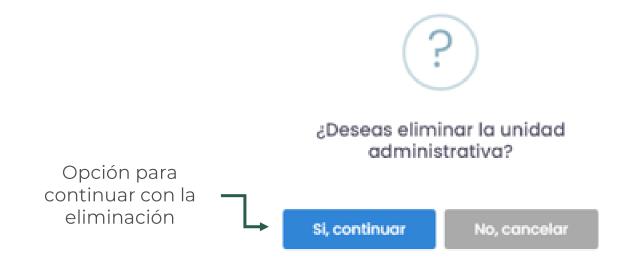


El Admin AMR puede eliminar una unidad administrativa de su ámbito de gobierno. Para ello debe seleccionar la opción de Eliminar, de la unidad administrativa que se va a quitar, y en caso de que tenga registros se deben asignar a otra unidad administrativa.

Id	Nombre	Siglas	Sujeto obligado	Acci	iones
5027	SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	SNE	Secretaría de Economía Sinaloa		ŵ
			Elimin	ar	



Una vez que se selecciona la opción de Eliminar, el sistema desagrega un aviso que notifica al usuario si desea continuar con la eliminación de la unidad administrativa.





En caso de que la unidad administrativa que se va a eliminar, tenga registros de trámites y servicios, inspecciones, inspectores o usuarios, el sistema notificará al Admin AMR que tiene tareas pendientes.





Si el Admin AMR decide continuar con la eliminación de la unidad administrativa, el sistema desagrega una notificación que muestra los registros de la unidad administrativa que se va a eliminar.





Eliminación de un sujeto obligado

Si la unidad administrativa que se va a eliminar tiene tareas pendientes, el Admin AMR debe seleccionar la unidad administrativa a la que se le asignarán esta tareas.

	Reasignacion	×
Seleccionar la dependencia a la que se asignarán las tareas pendientes	 Unidad administrativa * Departamento de Servicios Escolares	~
·	Opción para Guardar Cerra	ır

Después de guardar los cambios, la unidad administrativa que se seleccionó, se le asignarán las tareas de la unidad administrativa que se eliminó.



Para concluir con la eliminación de la unidad administrativa, después de haber asignado las tareas pendientes a otra unidad, el Admin AMR deberá indicar que si desea remplazar la unidad administrativa.





Si la unidad administrativa que se va a eliminar no tiene ningún registro, el sistema notificará al Admin AMR que los cambios que se realicen no se podrán revertir.





Finalmente, se le notificará al Admin AMR si esta seguro de eliminar la unidad administrativa que no tiene ningún registro. Una vez que acepte, la unidad administrativa se eliminará.





> ¿Quién puede gestionar la información de los sujetos obligados y unidades administrativas?

El Admin AMR es el único servidor público de la Autoridad de Mejora Regulatoria que puede agregar, eliminar y modificar sujetos obligados y unidades administrativas de su ámbito de gobierno. Asimismo, el ROMR es el único servidor público que puede habilitar, editar y eliminar unidades administrativas de su dependencia.

> ¿Se puede eliminar un sujeto obligado que tiene tareas pendientes?

Sí, el Admin AMR debe asignar las tareas pendientes a otro sujeto obligado(como registros de trámites y servicios, regulaciones, inspecciones y usuarios) para que pueda eliminar la organización.

> ¿Se puede eliminar una unidad administrativa que tiene tareas pendientes?

Sí, el Admin AMR o ROMR, debe asignar las tareas pendientes a otra unidad administrativa (como registros de trámites y servicios, regulaciones, inspecciones y usuarios) para que se pueda eliminar la organización.



> ¿Cuál es el significado del campo *Sujeto Obligado Padre* disponible en el formulario de Sujetos Obligados?

El campo *Sujeto Obligado Padre*, se refiere al sector central que pertenece la dependencia que se habilitó. Al respecto, el Admin AMR puede indicar si la dependencia que se habilitó, pertenece a un sector central. En caso de que la dependencia no pertenezca a un sector central, no es necesario que se capture.

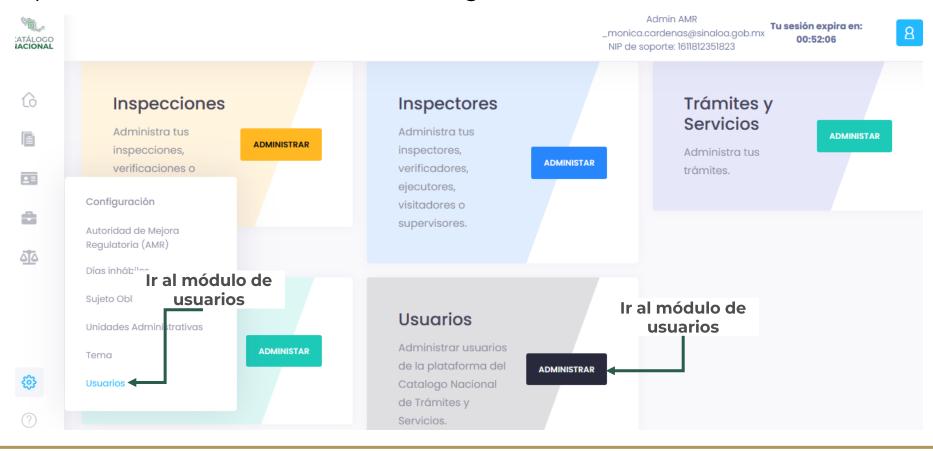


Creación de usuarios



Módulo de creación de usuarios

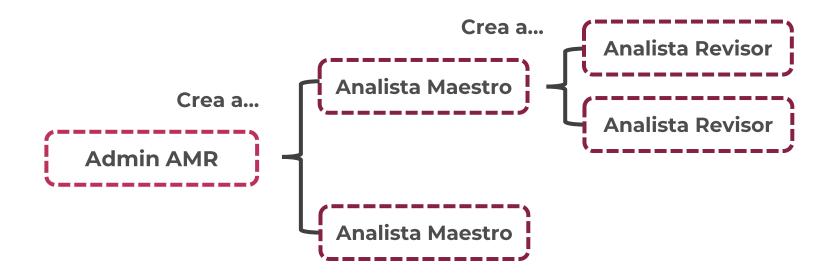
Para dar de alta una cuenta, el Admin AMR debe ingresar al módulo de usuarios, a partir la opción de Administración de usuarios que se encuentra en la parte central del sistema, o del lado izquierdo a través de módulo de Configuración.





Autoridad de Mejora Regulatoria

El usuario Admin AMR es el responsable de revisar, validar y publicar la información para disposición de la ciudadanía. Para ello podrá apoyarse al interior de su estructura orgánica de analista Maestros y revisores para la revisión y validación de la información.

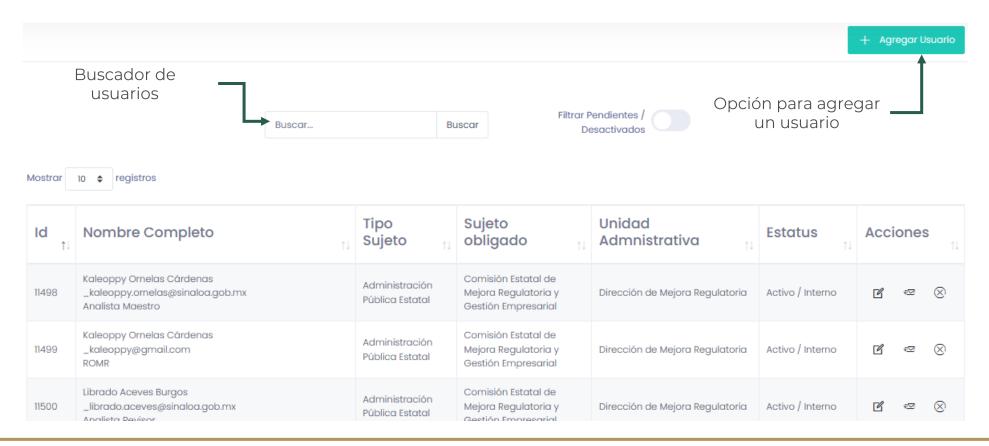


Adicionalmente, el Admin AMR deberá habilitar las cuentas de los ROMR para cada sujeto obligado que habilitó



Tablero de control de usuarios

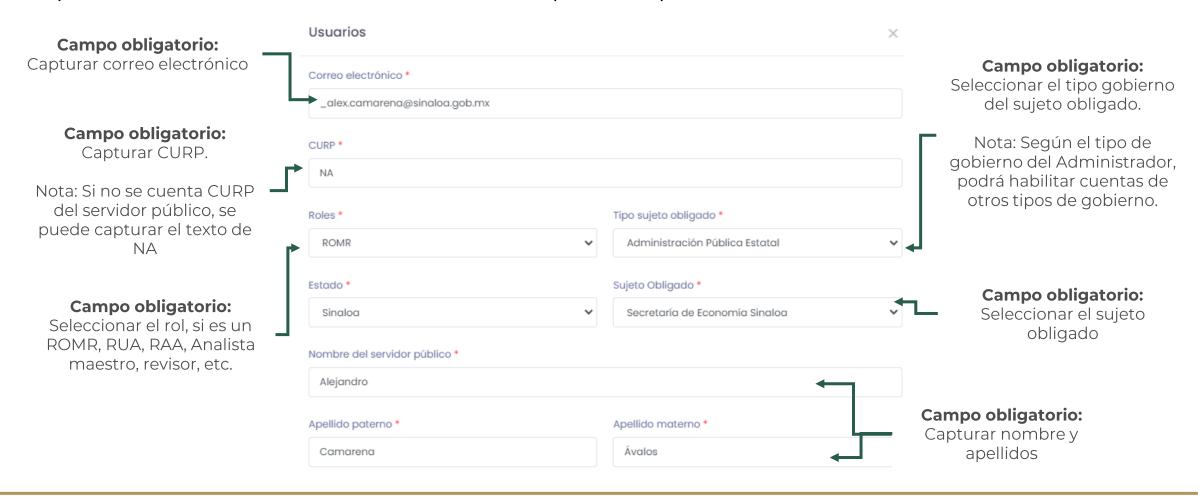
Una vez que el Admin AMR ingrese al módulo de usuarios, podrá visualizar todas las cuentas de su ámbito de gobierno que se han creado hasta el momento, y a través del tablero de control, y podrá dar de alta a más usuarios a partir del botón + Agregar usuario.





Formulario para crear un usuario

Al seleccionar la opción + Agregar usuario, se desagrega un formulario en donde se deben capturar los datos de la cuenta del servidor público que se desea dar de alta.



Formulario para crear un usuario







Gestionar los datos de una cuenta

Después de capturar los datos que se solicitan en el formulario y guardar los cambios, la cuenta que se dio de alta se reflejará en el tablero del módulo de usuarios.

ld ↑↓	Nombre Completo	Tipo Sujeto	Sujeto obligado	Unidad Admnistrativa	Estatus 1	Accione	Opciones para
11498	Kaleoppy Ornelas Cárdenas _kaleoppy.ornelas@sinaloa.gob.mx Analista Maestro	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Dirección de Mejora Regulatoria	Activo / Interno		gestionar la información de los usuarios
11499	Kaleoppy Ornelas Cárdenas _kaleoppy@gmail.com ROMR	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Dirección de Mejora Regulatoria	Activo / Interno	6 1 1 1 2 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
11500	Librado Aceves Burgos _librado.aceves@sinaloa.gob.mx Analista Revisor	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Dirección de Mejora Regulatoria	Activo / Interno	6	
11501	Dainel Esparza Soto _daniel.esparza@sinaloa.gob.mx Analista Maestro	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Coordinación de Sistemas	Activo / Interno	d ••	
11548	Alejandro Camarena Ávalos _alex.camarena@sinaloa.gob.mx ROMR	Administración Pública Estatal	Secretaría de Economía Sinaloa	Competitividad E Innovación Empresarial	Activo / Interno	6 1 1 1 1 2 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	



Gestionar los datos de una cuenta

El Admin AMR tiene el permiso de gestionar la información de todas las cuentas de su ámbito de gobierno, puede dar de alta a nuevos usuarios, activar y desactivar cuentas ya registradas, reenviar correos electrónicos con la contraseña y eliminar usuarios.

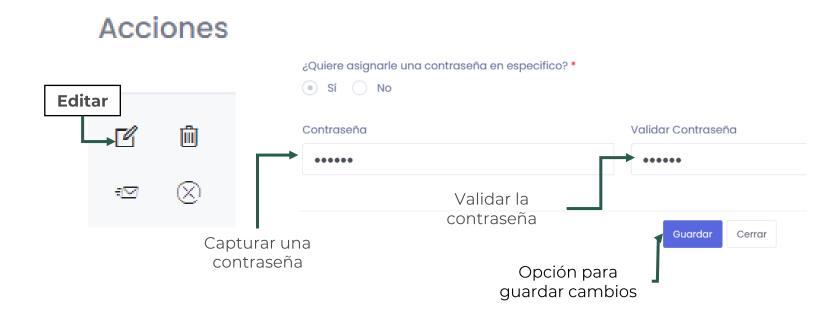




Asignar una contraseña manualmente

El Admin AMR también puede asignar una contraseña manualmente a cualquier cuenta de su ámbito de gobierno.

A través de la opción de *Editar* y en la parte inferior del formulario para crear un usuario, se debe indicar que se desea asignar una contraseña en especifico y capturar la contraseña.



Con la contraseña que se le asigne a la cuenta, podrá ingresar al sistema.



> ¿Cómo puedo recuperar mi contraseña?

El servidor público puede recuperar su contraseña a través de la opción ¿Olvidaste tu contraseña?, disponible en el portal de inicio del Catálogo Nacional. También, desde la cuenta del usuario del nivel superior a través del módulo de usuarios, se puede recuperar la contraseña a través de reenviar un correo electrónico con una contraseña o asignarla manualmente.

> ¿En qué consiste el permiso de Administrador ROMR del formulario de usuarios?

A través del permiso Administrador ROMR, se le dan facultades al servidor público para pueda habilitar inspectores y oficinas administrativas de otras dependencias, sin importar su rol.

> ¿Se puede desactivar una cuenta de manera temporal?

Sí, el usuario del nivel superior, puede activar y desactivar una cuenta a través del módulo de usuarios cuando considere necesario.

> ¿El Analista Revisor puede habilitar usuarios?

No, solo el analista maestro y el administrador AMR pueden crear usuarios.

> ¿Qué tipo de usuarios pueden habilitar el Analista maestro?

El analista maestro solo puede crear, eliminar y modificar cuentas de analistas revisores.



> ¿El RAA puede habilitar usuarios?

No, solo el ROMR y el RUA. El ROMR tiene el permiso de habilitar cuentas de RUA y RAA de su sujeto obligado, mientras que el RUA solo puedes habilitar RAA.

> ¿Puede haber más de RUA y RAA en una unidad administrativa?

En una unidad administrativa solo puede haber un RUA y más de un RAA

> ¿Es necesario que el Admin AMR habilite analistas revisores y maestros para que pueda revisar, validar y publicar la información de los sujetos obligados?

No, el Admin AMR puede habilitar analistas maestros y revisores para el apoyo de la revisión y validación de la información, sin embargo, si el Admin AMR opta por habilitar cuentas adicionales para su AMR, entonces el mismo Admin AMR se encargará de revisar y validar la información de los sujetos obligados.

> ¿Es necesario que un ROMR habilité cuentas RUA y RAA para cargar su información?

No, el ROMR puede crear RUA y RAA para apoyar en la edición, actualización y revisión de la información, sin embargo, si el ROMR decide no habilitar cuentas de RUA y RAA, entonces el mismo ROMR se encargará de capturar, validar y enviar la información a la AMR.



> ¿Es necesario que un ROMR habilité cuentas RUA y RAA para cargar su información?

No, el ROMR puede crear RUA y RAA para apoyar en la edición, actualización y revisión de la información, sin embargo, si el ROMR decide no habilitar cuentas de RUA y RAA, entonces el mismo ROMR se encargará de capturar, validar y enviar la información a la AMR.



Editar y configurar la autoridad de mejora Regulatoria



Editar Autoridad de Mejora Regulatoria

El Admin AMR puede editar y configurar su sujeto obligado a través de la opción Autoridad de Mejora Regulatoria del módulo de Configuración.

El cuenta del Admin AMR es el único usuario que tiene habilitado este módulo.





Editar autoridad de mejora regulatoria

Autoridad de Mejora Regulatoria (AMR)

Al seleccionar la opción Autoridad de Mejora Regulatoria (AMR), el Admin AMR podrá visualizar su organización y las AMR que habilitó desde su cuenta.

Id	Тіро	Autoridad de Mejora Regulatoria	Entidad	Municipio	AMR Alterno Editar	Accio	nes
42	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Sinaloa		≜		₿
34	Municipio o Alcaldía	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Angostura			
Configuración		Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Badiraguato			
	d de Mejora	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Choix			
	ria (AMR)	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Rosario			

El Admin AMR solo podrá editar la información de su organización y la de las AMR que declararon como autoridad de mejora regulatoria alterna a la AMR que la habilitó.

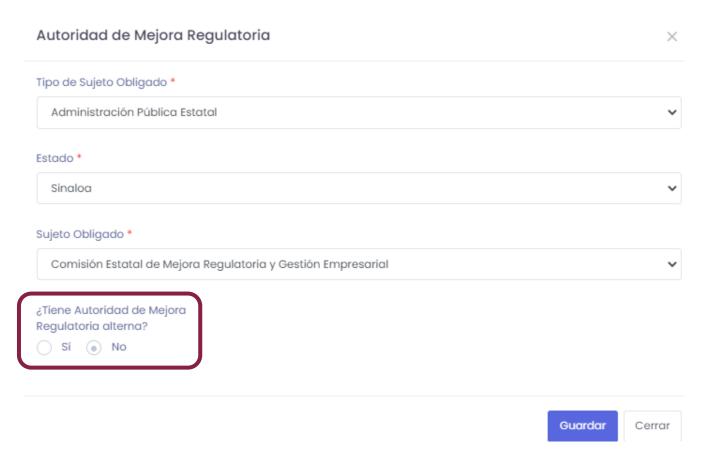


Editar Autoridad de Mejora Regulatoria

Al seleccionar la opción de Editar se desagrega el formulario con los datos de la organización de la AMR:

Admin AMR solo puede modificar el campo: ¿Tiene Autoridad de Mejora Regulatoria alterna?

La demás información solo se puede modificar a partir de la cuenta del Admin AMR que la habilitó.





Configurar Autoridad de Mejora Regulatoria

A través de la opción de Configuración, el Admin AMR debe configurar su estructura, para que puedan revisar y validar la información que las dependencias de su ámbito de gobierno le envíen.

42 Administración Pública Estatal Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial Sinaloa	Id	Тіро	Autoridad de Mejora Regulatoria	Entidad	Municipio	AMR Alterno	Acciones
	42	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Sinaloa			♂ 🕸

Configuración —



Configurar la Autoridad de Mejora Regulatoria

Al seleccionar la opción de Configuración, el sistema enlista las unidades administrativas de la AMR, y el Admin AMR deberá configurar a las unidades administrativas que desea que lo apoye en la revisión y validación de la información que las dependencias de su ámbito de gobierno envíen.

Tipo	Sujeto obligado	Nombre de la Unidad	Siglas	Acciones
2404	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Coordinación de Sistemas		₩
2405	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Dirección de Gestión Empresarial Con	figuración	₩
2406	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Dirección de Mejora Regulatoria		₩
2407	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Oficina del Titular		₩
2408	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Unidad de Análisis Jurídico		₩
2409	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Unidad de Transparencia		₩
3860	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Centro de Desarrollo Empresarial	CEDE	©



Configurar la autoridad de mejora regulatoria

Una vez que se seleccione el icono de Configuración de una unidad administrativa en particular, el Admin AMR deberá elegir las dependencias que desea que dicha unidad administrativa, revise y valide su información.

El Admin AMR deberá seleccionar cada dependencia con el cursor, y moverla a la derecha, para asignarla a la unidad administrativa.



Conforme a lo anterior, las cuentas de analistas revisores y maestros registrados en la predeterminada unidad administrativa, podrán visualizar la información de las dependencias que se asignaron.



> ¿La autoridad de mejora regulatoria puede editar la información su propia Autoridad?

Sí, el Admin AMR solo puede editar la información si desea declarar a otra autoridad de mejora regulatoria como alterna, la demás información solo se podrá actualizar desde la cuenta Admin AMR que la habilitó.

> ¿El ROMR puede actualizar la información de su sujeto obligado?

El ROMR solo puede modificar la materia del sujeto obligado, la demás información solo podrá ser actualizada por el Admin AMR que la habilitó.

> ¿Cuál es el significado del campo *Sujeto Obligado Padre* disponible en el formulario de Sujetos Obligados?

El campo *Sujeto Obligado Padre*, se refiere al sector central que pertenece la dependencia que se habilitó. Al respecto, el Admin AMR puede indicar si la dependencia que se habilitó, pertenece a un sector central. En caso de que la dependencia no pertenezca a un sector central, no es necesario que se capture.



Creación de Autoridades de Mejora Regulatoria



Creación de la autoridad de mejora regulatoria

También, a través de la sección Autoridad de Mejora Regulatoria del módulo de Configuración. El Admin AMR, de acuerdo a su ámbito de gobierno, puede habilitar AMR de otros tipos de gobierno.





Creación de la autoridad de mejora regulatoria

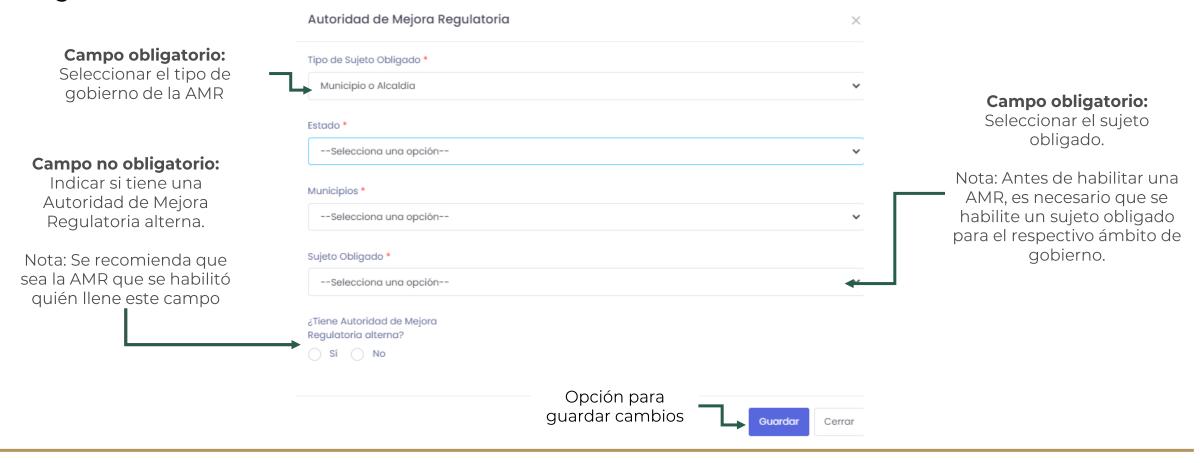
El Admin AMR podrá visualizar las organizaciones de AMR que habilitó en el sistema, pero no podrá modificar su información y tampoco configurarlas, hasta que estas lo declaren como autoridad de mejora regulatoria alterna.

Id	Тіро	Autoridad de Mejora Regulatoria	Entidad	Municipio	AMR Alterno	Acciones
42	Administración Pública Estatal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial	Sinaloa			6 0
34	Municipio o Alcaldía	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Angostura		
35	Municipio o Alcaldía	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Badiraguato		
36	Municipio o Alcaldía	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Choix		
37	Municipio o Alcaldía	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Rosario		
38	Municipio o Alcaldía	Ayuntamiento de Sinaloa	Sinaloa	Elota		



Creación de la autoridad de mejora regulatoria

Para agregar una organización de una AMR, el Admin AMR debe cargar el sujeto obligado (consultar la sección de sujetos obligados) que fungirá como AMR, y después llenar el siguiente formulario.



Declarar una autoridad de mejora regulatoria como alterna

Si la AMR que se habilitó, solicita apoyo de la AMR que la habilitó para gestión y publicación de la información del Catálogo Nacional, deberá indicar a través del formulario que **Sí tiene Autoridad de Mejora Regulatoria alterna, cargar una justificación y seleccionar el sujeto obligado de la AMR** que desea que lo apoye para la validación de la información que se publique en el Catálogo Nacional.





> ¿El Admin AMR puede eliminar o actualizar a las autoridades de mejora regulatoria que habilitó?

El Admin AMR solo podrá gestionar la información de la autoridad de mejora regulatoria que habilitó cuando sea declarada como autoridad alterna por esta última.

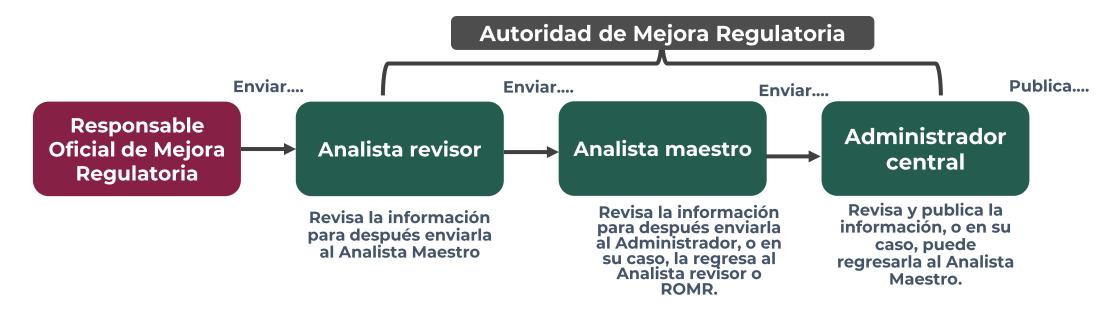


Validación de la Autoridad de Mejora Regulatoria



Validación de la autoridad de mejora regulatoria

La autoridad o encargado de la AMR será el responsable de revisar, validar y publicar la información para disposición y uso de la ciudadanía. Para ello, podrá apoyarse al interior de su estructura orgánica de analistas maestros y/o revisores y seguir el siguiente flujo:



En caso de que el Admin AMR no habilite cuentas de analistas revisores y maestros, asumirá el rol de estas cuentas.



Validación del analista revisor

Toda la información que el ROMR envía a la AMR, se canaliza al buzón del analista revisor, quién se encarga de revisar y validar la información de la ficha para enviarla al analista maestro.

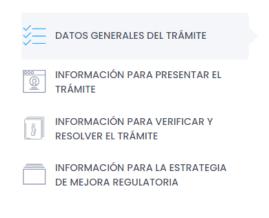
Tu sesión expira en: _librado.aceves@sinaloa.gob.mx 00:58:36 Todos ✓ Buscar Buscar.. 10 Para revisar la información Fecha y hora de Fecha y que la dependencia capturó, <u>•</u>≡ Tipo de Nombre del Siglas de la Opciones debe seleccionar la opción Trámites Certificado de No aplica SEDECO Web. Promoción E Innovación Fiscal **Empresarial** p. m. (Ceprofies) Web Enviados -Buzón del Publicados analista revisor Bolsa de este tramite SEDECO Servicio Revisar la Trabajo solo es de Nacional del 22 Despublicados una sola Empleo información de modalidad la dependencia 13/01/2021 13/01/202 17848 Inscripción Capacitación una sola SEDECO Servicio Pendiente έΞ Nacional del 01:18:24 p. **Empleabilidad**



Validación de la autoridad de mejora regulatoria

A través de la opción *Web*, la cuenta de la AMR podrá navegar sobre la ficha del registro y consultar toda la información que capturó la dependencia:

La AMR visualizar la información de la ficha, pero no podrá realizar ninguna modificación.



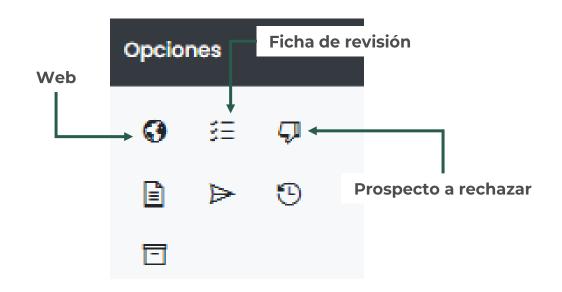




Agregar comentarios

Una vez que se consultó la información que proporcionó la dependencia, el analista revisor puede agregar uno o más comentarios para que el Analista maestro los visualice, o en su caso, si identificó un error, puede señalar el tipo de error e informar al analista maestro, para que este usuario pueda regresar la información al ROMR que corresponde.

El analista revisor puede agregar comentarios y señalar errores de la captura de información a través de las opciones: Ficha de revisión y señalar Prospecto a rechazar respectivamente.





Formulario para agregar comentarios

Después de seleccionar la opción de Ficha de revisión, el sistema desagrega las secciones de la ficha y las recomendaciones para revisar la información del registro, esto como una herramienta de ayuda para que el analista revisor valide la información que capturó la dependencia.

El analista revisor puede emitir uno o más comentarios sobre cada uno de los campos desagregados y enviarlos a la cuenta del analista maestro, para que este los revise.

Fracción a revisar	r Cumple Recomendaciones sobre la Información del trámite "Nombre y descripción del Trámi Servicio"		ón del Trámite o	Comentarios
		Agregar nombre del trámite o Servicio	✓	Agregar un comentarios sobre el nombre del trámite
		No incluir símbolos, números o signos dentro del nombre del trámite o servicio		
		Agregar descripción del trámite o servicio		
e y descripción del Trámite o		Incluir la acción que va a realizar el ciudadano		
		No incluir la modalidad en el nombre del trámite o servicio		



Clasificar información como prospecto a rechazar

Al seleccionar la opción Prospecto a rechazar, el sistema desagrega una lista sobre los posibles motivos por los cuales se pueden regresar la información al ROMR.

El analista revisor debe seleccionar el motivo por el que se rechaza la información, y puede agregar un comentario para que el analista maestro lo visualice.



Una vez que se guardan los cambios, el registro estará clasificado como prospecto a rechazar, y se podrá enviar al analista maestro.



Enviar información al analista maestro

Después de validar la información, el analista revisor deberá enviar el registro al analista maestro, a través de la opción: Enviar al analista maestro.

Una vez que el analista revisor envió la información al analista maestro, desaparece de su buzón de tareas pendientes y se moverá al buzón de enviados.



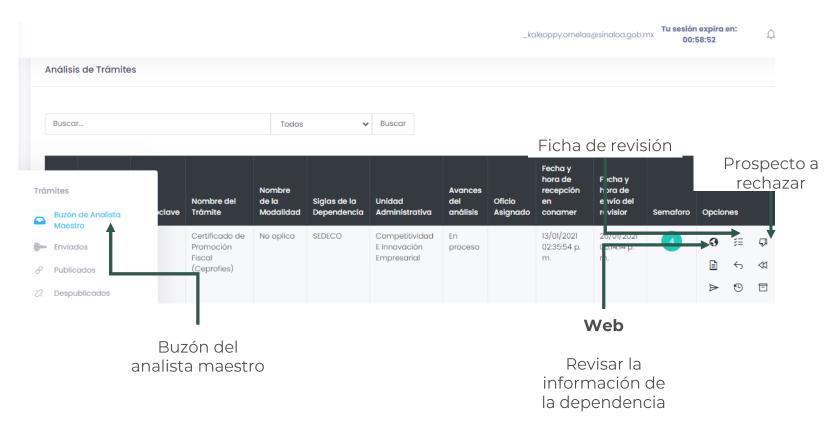


Validación del analista maestro

La información que el analista revisor envíe al analista maestro, se reflejará en el buzón del analista maestro.

El analista maestro podrá consultar la información que la dependencia proporcionó a través de la opción *Web*.

También podrá consultar los comentarios que el analista revisor realizó a través de las opciones Ficha de revisión.

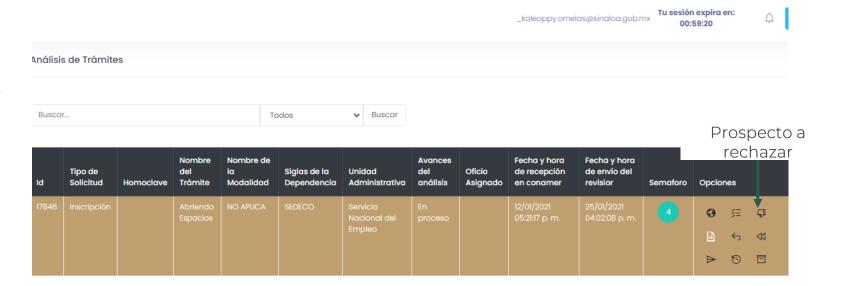




Identificar un registro prospecto a rechazar

Si el analista revisor notificó al analista maestro sobre algún tipo de error o motivo para que la información se regrese a la cuenta del ROMR, el registro aparecerá con un fondo dorado.

El analista maestro podrá consultar los motivos y comentarios por los cuales el analista revisor considera que se debe regresar el registro a la cuenta del ROMR, a través de la opción: Prospecto a rechazar.

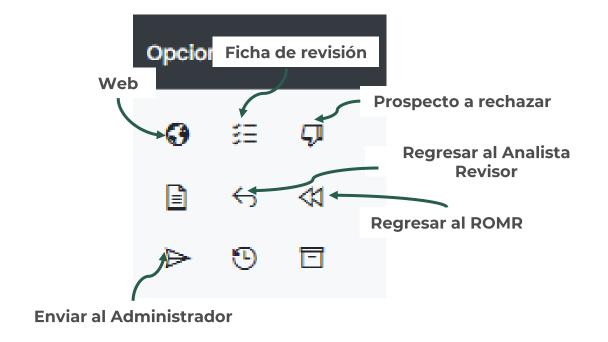




Envío de la información al Admin AMR

Una vez que el analista maestro validó la información que el analista revisor le envió, puede enviar el registro al Admin AMR para su publicación, o en su caso, puede regresarlo al ROMR o al Analista Revisor.

El analista maestro también puede agregar comentarios y señalar errores de la captura de información a través de las opciones: Ficha de revisión y señalar Prospecto a rechazar respectivamente.



Una vez que el analista maestro envíe la información al Admin AMR, se desaparecerá de su buzón de tareas pendientes y se moverá al buzón de Enviados.

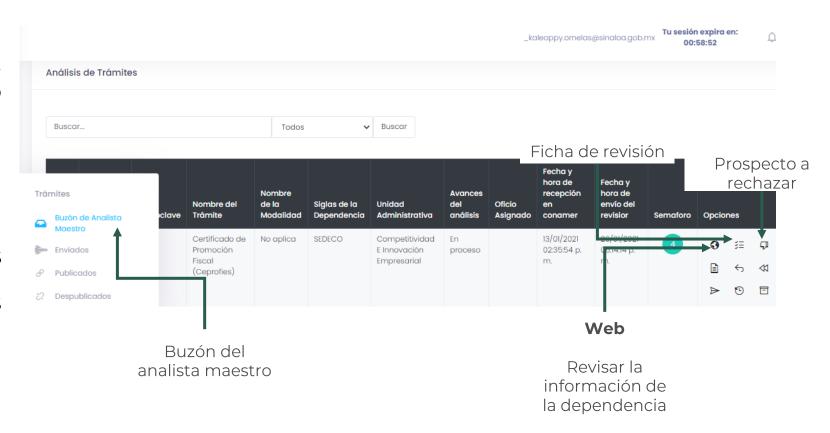


Envío de la información al Admin AMR

La información que el analista maestro envíe al Admin AMR, se reflejará en el buzón de la cuenta del Admin AMR (Mi buzón).

A través del buzón de Enviados, el analista maestro podrá consultar la información que la dependencia proporcionó a través de la opción Web.

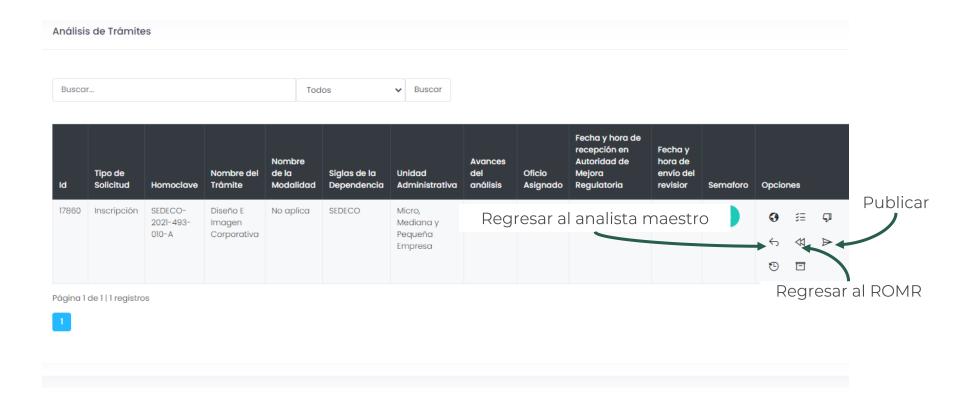
También podrá consultar los comentarios que el analista revisor realizó a través de las opciones Ficha de revisión.





Validación del Admin AMR

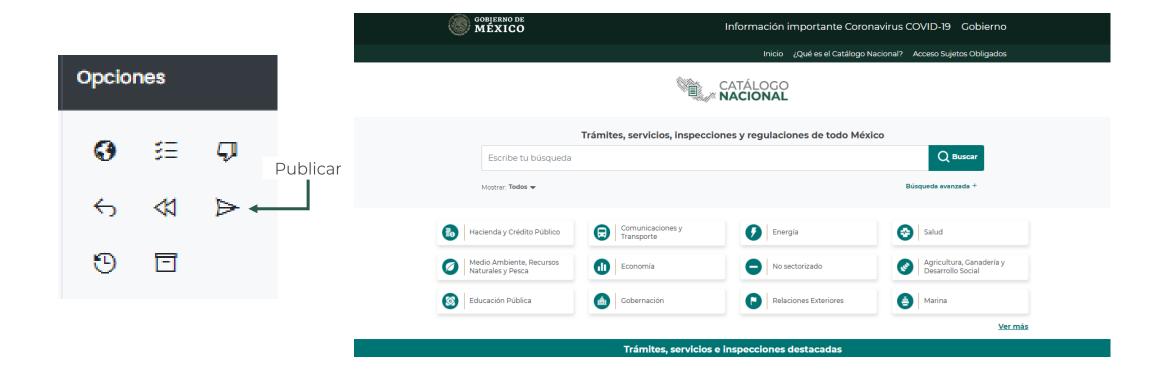
Finalmente, el Admin AMR deberá validar la información que el Analista Maestro le envió, y publicar el registro en caso de que la información sea correcta. Por el contrario, si el Admin AMR determina que la información no es correcta, podrá regresar la información a la cuenta del ROMR o del analista maestro.





Publicación de la autoridad de mejora regulatoria

La información que el Administrador publique, se reflejará en el portal ciudadano del Catálogo Nacional para consulta de la ciudadanía https://conamer.gob.mx/Portal





Preguntas frecuentes

> ¿La autoridad de mejora regulatoria puede habilitar un registro de trámite, servicio, inspección, inspector o regulación?

No, con fundamento al artículo 38 de la LGMR, los sujetos obligados son los responsables de inscribir y actualizar la información del Catálogo Nacional. Por consiguiente, la autoridad de mejora regulatoria no podrá inscribir ningún registro.

¿La autoridad de mejora regulatoria puede editar la información que un sujeto obligado le envió?

No, de acuerdo a la Estrategia la autoridad o encargado de mejora regulatoria, será el responsable de revisar, validar y publicar la información para disposición y uso de la ciudadanía, por lo que, no podrá modificar ningún campo de la información que envíen sus sujetos obligados.



¡Gracias!