



Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

Para usuarios de los Sujetos Obligados

Índice

- 1. Ingresar al Catálogo Nacional y conocer cada uno de los módulos que lo integran**
 - 2. Editar sujeto obligado**
 - 3. Habilitar unidades administrativas**
 - 4. Creación de usuarios**
 - 5. Cargar información de una ficha**
 - 6. Flujo de información**
-

Bienvenida

Esta es una guía que ayudará a los Sujetos Obligados de su ámbito de competencia, a capacitarse sobre el uso de la herramienta electrónica del Catálogo Nacional, para dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo 1 del Título Tercero de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR).

Primeros pasos:

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 las unidades administrativas del Sujeto Obligado

- A través del módulo de configuración, el ROMR –único usuario con permisos para poder crear unidades administrativas- puede editar la información de su dependencia y puede dar de alta las unidades administrativas que formaran parte de la estructura del Sujeto Obligado.

3. Crear usuarios RUA y RAA

- Una vez creadas las unidades administrativas, el ROMR podrá crear usuarios responsables de estas, es decir, los Responsables de Unidad Administrativa o RUA – solo un usuario por unidad administrativa-. Los RUA su vez podrán crear los Responsables de Área Administrativa que así lo deseen, los cuales estarán adscritos a su unidad administrativa.
-

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

[Ir al índice](#)

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 lo 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.



CATÁLOGO
NACIONAL

Catálogo Nacional de Regulaciones,
Trámites y Servicios

uie@conamer.gob.mx

Contraseña

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

El servidor público podrá recuperar su contraseña

Módulos del Catálogo Nacional

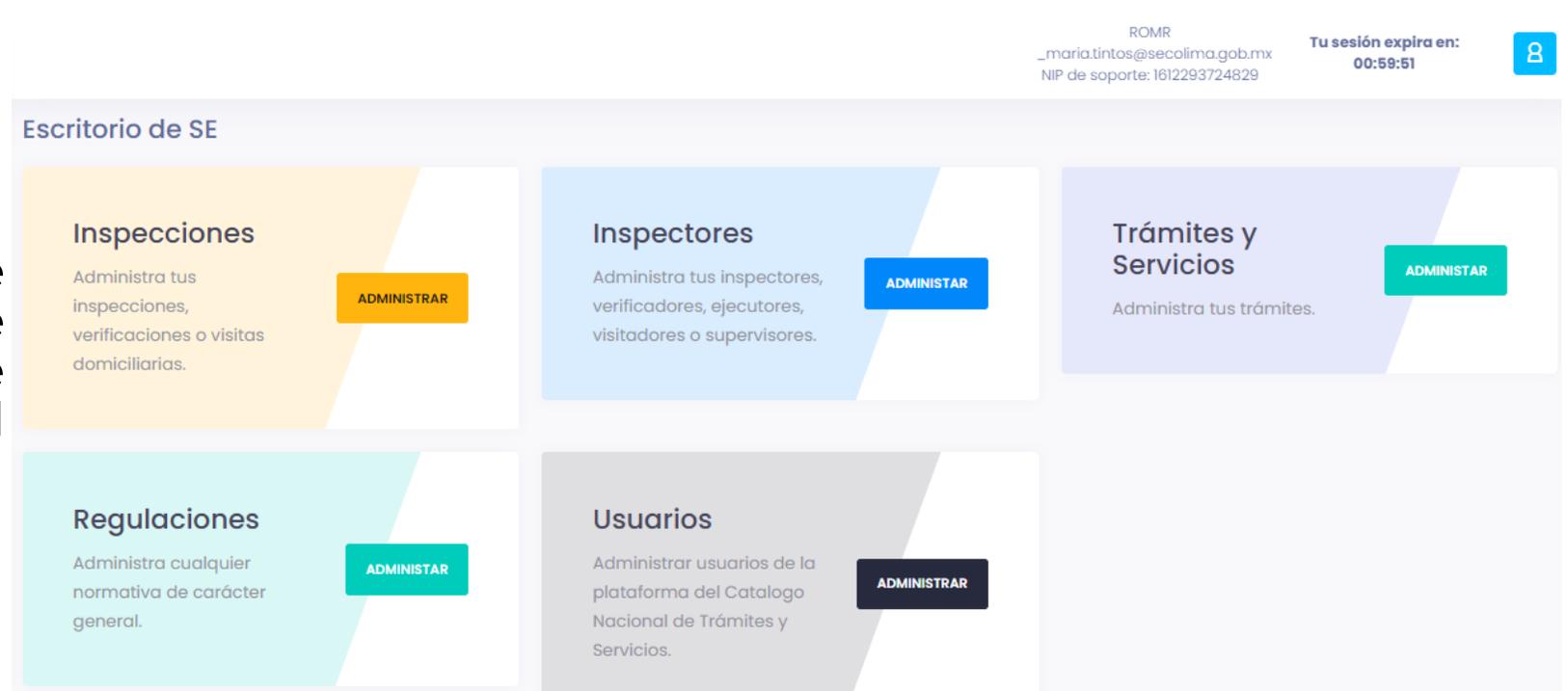
La herramienta electrónica del Catálogo Nacional se compone hasta el momento de los siguientes módulos:

Módulos	Descripción
Inspecciones	Compila las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias 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 AMR gestiona sus organizaciones, y también puede configurar su AMR.

Portal de inicio

Una vez que una cuenta de un sujeto obligado inicie sesión, podrá visualizar los diferentes módulos que componen el Catálogo Nacional.

Según el módulo que se seleccione, podrá consultarse la respectiva información de su dependencia o unidad administrativa.



ROMR
_maria.tintos@secolima.gob.mx
NIP de soporte: 1612293724829

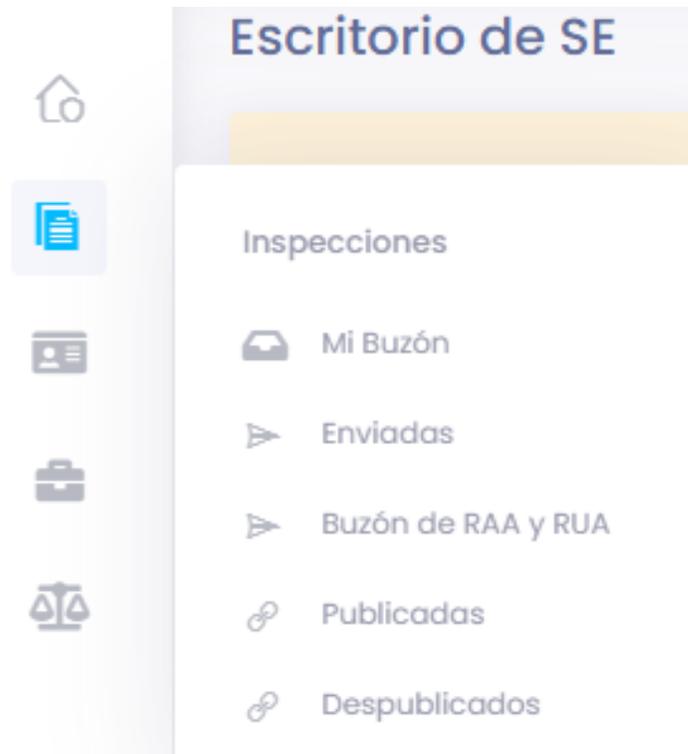
Tu sesión expira en:
00:59:51

Escritorio de SE

- Inspecciones**
Administra tus inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias. **ADMINISTRAR**
- Inspectores**
Administra tus inspectores, verificadores, ejecutores, visitantes o supervisores. **ADMINISTRAR**
- Trámites y Servicios**
Administra tus trámites. **ADMINISTRAR**
- Regulaciones**
Administra cualquier normativa de carácter general. **ADMINISTRAR**
- Usuarios**
Administrar usuarios de la plataforma del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. **ADMINISTRAR**

Buzones del Catálogo Nacional

La información de los módulos 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

Este buzón compila la información que el sujeto obligado habilitó, o también la que se le envió para su revisión. A través de las opciones disponibles en la columna de *Herramientas*, se le puede dar seguimiento a cada registro.

Trámites registrados 27

+ Inscribir Trámite

Modificar Trámite Público

Eliminar Trámite Público

Buscar...

Buscar

▶ Enviar seleccionados

	Id	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Dependencia	Unidad Administrativa	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
<input type="checkbox"/>	18059	29/10/2020 06:59:22 p. m.	Inscripción	Secretaría General de Gobierno	Dirección de Vialidad y Transporte		Cesión O Transmisión de Derechos con Cambio de Unidad de Servicio Público	TRANSPORTE PUBLICO	ROMR	Concesión	        

Opciones para gestionar la información de los usuarios



Opciones para revisar la información

A través de las opciones disponibles en la columna de Herramientas del buzón de tareas pendientes, el sujeto obligado puede atender los registros que le enviaron:



Buzón de enviados

El buzón de Enviados concentra la información que el ROMR/ RUA/ RAA envió al usuario del siguiente nivel.

Opciones para consultar la información

Dependencia	Unidad Administrativa	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
Instituto Tecnológico Superior de Guasave	Departamento de Servicios Escolares	ITSG-2021-487-001-A	Curso Propedéutico	presencial/virtual	Analista Revisor	Otro	  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave	Departamento de Servicios Escolares	ITSG-2021-487-002-A	Inscripción para Ingeniería en Gestión Empresarial en El Tecnológico de Guasave	Presencial/virtual	Analista Revisor	Inscripción	  
r	Departamento de Servicios Escolares	ITSG-2021-487-003-A	Inscripción para Ingeniería en Industrias Alimentarias en El Tecnológico de Guasave	presencial/virtual	Analista Revisor	Inscripción	  
r	Departamento de Servicios Escolares	ITSG-2021-487-004-A	Inscripción para Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable en El Tecnológico de Guasave	PRESENCIAL/VIRTUAL	Analista Revisor	Inscripción	  
r	Departamento de Servicios Escolares	ITSG-2021-487-005-A	Inscripción para Ingeniería en Sistemas Computacionales en El Tecnológico de Guasave	PRESENCIAL/VIRTUAL	Analista Revisor	Inscripción	  

Trámites

- Buzón de ROMR
- Enviados**
- Buzón de RUA y RAA

Buzón de enviados

Ubicación de los registros en el sistema



Opciones para revisar la información

A través de iconos de la columna de Herramientas del buzón de enviados, el ROMR/ RUA/ RAA puede visualizar la información que se capturó, la trazabilidad y el expediente de la ficha:



Buzón del nivel anterior

Los buzones nombrados como Buzón de RAA y RUA/ Buzón de RAA, contiene la información que se encuentra en el nivel anterior.



The screenshot displays the administration interface of the National Catalog. It features a sidebar on the left with navigation icons and a main content area with several management modules. A dropdown menu is open, showing options for 'Buzón del nivel anterior'.

Buzón del nivel anterior

- Buzón de ROMR
- Enviados
- Buzón de RUA y RAA**
- Localizar
- Publicados
- Despublicados

Inspecciones
Administra tus inspecciones, verificaciones o visitas. **ADMINISTRAR**

Inspectores
Administra tus inspectores, verificadores, ejecutores, visitadores o supervisores. **ADMINISTRAR**

Trámites y Servicios
Administra tus trámites. **ADMINISTRAR**

Usuarios
Administrar usuarios de la plataforma del Catalogo Nacional de Trámites y Servicios. **ADMINISTRAR**

Buzón de Publicados

El buzón de Publicados compila todos los registros que ya fueron publicado por la AMR, y según el rol de la cuenta, podrá visualizar la información del sujeto obligado o unidad administrativa,



The screenshot displays the 'Escritorio de SEDECO' dashboard with a sidebar on the left. The main area contains five administrative modules, each with an 'ADMINISTRAR' button:

- Inspecciones** (yellow): Administra tus inspecciones, verificaciones o visitas.
- Inspectores** (blue): Administra tus inspectores, verificadores, ejecutores, visitadores o supervisores.
- Trámites y Servicios** (purple): Administra tus trámites.
- Usuarios** (grey): Administrar usuarios de la plataforma del Catalogo Nacional de Trámites y Servicios.
- Normativa** (teal): (partially visible)

The 'Trámites' dropdown menu is open, showing the following options:

- Buzón de ROMR
- Enviados
- Buzón de RUA y RAA
- Localizar
- Publicados** (highlighted with a green arrow)
- Despublicados

An external label 'Buzón de publicados' with a green arrow points to the 'Publicados' option in the dropdown menu.

Buzón de Despublicados

El buzón de Despublicados compila los registros que fueron despublicados por la AMR, a solicitud del ROMR/ RUA de la dependencia o unidad administrativa. También se puede consultar la información de la ficha, su trazabilidad y expediente.

Trámites despublicados

Buscar...

 Exportar a Excel

Trámites	Unidad Administrativa	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
	Unidad de Gestión Industrial	ASEA-00-026	Informes semestrales de cumplimiento al Programa de Implementación del Sistema de Administración	No aplica	Dado de baja	Aviso	  
 Enviados	Unidad de Gestión Industrial	ASEA-00-017	Aviso de Cambio de Titularidad de la Autorización de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos	No aplica	Dado de baja	Aviso	  
 Publicados	Unidad de Gestión Industrial	ASEA-00-018	Aviso de Desistimiento de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos	No aplica	Dado de baja	Aviso	  
 Despublicados							

Buzón de despublicados

Módulos pendientes de implementar

A continuación, se enlistan los módulos que se habilitarán 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, podrá establecer un calendario para que un Sujeto Obligado capture la información de sus trámites, servicios, inspecciones y regulaciones.
Capacitaciones	Contendrá videos, diapositivas, ejercicios y demás contenido que la CONAMER considere para 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 Capítulo 1 del Título 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.

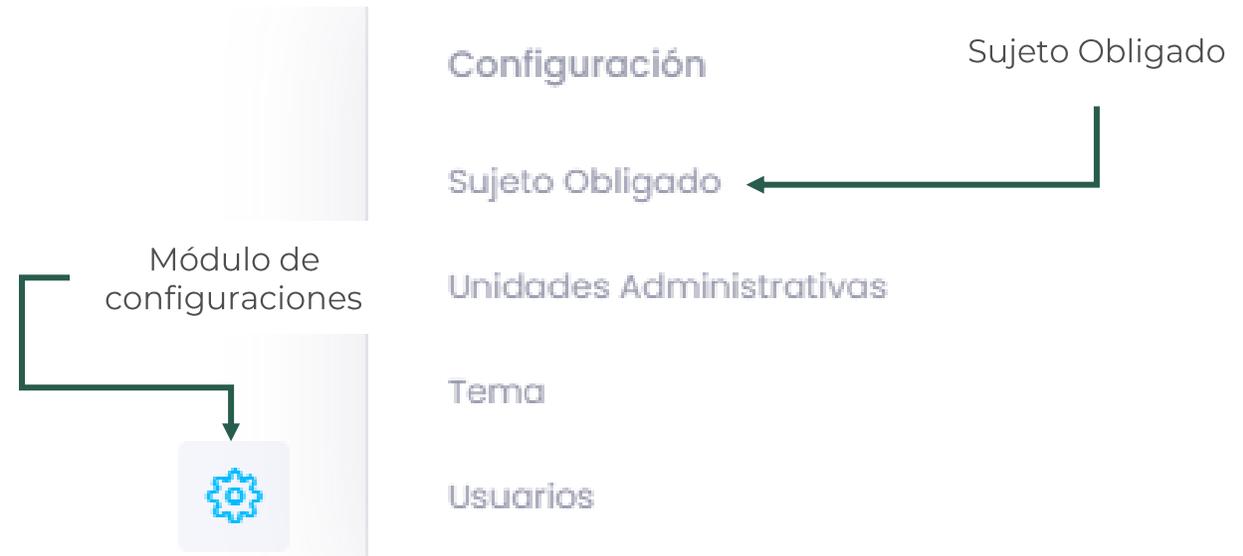
Editar sujeto obligado

[Ir al índice](#)

Editar sujetos obligados

El ROMR puede editar y configurar su sujeto obligado a través de la opción Sujeto Obligado del módulo de Configuración.

El cuenta del ROMR es el único usuario, del sujeto obligado, que tiene habilitado la sección de Sujeto Obligado y Unidades Administrativas.



Sujeto Obligado

A través de seleccionar la opción Sujeto Obligado, el ROMR puede consultar y editar su dependencia.

Id	Nombre	Siglas	Tipo	Naturaleza	Acciones
493	Secretaría de Economía Sinaloa	SEDECO	Administración Pública Estatal	-	

Página 1 de 1 | 1 registros

Editar 

Configuración

Sujeto Obligado

Unidades Administrativas

Editar información de la dependencia

El ROMR solo puede modificar la materia de su dependencia, la demás información solo se puede editar desde la cuenta de la AMR de su ámbito de gobierno.

Materia de la
dependencia



Sujetos Obligados ×

Tipo de Sujeto Obligado *
Administración Pública Estatal

Estado *
Sinaloa

Nombre del Sujeto Obligado *
Instituto Tecnológico Superior de Guasave

Siglas *
ITSG

Materia *
No sectorizado

Sujeto Obligado Padre
--Selecciona una opción--

Guardar Cerrar

Preguntas frecuentes

➤ **¿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 Administrador 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 Administrador de la 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.

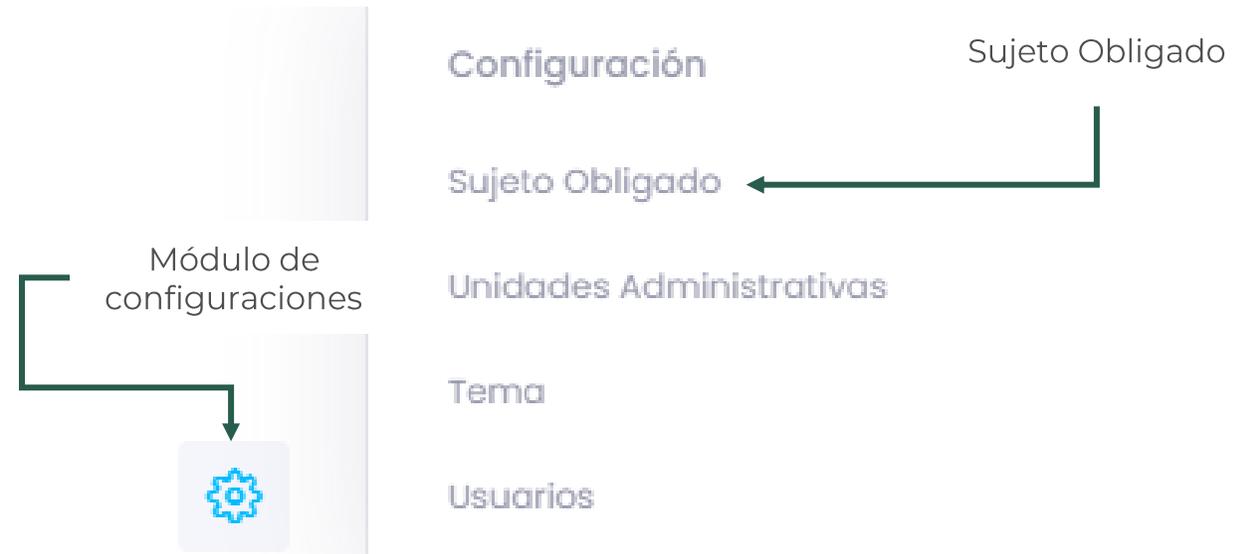
Habilitar unidades administrativas

[Ir al índice](#)

Habilitar unidades administrativas

A través de la opción de unidades administrativas del módulo de Configuración, el ROMR puede gestionar las unidades administrativas de los sujetos obligados de su dependencia.

El cuenta del ROMR es el único usuario, del sujeto obligado, que puede crear unidades administrativas.



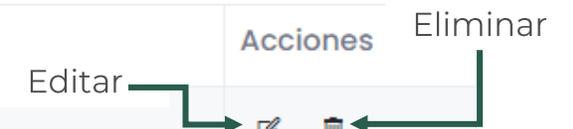
Unidades administrativas

Por medio de la sección de Unidades administrativas, el ROMR puede visualizar las unidades administrativas de su dependencia.

El ROMR puede editar, eliminar o agregar unidades administrativas.



Id	Nombre	Siglas	Sujeto obligado	Acciones
2432	Isife		Instituto Tecnológico Superior de Guasave	 
2441	Departamento de Ciencias Básicas		Instituto Tecnológico Superior de Guasave	 
2442	Departamento de Servicios Escolares	Servicios Escolares	Instituto Tecnológico Superior de Guasave	 
2443	Instituto Tecnológico Superior de Guasave		Instituto Tecnológico Superior de Guasave	 



Editar unidad administrativa

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

Campo obligatorio:
Seleccionar el ámbito de gobierno de la unidad administrativa.

Nota: Se puede seleccionar el tipo de gobierno de la AMR que lo declaró como alterno. De lo contrario no se podrá seleccionar otro tipo de gobierno.

Campo obligatorio:
Capturar el nombre de la unidad administrativa

Campo obligatorio:
Capturar las siglas de la unidad administrativa

Unidades Administrativas

Tipo de Sujeto Obligado *

Administración Pública Estatal

Estado

Sinaloa

Sujeto Obligado *

Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Sinaloa

Nombre *

Dirección de Orientación, Gestión y Asesoría

Siglas *

Siglas

Tipo de vialidad *

Avenida

Nombre de la Vialidad *

Arroyo Jabalines Loca

Campo obligatorio:
Vincular la unidad administrativa a un sujeto obligado

Campo obligatorio:
Seleccionar el tipo de viabilidad, si trata de una Avenida, Calle, Carretera o Privada

Campo obligatorio:
Capturar en nombre de la viabilidad.

Editar unidad administrativa

Campo obligatorio:

Capturar el número exterior

Número exterior *

Número interior *

Campo obligatorio:

Capturar el número interior

Campo obligatorio:

Seleccionar el estado al que pertenece la unidad administrativa

Entidad *

Municipio *

Campo obligatorio:

Seleccionar el municipio

Nombre de la localidad *

Clave de la localidad *

Tipo del asentamiento *

Campo obligatorio:

Seleccionar el tipo de asentamiento

Campo obligatorio:

Seleccionar el nombre de la localidad, de acuerdo al estado y municipio cargado.

Nombre del asentamiento *

C.P. *

Campo obligatorio: Se genera automáticamente el código postal.

La clave de la localidad se genera automáticamente de acuerdo a la localidad que se seleccionó.

Número teléfono oficial *

Extensión *

Correo electrónico oficial *

Campo obligatorio: Capturar datos de contactos de la unidad administrativa: Número telefónico oficial, Extensión y correo electrónico oficial.

Notas *

Campo obligatorio:

Seleccionar el nombre del asentamiento

Opción para guardar cambios

Guardar

Cerrar

Campo no obligatorio: Se puede capturar alguna observación o comentario.

Eliminación una unidad administrativa

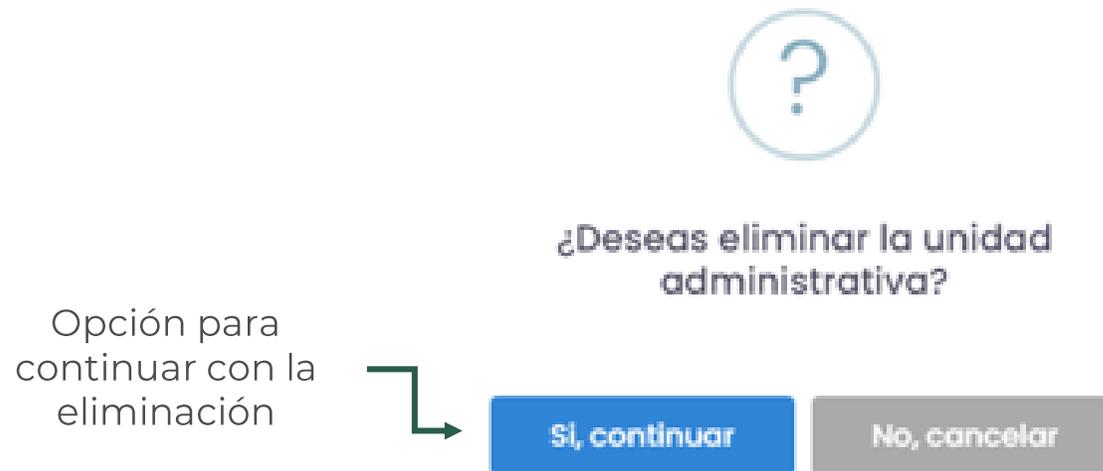
El ROMR puede eliminar unidades administrativas de su dependencia. Para ello debe seleccionar la opción de *Eliminar*, de la unidad administrativa que se va a quitar, y en caso de que tenga registros se deben asignar a otra unidad administrativa.

Id	Nombre	Siglas	Sujeto obligado	Acciones
5027	SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	SNE	Secretaría de Economía Sinaloa	 

Eliminar

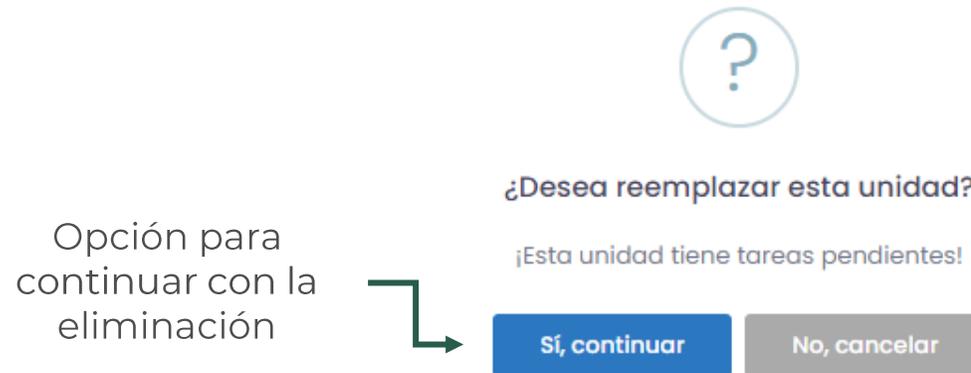
Eliminación una unidad administrativa

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.



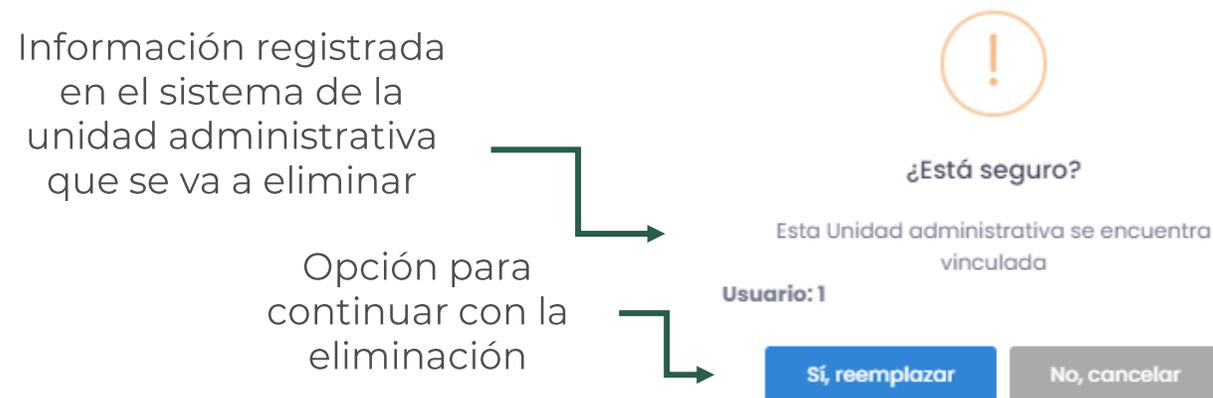
Eliminación una unidad administrativa

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 ROMR que tiene tareas pendientes.



Eliminación una unidad administrativa

Si el ROMR 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 una unidad administrativa

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

Seleccionar la dependencia a la que se asignarán las tareas pendientes

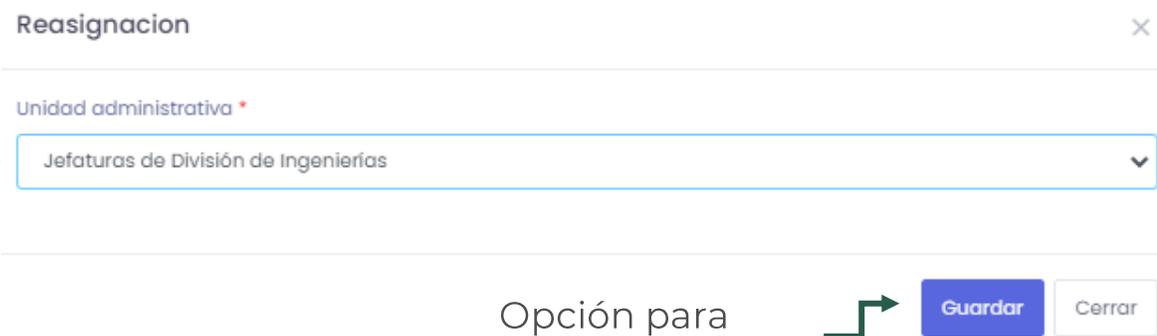
Reasignacion ×

Unidad administrativa *

Jefaturas de División de Ingenierías

Opción para guardar los cambios

Guardar Cerrar



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

Eliminación una unidad administrativa

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



Eliminación de una unidad administrativa

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

Opción para
continuar con la
eliminación del
sujeto obligado



¿Desea eliminar esta unidad?

¡Los cambios no se podran revertir!

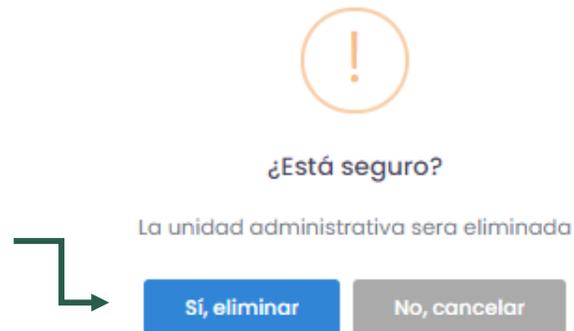
Sí, continuar

No, cancelar

Eliminación de una unidad administrativa

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

Opción para
concluir con la
eliminación del
sujeto obligado



Preguntas frecuentes

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

El Administrador 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 una unidad administrativa que tiene tareas pendientes?**

Sí, el 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.

Creación de usuarios

[Ir al índice](#)

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 lo establecido en el Ley General de Mejora Regulatoria (Ley) en materia del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (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.



Catálogo Nacional de Regulaciones,
Trámites y Servicios

Usuario, correo o CURP

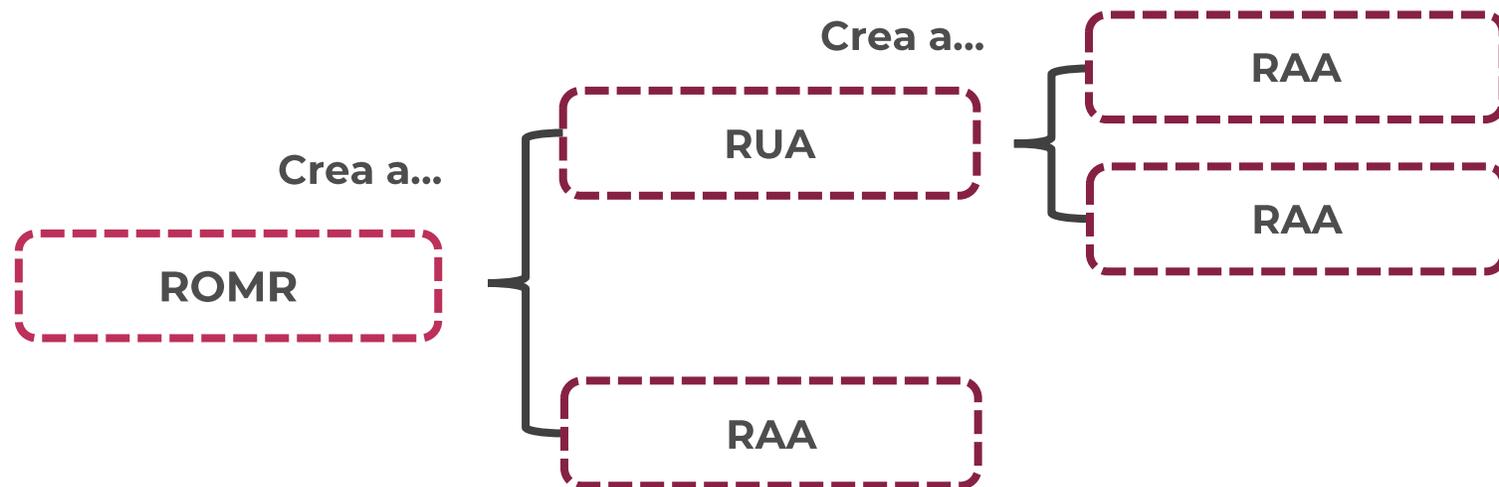
Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [¿No estás registrado?](#) [¡Regístrate!](#)

Iniciar sesión

Permisos para crear usuarios

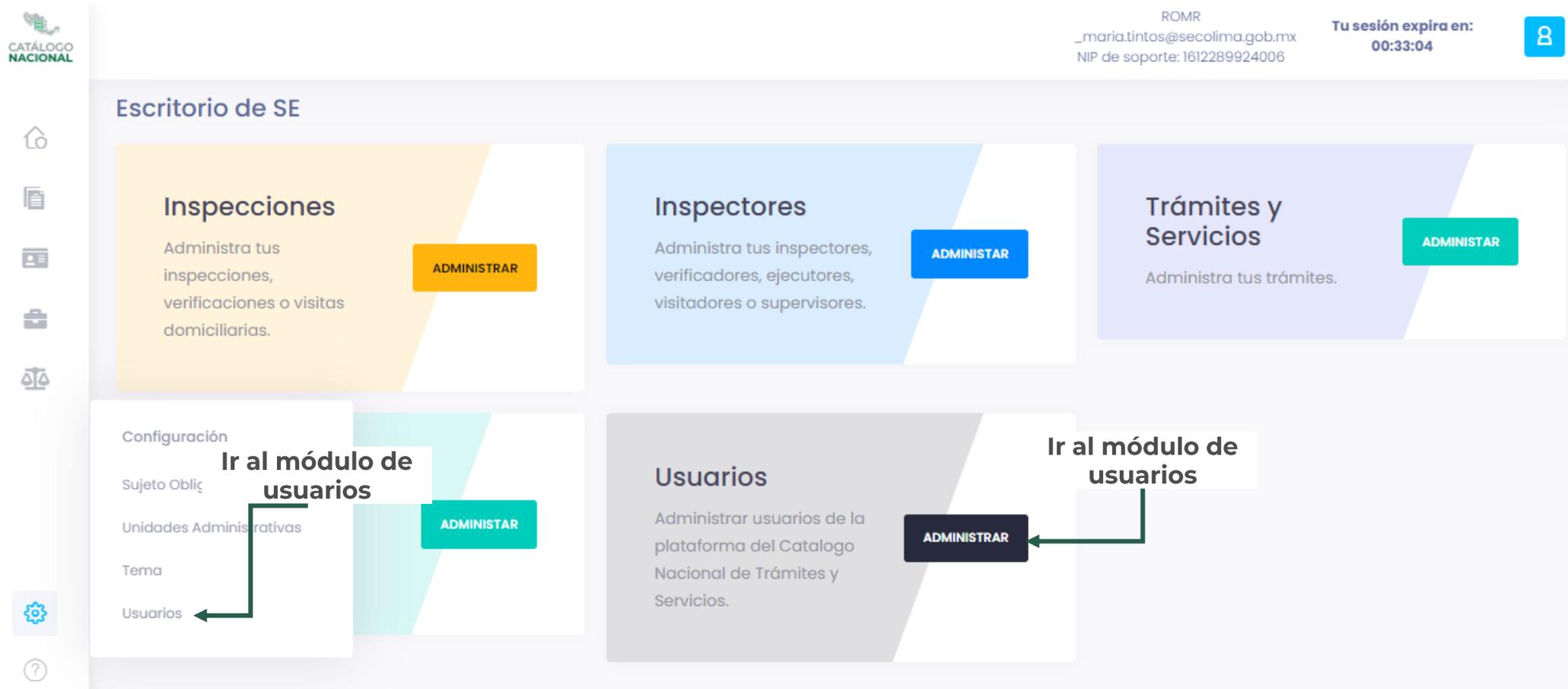
El ROMR es el responsable de ingresar y actualizar la información en el Catálogo Nacional, y podrá apoyarse para la edición, actualización y revisión de la información de los RUA, y estos a su vez de los RAA encargados de aplicar las regulaciones, trámites o inspecciones.



En caso de que un RUA se encuentre adscrito a un órgano desconcentrado del sujeto obligado, el ROMR puede crear un *Enlace de organismo* que pueda administrar las cuentas de RUA y RAA de su sector central.

Módulo de creación de usuarios

Para dar de alta una cuenta, el ROMR/RUA debe ingresar al módulo de usuarios, que se encuentra en la parte central del sistema, o del lado izquierdo en el módulo de Configuración.



The screenshot shows the user management interface of the CATÁLOGO NACIONAL system. At the top right, the user is identified as ROMR with email _maria.tintos@secolima.gob.mx and NIP 1612289924006. The session expires in 00:33:04. The main area is titled "Escritorio de SE" and contains several administrative modules:

- Inspecciones**: Administra tus inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias. (ADMINISTRAR)
- Inspectores**: Administra tus inspectores, verificadores, ejecutores, visitadores o supervisores. (ADMINISTRAR)
- Trámites y Servicios**: Administra tus trámites. (ADMINISTRAR)
- Configuración**: Includes Sujeto Obligado, Unidades Administrativas, Tema, and **Usuarios**. (ADMINISTRAR)
- Usuarios**: Administrar usuarios de la plataforma del Catalogo Nacional de Trámites y Servicios. (ADMINISTRAR)

Two callouts with arrows point to the "Usuarios" option in the configuration menu and the "Usuarios" module card, both labeled "Ir al módulo de usuarios".

Tablero de control de usuarios

Una vez que el ROMR/RUA ingrese al módulo de usuarios, podrá visualizar todos los usuarios de su sujeto obligado o unidad administrativa. La cuenta del ROMR/RUA podrá gestionar la información de sus cuentas.



Buscador de usuarios

Buscar...

Buscar

Filtrar Pendientes / Desactivados

Opción para agregar un usuario

+ Agregar Usuario

Mostrar 10 registros

Id	Nombre Completo	Tipo Sujeto	Sujeto obligado	Unidad Administrativa	Estatus	Acciones
11513	Pedro Iván Anguiano Carrasco _pivan26@secolima.gob.mx Editor	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Activo / Interno	   
11514	Pedro Iván Anguiano Carrasco _pivan@secolima.gob.mx Editor	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Activo / Interno	   

Formulario para habilitar 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.

Campo obligatorio:
Capturar correo electrónico

Campo obligatorio:
Capturar CURP.

Nota: Si no se cuenta con el CURP del servidor público, se puede capturar el texto de NA

Campo obligatorio:
Seleccionar el rol, si es un RUA o RAA.

Usuarios
✕

Correo electrónico *

CURP *

Roles *

Tipo sujeto obligado *

Estado *

Sujeto Obligado *

Unidad administrativa *

Nombre del servidor público *

Apellido paterno *

Apellido materno *

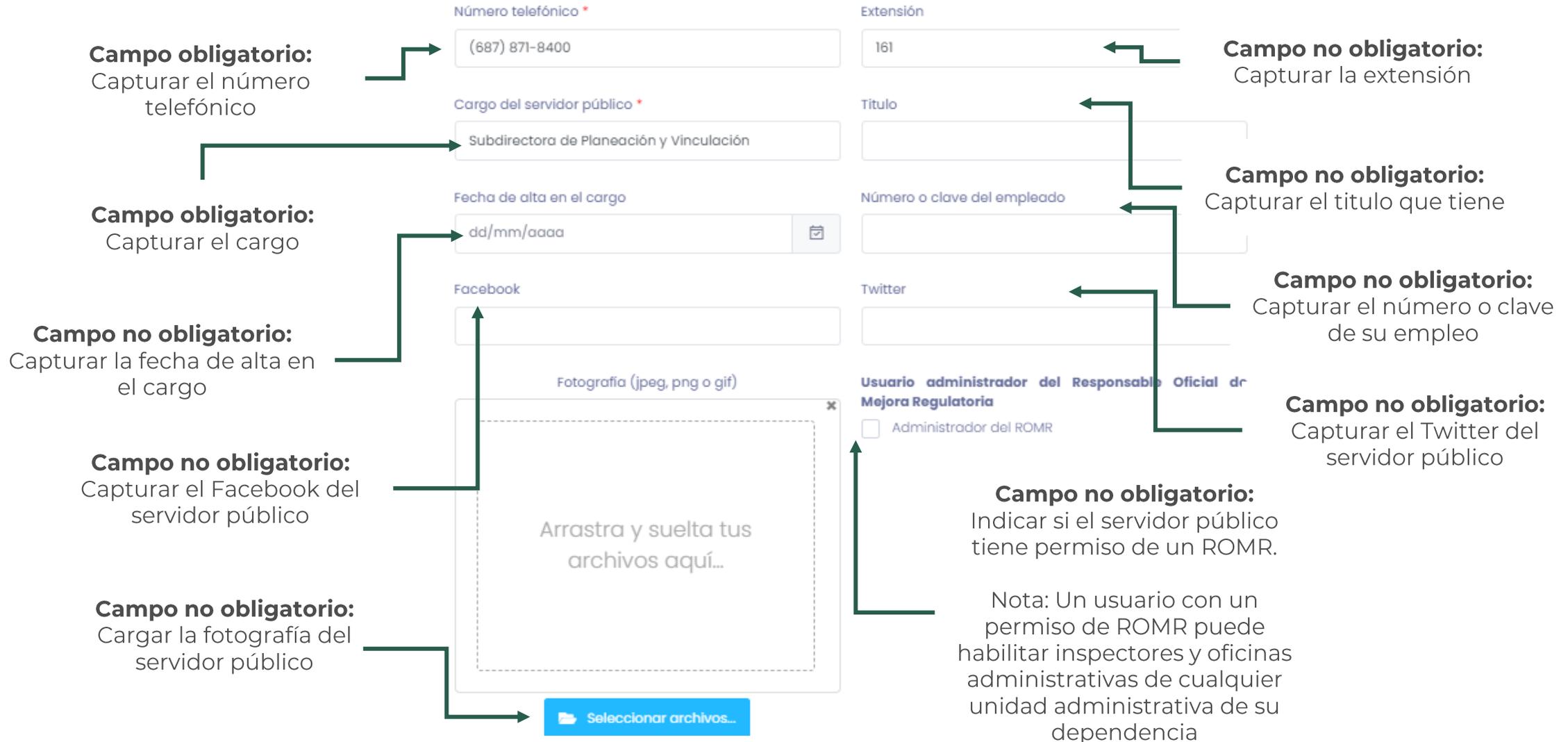
Campo obligatorio:
Aparecerá pre-cargado el tipo de gobierno de la cuenta del ROMR/RUA,.

Campo obligatorio:
Aparecerá pre-cargado el sujeto obligado del ROMR/RUA

Nota: Sí el ROMR tiene más dependencias que pertenecen a su sector central, las podrá seleccionar.

Campo obligatorio:
Capturar nombre y apellidos

Formulario para habilitar un usuario



Campo obligatorio:
Capturar el número telefónico

Número telefónico *
(687) 871-8400

Campo obligatorio:
Capturar la extensión

Extensión
161

Campo obligatorio:
Capturar el cargo

Cargo del servidor público *
Subdirectora de Planeación y Vinculación

Campo no obligatorio:
Capturar el título que tiene

Título

Campo obligatorio:
Capturar la fecha de alta en el cargo

Fecha de alta en el cargo
dd/mm/aaaa

Campo no obligatorio:
Capturar el número o clave de su empleo

Número o clave del empleado

Campo no obligatorio:
Capturar el Facebook del servidor público

Facebook

Campo no obligatorio:
Capturar el Twitter del servidor público

Twitter

Campo no obligatorio:
Indicar si el servidor público tiene permiso de un ROMR.

Usuario administrador del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria
 Administrador del ROMR

Campo no obligatorio:
Capturar la fotografía del servidor público

Fotografía (jpeg, png o gif)

Arrastra y suelta tus archivos aquí...

Seleccionar archivos...

Nota: Un usuario con un permiso de ROMR puede habilitar inspectores y oficinas administrativas de cualquier unidad administrativa de su dependencia

Tablero de control usuarios

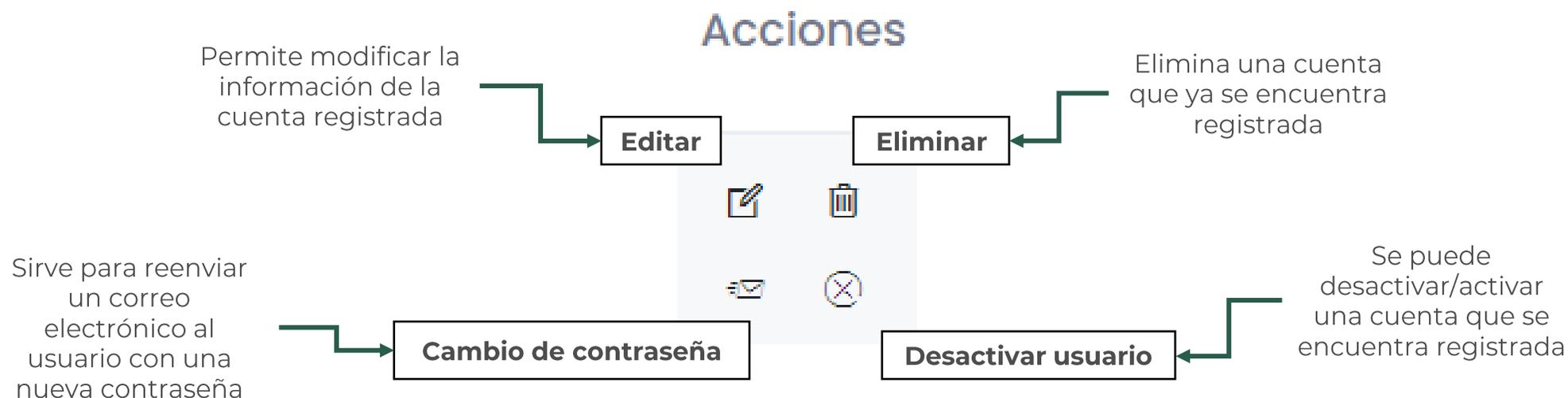
Después de capturar los datos del formulario y guardar los cambios, la cuenta que se dio de alta se reflejará en el tablero del módulo de usuarios. A través de las opciones disponibles en la columna de acciones se podrá gestionar la información de las cuentas habilitadas.

Id ↑↓	Nombre Completo ↑↓	Tipo Sujeto ↑↓	Sujeto obligado ↑↓	Unidad Administrativa ↑↓	Estatus ↑↓	Acciones ↑↓
11513	Pedro Iván Anguiano Carrasco _pivan26@secolima.gob.mx Editor	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Activo / Interno	   
11514	Pedro Iván Anguiano Carrasco _pivan@secolima.gob.mx Editor	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales	Activo / Interno	   
11987	Miguel Vladimir Rodríguez Aguirre _vladimir.rodriguez@secolima.gob.mx Supervisor / RUA	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Dirección de Educación Pública	Activo / Interno	   
11988	Martina Milagros Robles Sánchez _martina.robles@secolima.gob.mx Supervisor / RUA	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Dirección General del Instituto Superior de Educación Normal de Colima Prof. Gregorio Torres Quintero	Activo / Interno	   
11993	Juan Ceja Flores _juan.ceja@secolima.gob.mx Editor	Administración Pública Estatal	Secretaría de Educación	Subdirección de Educación Media Superior	Activo / Interno	   

Opciones para gestionar la información de los usuarios

Gestión de la información de las cuentas

El ROMR/RUA tiene permiso de gestionar la información de las cuentas de su dependencia o unidad administrativa. También 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 ROMR/RUA también puede asignar una contraseña manualmente a una cuenta aleatoria de su sujeto obligado o unidad administrativa.

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

Acciones

Editar

¿Quiere asignarle una contraseña en específico? *

Sí No

Contraseña

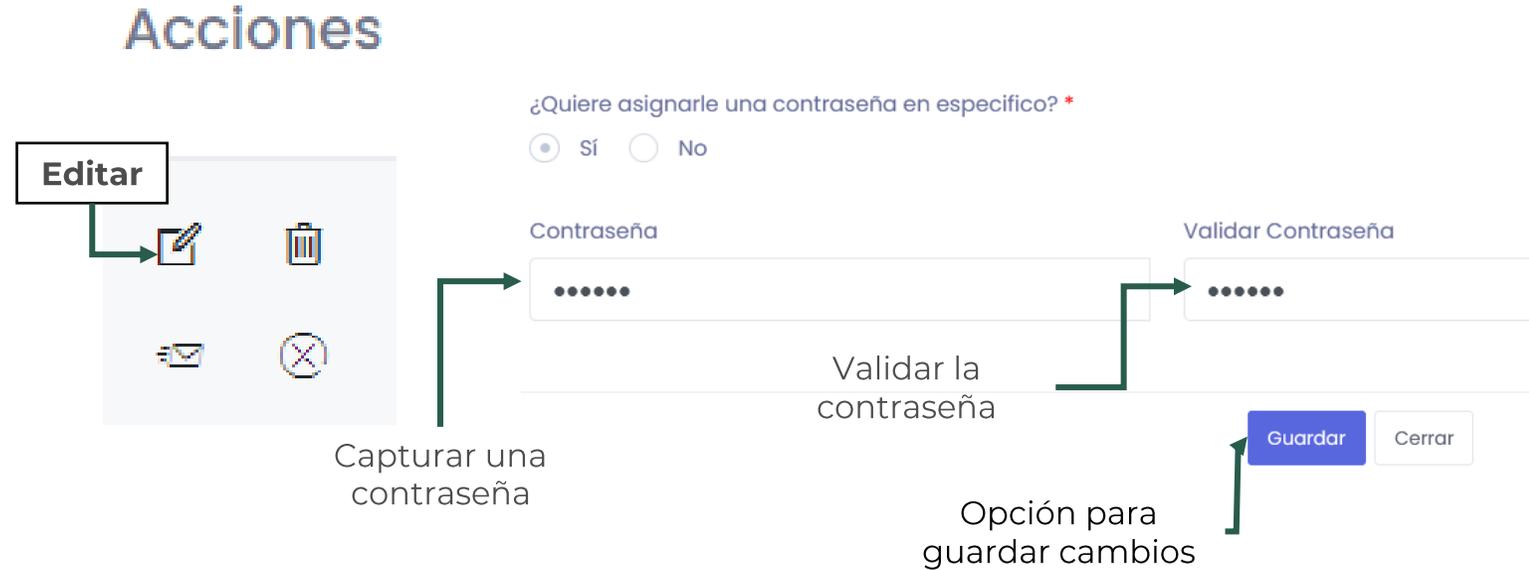
Validar Contraseña

Validar la contraseña

Guardar Cerrar

Capturar una contraseña

Opción para guardar cambios



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

Preguntas frecuentes

➤ **¿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*.

➤ **¿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 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

Preguntas frecuentes

➤ **¿Es necesario que un ROMR habilite 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 Autoridad de Mejora Regulatoria.

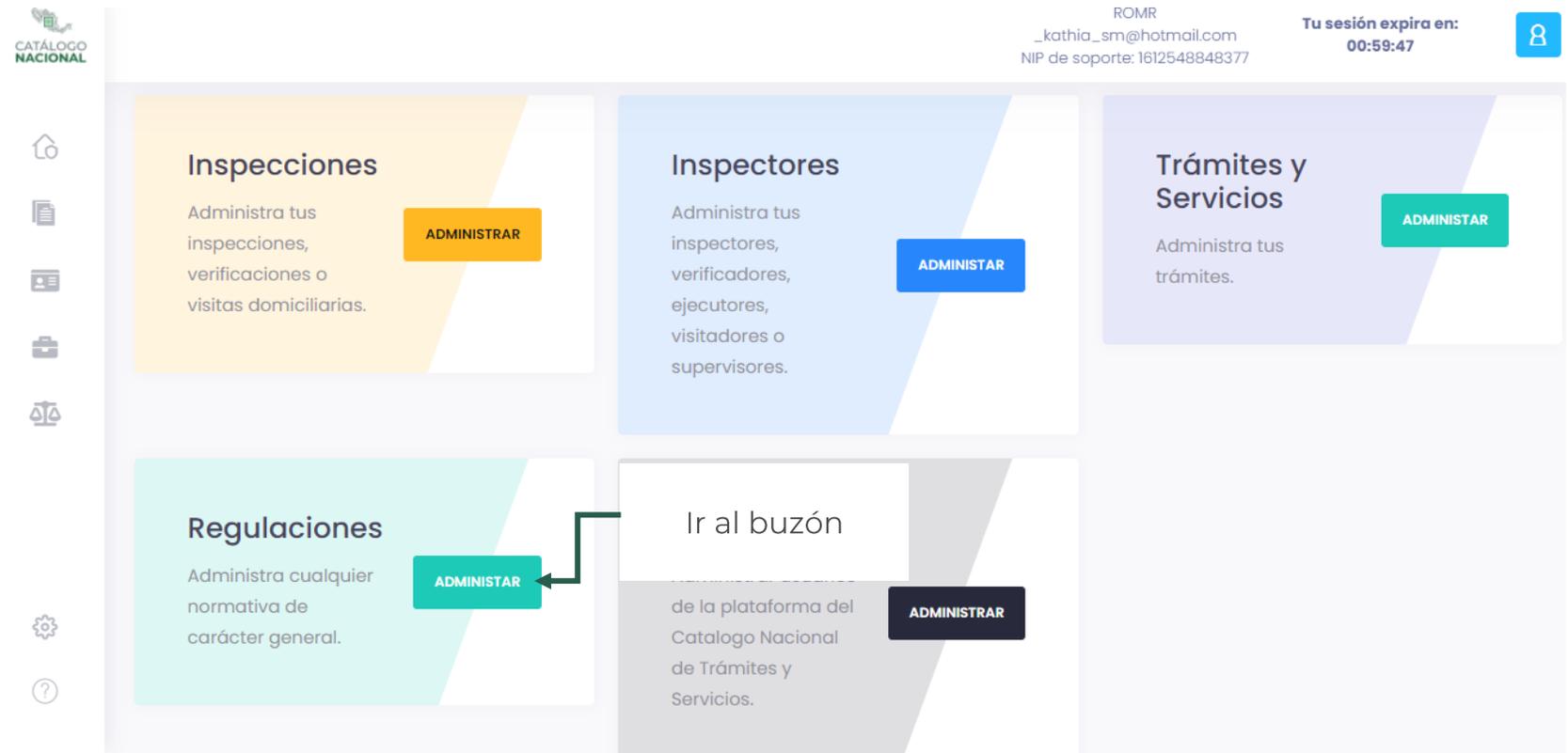
Cargar información de una ficha

[Ir al índice](#)

Cargar información en el sistema

Según el tipo de registro que desee cargar el sujeto obligado en el sistema, sea un trámite y servicio, inspección, inspector o regulación, debe ingresar el módulo que corresponda:

Para ingresar al módulo debe seleccionar la opción Administrar



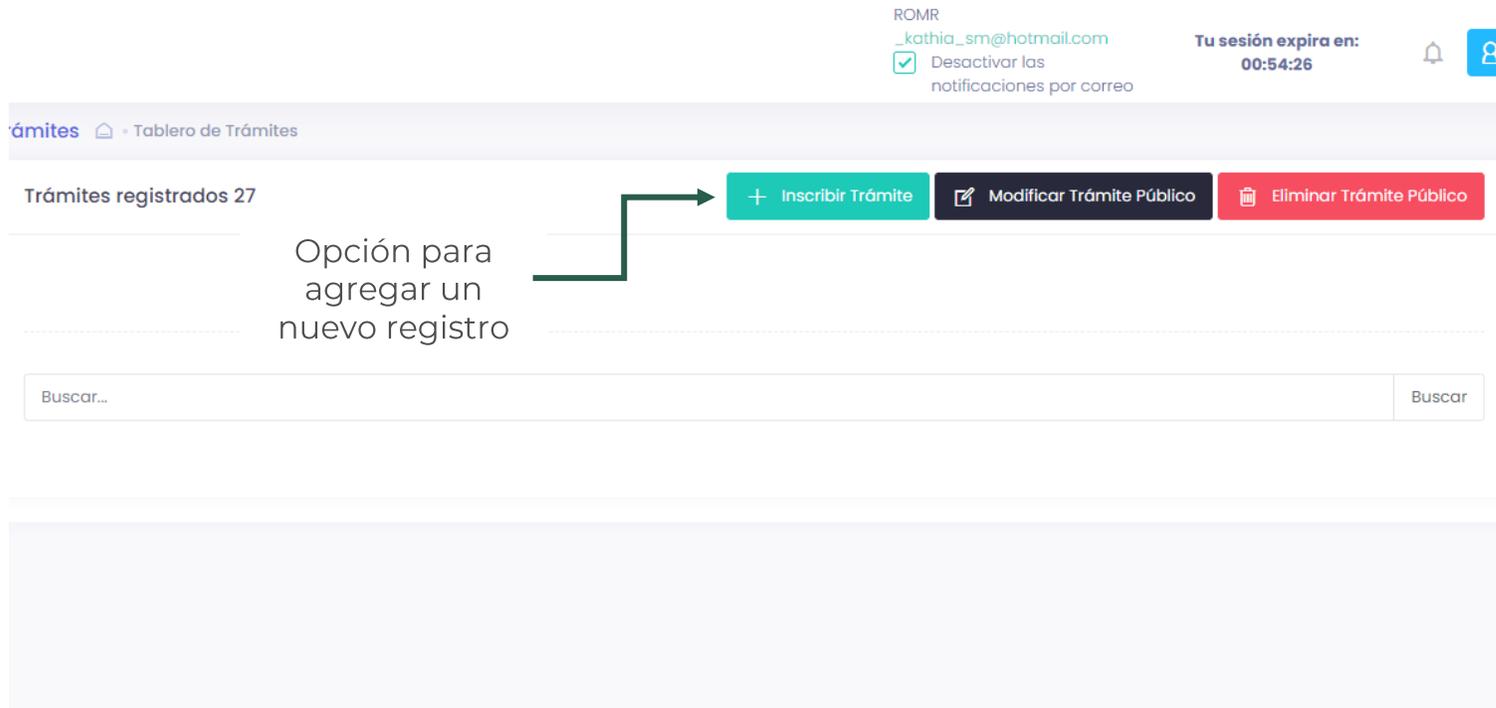
The screenshot shows the user interface of the CATÁLOGO NACIONAL system. At the top right, the user is identified as ROMR with email _kathia_sm@hotmail.com and support NIP 1612548848377. A session expiration timer shows 00:59:47. The main dashboard contains five modules, each with an 'ADMINISTRAR' button:

- Inspecciones** (Yellow background): Administra tus inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias.
- Inspectores** (Blue background): Administra tus inspectores, verificadores, ejecutores, visitadores o supervisores.
- Trámites y Servicios** (Purple background): Administra tus trámites.
- Regulaciones** (Teal background): Administra cualquier normativa de carácter general.
- Ir al buzón** (Grey background): de la plataforma del Catalogo Nacional de Trámites y Servicios.

A red arrow points from the 'Ir al buzón' button to the 'Regulaciones' button, indicating a navigation path.

Cargar una ficha

Según el módulo que seleccione la cuenta del sujeto obligado, desagregará el tablero de control de trámites y servicios, inspecciones, inspectores o regulaciones. A través del tablero de control, el sujeto obligado podrá agregar un nuevo registro, modificar su información, eliminarlo y enviarlo para su revisión



The screenshot displays the user interface for the 'Trámites' (Processes) section. At the top right, the user is identified as ROMR with the email _kathia_sm@hotmail.com. A notification checkbox is checked, and the session expires in 00:54:26. The main header shows 'Trámites' and 'Tablero de Trámites'. Below this, it indicates 'Trámites registrados 27'. A row of three buttons is visible: '+ Inscribir Trámite' (green), 'Modificar Trámite Público' (black), and 'Eliminar Trámite Público' (red). A green arrow points from the text 'Opción para agregar un nuevo registro' to the '+ Inscribir Trámite' button. Below the buttons is a search bar with the placeholder text 'Buscar...' and a 'Buscar' button.

Información cargada en el tablero

Los registros que cargue el sujeto obligado se reflejarán en su buzón, y podrá gestionar su información antes de enviarlo, a través de iconos de la columna de Herramientas.

	Id	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Dependencia	Unidad Administrativa	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
<input type="checkbox"/>	18059	29/10/2020 06:59:22 p. m.	Inscripción	Secretaría General de Gobierno	Dirección de Vialidad y Transporte		Cesión O Transmisión de Derechos con Cambio de Unidad de Servicio Público	TRANSPORTE PUBLICO	ROMR	Concesión	        
<input type="checkbox"/>	18060	29/10/2020 06:59:22 p. m.	Inscripción	Secretaría General de Gobierno	Dirección de Vialidad y Transporte		Cesión O Transmisión de Derechos con la Misma Unidad (Servicio Público)	TRANSPORTE PUBLICO	ROMR	Cese	        
<input type="checkbox"/>	18070	29/10/2020 06:59:22 p. m.	Inscripción	Secretaría General de Gobierno	Dirección de Vialidad y Transporte		Orden de Salida de Unidades Detenidas del Transporte	ninguna	ROMR	Aprobación	        

Opciones para gestionar la información

Opciones para revisar la información

A continuación se describen cada uno de los iconos de la columna de Herramientas:



Preguntas frecuentes

➤ **¿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.

➤ **¿Quién puede cargar información de un trámite, servicio, inspección, inspector o regulación?**

Cualquier servidor público con rol de ROMR, Enlace de Organismo, RUA y RAA, puede cargar la información de un registro.

➤ **¿Se puede eliminar un registro una vez que se cargó en el sistema?**

Sí, se puede eliminar un registro desde la cuenta en la que se ubica el registro. Por ejemplo, si un RAA dio de alta un trámite y lo envió al RUA, entonces este último usuario lo puede eliminar.

Preguntas frecuentes

➤ ¿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 un ROMR habilite cuentas RUA y RAA para cargar su información?

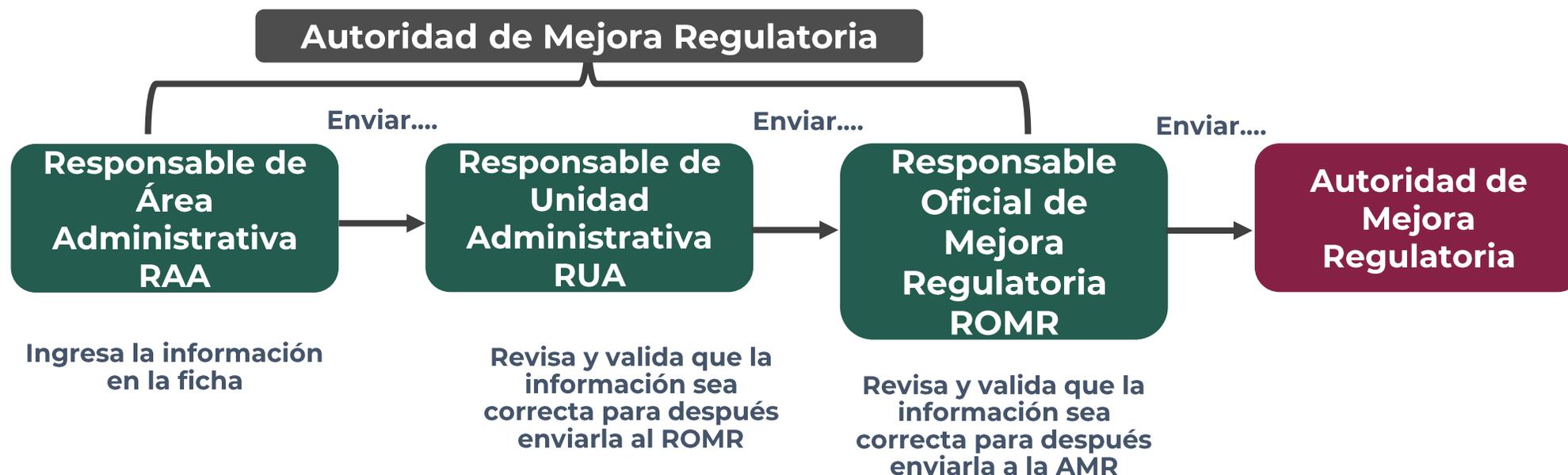
No, el ROMR puede crear RUA y RAA para apoyar en la edición, actualización y revisión de la información, sin embargo, si el ROMR decide no habilitar cuentas de RUA y RAA, entonces el mismo ROMR se encargará de capturar, validar y enviar la información a la AMR.

Flujo de información

[Ir al índice](#)

Flujo de Información

Dado a que el RAA tiene más contacto en la aplicación de los trámites y servicios, inspecciones y regulaciones, se planea que este usuario sea quien deba ingresar los datos en la ficha y envíe la información al RUA para su revisión y validación, y una vez que el RUA valide que la información es correcta la envíe al ROMR. Finalmente, el ROMR deberá enviar la información a la AMR para su publicación.



Envío de información desde la cuenta del RAA

Después de que el RAA cargó un registro en el sistema, se reflejará en su buzón y podrá enviarla al RUA (opción Enviar al RUA) para su revisión y validación

Trámites registrados 1

+ Inscribir Trámite

✎ Modificar Trámite Público

🗑 Eliminar Trámite Público

Buscar...

Buscar

▶ Enviar seleccionados

	Id	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Homoclave	Trámite	Modalidad				Acciones
<input type="checkbox"/>	21980	05/02/2021 03:03:26 p. m.	Inscripción	SEDECO-2021-493-001-A	Acta de nacimiento certificada	No aplica	Edición	Autorización		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Enviar al RUA</div>       

Envío de información desde la cuenta del RUA

La información que el RAA envíe al RUA se envía al buzón del RUA, quien a su vez deberá revisar (opción Web) que la información sea correcta para después enviarla al ROMR (opción Enviar al ROMR). En caso de identificar algún error, puede regresarla al RAA (opción Regresar al RAA).

Trámites registrados 1

[+ Inscribir Trámite](#)
[✎ Modificar Trámite Público](#)
[🗑 Eliminar Trámite Público](#)

Buscar... Buscar

▶ Enviar seleccionados

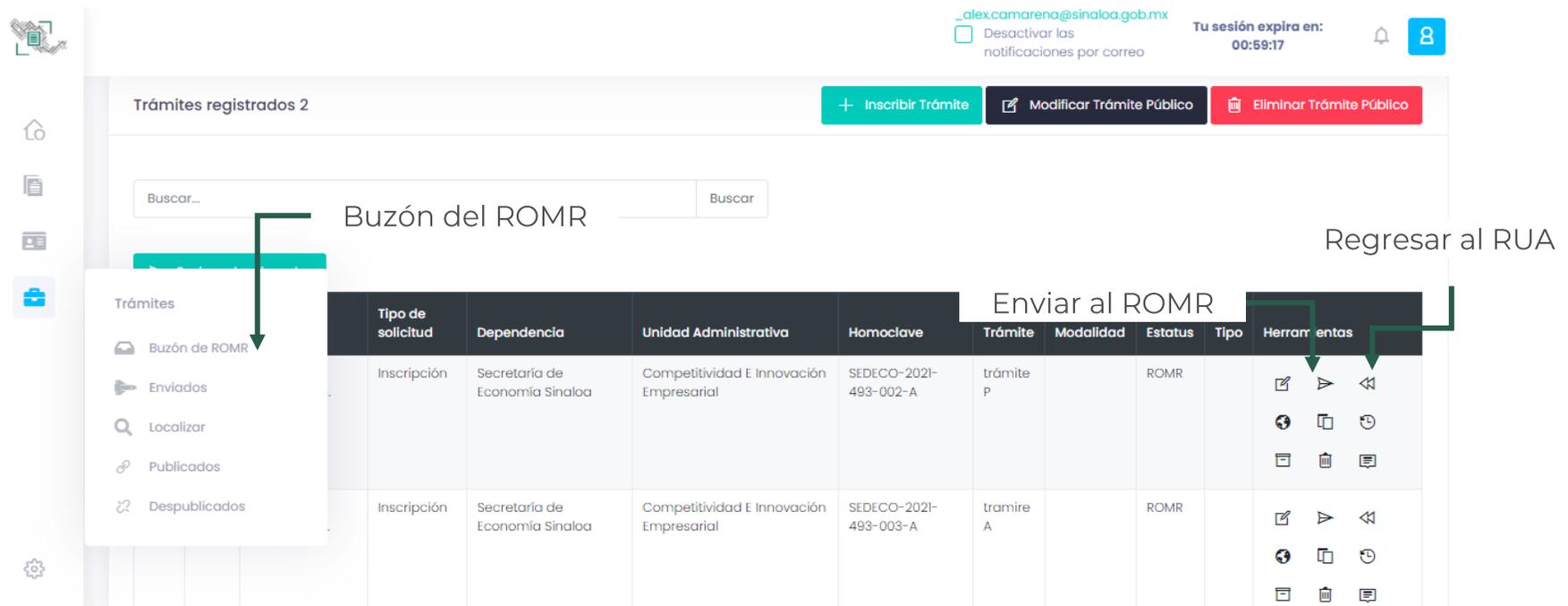
	Id	Fecha de creación	Tipo de solicitud	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
<input type="checkbox"/>	21980	05/02/2021 03:03:26 p. m.	Inscripción	SEDECO-2021-493-001-A	Acta de nacimiento certificada	No aplica	Supervisor	Autorización	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="margin-right: 5px;">✎</div> <div style="margin-right: 5px;">▶</div> <div style="margin-right: 5px;">⏪</div> <div style="margin-right: 5px;">🌐</div> <div style="margin-right: 5px;">📄</div> <div style="margin-right: 5px;">🕒</div> <div style="margin-right: 5px;">🗑</div> <div style="margin-right: 5px;">🗑</div> <div style="margin-right: 5px;">💬</div> </div>

Enviar al ROMR Regresar al RAA

Web

Envío de información desde la cuenta del ROMR

Finalmente, el ROMR deberá enviar la información a la AMR para su publicación (opción Enviar al ROMR), previo a su revisión, o en caso de identificar algún error, puede regresarla al RUA.



Trámites registrados 2

+ Inscribir Trámite Modificar Trámite Público Eliminar Trámite Público

Buscar... Buzón del ROMR Buscar

Trámites

- Buzón de ROMR
- Enviados
- Localizar
- Publicados
- Despublicados

Tipo de solicitud	Dependencia	Unidad Administrativa	Homoclave	Trámite	Modalidad	Estatus	Tipo	Herramientas
Inscripción	Secretaría de Economía Sinaloa	Competitividad E Innovación Empresarial	SEDECO-2021-493-002-A	trámite P		ROMR		Enviar al ROMR Regresar al RUA
Inscripción	Secretaría de Economía Sinaloa	Competitividad E Innovación Empresarial	SEDECO-2021-493-003-A	tramire A		ROMR		Enviar al ROMR Regresar al RUA

Revisión del ROMR

A través de la opción *Web*, la cuenta del ROMR podrá navegar sobre la ficha del registro y consultar toda la información que le envió el RUA:

El ROMR podrá navegar sobre la ficha del registro, pero no podrá realizar ninguna modificación.

-  DATOS GENERALES DEL TRÁMITE
-  INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE
-  INFORMACIÓN PARA VERIFICAR Y RESOLVER EL TRÁMITE
-  INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

[INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL TRÁMITE](#) [DATOS DE CONTACTO](#) [OFICINAS DE ATENCIÓN](#)

Dependencia o Entidad	Secretaría de Economía Sinaloa [SEDECO]
Unidad Administrativa responsable del trámite	Competitividad E Innovación Empresarial
Señale si es trámite o servicio	<input type="radio"/> Servicio <input checked="" type="radio"/> Trámite
Descripción Ciudadana del Trámite o Servicio	Generar estímulos Fiscales del orden Estatal y Municipal, para la en Sinaloa

Preguntas frecuentes

➤ **¿Qué usuario puede enviar información a la Autoridad de Mejora Regulatoria?**

De acuerdo a la Estrategia, el contenido de la información que inscriban los sujetos obligados será enviada a la Autoridad de Mejora Regulatoria a partir del ROMR



CATÁLOGO **NACIONAL**

¡Gracias!
