

- ALTA/
ACTUALIZACIÓN
DE TRÁMITES Y
SERVICIOS

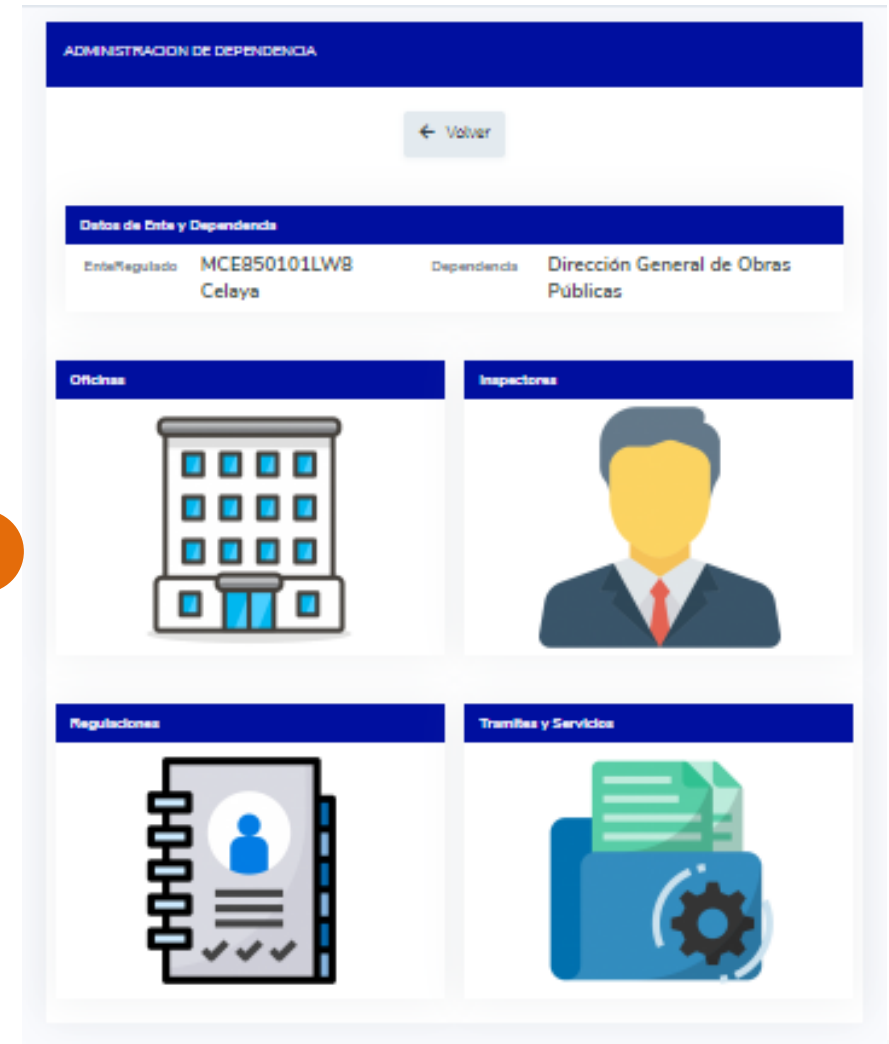


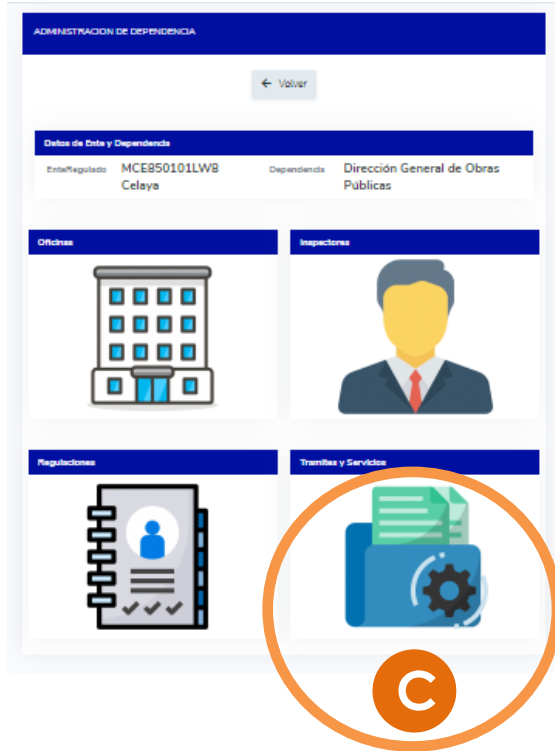
A. A través el Menú principal, se accede a **Mi Panel** y en seguida a **Mis Capturas**



B. Se accede a la pantalla siguiente :

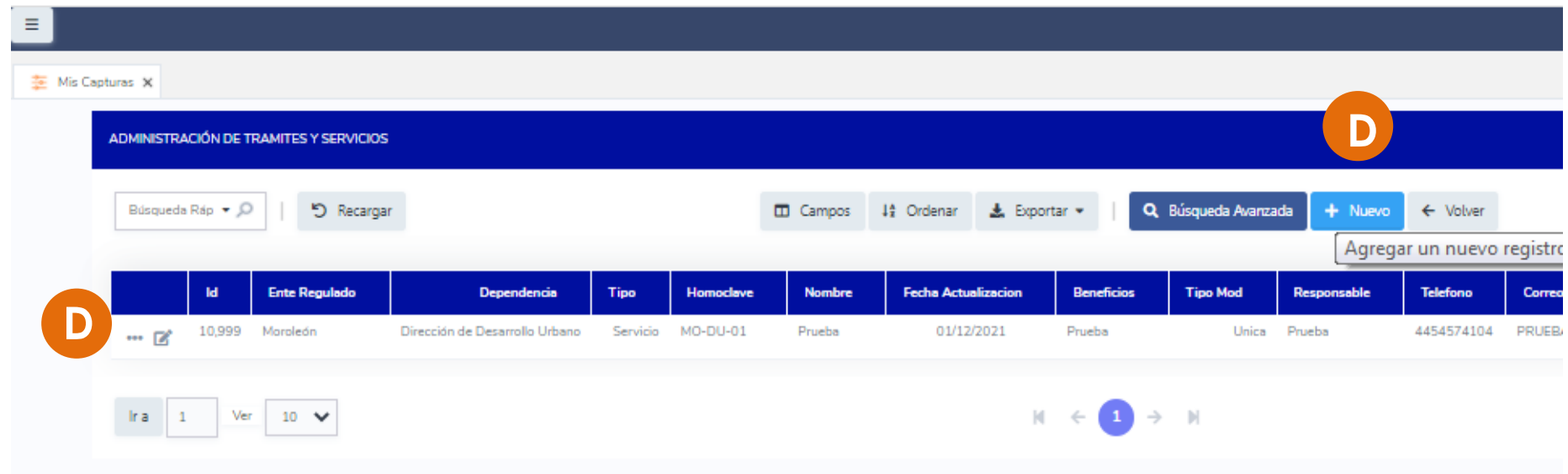
B





C. Se selecciona el ícono **Trámites y Servicios**.

D. Se muestra **Administración de Trámites y servicios**, y se selecciona **+Nuevo** o un TyS existente, mediante el ícono **Editar**.



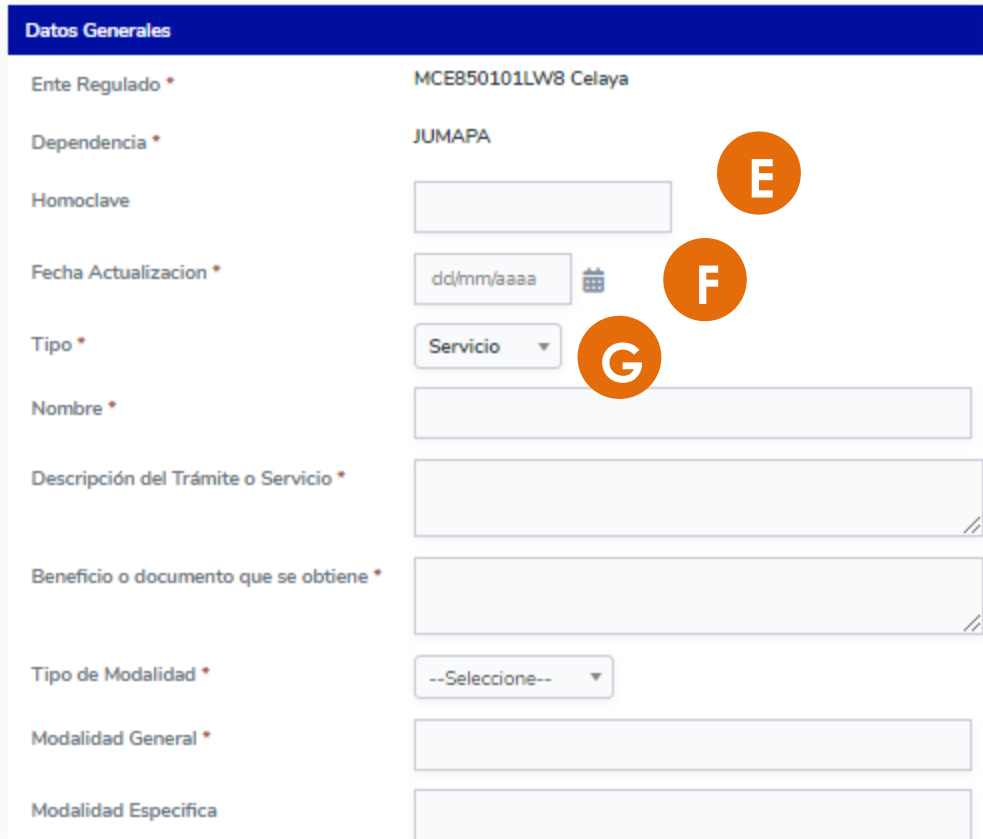
Datos Generales

Toda la información que se ingrese deberá tener como finalidad, la descripción del trámite o servicio desde el **punto de vista del ciudadano o empresario**, utilizando lenguaje claro, sencillo y conciso, evitando incluir pasos internos.

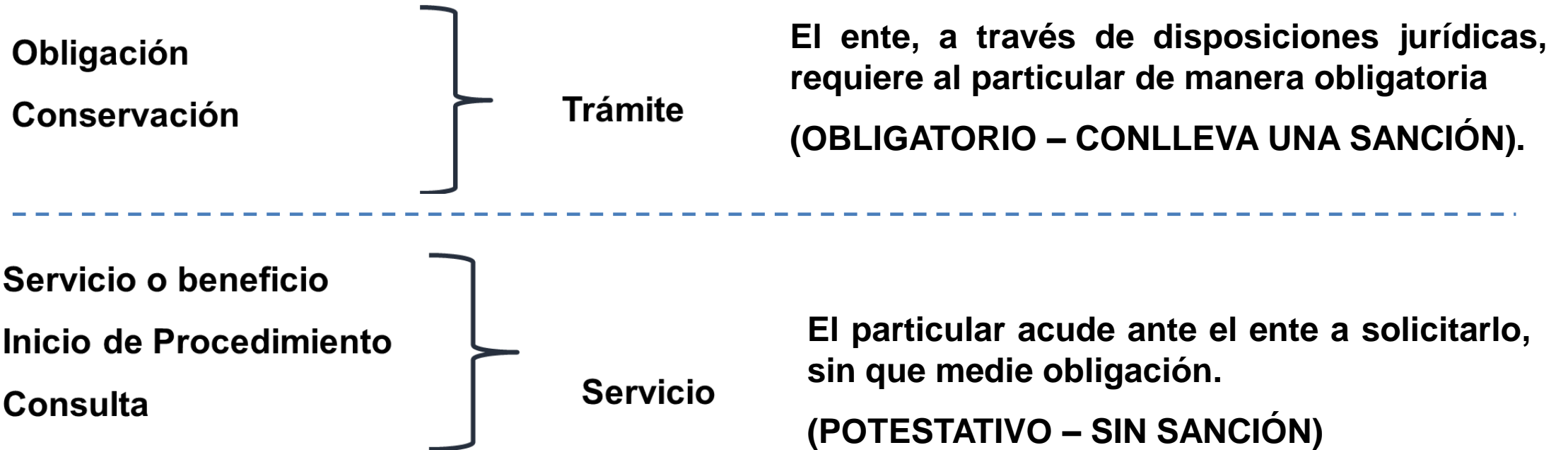
E. Homoclave la nomenclatura interna asignada por el Poder Judicial u Organismo Autónomo.

F. Fecha de Actualización corresponde a la última fecha en que fue registrada alguna modificación en el trámite o servicio.



G. Tipo: Si se trata de un trámite o un servicio.



Datos Generales	
Ente Regulado *	MCE850101LW8 Celaya
Dependencia *	JUMAPA
Homoclave	<input type="text"/>
Fecha Actualización *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Tipo *	<input type="text" value="Servicio"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Descripción del Trámite o Servicio *	<input type="text"/>
Beneficio o documento que se obtiene *	<input type="text"/>
Tipo de Modalidad *	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
Modalidad General *	<input type="text"/>
Modalidad Especifica	<input type="text"/>



Fuente: Presentación del Registro Federal de Trámites y Servicios, Ing. Raúl F. Zertuche, Director del Registro Federal de Trámites y Servicios, COFEMER, septiembre 2010.

Datos Generales	
Ente Regulado *	MCE850101LW8 Celaya
Dependencia *	JUMAPA
Homoclave	<input type="text"/>
Fecha Actualización *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Tipo *	Servicio 
Nombre *	<input type="text"/> H
Descripción del Trámite o Servicio *	<input type="text"/> I
Beneficio o documento que se obtiene *	<input type="text"/> J
Tipo de Modalidad *	--Selección K
Modalidad General *	<input type="text"/> L
Modalidad Específica	<input type="text"/> M

H. Nombre del Trámite o Servicio conforme a la Ley, Reglamentos, Regla de Operación u otra normatividad aplicable.

I. Descripción del Trámite o Servicio finalidad que se busca con realizar el trámite o servicio, desde la **perspectiva ciudadana**.

J. Beneficio o documento que se obtiene directamente de la realización del trámite o servicio.

K. Tipo de Modalidad seleccionar si es múltiple o única.

L. Modalidad General se refiere al nombre de la modalidad general.

M. Modalidad Específica se refiere al nombre de la modalidad específica.

Un trámite tiene modalidades cuando éste se aplica a diferentes sujetos u objetos y en virtud de ellos se requieren diferentes datos o documentos anexos (requisitos).

Sujetos



Objetos



APM

Fuente: Presentación del Registro Federal de Trámites y Servicios, Ing. Raúl F. Zertuche, Director del Registro Federal de Trámites y Servicios, COFEMER, septiembre 2010.

Estatus y clasificación del Trámite/ Servicio

N. Macro categoría son variables que sirven para hacer análisis estadísticos y específicos sobre algún tema o materia.

O. Doing Business evalúa en qué medida las regulaciones en el ámbito de los negocios, facilitan la apertura de empresas y sus actividades.

P. Quién puede tramitar el trámite o servicio seleccionar una o varias opciones correspondientes a quienes pueden solicitar el trámite.

Q. Estatus* indica en que etapa del flujo de validación de la plataforma se encuentra el trámite:

- En elaboración
- En revisión
- En validación de ROMR
- En validación de Encargado de MR, etc.

Estatus y Clasificación del Trámite/Servicio

Macro categoría N
Doing Business

Categorías O

- Apertura de un negocio
- Comercio Transfronterizo
- Contratación de Trabajadores
- Contrataciones con el Gobierno
- Cumplimiento de Contratos
- Manejo de Permisos de Construcción
- Obtención de Electricidad
- Obtención de Crédito
- Pago de Impuestos
- Protección de Inversionistas Minoritarios
- Registro de Propiedades
- Resolución de la Insolvencia

Quien puede presentar el trámite o servicio P

- Interesado
- Apoderado legal
- Tercero con Carta Poder
- Padre, madre o tutor(a)
- Cualquier persona
-

Estatus * Q
En Elaboración

Estatus y Clasificación del Trámite/Servicio

Macrocategoria
--Seleccione--

Categorias


Quien puede presentar el trámite o servicio

Interesado
 Apoderado legal
 Tercero con Carta Poder
 Padre, madre o tutor(a)
 Cualquier persona

Nivel de Digitalización *

--Seleccione--

Nivel 1 (Sólo informativo en el portal.)
Nivel 2 (Formatos descargables.)
Nivel 3 (Formularios de captura en portal.)
Nivel 4 (Punta a punta.)



Q.1 Nivel de Digitalización indica el grado de automatización del trámite, se encuentran las siguientes opciones:

- **Nivel 1** (Sólo informativo en el portal)
- **Nivel 2** (Formatos descargables para imprimir y presentar en ventanilla. El servidor público captura los datos)
- **Nivel 3** (Formularios de captura en el portal. El servidor público sólo revisa)
- **Nivel 4** (Trámite o servicio de punta a punta)

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

+ Agregar
Cancelar

Datos de la Regulación

Trámite/Servicio * U
sm-cel-de-01

Regulación * U
--Seleccione--

Fundamento Jurídico * V

Link

PDF W

Ámbito Donde Aplica

Existencia del Trámite * <input type="checkbox"/>	Requisitos * <input type="checkbox"/>	Presentación * <input type="checkbox"/>
Inspección * <input type="checkbox"/>	Plazo del Trámite/Servicios * <input type="checkbox"/>	Plazo Para Prevenir * <input type="checkbox"/>
Cobros * <input type="checkbox"/>	Vigencias * <input type="checkbox"/>	Criterios de Resolución * <input type="checkbox"/>
Conservación de Inf. * <input type="checkbox"/>	X	

U. En **Regulación** se seleccionará la correspondiente, desde el listado que muestra las regulaciones previamente cargadas .

V. En **Fundamento Jurídico** se señalan los Artículos, Fracciones e incisos aplicables de la regulación seleccionada.

W. **Link** y **PDF** muestran la información cargada previamente para la regulación seleccionada.

X. **Ámbito donde aplica** se refiere a los fundamentos jurídicos establecidos por la Estrategia Nacional* que deben indicarse para cada Trámite o Servicio registrados:

- Existencia del trámite o servicio
- Plazos
- Criterios de Resolución
- Requisitos
- Plazo Para Prevenir
- Conservación de información
- Presentación
- Cobros
- Vigencia
- Inspecciones

* Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, pp. 148, Tabla 5.

Y

Regulaciones

Casos

Pasos

Requisitos

Presentación

Inspecciones

Responsable

Plazos

Formas y Vigencia

Costos

Oficinas

Observaciones

Sanciones

Criterios de Resolución

Casos

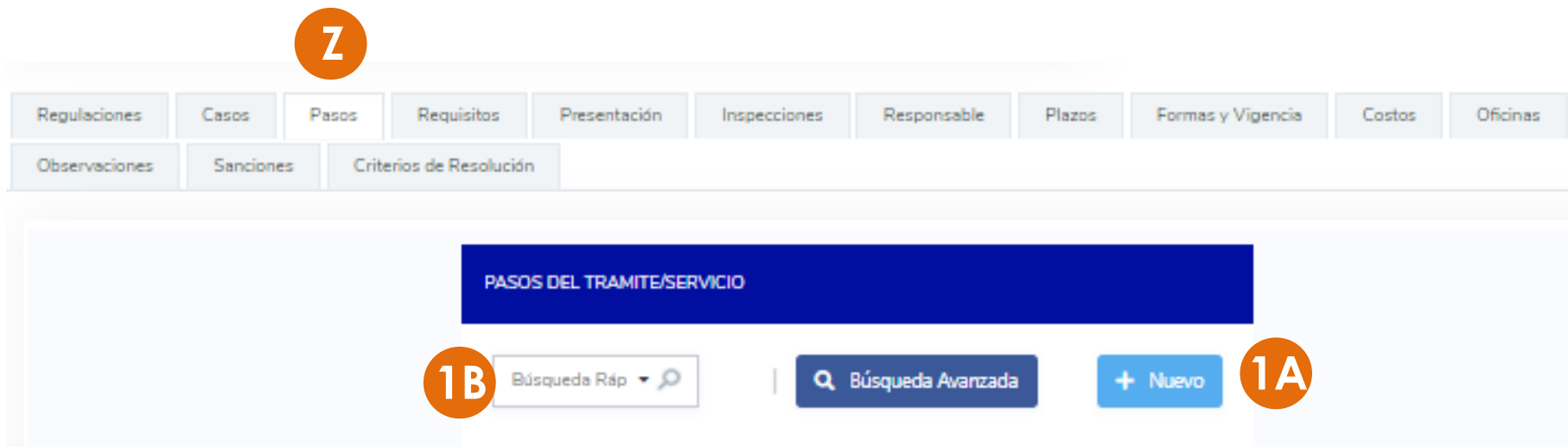
Archivo - Editar - Insertar - Ver - Formato - Tabla -

↶ ↷ Párrafo - B I [Listas] [Link] [Image]

Y. Se describirán los supuestos en los que puede o debe presentarse el trámite o servicio. Se sugiere utilizar para su redacción, lo siguiente:

“El ciudadano/empresario **puede** realizar el trámite/servicio cuando...” (en caso potestativo)

“El ciudadano/empresario **debe** realizar el trámite/servicio cuando...” (en caso obligatorio)



Z. Seleccionar la sección **Pasos**, donde se describirán secuencialmente las actividades que debe realizar el ciudadano para gestionar su trámite o servicio.

1A. Seleccionar **+Nuevo** o ingresar a un paso ya capturada mediante el icono **Editar** para su modificación

1B. O ingresar alguna palabra clave en la casilla de búsqueda.

PASOS DEL TRAMITE O SERVICIO

+ Agregar

Cancelar

Datos del Paso

Paso * 1C

Posición * 1D

Requiere Cita * 1E

Tipo de Cita * --Seleccione-- 1F

1C. En **Paso**, describir de manera detallada, con un lenguaje claro y de manera secuencial, aquellas actividades que **el ciudadano o empresario** requiera realizar para gestionar el trámite o servicio, omitiendo actividades internas.

Se recomienda redactar iniciando con verbos en infinitivo “Acudir a la oficina de atención en horarios y días hábiles”, “Realizar el pago en la ventanilla”, “Llenar y firmar formato de solicitud” etc.

1D. Se enumerará el paso de acuerdo a su orden secuencial: 1, 2, 3, 4, etc.

1E. En caso de requerir cita, se activará deslizando el botón.

1F. Se selecciona entre las opciones disponibles:

- No aplica
- Presencial
- Telefónica
- Virtual

Para guardar, se seleccionará **+Agregar**.



1G. Seleccionar la sección **Requisitos**, donde se seleccionarán los **documentos**, físicos o digitales, que requiere presentar el ciudadano o empresario para gestionar su trámite o servicio.

1H. Seleccionar **+Nuevo** o ingresar a un requisito ya capturada mediante el icono **Editar** para su modificación

1i. O ingresar alguna palabra clave en la casilla de búsqueda.

REQUISITOS DEL TRAMITE

+ Agregar Cancelar

Tramite/Servicio * sm-cel-cd-03

Requisito * 1J

Especificación 1K

Dependencia --Seleccione--

Original *

No Copias * 1L

Tipo * --Seleccione--

Activo *

* Campos obligatorios

1J. Seleccionar el **Requisito** del listado.

1K. Detallar las especificaciones necesarias. P.ej. Para "Comprobante de domicilio" puede especificarse "Con antigüedad no mayor a 3 meses", "Recibo de luz, agua o teléfono", "Original sólo para cotejo", etc.

1L. En caso de requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además ante quien se realiza.

Original. Activar casilla en caso de ser requerido el documento en original.

No. Copias. Indicar el número, incluyendo "0" cero.

Tipo. Indica si los documentos se requieren en formato físico o digital.

The screenshot shows a web interface for TyS registration. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Regulaciones', 'Casos', 'Pasos', 'Requisitos', 'Presentación', 'Inspecciones', 'Responsable', 'Plazos', 'Formas y Vigencia', 'Costos', and 'Oficinas'. Below this is another row of buttons: 'Observaciones', 'Sanciones', and 'Criterios de Resolución'. The main form area contains several fields: 'Tipo de Presentación' with a dropdown menu showing 'ESCRITO LIBRE'; 'Link a Formato' with a text input field and a 'visitar' button; 'PDF' with a 'Seleccionar Archivo...' button; and 'Fecha de Publicación' with a date input field showing 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. Five orange callout boxes with white text are overlaid on the form: '1M' is above the 'Presentación' button; '1N' is to the right of the 'Tipo de Presentación' dropdown; '1O' is to the right of the 'Link a Formato' input field; '1P' is to the right of the 'Seleccionar Archivo...' button; and '1Q' is to the left of the 'Fecha de Publicación' date field.

1M. En esta sección se indica la forma de solicitar el trámite o servicio.

1N. Seleccionar entre las opciones disponibles:

- Escrito libre
- Formato
- Formato/
Escrito Libre
- Otro Medio
- Solicitud verbal

1O. Ingresar liga a publicación del formato en el Periódico Oficial.

1P. Formato editable en PDF para su descarga por el ciudadano o empresario.

1Q. Indicar la fecha de su publicación en el Periódico Oficial o medio de difusión.

The screenshot shows a web interface for TyS (Trámite y Servicio) with a navigation menu at the top containing: Regulaciones, Casos, Pasos, Requisitos, Presentación, Inspecciones, Responsable, Plazos, Formas y Vigencia, Costos, and Oficinas. Below the menu, there are tabs for Observaciones, Sanciones, and Criterios de Resolución. The main form area includes:

- A toggle switch for 'Requiere Inspección' (labeled 1S).
- A text input field for 'Objetivo de Inspección' (labeled 1T).
- A dropdown menu for 'Tipo de Inspección' (labeled 1U) with the text 'Inspección' visible.

Callout 1R points to the 'Inspecciones' menu item.

1R. En la sección **Inspecciones** se señala si el trámite o servicio requiere de alguna inspección, verificación o visita domiciliaria por parte de la autoridad al particular en su domicilio, negocio o establecimiento durante o posterior a la gestión del trámite o servicio.

1S. Requiere Inspección. Activar (deslizar) en caso de requerir inspección.

1T. Objetivo de la Inspección. Señalar la finalidad de la inspección.

1U. Tipo de Inspección. Seleccionar entre las opciones disponibles si se trata de

- Inspección
- Verificación
- Visita domiciliaria

1V

Regulaciones Casos Pasos Requisitos Presentación Inspecciones **Responsable** Plazos Formas y Vigencia Costos Oficinas

Observaciones Sanciones Criterios de Resolución

Responsable

Telefono **1W**

Correo 

1V. En la sección **Responsable** se ingresan los datos de la persona servidora pública responsable de la prestación del trámite o servicio; es diferente del “responsable de oficina”.

1W. Responsable. Indicar el nombre del/la persona servidora pública responsable de la gestión del trámite o servicio, así como el teléfono de la oficina y su correo electrónico institucional.

Regulaciones	Casos	Pasos	Requisitos	Presentación	Inspecciones	Responsable	Plazos	Formas y Vigencia	Costos	Oficinas
Observaciones	Sanciones	Criterios de Resolución								
Plazo de Respuesta	0.00	UDM	1Y	--Seleccione--						
Figura Jurídica Aplicable	Negativa Ficta	UDM	1Z	-----						
Plazo de Prevención	0.00	UDM	2A	--Seleccione--						
Plazo Para Cumplir Prevención	0.00	UDM	2B	Dias						

1X. En la sección **Plazos** se indican los distintos términos aplicables al trámite o servicio:

1Y. Plazo de respuesta es el tiempo con que cuenta la autoridad para resolver el trámite o servicio.

1Z. Figura jurídica aplicable Afirmativa ficta, Negativa ficta o No aplica.

2A. Plazo de prevención es el tiempo con que cuenta la autoridad para prevenir al solicitante.

1B. Plazo para cumplir con la prevención es el tiempo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención. Los tiempos para todos los plazos se indican en :

- Minutos
- Horas
- Días
- Semanas
- Meses
- Años
- Por evento
- Indefinida

PREVENCIÓN

COPyJA* Art. 184. Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, **en un plazo no menor de tres días**, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso.

PLAZO DE RESPUESTA

COPyJA* Art. 153. Las autoridades administrativas del Estado y sus municipios están obligadas a contestar por escrito o por medios electrónicos cuando proceda, las peticiones formuladas por los particulares, **dentro de los plazos que señalan las disposiciones jurídicas aplicables**. A falta de disposición legal expresa, las autoridades deberán producir sus respuestas dentro de los siguientes **treinta días a partir de la recepción del pedimento**¹, con independencia de la forma o medios utilizados para su formulación. Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente operará la **afirmativa o la negativa fictas** conforme al presente Código.

**Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*

1. Ver nota importante al final de la presentación

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato Artículo 5º, párrafo tercero, establece que “El Ayuntamiento deberá comunicar, en un término no mayor de veinte días hábiles, el acuerdo que recaiga a toda petición que se le presente. Asimismo, el presidente municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán hacerlo en un plazo no mayor de diez días hábiles”.

La sugerencia de la SDES en cuanto a la aplicación de uno u otro ordenamiento, es procurar resolver las solicitudes de trámites y servicios en los menores tiempos de respuesta posibles señalados por la ley, en beneficio de los ciudadanos, empresarios y en pro de la competitividad.

AFIRMATIVA FICTA

COPyJA* Art. 155. La afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses jurídicos de los peticionarios por falta oportuna de respuesta de la autoridad administrativa, **procederá en los casos que expresamente señalen las leyes.**

COPyJA* Art. 156. La resolución afirmativa ficta no operará tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Estado, municipios y entidades de carácter estatal o municipal; la afectación de derechos de terceros; el otorgamiento o modificación de concesiones; registro, autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; autorizaciones de fraccionamientos y desarrollos en condominio; licencias de uso del suelo y su modificación, y resolución de recursos administrativos.

**Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*

Regulaciones Casos Pasos Requisitos Presentación Inspecciones Responsable Plazos **Formas y Vigencia** Costos Oficinas

Observaciones Sanciones Criterios de Resolución

2C

Formas de Pago

Aplicación de anticipos Cheque nominativo Efectivo Por definir

Tarjeta de crédito Tarjeta de débito Tarjeta de servicios Transferencia electrónica de fondos

Lugares de Pago **2D**

Farmacias ISSEG

Oficina de la Dependencia

Tesorería del Municipio

Vigencia de la resolución que se emite

UDM **2E** --Seleccione--

Información Adicional

2C. En la sección **Formas y Vigencia**, se ingresa la información referente a las formas de pago y vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

2D. **Lugares y Formas de pago**, seleccionar la opción que corresponda.

2E. **Vigencia de la Resolución que se emite**, señalar número y unidad de medida

- Minutos
- Horas
- Días
- Semanas
- Meses
- Años
- Por evento
- Indefinida



2F. Seleccionar la sección **Costos**, donde se ingresaron los montos de los derechos o aprovechamientos aplicables que deberá pagar el ciudadano o empresario para gestionar su trámite o servicio o la forma de determinar los mismos.

2G. Seleccionar **+Nuevo** o ingresar a un costo ya capturada mediante el icono **Editar** para su modificación,

2H. O ingresar alguna palabra clave en la casilla de búsqueda.

ESQUEMA DE COBROS

+ Agregar Cancelar

Datos del Cobro

Tipo Cobro **2I**

Descripción **2J**

Monto

UDM **2K**

* Campos obligatorios

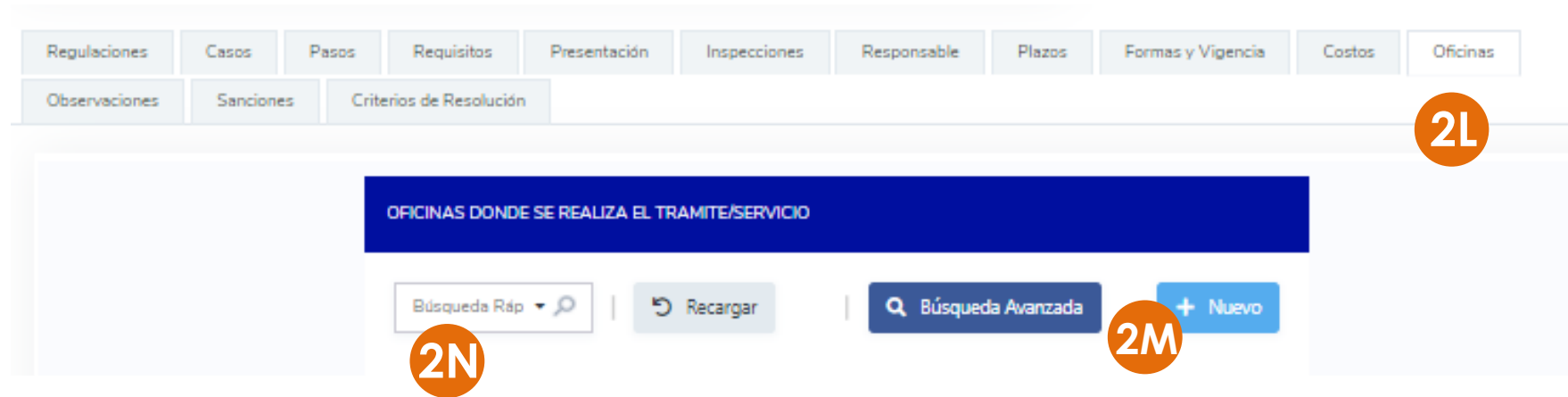
2I. Tipo Cobro Seleccionar la opción **Gratis** o **Con costo**, según aplique.

2J. Descripción. Agregar las especificaciones necesarias que diferencien los distintos costos como “Descuento para maestros y estudiantes”, “Licencia por tres años” etc.

2K. Especificar Monto y Unidad de Medida

- Pesos
- UMA
- VSN
- No aplica

Necesariamente deberá seleccionarse **No aplica** en el caso de trámites y servicios gratuitos, en el campo UDM.



2L. Ingresar a la sección **Oficinas**, donde se seleccionarán las **oficinas de atención** a las que debe acudir el ciudadano o empresario para **gestionar su trámite o servicio**.

2M. Seleccionar **+Nuevo** o ingresar a una oficina ya capturada mediante el icono **Editar** para su modificación

2N. O ingresar alguna palabra clave en la casilla de búsqueda.

OFICINAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

+ Agregar ✖ Cancelar

Oficina

Trámite/Servicio tm-cel-re-02

Oficina * --Seleccione--

Contacto

Dirección --Seleccione--

Ubicación Google Maps

Horario de Servicio

Tipo Horario	--Seleccione--	Hora Inicio	Hora Final
Lunes a Viernes		<input type="text"/> HH:MM	<input type="text"/> HH:MM
Sabatino		<input type="text"/> HH:MM	<input type="text"/> HH:MM

20

2P

20. En **Oficina**, seleccionar la oficina de las previamente cargadas para la Dependencia.

Aparecerán automáticamente los datos **Contacto**, **Dirección**, y **Ubicación** Google Maps, que no tienen opción a ser modificados.

2P. Horarios de Servicio. Los horarios de la Oficina aparecen también automáticamente, con opción a modificarse.

Seleccionar **+Agregar** para guardar la información.

Regulaciones	Casos	Pasos	Requisitos	Presentación	Inspecciones	Responsable	Plazos	Formas y Vigencia
Observaciones	Sanciones	Criterios de Resolución						

2Q

Sanciones que en su caso procedan por omisión del trámite o servicio

No Aplica

2Q. En la sección **Sanciones** se capturan las sanciones que, en su caso, procedan por la omisión del trámite o servicio por parte del ciudadano o empresario.

Estas sanciones pueden consistir en multas, clausuras, embargo, etc. se recomienda describirlas de forma resumida.

Regulaciones	Casos	Pasos	Requisitos	Presentación	Inspecciones	Responsable	Plazos	Formas y Vigencia
Observaciones	Sanciones	Criterios de Resolución						

2R

Criterios de Resolución del Trámite o Servicio


Cuando se cumplan con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio

2R. Criterios de Resolución son las bases que emplea la autoridad para determinar si resuelve positiva o negativamente el trámite o servicio.

De manera genérica, aplicaría “Cuando el/la solicitante cumpla con todos los requisitos y pasos a seguir, se resolverá positivamente el trámite o servicio”, siendo necesario especificar los casos en que no operará así, p.ej. “...sujeto a disponibilidad del recurso”, “... el solicitante haya cumplido la mayoría de edad al momento de la resolución”, etc.

- Regulaciones
- Casos
- Pasos
- Requisitos
- Presentación
- Inspecciones
- Responsable
- Plazos
- Formas y Vigencia
- Costos
- Oficinas
- Observaciones
- Sanciones
- Criterios de Resolución

2Q

Búsqueda Rápida 

[+ Nuevo](#)


	Observacion *
No hay registros para mostrar	

* Campos obligatorios

Ir a Ver

2Q. En la sección **Observaciones** se captura la información adicional que sea relevante sobre el trámite o servicio y que no corresponda con ninguno de los apartados anteriores.

2R. Las observaciones se capturan a manera de notas, seleccionado la **paloma** y luego **+Nuevo**.

Búsqueda Rápida 

[+ Nuevo](#)

	Observacion *
1	<input type="text"/>

2R

A continuación se dará una explicación acompañada de un ejercicio práctico para el ingreso de los datos en la Plataforma.

Sedes Dirección de Mejora Regulatoria:

- ❖ Centro de Gobierno de León piso 7, con domicilio en Blvd. Delta número 201, Villa de Santa Julia Oriente de la ciudad de León, Gto. Teléfonos 477 1481270 y 71 ext. 5590, 5592 y 5597.
- ❖ Centro de Gobierno Irapuato piso 7, con domicilio en Vialidad interior sobre Av. Siglo XXI No. 412 Predio Los Sauces. C.P. 36823, Irapuato, Gto. Entre el Inforum y el CRIT. Tel. 462 607 4500 ext. 5913, 5938 y 5751.
- ❖ Centro de Gobierno Celaya primer piso, con domicilio en Pípila esquina Ignacio Camargo, Col. Centro, Celaya, Gto. Tel. 461 6129764, 6126595 y 6130522.

mlhernandezm@guanajuato.gob.mx



Grandeza de México

**Secretaría
de Desarrollo
Económico
Sustentable**

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**Grandeza
de México**

••• @SDESGTO