



Guía de Operación del Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios

**Secretaría de la Transparencia y
Rendición de Cuentas**

**Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de
la Gestión Pública**

**Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública
Dirección de Mejora Regulatoria**

Esta guía del usuario ha sido diseñado específicamente para guiarlo
a través de los módulos del sistema.



Contenido

1. Introducción	3
2. Marco normativo.....	4
3. Objetivo	4
4. Alcance	4
5. Glosario	4
6. Aspectos Generales en la integración de Registros de Regulaciones, Trámites y Servicios	6
7. Aspectos Particulares para la Incorporación y Desincorporación de Regulaciones en el registro.....	7
8. Aspectos Particulares para Integrar el Registro de Trámites y Servicios	8
9. Secciones.....	12
Autentificación	12
Página de inicio	13
Reportes	14
Usuarios.....	15
Crear usuarios.	15
Actualizar usuarios	17
Eliminar usuarios.....	17
Permisos	18
Dependencias.....	18
Agregar dependencia / Entidad	19
Actualizar.....	20
Eliminar un registro.....	20
Requisitos	21
Agregar requisito.....	21
Actualizar	22
Eliminar un registro	22
Regulaciones	22
Lista de regulaciones	23
Editar regulación	25
Eliminar regulación.....	27
Versiones	28

Historial	28
Ver	28
Regulaciones pendientes y rechazadas.....	28
Rechazar regulación	31
Oficinas.....	33
Agregar una oficina	33
Editar oficina	35
Eliminar oficina.....	39
Trámites y servicios.....	39
Validación de trámites o servicios.....	45
Actualizar un trámite o servicio	47
Rechazar un trámite o servicio.....	48
Consulta pública de trámites o servicios.....	49
Pantalla principal de la consulta	50
Consulta pública del registro de regulaciones	53
Pantalla principal de la consulta	53

1. Introducción

Con la entrada en vigor y sus posteriores reformas a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato en su contenido contempla diversos instrumentos, entre otros el del Registro de Trámites y Servicios, de igual manera se desarrolló la herramienta denominada e Normateca, mismos que se materializaron en un sistema electrónico por separado. A fin de adecuarse a una nueva realidad social con el avance en tecnologías de información y comunicaciones, se detecta la necesidad de realizar un nuevo diseño con un concepto integral que facilite la consulta por medios móviles, la ubicación en mapas geo referenciados, emisión de reportes ágiles, entre otras ventajas importantes, así como el de adecuar el catalogo normativo vinculando el fundamento específico con el registro de trámites y servicios en un solo portal de información.

Por ello, la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable a través de las áreas de Mejora Regulatoria y la Dirección de Tecnologías de la Información, han desarrollado un nuevo instrumento tecnológico para el registro e intercambio de información interna y consulta de los diversos trámites y servicios, además de una herramienta denominada Normateca, que proporciona a la Administración Pública Estatal para que en el marco de los ordenamientos legales y administrativos que los rigen y bajo un esquema de coordinación uniforme, se homologue e integre una base de datos que permita su consulta de manera eficiente y eficaz.

Con la finalidad de realizar una mejor interacción de los actores responsables con el sistema, se realiza el presente manual de administración como el documento que describe los pasos técnicos y administrativos, mismos que se exponen en una secuencia ordenada, así como las principales operaciones que contemplan los módulos y la manera de realizarlas, contiene esquemas visuales con las pantallas que conforman las diversas funciones a realizar mismos que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas actividades, precisando las responsabilidades de cada rol que interactúa y su participación puntual, por lo tanto, sus contenidos deben ser de obligado cumplimiento para todo el personal que asume los roles que establece el propio sistema para su funcionamiento.

El Manual de Administración es una herramienta que facilita y agiliza la gestión diaria de los servidores públicos involucrados en el tema de mejora regulatoria, específicamente en las Regulaciones y el Registro de Trámites y Servicios que requieren de referencias inmediatas de los beneficios de la aplicación tecnológica, su utilidad radica principalmente en conocer el funcionamiento interno por lo que respecta al registro de datos de los trámites y servicios además de su fundamento normativo que se contiene en sus diversas prestaciones públicas que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, resultando primordial para ello, el registro, validación y mantenimiento permanente, así como de la administración del sistema.

Es un documento integral y actualizado de consulta, que establece un método estandarizado para ejecutar el trabajo, permite coadyuvar en el logro exitoso y en la coordinación de esfuerzos y recursos institucionales a través de una colaboración comprometida del personal que tiene a cargo las funciones de captura, validación y administración tanto de las Regulaciones como del Registro de Trámites y Servicios.

2. Marco normativo

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato. Artículos 3° fracción I, 11° fracciones II. Decreto número 340, publicado el 24 de septiembre de 2018 en el periódico oficial no. 194.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Artículos 6° fracciones XX y XXI, 7. Frac. X, XV, 9 frac. I, 10 frac. I, VII.

3. Objetivo

La presente Guía de Operación determina los procedimientos y la mecánica de operación del Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como de los roles que asumen los responsables de la captura por parte de las dependencias y entidades, su validación y administración que tiene a su cargo el personal adscrito a las autoridades rectoras en la materia de mejora regulatoria.

4. Alcance

Desde la captura de datos, validación, publicación de trámites y servicios así como de ordenamientos normativos, que realizan los servidores públicos con los roles necesarios para su operación, hasta su administración y gestión inherentes a los sistemas tanto del registro de trámites y servicios como de la Nomateca.

5. Glosario

Administrador del Sistema. Es el encargado de actualizar los catálogos de requisitos y leyes y reglamentos, además de asignar permisos a usuarios en sus roles específicos.

Borrador. Se refiere al momento en el que el registro se ha capturado total o parcialmente pero no se ha enviado para su validación por la STRC.

Disposiciones Legislativas. Son aquellas que emite el Poder Legislativo, dentro del ámbito de sus atribuciones y que son publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mismas que se relacionen de forma concatenada con la prestación de trámites y servicios.

Disposiciones Administrativas de Carácter General. Son aquellas que emite el Poder Ejecutivo, dentro del ámbito de sus facultades y que son publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mismas que se relacionen de forma concatenada con la prestación de trámites y servicios.

En aprobación. Se refiere al momento en el que la fuente de información envió su registro de carácter no empresarial (social) a validación a la STRC.

Enlace de Mejora Regulatoria Es el servidor público que funja como vínculo entre la fuente de información de la dependencia o entidad a la que pertenezca y las autoridades en materia de mejora Regulatoria estatal, el cual se coordinara con los roles de capturistas.

Estatus. Son las etapas por las cuales se procesa en el RTyS un registro desde su emisión por la fuente de información hasta su publicación.

Estatus. En el sistema de Normateca, es la etapa en la cual se encuentra la regulación, siendo la de publicada, rechazada o histórico.

Fuente de Información. Son las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal o Municipal que proporcionen la información requerida en el RTyS, las cuales de acuerdo a la ley serán responsables directas de los datos presentados.

Incompleto. Se refiere a aquel registro que no han sido capturados los campos de registro al 100% de la información aplicable y este deberá pasar al estatus de borrador.

Información. Conjunto de datos requeridos y aplicables para integrar correctamente el registro, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

Ley. Se entiende por ley “Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios”.

Registro regulaciones. Herramienta electrónica para la difusión y consulta de las leyes, códigos, acuerdos, así como normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de administrativas de carácter general que se vinculen a los Trámites y Servicios que brindan las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

La Normateca representa un componente sistémico complementario del Registro de Trámites y Servicios proporcionando el fundamento jurídico indispensable para realizarlos.

Publicado. Es el resultado final del proceso de validación, mismo que la STRC pondrá a regulación de la ciudadanía.

Rechazado. Se refiere al momento cuando en el registro se identifique algún error en la captura o cuando está validado la STRC, pero se considera conveniente adicionar información en beneficio del ciudadano.

Registro. Es la ficha técnica de trabajo que contiene el conjunto de campos de información necesarios de los trámites y servicios para su publicación.

Registro de Trámites y Servicios (RTyS). Tiene por objeto la inscripción y publicidad de los trámites y servicios que lleven a cabo las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipal señaladas en la ley.

Rol. Conjunto de actividades específicas establecidas bajo permisos para los usuarios del sistema.

Servicio. La actividad llevada a cabo por la Administración Pública, destinada a satisfacer, de manera regular, continúa y uniforme, necesidades colectivas. Se concreta a través de prestaciones individualizadas suministradas directamente por el Estado y municipios.

SDES. Se refiere a las siglas de la “Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable”.

STRC. Se refiere a las siglas de la “Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas”.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante una dependencia, entidad estatal o municipal, ya sea para cumplir una obligación u obtener un beneficio o servicio, en general, a fin de que se emita una resolución o documento que las personas estén obligadas a conservar.

Trámites o Servicios de Carácter Empresarial. Son aquellos que las personas físicas o morales realizan para cumplir con una obligación u obtener un beneficio, ya sea para la apertura, operación o regularización de su empresa o negocio, así mismo al momento de su resolución mínimo generará o mantendrá un empleo según sea el caso.

Validar. Es la revisión, supervisión, y en su caso aprobación o rechazo de la información contenida en un registro, misma que podrá ser publicada por la STRC. En el supuesto de rechazar la información se emitirán las recomendaciones correspondientes por los validadores.

Validador. La STRC facultada por la ley, establecido bajo un rol específico para el usuario del sistema.

6. Aspectos Generales en la integración de Registros de Regulaciones, Trámites y Servicios

Para efectos de mantener actualizados los registros tanto de Trámites y Servicios como de Normateca se observara los siguientes pasos:

- a) Identificara la totalidad de las normas registrándolas en la Normateca, que resultan aplicables y sirven de fundamento para los trámites y servicios, ya que estos se vinculan y preestablecen en la Registro de Trámites y Servicios. Para su registro y actualización atenderá a las particularidades señaladas en líneas subsecuentes.
- b) Identificar la totalidad de las oficinas receptoras y resolutoras que realizan los trámites y servicios con sus domicilios actualizados, con los datos que pide el sistema y una fotografía del exterior.
- c) Integrará el Registro de Trámites y Servicios considerando los aspectos señalados para realizarlo.
- d) Los casos especiales relacionados con tecnología serán tratados ante personal responsable de la Administración del Sistema a través del correo institucional mejoraregulatoria@guanajuato.gob.mx.

7. Aspectos Particulares para la Incorporación y Desincorporación de Regulaciones en el registro.

1. La incorporación de disposiciones en el sistema de Normateca proporciona beneficios que se traducen en:
 - Una herramienta abierta en su consulta a cualquier persona que quiera conocer sobre el marco normativo vigente de la Administración Pública Estatal relacionada con sus trámites y servicios, repercutiendo de ese modo en un beneficio hacia la ciudadanía.
 - Brindar al servidor público el apoyo necesario para la eficaz y eficiente ejecución de sus tareas administrativas.
 - Permite a través de un motor de búsqueda tanto una consulta abierta al usuario final, a la vez de la vinculación directa al trámite o servicio.
 - Finalmente, es una herramienta que sirve de insumo para efecto de generar acciones en materia de mejora regulatoria.
2. El sistema de Normateca se compone de dos grandes ramas clasificadas de forma general para su incorporación en Disposiciones Legislativas y Disposiciones Administrativas de Carácter General.
3. Antes de la incorporación el personal de captura deberá cerciorarse de la existencia de la norma vigente dentro del catálogo, mediante consulta utilizando el título y a través del motor de búsqueda.
4. La actualización de la normatividad del catálogo es responsabilidad de la Dependencia o entidad correspondiente, y será a través del módulo proporcionado por el propio sistema, por lo que se deberá de contar con el archivo en PDF o Acrobat Reader, para efecto de cargarlo en el módulo, el sistema conservara el documento que no resulte vigente en el icono de “Versiones”.
5. Para la incorporación documental de la Normateca, las unidades jurídicas de las dependencias y entidades que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean corresponsables de la emisión de proyectos regulatorios, que contenga modificaciones, derogaciones o adiciones a las normatividad existente vinculadas a trámites y servicios, deberán de informar al responsable en su rol de capturista de las nuevas disposiciones para su incorporación a la Normateca..

Su aplicación se extiende para la actualización que de forma permanente se realice por la emisión de disposiciones legislativas que resulten aplicables a los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.
6. Las Disposiciones que se incorporen a la Normateca deberán estar contenidas en documentos electrónicos, y para efectos de su registro en está, dichas disposiciones deberán tener las siguientes características:

- I. Documento que contenga únicamente de la regulación vigente en su última versión, que sea coincidente con la publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, evitando que sea el archivo correspondiente a la versión completa del propio periódico;
 - II. Estar en formato de archivo electrónico PDF (Portable Document Format) o Acrobat Reader Document;
 - III. La información contenida en el documento electrónico deberá estar en formato de texto, salvo que por su naturaleza, se encuentre dispuesta como imagen;
 - IV. Por seguridad del documento, encontrarse protegido para su modificación, mediante palabra clave que el emisor establecerá;
 - V. Habilitar la opción de copia o extracción de contenido e impresión.
7. El nombre de la Dependencia o Entidad se encuentra “Precargado” en el sistema de Normateca, por lo que para el caso de una dependencia o entidad de nueva creación, modificación o supresión deberá de actualizarse conforme a lo que se establezca en el Decreto en que se fundamente, informado para ello al responsable en su rol de administrador.
8. El nombre de la regulación se deberá de registrar conforme a la que se establezca en la regulación legislativa o regulación administrativa de carácter general.
9. La descripción breve se deberá de redactar en forma clara y concisa conteniendo las palabras clave que permitan una identificación práctica de la norma por parte del usuario final a través de los motores de búsqueda del sistema.
10. Es responsabilidad de los emisores el contenido de las disposiciones administrativas de carácter general que soliciten incorporar a la Normateca.

Para que el sistema electrónico cumpla su función de proporcionar un marco jurídico integral vinculatorio a sus trámites y servicios, resultara indispensable realizar acciones de actualización de manera permanente, observando lo siguiente:

- I. La dependencia o entidad emisora deberán de incorporar a la Normateca las disposiciones aplicables a los trámites y servicios en el ámbito de su competencia, en un término máximo de tres días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
- II. Las disposiciones legislativas se incorporaran en el mismo plazo, una vez publicadas.
- III. El sistema de la Normateca guardará en el archivo clasificado como histórico aquellas disposiciones que no se encuentre vigentes, en función de su última actualización.

8. Aspectos Particulares para Integrar el Registro de Trámites y Servicios

- 1. El seguimiento de las diversas etapas para la integración, captura y actualización permanente del Registro de Trámites y Servicios, será a través de los responsables oficiales en el rol de capturista que haya designado cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

2. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, presentará y brindará capacitación sobre la operación del Sistema para la Integración, Captura, Operación y Difusión del Registro de Trámites y Servicios del Estado de Guanajuato, a los responsables oficiales en su rol de capturista.
3. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, integrará un directorio de responsables oficiales en el rol de capturista, para la integración del Registro de Trámites y Servicios, con quienes se establecerá la coordinación necesaria.
4. Los responsables oficiales en su rol de capturista forman parte de una red funcional, conformada para este fin.
5. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a través de un procedimiento ágil, creará y hará llegar de forma oficial, el usuario, clave y vinculo del sitio en la red correspondiente a cada uno de los responsables oficiales en su rol de capturista.
6. Las Dependencias y Entidades representan las fuentes de información a través de su responsable de captura, el cual integra, captura y actualiza de manera permanente su Registro de Trámites y Servicios, de acuerdo a lo siguiente:

A) Para el caso de una nueva creación de Trámite o Servicio.

a. En Oficinas

1. Identificar la denominación y ubicación del total de oficinas de la dependencia o entidad que prestan tramites o servicios de acuerdo a sus estructura orgánica y reglamento interior;
2. Identificar las oficinas receptoras y resolutas;
3. Registrar en el Módulo Oficinas, los datos de ubicación actualizados y todos los que pide el sistema de cada una de las oficinas;
4. Subir la fotografía del exterior de la oficina en el campo establecido.

b. En Normateca

1. Cerciorarse de que toda la normatividad vigente aplicable al trámite o servicio, se encuentre actualizada en el Módulo de Normateca;
2. En caso de ser una nueva regulación incorporar el archivo respectivo, para su posterior envío a validación.

c. Requisitos

1. Sobre los trámites y servicios identificados, enliste la totalidad de los requisitos que sobre los mismos que se establecen en su procedimiento;
2. Verifique que los requisitos se encuentren precargados en el catálogo de requisitos existentes en el sistema;
3. En caso de que alguno(s) no se encuentren en el catálogo, se deberá realizar la gestión de su alta, mediante el correo institucional mejoraregulatoria@guanajuato.gob.mx lo cual será atendido por el administrador del sistema;

d. En el RTyS

1. Una vez de haber cumplido con los puntos anteriores, deberá de iniciar la captura o actualización de los trámites y servicios aplicables, en el RTyS por medio de un registro;
2. Ingresar al Sistema en el módulo de RTyS de dependencia o entidad que corresponda para vincular a las oficinas que apliquen mediante; Agregar oficina, Editar oficina, Eliminar oficina;

3. Sobre las oficinas identificadas enliste los apartados del I al XV de los trámites y servicios que brindan, registrando los campos que correspondan.

B) Para el caso de actualización periódica.

Se deberá de verificar el o los módulos que requieren ser actualizados, observado lo que corresponda conforme a lo siguiente:

a. Normateca

1. Si la modificación del Trámite o Servicio proviene de una reforma a la regulación deberá de acceder como primer paso al Módulo de Normateca para realizar los cambios, subiendo el archivo que contenga la regulación vigente.

b. Oficinas

1. Si el cambio responde a la ubicación de las oficinas y sus datos, así como su fotografía, deberá de acceder a realizar su actualización en el módulo, ante de incorporar los datos en el módulo del RTyS.

c. Requisitos

1. En caso de que sean datos de Requisitos y no se encuentren en el catálogo, se deberá realizar la gestión de su alta, mediante el correo institucional mejoraregulatoria@guanajuato.gob.mx lo cual será atendido por el administrador del sistema;

a En el RTYS

1. Una vez de haber cumplido con los puntos anteriores que requirieren de actualización, ingresar al Módulo de RTyS de la dependencia entidad que corresponda y verificar que se encuentren con su denominación correcta las áreas o unidades administrativas conforme a su estructura orgánica, así como la ubicación;
 2. Identificar los cambios que correspondan según la estructura del registro (del I al XV);
 3. Realizar la captura o actualización de los trámites y servicios aplicables en los campos que corresponda en el RTyS por medio del registro con los nuevos datos.
7. Para el llenado o actualización del o los registros se deberán de considerar los siguientes aspectos:
 - a. Todos los campos del o los registros deberán ser llenados con mayúsculas y minúsculas;
 - b. Citar el nombre completo del trámite o servicio, tal como se establece en la normatividad;
 - c. No dejar campos vacíos;
 - d. No utilizar abreviaturas, ni siglas oficiales (excepto las ampliamente reconocidas; a nivel Estatal, nacional o internacional como: IMSS, CFE, PEMEX, SEDENA, SSA, SEP, etc. o aquellas que así se considere necesario);
 - e. En el caso de que en alguno de los campos del registro, su espacio sea insuficiente para citar su información correspondiente, esta se deberá de anotar en el campo de las observaciones;
 - f. Utilizar un lenguaje común, cuidando que la redacción sea de dominio público en general, utilizando lo menos posible el uso de tecnicismos. Utilizar palabras clave que indiquen el beneficio, en su caso.

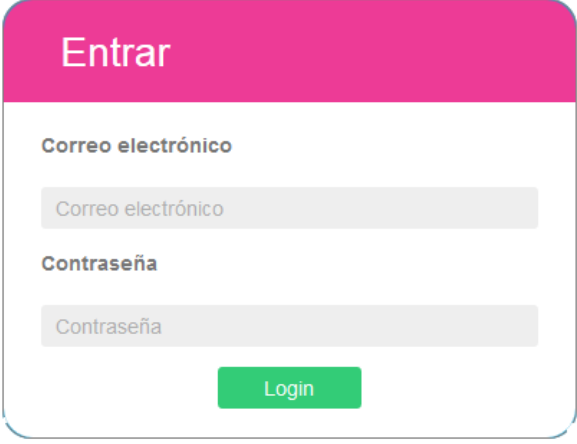
8. Los directores responsables de la dependencia o entidad, validaran en observancia a la normatividad aplicable la información contenida en el registro de conformidad con lo que les presente el enlace en su rol de capturista.
9. Una vez que ya se haya culminado con la captura, la información deberá de ser supervisada y validada por el área jurídica respectiva, adscrita a su dependencia o entidad en observancia a la normatividad aplicable y la información contenida en el registro, en este sentido el especialista jurídico deberá de considerar aspectos como:
 - a. Citar todos los fundamentos jurídicos aplicables que están relacionados con el trámite y servicio que se está procesando.
 - b. Citar los fundamentos de lo general a lo particular (Ley..., Titulo, Capitulo, Sección, Fracción, Inciso,...).
 - c. Los fundamentos Jurídicos deberán de aparecer de acuerdo a la clasificación de normativa por razón de su autoridad oficial (Acuerdos Internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Federarles, Leyes Generales, Leyes Estatales, Convenios y Acuerdos locales, etc.).
 - d. En el caso de que la ficha tenga precargada información relacionada, con la leyenda de información anterior, esta se deberá de actualizar y en su caso validar, siguiendo el procedimiento de llenado normal; ya que esta únicamente esta como referencia.
10. La STRC establecerá las herramientas necesarias para que se apliquen de manera estandarizada y homogénea en el control, seguimiento y evaluación, en el proceso de elaboración de dicho registro.

Se recuerda a las Dependencias y Entidades, que el proceso no culmina con la publicación de su registro, ya que de acuerdo al Artículo 16, 17 y 18 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, "El contenido y actualización de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios y Normateca, será responsabilidad de las dependencias y entidades que la proporcionan", no obstante que los artículos citados también hacen referencia a la imposibilidad de exigencia por parte de las Dependencias y Entidades solicitar información distinta a la publicada en dicho registro. En este sentido se deberá atender lo siguiente:

- a. Aplicar una revisión sobre lo publicado.
- b. Revisarla continuamente de forma general.
- c. Hacer una revisión y actualización total, atendiendo a lo establecido en la ley,
- d. Hacer una revisión y actualización total cada doce meses, realizando esta actividad durante el mes de enero de cada año.
- e. Verificar permanentemente el estado y vigencia de la clave y contraseña de acceso al sistema

9. Secciones.

Autenticación



The image shows a login form with a pink header bar containing the word 'Entrar'. Below the header, there are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Each field has a placeholder text of the same name. At the bottom of the form is a green button labeled 'Login'.

Figura 1. Autenticación en el sistema.

En la pantalla que se muestra en la parte superior (*La imagen de inicio*) deberá de introducir la información requerida (usuario y contraseña).

Usuario: Introduzca el nombre de usuario (Correo Guanajuato).

Contraseña: Introduzca la contraseña.

Una vez introducido el nombre de usuario y contraseña, haga clic en el botón “Login”.

Si su nombre de usuario y contraseña son válidos y cuenta con los permisos para ingresar al sistema, entonces se visualizara la pantalla principal.

En la página principal se visualiza su nombre, permisos de acceso, entre otros datos.

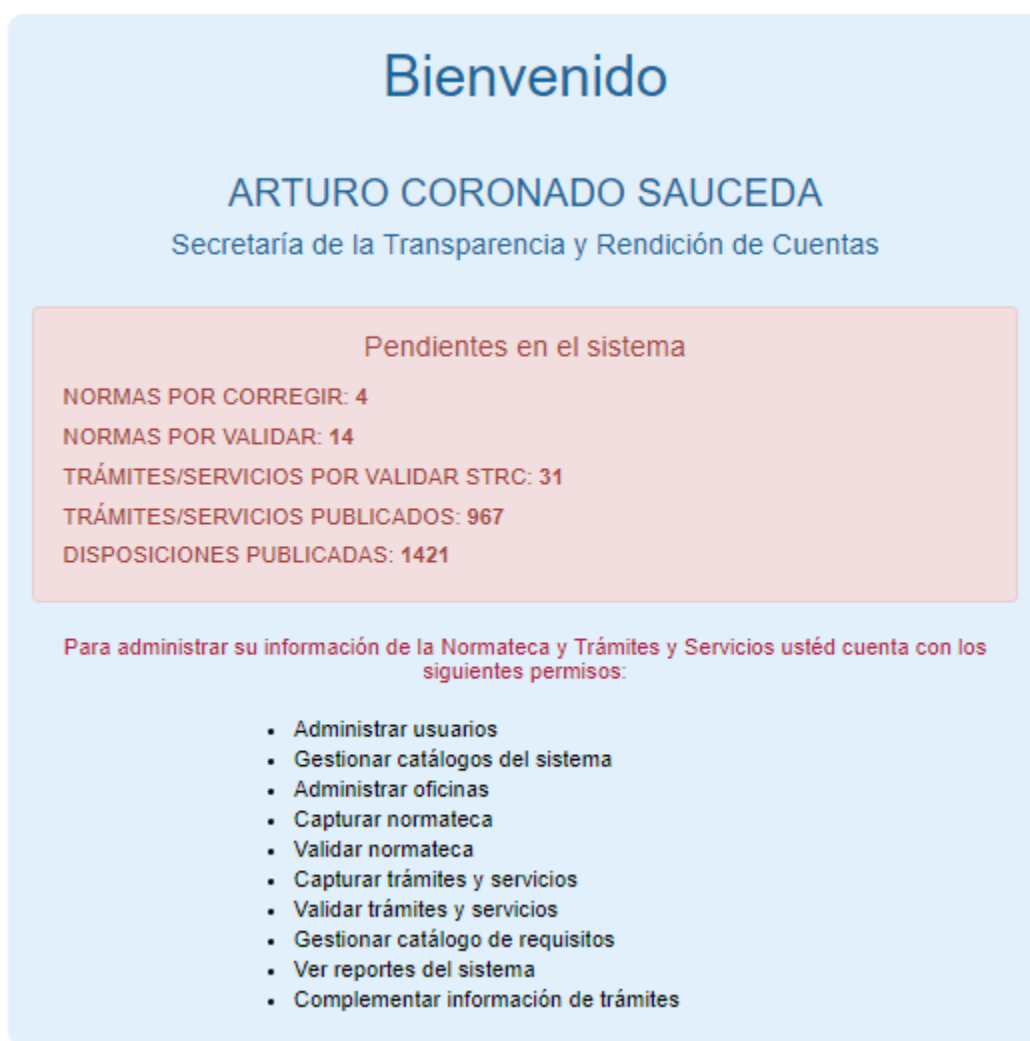


Figura 2. Página de inicio.

Al lado izquierdo de la página se muestra el menú principal donde podemos acceder a los distintos módulos del sistema.

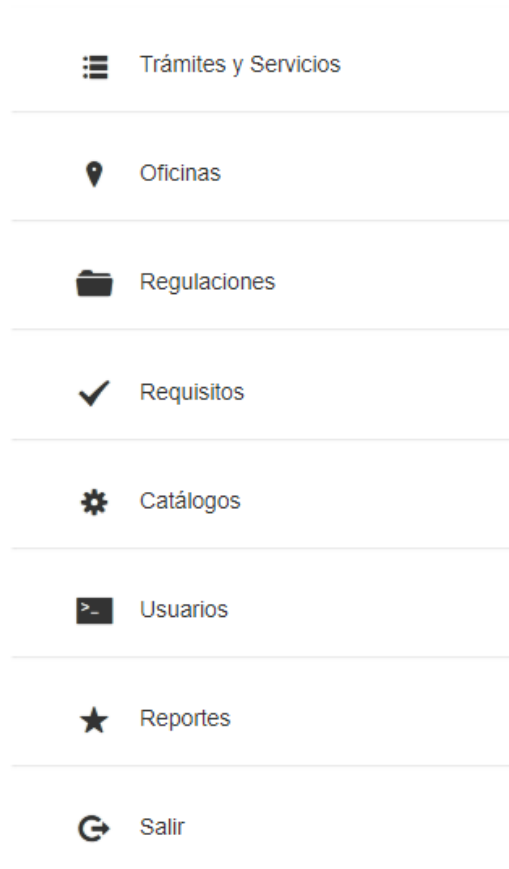


Figura 3. Menú principal.

Reportes

En esta sección el sistema visualiza los reportes de:

- Reporte General de TyS. Este reporte visualiza los trámites y servicios por:
 - Fecha de modificación,
 - Fecha de envío a validación,
 - Fecha de rechazo y
 - Fecha de publicación.

Puede además filtrarse por un periodo de tiempo especificado y exportarse a Excel.

- Reporte Regulaciones. Este reporte visualiza las Regulaciones filtradas por los siguientes rubros.
 - Pendientes.
 - Rechazadas.
 - Publicadas.
 - Eliminadas.

Esta opción permite exportar la información a Excel.

- ## Usuarios

Usuarios del sistema

Records from 1 to 4		Page 1		100 registros por		
#	Editar	Borrar	Permisos	Nombre	Email	Dependencia/Entidad
1				ARTURO CORONADO SAUCEDA	acoronados@guanajuato.gob.mx	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
2				CHRISTIAN BALTAZAR	cbaltazarc@guanajuato.gob.mx	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3				JEAN MARCEL DURAN ARREDONDO	jdurana@guanajuato.gob.mx	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato
4				PASTOR EVARISTO MACÍAS DÍAZ	pmaciasd@guanajuato.gob.mx	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato

Crear usuarios.

[+ Crear usuario](#)

- 15

Nuevo usuario

Nombre

Título

Puesto

Teléfono

Email

Contraseña

Confirme

Dependencia/Entidad

Seleccione...

Guardar

Cerrar

Figura 5. Agregar nuevo usuario.

- Una vez introducida la información, haga clic en el botón “Guardar”.
- El sistema visualiza el listado de usuarios actualizado.

Records from 1 to 4 Page 1 100 registros por						
#	Editar	Borrar	Permisos	Nombre	Email	Dependencia/Entidad
1				ARTURO CORONADO SAUCEDA	acoronados@guanajuato.gob.mx	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
2				CHRISTIAN BALTAZAR	cbaltazarc@guanajuato.gob.mx	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3				JEAN MARCEL DURAN ARREDONDO	jdurana@guanajuato.gob.mx	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato
4				PASTOR EVARISTO MACÍAS DÍAZ	pmaciasd@guanajuato.gob.mx	Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Est

Figura 6. Administración de usuarios.

Actualizar usuarios

Para actualizar los datos de un usuario, ejecute las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón  del registro seleccionado.
2. El sistema visualiza una pantalla con la información a actualizar.



El formulario 'Editar usuario' contiene los siguientes campos:

- Nombre: ARTURO CORONADO SAUCEDA
- Título: LIC.
- Puesto: COORDINADOR OPERATIVO
- Teléfono: 473 7351343
- Email: acoronados@guanajuato.gob.mx
- Dependencia/Entidad: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuent...

En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' (verde) y 'Cambiar password' (azul). En la esquina inferior derecha hay un botón 'Cerrar'.

Figura 7. Edición de los datos del usuario.

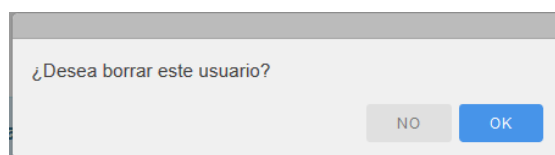
3. Realice las modificaciones necesarias.
4. Haga clic en el botón "Guardar".
5. El sistema visualiza el listado actualizado.

Nota: Si desea actualizar la contraseña del registro seleccionado, haga clic en el botón "Cambiar password", introduzca la nueva contraseña y haga clic en el botón "Guardar".

Eliminar usuarios

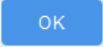
Para eliminar los datos de un usuario, ejecute las siguientes acciones:

1. Presionando el icono de eliminar .
2. El sistema visualiza un mensaje de confirmación para la eliminación del registro.



El mensaje de confirmación pregunta: '¿Desea borrar este usuario?'. Hay dos botones de respuesta: 'NO' (gris) y 'OK' (azul).

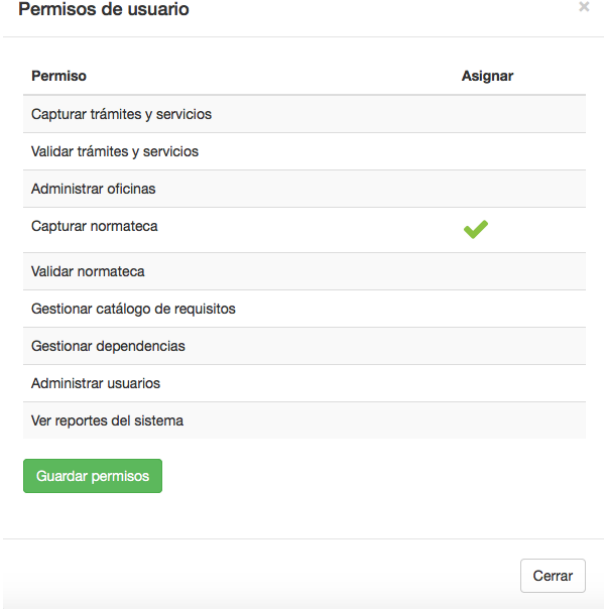
Figura 8. Confirmación de eliminación de registro.

3. Haga clic en el botón  para proceder con la eliminación del registro.
4. El sistema visualiza el listado de usuarios registrados actualizado.

Permisos

Para asignar permisos dentro del sistema a un usuario, ejecute las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón .
2. El sistema visualiza una ventana para seleccionar los permisos al usuario.



Permiso	Asignar
Capturar trámites y servicios	
Validar trámites y servicios	
Administrar oficinas	
Capturar normateca	✓
Validar normateca	
Gestionar catálogo de requisitos	
Gestionar dependencias	
Administrar usuarios	
Ver reportes del sistema	

Guardar permisos

Cerrar

Figura 9. Pantalla para asignar permisos.

3. Seleccione los permisos que desea asignar al usuario seleccionado.
4. Haga clic en el botón .
5. El sistema visualiza el listado de usuarios registrados actualizado.

Dependencias

En este apartado se podrá administrar el catálogo de las Dependencias y Entidades.

Lista de dependencias

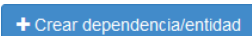
+ Crear dependencia/entidad

Records from 1 to 61 Page 1 100 registros por			
#	Editar	Borrar	Dependencia/Entidad
1			Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato
2			Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado
3			Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
4			Comisión de Vivienda del Estado de Guanajuato
5			Comisión del Deporte
6			Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico
7			Comisión Estatal del Agua de Guanajuato
8			Consejería y Enlace de Gubernatura
9			Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato
10			Coordinación General de Comunicación Social
11			Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior
12			Escuela Preparatoria Regional del Rincón
13			Fondo de Infraestructura Productiva para el Desarrollo Equilibrado
14			Fondos Guanajuato, FOGIM y FOFIES
15			Forum Cultural Guanajuato
16			Guanajuato Puerto Interior
17			Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato
18			Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato
19			Instituto de Financiamiento e Información para la Educación
20			Instituto de Infraestructura Física Educativa de Guanajuato

Figura 10. Listado de dependencias.

Agregar dependencia / Entidad

Para dar de alta una Dependencia / Entidad, realice las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón .
2. En la ventana que se visualiza, introduzca el nombre de la Dependencia/Entidad.
3. Haga clic en el botón "Guardar".

Nueva dependencia/entidad

Dependencia/Entidad

Guardar

Cerrar

Figura 11. Agregar nueva Dependencia/Entidad.

4. El sistema visualiza el listado actualizado.

Actualizar

Para actualizar los datos de una Dependencia / Entidad, realice las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón .
2. El sistema visualiza una pantalla con el registro a actualizar.

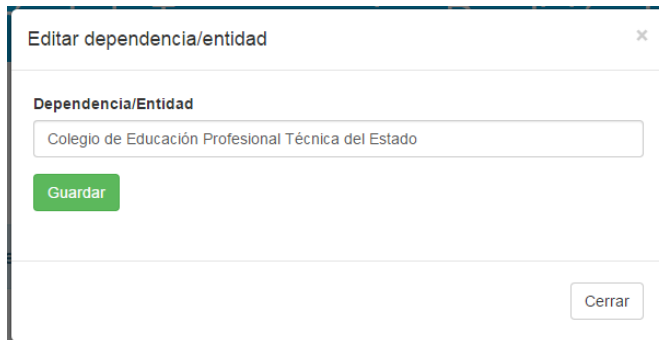


Figura 12. Actualizar datos del registro.

3. Realice las modificaciones necesarias al registro.
4. Haga clic en el botón “Guardar”.
5. El sistema visualiza el listado actualizado.

Eliminar un registro

Para eliminar un registro, realice las siguientes acciones.

1. Haga clic en el botón .
2. El sistema visualiza una ventana para confirmar la eliminación del registro.
3. Haga clic en “Ok”.
4. El sistema visualizará el listado actualizado.

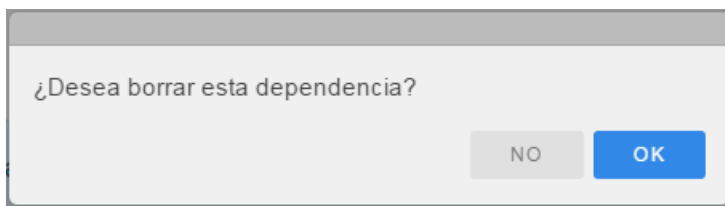


Figura 13. Eliminación de registro.

Requisitos

En este apartado se podrá administrar el catálogo de los requisitos para los trámites y servicios.

Catálogo de requisitos			
+ Crear nuevo requisito Exportar			
Records from 1 to 100 Page 1 100 registros por			
#	Editar	Borrar	Nombre requisito
1			Aceptar someterse al tratamiento de concertación y conciliación
2			Acreditación de la propiedad
3			Acreditar al 100% las materias
4			Acreditar la calidad de migrante en retorno, cónyuge o concubino o familiar del mismo hasta tercer grado en parentesco por consanguinidad
5			Acta ante el Ministerio Público
6			Acta constitutiva
7			Acta constitutiva de la asociación y/o sociedad
8			Acta de aceptación
9			Acta de aprobación del H. Ayuntamiento
10			Acta de Asamblea
11			Acta de cierre financiero total
12			Acta de Defunción
13			Acta de Divorcio
14			Acta de examen recepcional o constancia de no ser exigible
15			Acta de examen recepcional o profesional
16			Acta de hechos ante el Ministerio Público
17			Acta de integración de la Comisión Mixta
18			Acta de liberación de servicio social
19			Acta de Matrimonio
20			Acta de Matrimonio o Contrato de cohabitación del conyugue

Figura 14. Listado de dependencias.

Agregar requisito

Para dar de alta un requisito, realice las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón .
- En la ventana que se visualiza, introduzca el nombre del requisito.
- Haga clic en el botón "Guardar".

Nuevo requisito

Nombre del requisito

Guardar

Cerrar

Figura 15. Agregar nueva Dependencia/Entidad.

8. El sistema visualiza el listado actualizado.

Actualizar

Para actualizar los datos de un requisito, realice las siguientes acciones:

6. Haga clic en el botón .
7. El sistema visualiza una pantalla con el registro a actualizar.

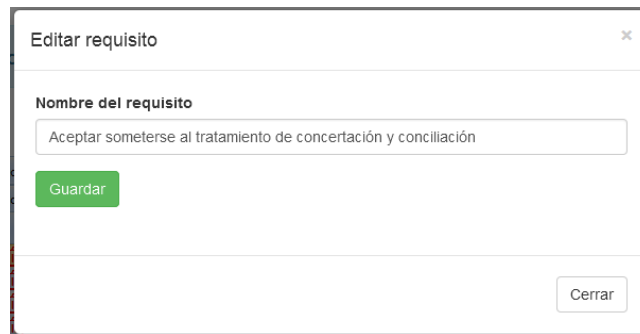


Figura 16. Actualizar datos del registro.

8. Realice las modificaciones necesarias al registro.
9. Haga clic en el botón “Guardar”.
10. El sistema visualiza el listado actualizado.

Eliminar un registro

Para eliminar un registro, realice las siguientes acciones.

5. Haga clic en el botón .
6. El sistema visualiza una ventana para confirmar la eliminación del registro.
7. Haga clic en “Ok”.
8. El sistema visualizará el listado actualizado.

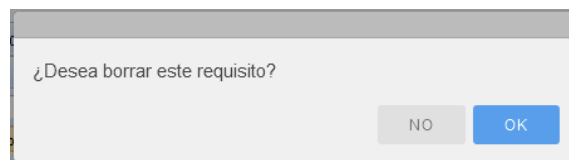


Figura 17. Eliminación de registro.

Regulaciones

En este módulo se podrá administrar el Registro de Regulaciones, aquí podemos registrar y difundir actualizaciones de disposiciones legales. Para que los ciudadanos conozcan las normas vigentes actualizadas y a su vez los trámites y servicios puedan vincularse con la norma que los regula.

Gestión de la normateca

Lista de disposiciones

Pendientes de autorización 0

Clasificación

TODAS

+ Nueva disposición

Records from 1 to 2							Page 1		100 registros por	
#	Detalles	Dependencia	Nombre de disposición	Descripción breve	Estatus	Ver				
1		Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	disposición 1	Quam nunc putamus parum claram anteposuerit litteran	Publicada					
2		Gobierno del Estado de Guanajuato	Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos c 22222		Publicada					

Figura 18. Vista del módulo de administración Normateca.

Esta sección está dividida en dos partes:

- Lista de disposiciones.
- Pendientes y rechazadas.

Lista de regulaciones

Para agregar una nueva regulación, realizaremos las siguientes acciones.

1. Haga clic en el botón

+ Nueva regulación

.
2. El sistema visualiza una ventana para agregar los datos de la regulación.

Nueva regulación

Dependencia / Entidad
 Seleccione...

Nombre de la regulación
 [Campo de texto]

Fecha de expedición
 Fecha expedición

Fecha de vigencia
 Fecha de vigencia

Autoridad que la emite
 Poder Legislativo

Autoridad que la aplica
☐ Orden Federal
☐ Orden Estatal
☐ Orden Municipal

Tipo de ordenamiento jurídico
 Seleccione...

Índice de la regulación
 [Campo de texto]

Objeto de la regulación
 [Campo de texto]

Materias reguladas Seleccione...

Sectores regulados
☐ Público
☐ Privado

¿Su dependencia o entidad cuenta con facultades o atribuciones en su normativa para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias?
 No

Documento
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

Figura 19. Crear una nueva regulación.

3. Seleccione la dependencia o entidad de su adscripción.
4. Transcriba el nombre oficial de la regulación tal como aparece en su publicación.
5. Capture la fecha de expedición y vigencia de la regulación.
6. Seleccione la autoridad que emite la regulación.
7. Seleccione la autoridad que aplica la regulación.
8. Seleccione el tipo de ordenamiento jurídico.
9. Introduzca el índice de la regulación.
10. Introduzca el objeto de la regulación.
11. Seleccione la materia regulada.

12. Seleccione los sectores regulados.
13. Anexe la regulación en formato PDF:
14. Desde su computadora, seleccione el archivo en formato pdf o acrobat reader document y haga click en el botón “Guardar”.
15. El sistema actualiza el listado de mis regulaciones capturadas.

Nota: La regulación pasa a estatus de validación en espera que el usuario con rol de validar disposiciones la revise y apruebe para su publicación, hasta entonces la regulación se puede consultar en la sección: “Pendientes y rechazadas”.

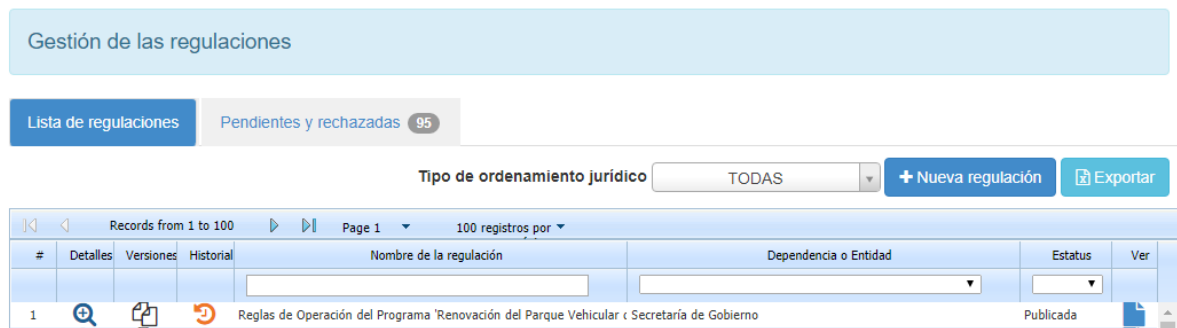


Figura 20. Vista de las regulaciones pendientes de aprobar por el validador.

Editar regulación

Para actualizar una regulación, realice las siguientes acciones.

1. Haga clic en el botón  del registro a actualizar.
2. El sistema visualiza una pantalla con los datos de la regulación.

Warning: Creating default object from empty value in
E:\www\htdocs\tramitacyserviciosv20\admin\lib\DBConn.php on line 133

Dependencia / Entidad
Secretaría de Gobierno

Nombre de la regulación
Reglas de Operación del Programa 'Renovación del Parque Vehicular del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Alquiler sin Ruta Fija (Taxi) en el Estado de

Fecha de expedición
Fecha expedición

Fecha de vigencia
Fecha de vigencia

Autoridad que la emite
-

Autoridad que la apoya
☐ Orden Federal
☐ Orden Estatal
☐ Orden Municipal

Tipo de ordenamiento jurídico
Seleccione...

Índice de la regulación

Objeto de la regulación

Materias reguladas
Seleccione...

Sectores regulados
☐ Público
☐ Privado
Su dependencia o entidad cuenta con facultades o atribuciones en su normativa para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias

Documento Descargar Cambiar

Guardar nueva versión Eliminar

Figura 21. Actualizar regulación.

3. En la ventana que se visualiza, haga los cambios necesarios a la regulación.
4. Haga clic en el botón “Guardar nueva regulación”.
5. El sistema manda a validar la nueva actualización.

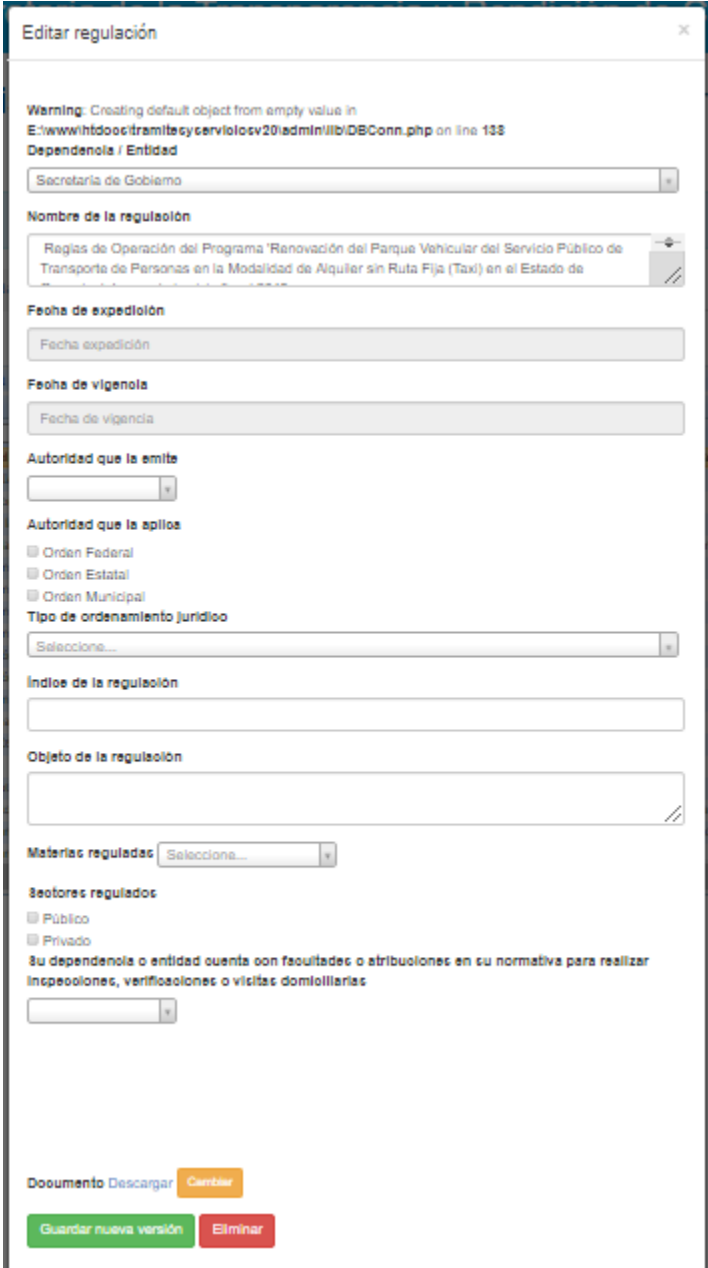
Nota: La actualización se envía al usuario con rol de validador, una vez que este la valide, el sistema realiza las siguientes acciones.

- Se crea un histórico de la regulación.
- Se visualiza para su consulta la última actualización.

Eliminar regulación

Para eliminar una regulación, realice las siguientes acciones.

1. Haga clic en el botón  del registro a eliminar.
2. El sistema visualiza una pantalla con los datos de la regulación.



Warning: Creating default object from empty value in
E:\www\htdocs\trámite\cervillos\20\admin\lib\DBConn.php on line 133

Dependencia / Entidad
Secretaría de Gobierno

Nombre de la regulación
Reglas de Operación del Programa 'Renovación del Parque Vehicular del Servicio Público de
Transporte de Personas en la Modalidad de Alquiler sin Ruta Fija (Taxi) en el Estado de

Fecha de expedición
Fecha expedición

Fecha de vigencia
Fecha de vigencia

Autoridad que la emite
[Dropdown]

Autoridad que la apoya
☐ Orden Federal
☐ Orden Estatal
☐ Orden Municipal

Tipo de ordenamiento jurídico
Seleccione...

Índice de la regulación
[Text area]

Objeto de la regulación
[Text area]

Materias reguladas
Seleccione...

Sectores regulados
☐ Público
☐ Privado

¿Su dependencia o entidad cuenta con facultades o atribuciones en su normativa para realizar
inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias?
[Dropdown]

Documento Descargar Cambiar

Guardar nueva versión Eliminar

Figura 22. Actualizar regulación.

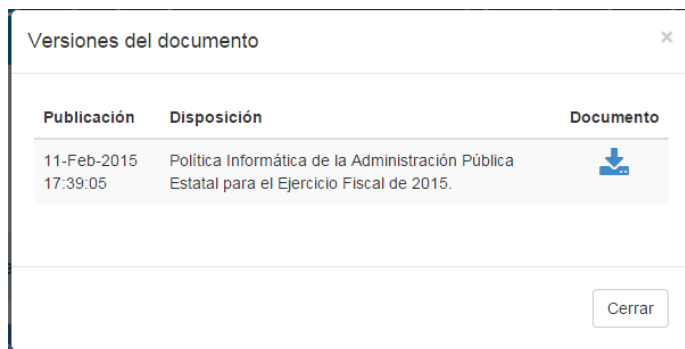
3. En la ventana que se visualiza, haga clic en el botón eliminar.

4. El sistema elimina el registro seleccionado.

Nota: Si la regulación ya está relacionada con algún trámite o servicio, el sistema no eliminará la regulación hasta que se desvincule esta de los trámites relacionados.

Versiones

En esta opción se visualiza un listado de las versiones anteriores de la regulación seleccionada.



Publicación	Disposición	Documento
11-Feb-2015 17:39:05	Política Informática de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2015.	

Cerrar

Figura 23. Versiones de la regulación seleccionada.

Historial

En esta sección se visualiza el historial de los registros, fecha, acción ejecutada y nombre de quien realizado la acción.



12-Ago-2015 13:53:37	CREADO	FRANCISCO JAVIER CONTRERAS PÉREZ
17-Ago-2015 11:38:49	MODIFICADO	LUIS FELIPE PESQUERA SÁNCHEZ
17-Ago-2015 11:38:50	PUBLICADO	LUIS FELIPE PESQUERA SÁNCHEZ

Cerrar

Figura 24. Historial de cambios.

Ver

En esta sección se visualiza el documento capturado de la regulación. Haciendo clic sobre la imagen , el sistema descarga el documento.

Regulaciones pendientes y rechazadas

En esta sección se visualizan las disposiciones pendientes por aprobar o que han sido rechazadas.

Gestión de las regulaciones

Lista de regulaciones

Pendientes y rechazadas95

Tipo de ordenamiento juridico

TODAS

+ Nueva regulación

Exportar

Records from 1 to 95

Page 1

100 registros por

#	Detalles	Versiones	Historial	Nombre de la regulación	Dependencia o Entidad	Estatus	Ver
1				3ra acta ordinaria de Consejo Directivo de COFOCE - 2017	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	Pendiente	

Figura 25. Vista de las regulaciones pendientes de aprobar por el validador.

Para aprobar una regulación, deberá seguir las siguientes acciones.

1. Haga clic en la imagen  de la regulación que desea aprobar.
2. El sistema visualiza una ventana con la información de la regulación.

Editar regulación

Warning: Creating default object from empty value in
E:\www\htdocs\tramitacyserviciosv20\admin\lib\DBConn.php on line 133

Dependencia / Entidad

Secretaría de Gobierno

Nombre de la regulación

Reglas de Operación del Programa "Renovación del Parque Vehicular del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Alquiler sin Ruta Fija (Taxi) en el Estado de

Fecha de expedición

Fecha de expedición

Fecha de vigencia

Fecha de vigencia

Autoridad que la emite

Autoridad que la apoya

☐ Orden Federal
☐ Orden Estatal
☐ Orden Municipal

Tipo de ordenamiento jurídico

Seleccione...

Índice de la regulación

Objeto de la regulación

Materias reguladas

Seleccione...

Sectores regulados

☐ Público
☐ Privado

Si su dependencia o entidad cuenta con facultades o atribuciones en su normativa para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias

Documento Descargar Cambiar

Guardar nueva versión Eliminar

Figura 26. Aprobar regulación.

3. Haga clic en el botón "Publicar".
4. El sistema actualiza la lista de disposiciones publicadas.

Gestión de las regulaciones

Lista de regulaciones

Pendientes y rechazadas 95

Tipo de ordenamiento jurídico

TODAS

+ Nueva regulación

Exportar

Records from 1 to 100

Page 1

100 registros por

#	Detalles	Versiones	Historial	Nombre de la regulación	Dependencia o Entidad	Estatus	Ver
1				Reglas de Operación del Programa 'Renovación del Parque Vehicular' (Secretaría de Gobierno)		Publicada	

Figura 27. Listado de disposiciones publicadas.

Rechazar regulación

Para rechazar una regulación, deberá seguir las siguientes acciones.

1. Haga clic en la imagen  de la regulación que desea rechazar.
2. El sistema visualiza una ventana con la información de la regulación.

Editar regulación

Warning: Creating default object from empty value in
E:\www\htdocs\tramitacyserviciosv20\admin\lib\DBConn.php on line 133
Dependencia / Entidad
Secretaría de Gobierno

Nombre de la regulación
Reglas de Operación del Programa "Renovación del Parque Vehicular del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Alquiler sin Ruta Fija (Taxi) en el Estado de

Fecha de expedición
Fecha expedición

Fecha de vigencia
Fecha de vigencia

Autoridad que la emite

Autoridad que la apoya
☐ Orden Federal
☐ Orden Estatal
☐ Orden Municipal

Tipo de ordenamiento jurídico
Seleccione...

Índice de la regulación

Objeto de la regulación

Materias reguladas
Seleccione...

Sectores regulados
☐ Público
☐ Privado
Su dependencia o entidad cuenta con facultades o atribuciones en su normativa para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias

Documento
[Descargar](#)
[Cambiar](#)

[Guardar nueva versión](#)
[Eliminar](#)

Figura 28. Aprobar regulación.

3. Escriba el motivo del rechazo.
4. Haga clic en el botón “Rechazar”.
5. El sistema actualiza la lista de disposiciones publicadas.

En esta sección se administraran los datos de las oficinas receptoras y resolutorias para los trámites y servicios.

Figura 29. Listado de oficinas.

Para agregar una oficina, deberá seguir las siguientes acciones.

1. Haga clic en el botón .
2. El sistema visualiza una pantalla para capturar los datos de la oficina.
3. En la primera sección introduce los datos generales de la oficina.

33

Figura 30. Datos generales de la oficina.

4. En la segunda sección, introduce los datos de ubicación.

Nueva oficina

Datos generales Ubicación Información adicional

Calle
Mineral de Valenciana

Número
20 Interior

Colonia
Marfil

C.P.
36250

Estado Guanajuato Ciudad Guanajuato

Visualizar en el mapa

Coloque el marcador en el lugar exacto

Figura 31. Datos de ubicación de la oficina.

5. En la tercera parte, introduce la información adicional.

Nueva oficina

Datos generales

Ubicación

Información adicional

Teléfonos

Horarios

Imágen de oficina

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

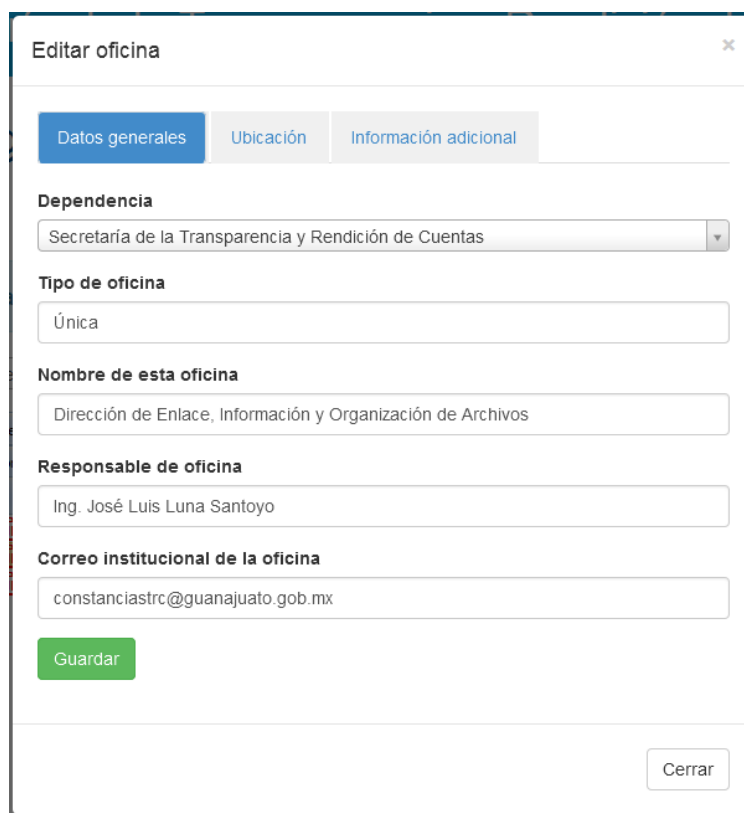
Cerrar

- Haga clic en “Guardar”.
- El sistema visualiza el listado actualizado.

Figura 33. Listado de oficinas.

Editor oficina

1. Haga clic en el botón .
2. El sistema visualiza una pantalla para actualizar los datos de la oficina.
3. En la primera sección introduce los datos generales de la oficina.



The screenshot shows a web form titled "Editar oficina" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a tabbed interface with three tabs: "Datos generales" (active), "Ubicación", and "Información adicional". The "Datos generales" tab contains the following fields:

- Dependencia:** A dropdown menu with the selected value "Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas".
- Tipo de oficina:** A text input field containing the value "Única".
- Nombre de esta oficina:** A text input field containing the value "Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos".
- Responsable de oficina:** A text input field containing the value "Ing. José Luis Luna Santoyo".
- Correo institucional de la oficina:** A text input field containing the value "constanciastrc@guanajuato.gob.mx".

At the bottom of the form, there is a green "Guardar" button and a "Cerrar" button in the bottom right corner.

Figura 34. Datos generales de la oficina.

4. En la segunda sección, introduce los datos de ubicación.

Nueva oficina

Datos generales

Ubicación

Información adicional

Calle

Mineral de Valenciana

Número

20

Interior

Colonia

Marfil

C.P.

36250

Estado

Guanajuato

Ciudad

Guanajuato

Visualizar en el mapa

Coloque el marcador en el lugar exacto

Mapa

Satélite

Figura 35. Datos de ubicación de la oficina.

5. En la tercera parte, introduce la información adicional.

Editar oficina

Datos generales

Ubicación

Información adicional

Teléfonos

01 (473) 73 5 13 00 Ext. 8599

Horarios

Lunes-Viernes 08:30 a 16:00 hrs.

Imágen de oficina



Quitar imagen

Guardar

Figura 36. Información adicional de la oficina.

6. Haga clic en “Guardar”.
7. El sistema visualiza el listado actualizado.

Administración de oficinas

+ Crear oficina

#	Editar	Borrar	Dependencia	Ciudad	Tipo	Oficina
1			Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato	Guanajuato	DIRECCION DE PROGRA	CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
2			Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato	Guanajuato	Apoyo a posgrados	Concyteg Guanajuato

Figura 37. Listado de oficinas.

- xiii. Objetivo del trámite o servicio
- xiv. Tipo de usuario
- xv. Documento(s) y/o servicio(s) recibidos
- xvi. Costos en su caso
- xvii. Nivel de digitalización
- xviii. Especificar sobre la figura jurídica aplicable
- xix. Sanciones que en su caso procedan, por omisión del trámite respectivo
- xx. Vigencia de los avisos, licencia, permiso, autorización y demás resoluciones que se emita.
- xxi. Observaciones
- xxii. Trámite o servicio en línea
- xxiii. La información que deberá conservar el solicitante.

Guardar

2. Una vez capturados todos los datos necesarios, haga clic en el botón .
3. El sistema visualiza el listado de trámites “Mi bandeja de trámites”.

Nuevo trámite o servicio

Dependencia o Entidad que lo realiza

Seleccione...

I. Nombre y descripción del trámite o servicio

II. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio

III. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso.

IV. Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.

V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su presentación

VI. Formato, escrito libre, u otros medios.

VII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma.

VIII. Plazo de respuesta

IX. Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención

X. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables.

XI. Criterios de resolución del trámite o servicio.

XII. Datos institucionales de ubicación de las oficinas ante las que se puede presentar o solicitar el trámite.

XIII. Objetivo del trámite o servicio

XIV. Tipo de usuario

XV. Documento(s) y/o servicio(s) recibidos

XVI. Costos en su caso

XVII. Nivel de digitalización

XVIII. Especificar sobre la figura jurídica aplicable

XIX. Sanciones que en su caso procedan, por omisión del trámite respectivo

XX. Vigencia de los avisos, licencias, permiso, autorización y demás resoluciones que se emita.

XXI. Observaciones

XXII. Trámite o servicio en línea

XXIII. La información que deberá conservar el solicitante.

Guardar

Cerrar

Figura 39. Pantalla de captura del trámite o servicio.

Listado de Trámites y Servicios

Trámites y servicios actuales

Pendientes de validación 8

MI bandeja de trámites 1

+ Crear trámite o servicio

#	Editar	Ver	Historial	Trámite o Servicio	Tema	Dependencia/Entidad	Clave	Estatus
1				Inscripción al padrón estatal de testigos sociales.	Transparencia y acc	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	T0654	Capturado

Figura 40. Listado de trámites o servicios Capturados y bandeja de trámites.

En esta pantalla de “Mi bandeja de trámites” podrá enviar a validación el registro capturado. Para esto deberá seguir las siguientes acciones.

1. Haga clic en la imagen  del trámite o servicio a enviar a validación.
2. El sistema visualiza una pantalla con los datos del trámite o servicio a validar.
3. Haga clic en el botón .
4. El sistema envía el trámite a validación.

Vista general de trámite o servicio

Warning: Creating default object from empty value in E:\www\htdocs\tramitesyserviciosv20\admin\lib\DBConn.php on line 188

Tipo	Servicio	Tema	Medio ambiente
Nombre	Capacitación para la Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (ptar)		
Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Guanajuato	Homoclave	GTO-CEA-028
Objetivo del trámite	Coadyuvar en la capacitación del personal responsable de las PTAR para que el proceso opere óptimamente.		
Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso			
Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Ninguno		
Orientación	- Ciudadanos - Otro orden de gobierno - Otras dependencias y/o entidades estatales	Documento(s) entregables	Archivo digital de la capacitación, manuales y/o información general sobre el proceso y la operación del sistema, oficios y minutos de trabajo.
Oficinas receptoras	Comisión Estatal del Agua: Guanajuato: Guanajuato		
Oficinas resolutoras	Misma oficina		
Formato, escrito libre, u otros medios			
Requisitos, documentos o formatos	Solicitud por escrito, Original: 8l, Copias: 1 simple(s) (Dirigida a la Dirección General de la CEA o a la Dirección General de Desarrollo Municipal.)		
Costo	Gratis		
En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma			
Fundamento jurídico	Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato (diciembre 2006) Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato		
	Artículo 54 fracción II. Artículos 1 fracción VII, 18 fracción VII y X. Artículos 3 y 45.		

Figura 41. Vista del trámite o servicio para validación.

Nota: El trámite o servicio deberá ser validado por el usuario que tenga el rol de “Validador”.

Para el caso de todos los trámites o servicios, serán validados únicamente por la **Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas**.

Versión modificada de Misiones Comerciales (S1213)			
Tipo	Servicio	Tema	Economía y Negocios
Nombre	MISIONES COMERCIALES		
Dependencia	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	Homoclave	GTO-COFOCE-028
Objetivo del trámite	Elaborar una agenda de negocios para la promoción de un grupo de empresas representativas de algún sector con la finalidad de insuccionar en uno o varios mercados internacionales		
Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso			
Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	Ninguno		
Orientación	Empresarios	Documento(s) entregables	Programa de citas de negocios para un grupo de empresas
Oficinas receptoras	Matriz: Siles de la Victoria: Guanajuato		
Oficinas resolutoras	Misma oficina		
Formato, escrito libre, u otros medios			
Requisitos, documentos o formatos	Ser empresa graduada de factibilidad (previo diagnóstico), Original: NO, Copias: 0 (registro en línea: http://www.difusion.com/COFOCE/perfil-sugervisor/iniciacion) • Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Original: NO, Copias: 0 (Persona física o moral establecida en el Estado de Guanajuato, inscripción en el RFC en formato PDF) • Contar con Folio Interno de COFOCE, Original: NO, Copias: 0 (Se genera de manera interna después de entrevista con un ejecutivo de COFOCE)		
Costo	Costo por hora; el costo total del servicio se determinará en función a las horas necesarias en cada caso	\$ 174.00	
En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma			
Fundamento jurídico	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	Título	segundo, capítulo primero, artículo 48, y título cuarto, capítulo único, artículo 30

Presióna, Muhammad 174 para la redefinición de Reforma al artículo 7

Figura 42. Vista del trámite o servicio para validación.

En todo momento el sistema visualizará indicará que entidad tiene pendiente de validar el trámite o servicio, en la **Figura 42** Se visualiza una imagen con dos mensajes en la parte inferior indicando quien está pendiente de validar.

Validación de trámites o servicios

La validación de los trámites o servicios, deberá realizarla el usuario que cuente con los permisos necesarios.

Listado de Trámites y Servicios

Trámites y servicios actuales
Pendientes de validación 31
Mi bandeja de trámites 0

+ Crear trámite o servicio
Exportar

#	Editar	Ver	Historial	Trámite o Servicio	Tema	Dependencia/Entidad	Clave	Estatus
1				Inscripción en el Padrón de Empresas Prestadoras y Autori	Medio ambiente	Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	T3069	Por validar
2				Registro y Autorización para Empresas Generadoras de Res	Medio ambiente	Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	T3070	Por validar
3				Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios Ambient	Medio ambiente	Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	T3071	Por validar
4				AGENDAS DE NEGOCIOS EN EL EXTRANJERO	Economía y Negocic	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	S1585	Por validar
5				GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	Economía y Negocic	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	S1586	Por validar
6				MISIONES COMERCIALES	Economía y Negocic	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	S1587	Por validar

Plazo de respuesta: 15 día(s) hábiles
Figura jurídica aplicable: No aplica

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención:
Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables:

Sanciones por omisión del trámite o servicio: No aplica
Vigencia: No aplica

Criterios de resolución del trámite o servicio:

Disponible en línea: No

Observaciones: La entrevista con el ejecutivo de COFOCE corrobora los resultados obtenidos en el Diagnóstico Exportador y permite profundizar más sobre la oportunidad de negocios identificados

Referencias: Ninguna

La información que deberá conservar el solicitante:

Información complementaria sugerida por la STRC:

La demás información que a juicio de la STRC resulta conveniente en beneficio del particular.

Nivel de digitalización: Nivel 1 (Sólo informativo en el portal.)

Motivo de rechazo:

Capturar en caso de rechazar

Validar Rechazar

Versión anterior

Cerrar

Figura 43. Listado de trámites o servicios por validar.

Para validar un trámite o servicio deberá seguir los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción “Pendientes de validación”.
2. El sistema visualiza un listado de los trámites o servicios pendientes de validar.
3. Haga clic en la imagen .
4. El sistema visualiza una ventana con la información del trámite o servicio.
5. Haga clic en el botón .

Plazo de respuesta	15 día(s) hábiles	Figura jurídica aplicable	No aplica
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención		Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables	
Sanciones por omisión del trámite o servicio	No aplica	Vigencia	No aplica
Criterios de resolución del trámite o servicio			
Disponible en línea	No		
Observaciones	La entrevista con el ejecutivo de COFOCE corrobora los resultados obtenidos en el Diagnóstico Exportador y permite profundizar más sobre la oportunidad de negocios identificados		
Referencias	Ninguna		
La información que deberá conservar el solicitante			
Información complementaria sugerida por la STRC	La demás información que a juicio de la STRC resulte conveniente en beneficio del particular.		
Nivel de digitalización	Nivel 1 (Sólo informativo en el portal.)		
Motivo de rechazo			
Capturar en caso de rechazar			
ValidarRechazar			
← Versión anterior			
Cerrar			

Figura 44. Vista del trámite a validar.

6. El sistema visualiza un mensaje de confirmación, haga clic en “Ok”.

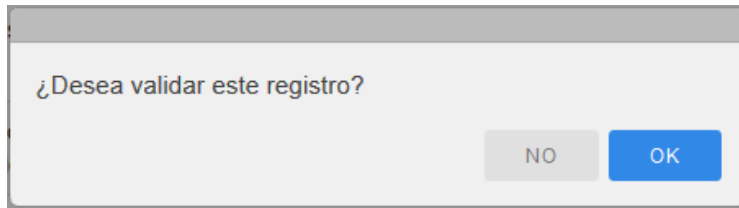


Figura 45. Mensaje de confirmación.

7. El sistema visualiza el listado de trámites o servicios actualizado.

Listado de Trámites y Servicios

Trámites y servicios actuales

Pendientes de validación8

Mi bandeja de trámites1

+ Crear trámite o servicio

Records from 1 to 8

Page 1

100 registros por

#	Editar	Ver	Historial	Trámite o Servicio	Tema	Dependencia/Entidad	Clave	Estatus
1				Apoyos económicos	Economía y Negocio	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	T0140	Por validar SDES
2				Alta de Vehículos Nuevos Destinados al Servicio Particular	Seguridad y Justicia	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	T0520	Por validar STRC
3				Alta de Vehículos Usados para Servicio Particular	Seguridad y Justicia	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	T0530	Por validar STRC
4				Pago de IEPS a la Venta Final de Gasolina y Diesel.	Impuestos y contribi	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	T0629	Por validar STRC
5				Pago de ISR por Enajenación de Bienes Inmuebles de los Contribuyentes.	Impuestos y contribi	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	T0632	Por validar STRC
6				Baja de vehículos de motor de Servicio Particular	Seguridad y Justicia	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	T0652	Por validar STRC
7				SOP-05 Permiso para la Construcción de Dispositivos para el Control de Tránsito	Información, urbanis	Secretaría de Obra Pública	T0663	Por validar STRC
8				Expedición de placas metálicas para auto antiguo	Seguridad y Justicia	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	T0670	Por validar STRC

Dependencia o Entidad que lo realiza ?

Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio ?
- II. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio ?
- III. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso. ?
- IV. Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización. ?
- V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su presentación ?
- VI. Formato, escrito libre, u otros medios. ?
- VII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma. ?
- VIII. Plazo de respuesta ?
- IX. Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la presentación ?
- X. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables. ?
- XI. Criterios de resolución del trámite o servicio. ?
- XII. Datos institucionales de ubicación de las oficinas ante las que se puede presentar o solicitar el trámite. ?
- XIII. Objetivo del trámite o servicio ?
- XIV. Tipo de usuario ?
- XV. Documento(s) y/o servicio(s) recibidos ?
- XVI. Costos en su caso ?
- XVII. Nivel de digitalización ?
- XVIII. Especificar sobre la figura jurídica aplicable ?
- XIX. Sanciones que en su caso procedan, por omisión del trámite respectivo ?
- XX. Vigencia de los avisos, licencias, permiso, autorización y demás resoluciones que se emita. ?
- XXI. Observaciones ?
- XXII. Trámite o servicio en línea ?
- XXIII. La información que deberá conservar el solicitante. ?

Guardar correcciones

Figura 47. Actualización del trámite o servicio.

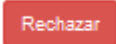
3. Una vez realizados los cambios, haga clic en el botón **Guardar como nueva versión**.
4. El sistema enviara el trámite validación.

Nota: El proceso de validación del trámite es el mismo que se realizó en el proceso de agregar un trámite o servicio.

Rechazar un trámite o servicio

Para rechazar un trámite o servicio deberá seguir los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción “Pendientes de validación”.
2. El sistema visualiza un listado de los trámites o servicios pendientes de validar.

- Haga clic en la imagen .
- El sistema visualiza una ventana con la información del trámite o servicio.
- Introduzca el motivo del rechazo.
- Haga clic en el botón .

Plazo de respuesta	15 día(s) hábiles	Figura jurídica aplicable	No aplica
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención		Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables	
Sanciones por omisión del trámite o servicio	No aplica	Vigencia	No aplica
Criterios de resolución del trámite o servicio			
Disponible en línea	No		
Observaciones	La entrevista con el ejecutivo de COFOCE corrobora los resultados obtenidos en el Diagnóstico Exportador y permite profundizar más sobre la oportunidad de negocios identificada		
Referencias	Ninguna		
La información que deberá conservar el solicitante			
Información complementaria sugerida por la STRC	La demás información que a juicio de la STRC resulta conveniente en beneficio del particular.		
Nivel de digitalización	Nivel 1 (Sólo informativo en el portal.)		
Motivo de rechazo	Capturar en caso de rechazar		
Validar Rechazar			

Figura 48. Rechazar un trámite o servicio.

- El sistema enviara el trámite rechazado al usuario capturista que solicitó su validación.

Nota: Para enviar nuevamente el trámite o servicio rechazado, el proceso de validación será el mismo que cuando se envió por primera vez a validación.

Consulta pública de trámites o servicios

La consulta pública de los trámites o servicios se podrá consultar en:

<http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/>

Pantalla principal de la consulta

En esta pantalla se visualizan los trámites y servicios dados de alta en el sistema.

Trámites y servicios más consultados

Registro de título de licenciatura, diplomado o título de especialidad o carrera técnica (SSG-01-001)
Inscripción al Centro Acuático Guanajuato, Macrocentro Deportivo 1
Inscripción al Centro Acuático Impulso Guanajuato- León
Autorización Provisional para Ejercer Una Profesión por Encontrarse el Título y/o Cédula en Trámite (carrera Técnica y Licenciatura)
Registro y Autorización para Empresas Generadoras de Residuos de Manejo Especial
Autorización de Evaluación del Impacto Ambiental
Credencialización para Préstamo Externo de Material Bibliográfico de la Biblioteca Central Estatal 'Wigberto Jiménez Moreno'
Licencia Ambiental de Funcionamiento para Fuentes Fijas de Jurisdicción Estatal
Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato
Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimientos de Insumos para la Salud (cofepris-05-006)

Búsqueda de Trámites y Servicios

Nombre del trámite o servicio

Pruebe usando una o más palabras clave del trámite o servicio deseado

Tipo

Cualquier tipo

Dependencia o Entidad que lo proporciona

Buscar en todas

Orientación del trámite o servicio

Cualquiera

Tema relacionado

Todos

Nivel de Digitalización

Cualquiera

Buscar

Registros de Trámites y Servicios Municipales

Consulta los trámites y servicios por municipio

Figura 49. Pantalla principal de consulta ciudadana.

Para consultar un trámite o servicios realice las siguientes acciones.

1. Haga clic en el nombre del trámite o servicio en el menú de la izquierda o bien realice una búsqueda con las opciones que se presenta en la pantalla principal.
2. Una vez seleccionado el trámite o servicio se visualiza la información cargada en el sistema.

Datos generales del trámite o servicio

Tema relacionado:	Salud	Tipo de usuario:	Ciudadanos
Nombre:	Registro de título de licenciatura, diplomado o título de especialidad o carrera técnica (SSG-01-001)		
Objetivo:	Que los profesionales de la salud obtengan el número de registro de su título de licenciatura o del diploma de especialidad, por parte de la Secretaría de Salud en el Estado de Guanajuato.		
Descripción:			
Dependencia o Entidad:	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		
Documento(s) que obtiene:	Registro.		
Plazo de respuesta:	5 día(s) hábiles	Disponible en línea:	No
Figura jurídica aplicable:	No aplica		

Requisitos, documentos o formatos que debe adjuntar

REQUISITOS TITULO.pdf	
SOLICITUD DE REGISTRO.pdf	
Tipo de formato a presentar:	

Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización

Ninguno

Costos

Trámite gratuito

Observaciones

Oficinas receptoras y resolutoras

Tipo de oficina

Receptora

Ciudad

Guanajuato

Mostrar

Fundamento jurídico

Ley de Salud para el estado de Guanajuato

Artículo 47

Información adicional

Vigencia del documento: Indefinido

Figura jurídica aplicable: No aplica

Se caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma:

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención:

Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables:

Criterios de resolución del trámite o servicio:

La información que deberá conservar el solicitante:

Sanción en caso de omisión del trámite: No aplica

Información complementaria sugerida por la STRC:

Figura 50. Vista detallada del trámite o servicio seleccionado.

Consulta pública del registro de regulaciones

La consulta pública de la Normateca se podrá consultar en:

<http://tramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/normateca/>

Pantalla principal de la consulta

En esta pantalla se visualizan las normas dadas de alta en el sistema.

The screenshot shows the main search interface for regulations. On the left, there is a sidebar titled "Documentos más consultados" with a magnifying glass icon. It lists several documents with a "Descargar" button next to the second item. The main area is titled "Búsqueda de regulaciones" with a magnifying glass icon. It contains three filter sections: "Nombre del documento, ley o reglamento" with a text input field, "Dependencia o Entidad que lo publica" with a dropdown menu, and "Materia regulada" with a dropdown menu. A blue "Buscar" button is located at the bottom right of the main area.

Documentos más consultados
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
Lineamientos para el Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato
Acuerdo 3/2015, por virtud del cual se Determina el Área y Personal, encargados de la Expedición de Constancias de Antecedentes Penales y de Revisión Vehicular, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato
Reglamento Interior del Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato (nov 2011)

Búsqueda de regulaciones

Nombre del documento, ley o reglamento

Pruebe usando una o más palabras clave del documento deseado

Dependencia o Entidad que lo publica

Buscar en todas

Materia regulada

Cualquiera

Buscar

Figura 51. Pantalla principal de consulta ciudadana.

Para consultar una norma realice las siguientes acciones.

1. Haga clic en el nombre de la norma en el menú de la izquierda o bien realice una búsqueda con las opciones que se presenta en la pantalla principal.
2. Una vez seleccionada la norma haga clic en el botón  para descargar el documento.

Resultados de la búsqueda

Mostrar 10 registros Filtrar:

Nombre de la regulación	Dependencia/Entidad	Clasificación	Última actualización	Descargar	Ver
Fundamento jurídico	Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior	Familia	06-Jun-2019		
Nombrelkjlkjljlkl	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Campo	06-Jun-2019		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

[← Regresar](#)

Figura 52. Listado de las normas en el sistema.