

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

MARZO DE 2021

COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> I

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	II
<b>Objetivo General</b>	III
<b>Identificación e Interacción de procesos</b>	IV
<b>Relación de procesos y procedimientos</b>	V
<b>Descripción de los procedimientos</b>	VI
1. Gestión para el alta de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	20706006000000L-01
2. Gestión para la modificación de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	20706006000000L-02
3. Gestión para la baja de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas del RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	20706006000000L-03
<b>Simbología</b>	VII
<b>Registro de ediciones</b>	IX
<b>Distribución</b>	X
<b>Validación</b>	XI

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> II

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo busca garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, procedentes de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

Los presentes procedimientos administrativos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a una de las funciones de la Dirección General de Innovación, como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

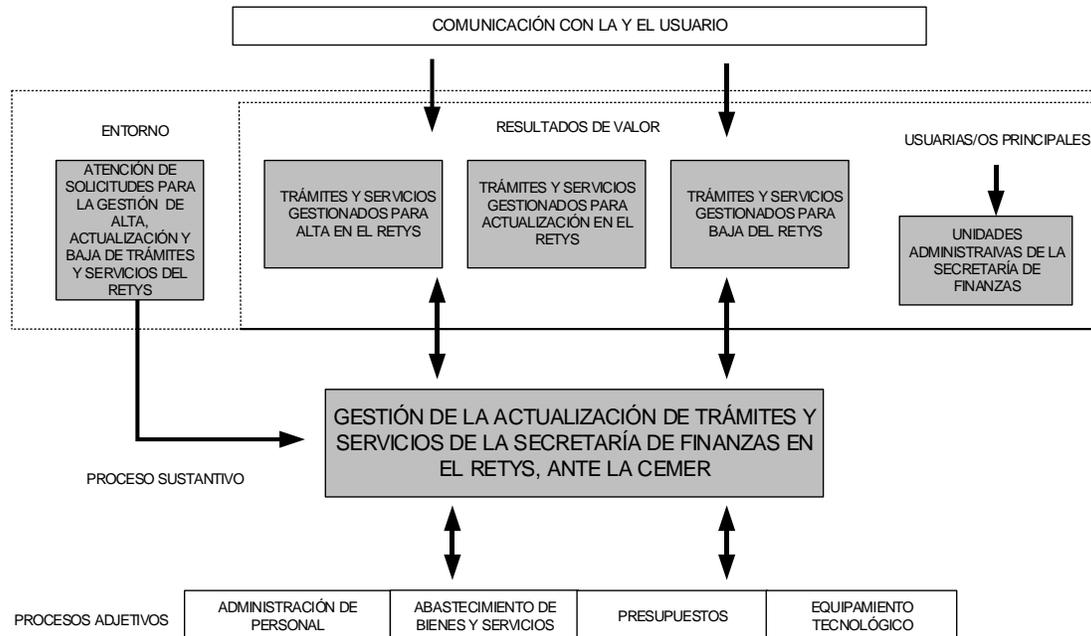
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> III

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Innovación en su calidad de Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, en materia de control de los trámites y servicios de las unidades administrativas que la integran, inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYs), mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su operación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** Gestión para el Registro de Trámites y Servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

De la solicitud de gestión de alta, a la gestión de la baja de un trámite o servicio en el RETyS, ante la CEMER.

**Procedimientos:**

1. Gestión para el alta de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
2. Gestión para la modificación de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
3. Gestión para la baja de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas del RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L/1
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL ALTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL RETYS, ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.**

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios que las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas prestan a la ciudadanía, mediante la gestión de alta de nuevos trámites o servicios en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**ALCANCE**

Aplica a la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas y al personal de la Subdirección de Mejores Prácticas, adscrita a la Dirección General de Innovación, que interviene en la revisión y gestión de las solicitudes de información para el alta de trámites y servicios en el RETyS, así como al de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que tienen inscritos trámites o servicios en el RETyS y participan en el proceso de captura o actualización.

**REFERENCIAS**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Quinto, artículos 27 y 28 fracción III; y Título Tercero, Capítulo Sexto, artículos 54, 55 y 56. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículo 24; Sección Tercera artículo 30 fracción VIII; y Capítulo Quinto, Sección Tercera artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Capítulo IV, artículo 33, fracciones III, y IV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20706006000000L Dirección General de Innovación y 20706006030100L Subdirección de Mejores Prácticas. Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.
- Manual de Usuario del Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios "RETYs", emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, septiembre de 2014.
- Oficio número 207A00000-0370/2019, de fecha 5 de agosto de 2019, emitido por el Secretario de Finanzas, mediante el cual se designa a la Directora General de Innovación como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas.
- Oficio número 20343-087/2017, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Directora General de Innovación, mediante el cual se designa al Subdirector de Mejores Prácticas, para dar atención como responsable auxiliar de la o del Titular de la Dirección General, en su carácter de Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, para atender asuntos relacionados en materia de Mejora Regulatoria.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Innovación, Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subdirección de Mejores Prácticas, es la unidad administrativa responsable de revisar, verificar y gestionar el alta de los trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en la plataforma tecnológica del Sistema para el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**La o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Presentar en la reunión ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria la propuesta de alta del trámite o servicio.
- Registrar acuerdo de autorización de alta e inscribirlo en el acta de la sesión correspondiente del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Validar y firmar el oficio, la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y la Cédula de Registro, para solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) el alta del trámite o servicio.

**La o el titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:**

- Revisar y, en su caso, emitir comentarios y mejoras a la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, así como a la Cédula de Registro del trámite o servicio a dar de alta.
- Autorizar, validar y publicar en el RETyS, el alta del trámite o servicio solicitado.

**La o el Enlace de la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Requisar la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y la Cédula de Registro del trámite o servicio, observando que se cumplan los criterios de aceptación.
- Elaborar oficio de solicitud para el alta del trámite o servicio en el RETyS, dirigido a la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- Proporcionar la información que se le solicite para aclarar o complementar su solicitud de alta de trámites o servicios en el RETyS.
- Requisar en el sistema RETyS la Cédula de Registro del trámite o servicio solicitado.
- Revisar y realizar, a través del sistema del RETyS, los ajustes a las observaciones o inconsistencias identificadas y cerrar sesión de captura.
- Verificar que la actualización de información del trámite o servicio se refleje en el RETyS.
- Firmar la Cédula de Registro del trámite o servicio y devolverla a la o al Enlace Suplente de Mejora Regulatoria, a fin de realizar su entrega a la CEMER.

**La o el Subdirector de Mejores Prácticas de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Revisar y verificar que las solicitudes de alta de trámites y servicios estén debidamente justificadas y fundamentadas.
- Revisar que la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y la Cédula de Registro del trámite o servicio se encuentren correctamente requisitadas y cumplan con los criterios de aceptación.
- Realizar observaciones y sugerencias de mejora a la información de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y a la Cédula de Registro del trámite o servicio y devolverlas a la unidad administrativa solicitante para su atención, en su caso.
- Elaborar el oficio de solicitud de autorización para el alta del trámite o servicio en el RETyS.
- Obtener validación y firma del oficio de solicitud de alta del trámite o servicio y de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro de la o del Director General de Innovación, en su carácter de Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- Escanear acuse de recibo del oficio de solicitud de autorización para la apertura del sistema RETyS, ingresar al Sistema de Gestión Interna, reportar avance o conclusión del asunto y adjuntar archivo escaneado.
- Requerir a la unidad administrativa solicitante del alta del trámite o servicio, realizar la captura de la información en el sistema del RETyS.
- Solicitar a las unidades administrativas información adicional, complementaria o aclaratoria para corregir la información del trámite o servicio.
- Proporcionar la información complementaria o aclaratoria que solicite la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Informar a la unidad administrativa solicitante la resolución de alta del trámite o servicio en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Imprimir la Cédula de Registro del trámite o servicio, recabar las firmas correspondientes y enviarla a la CEMER.

**La o el Secretario de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Firmar en la copia de recibido y devolver a la unidad administrativa junto con la copia de la ficha.
- Registrar oficio de solicitud de alta de un trámite o servicio en Sistema de Gestión Interna, entregar la Ficha de Control para Altas o Bajas del Registro y fundamento legal a la Subdirección de Mejores Prácticas para atención y archivar oficio original recibido.

**La o el Mensajero de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Entregar los documentos que la Subdirección de Mejores Prácticas remite a la CEMER.
- Entregar el acuse original de la recepción de la documentación a la Subdirección de Mejores Prácticas.

**DEFINICIONES**

**Alta de trámite o servicio:** Proceso mediante el cual se realiza la inscripción de un nuevo trámite o servicio en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, el cual se encuentra debidamente sustentado en el marco jurídico de la unidad administrativa solicitante.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, encargado de administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Comité Interno de Mejora Regulatoria:** Órgano constituido al interior de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como su Reglamento.

**Cédula de Registro:** Formato establecido por la CEMER, en el que se registran todos los datos e información de identificación del trámite o servicio, el cual está disponible en el sistema RETyS.

**Enlace Suplente de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva, como responsable operativa de la Mejora Regulatoria al interior de la misma, que desempeña las funciones que corresponden a la o al Enlace titular de Mejora Regulatoria de la dependencia.

**Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro:** Formato establecido y requerido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para el registro de un nuevo trámite o servicio o la eliminación de alguno inscrito en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Publicación:** Proceso mediante el cual se realiza la publicación de algún trámite o servicio en la plataforma tecnológica del Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Registro Estatal de Trámites y Servicios:** Plataforma tecnológica de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

**RETyS:** Siglas que identifican al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Sistema RETyS:** Sistema informático a través del cual se realiza la captura de información de los trámites y servicios.

**Validación:** Proceso de verificación y aprobación por parte de la o del Enlace y de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la actualización correcta de la información del trámite o servicio en el sistema RETyS.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud para la gestión del alta de trámites y/o servicios en el RETyS.
- Cédula de Registro del trámite o servicio.
- Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro.
- Acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas.

## RESULTADOS

- Alta de trámite o servicio en el Registro Estatal de Trámites y Servicios gestionado ante la CEMER.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la modificación de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Gestión para la baja de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas del RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

## POLÍTICAS

- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deberán fundamentar normativamente los sustentos de los trámites o servicios a dar de alta en el RETyS y anexarse a la solicitud de alta.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deberán verificar que la fecha en el apartado de **Elaboración** de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro sea congruente con el día del ingreso de la solicitud o, en su caso, con la fecha en que sean devueltas cuando existan observaciones, plazo que, máximo, deberá ser dentro de los 10 días hábiles, previos a la solicitud de alta ante la CEMER.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deben remitir la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y la Cédula de Registro del Trámite o Servicio con la firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio, además de ser firmada por la persona designada como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- El alta de trámites o servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deben ser requeridos por escrito y capturados en el sistema RETyS, los cuales serán publicados una vez que hayan sido puestos a la consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, validados por la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria y autorizados por la CEMER.
- Para el alta de un nuevo trámite o servicio, previo a solicitar a la CEMER su inscripción en el RETyS, la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria deberá ponerla a la consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, y quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente.
- La Cédula de Registro del Trámite o Servicio para su alta en el RETyS, estará establecida únicamente en formato digital.

## DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO 1: GESTIÓN PARA EL ALTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL RETYS, ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Elabora y firma oficio para solicitar el alta del trámite o servicio en el RETYS, Requisita Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, dejando pendiente el campo relativo al número de acuerdo del Comité Interno y obtiene copias del oficio y de la ficha, adjunta ordenamiento que fundamenta el trámite o servicio y envía a la Dirección General de Innovación, en su calidad de Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas. Asimismo, envía archivo electrónico de la ficha al correo electrónico de la Subdirección de Mejores Prácticas.
2	Dirección General de Innovación /Secretaria,o	Recibe originales y copias de oficio y de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, así como fundamento legal, firma en la copia de recibido y devuelve a la unidad administrativa responsable junto con la copia de la ficha.
3	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe copia del oficio como acuse de recibido y copia de la ficha, resguarda acuse y copia de la ficha y espera respuesta. <b>Se conecta con la operación No. 7.</b>
4	Dirección General de Innovación /Secretaria,o	Registra oficio de solicitud de alta de un trámite o servicio en Sistema de Gestión Interna y entrega Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y fundamento legal a la Subdirección de Mejores Prácticas para su atención. Archiva original de oficio.
5	Dirección General de Innovación /Subdirección de Mejores Prácticas/Subdirectora,or	<p>Recibe original de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y fundamento legal, así como correo electrónico de la unidad administrativa responsable con el archivo de la ficha. Ingresa al Sistema de Gestión Interna, consulta solicitud, se entera, verifica que el requisitado de la ficha cumpla con los siguientes criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trámite o servicio tenga sustento jurídico.</li> <li>• La justificación del alta esté redactada correctamente, sea clara, sin errores y con lenguaje incluyente.</li> <li>• Que la fecha de elaboración sea vigente y congruente con la señalada en el oficio o devolución de observaciones.</li> <li>• Esté firmada por la o el responsable del trámite o servicio.</li> </ul> <p>Una vez analizada la información determina <b>¿La Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro está requisitada correctamente y cumple criterios de aceptación?</b></p>
6	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<p><b>No está requisitada correctamente, ni cumple con requisitos de aceptación.</b></p> <p>Extrae del correo el archivo electrónico de la ficha, realiza observaciones y sugerencias de mejora a la información y envía por correo electrónico a la unidad administrativa, solicitando solventación de inconsistencias detectadas. Retiene original de ficha y fundamento legal.</p>
7	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe correo electrónico, se entera de que la información presenta inconsistencias y/o sugerencias de mejora, modifica o corrige la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y devuelve por correo electrónico a la Subdirección de Mejores Prácticas.
8	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe por correo electrónico la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro con las adecuaciones solicitadas, verifica que se hayan atendido las sugerencias de mejora y determina <b>¿Se realizaron correctamente las sugerencias de mejora?</b>

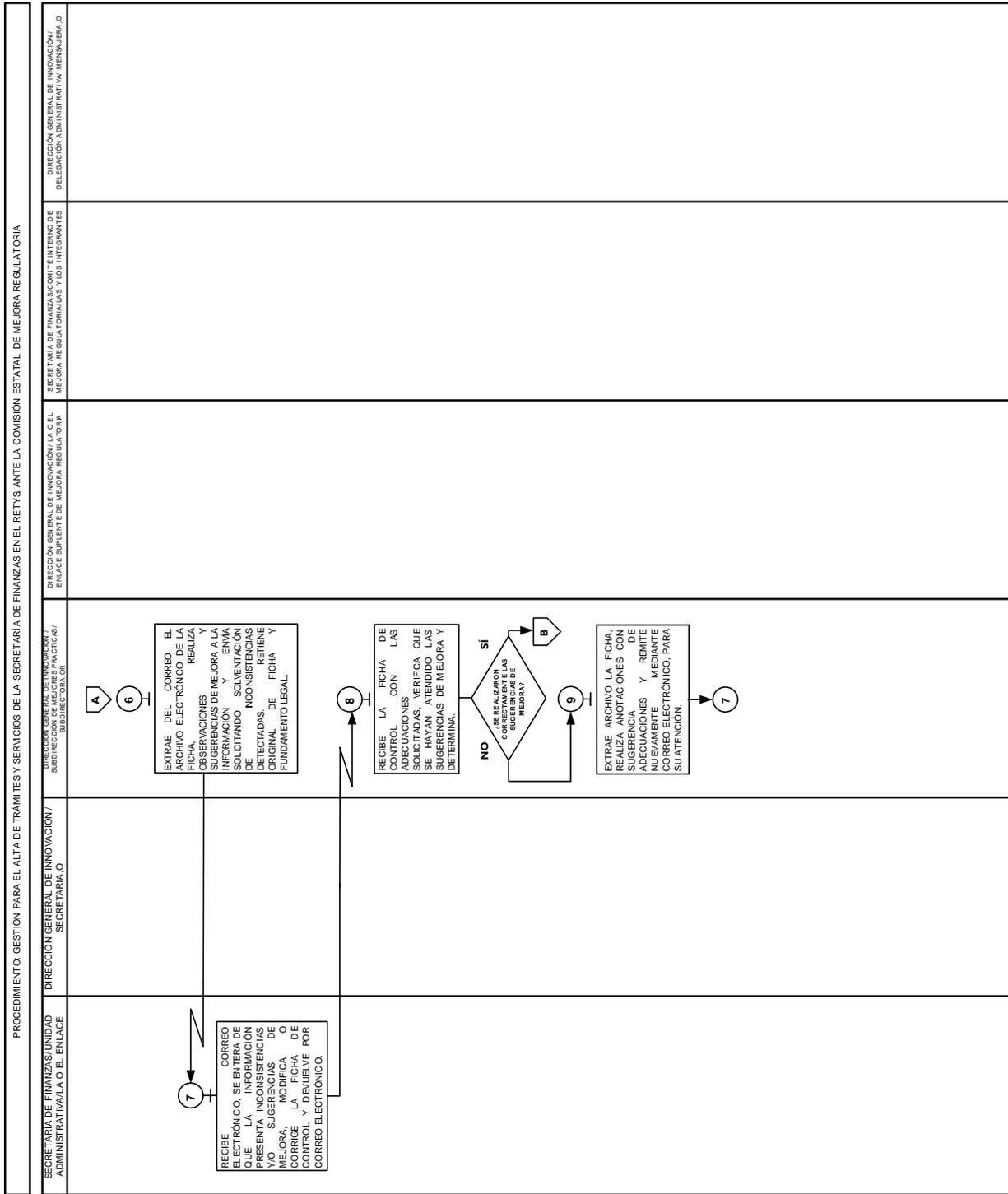
- 9 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or **No están realizadas correctamente las mejoras.**  
Extrae archivo electrónico de la ficha, realiza anotaciones con sugerencia de adecuaciones y remite nuevamente a la unidad administrativa responsable, mediante correo electrónico, para su atención. **Se conecta con la operación No. 7.**
- 10 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or **Sí están realizadas correctamente las mejoras.**  
Valida la ficha e informa a la unidad administrativa responsable, por teléfono o correo electrónico, que el nuevo trámite o servicio será puesto a consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su autorización en su próxima reunión ordinaria o en su caso, extraordinaria, y solicita que en la reunión del Comité se exponga el motivo y la justificación del alta del trámite o servicio.
- 11 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o el Enlace Recibe correo o llamada telefónica, toma conocimiento de la necesidad de explicar o justificar el alta del trámite o servicio, prepara la información y espera la fecha y hora de la reunión. **Se conecta con operación No. 14.**
- 12 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o el Enlace En la fecha y hora se presenta a la reunión, se registra y espera inicio por parte de la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- 13 Dirección General de Innovación/ la o el  
Enlace Suplente de Mejora Regulatoria En la hora y fecha se presenta en la reunión ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, inicia reunión con la presentación de la propuesta de alta del trámite o servicio y posteriormente solicita a la unidad administrativa explicar el motivo y fundamentación de dicha propuesta.
- 14 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o el Enlace Recibe solicitud de intervención y explica el motivo y la fundamentación del alta del trámite o servicio, solicitando al pleno la aprobación para su registro en el sistema RETyS.
- 15 Secretaría de Finanzas/Comité Interno  
de Mejora Regulatoria/las y los  
Integrantes En la fecha y hora acuden a la reunión, se registran, se enteran del inicio de la sesión, así como de la presentación de la propuesta de alta del trámite o servicio y de la explicación del motivo y fundamentación de dicha propuesta. Autoriza alta del trámite o servicio y emite acuerdo para gestión ante la CEMER de su registro en el sistema RETyS.
- 16 Dirección General de Innovación/Enlace  
Suplente de Mejora Regulatoria /la o el  
Enlace Registra acuerdo de la autorización y lo inscribe en el acta de la sesión correspondiente del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su seguimiento y atención.  
Da indicaciones a la Subdirección de Mejores Prácticas para que informe a la unidad administrativa responsable el número de acuerdo del Comité y se continúe con el proceso de alta en el sistema RETyS, asimismo, entrega acta para su resguardo en el expediente del Comité.
- 17 Dirección General de  
Innovación/Subdirección de Mejores  
Prácticas/ Subdirectora,or Recibe acta e indicación, notifica a la unidad administrativa responsable, vía telefónica o correo electrónico, el número de acuerdo, solicitando que se actualice la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro con el número de acuerdo emitido por el Comité y remita la ficha impresa y firmada a la Subdirección de Mejores Prácticas.  
  
Asimismo, le pide que, ingrese al sistema RETyS para realizar captura de los datos en la Cédula de Registro del trámite o servicio, para su revisión y validación. Resguarda acta en expediente.
- 18 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o Enlace Recibe notificación, se entera de la autorización emitida por el Comité y de la solicitud de actualización de la Cédula de Registro, ingresa al sistema RETyS, selecciona botón de alta y requisita la Cédula de Registro del trámite o servicio. Informa a la Subdirección de Mejores Prácticas, mediante llamada telefónica o correo electrónico, que se ha registrado el alta del trámite o servicio para su revisión y validación.

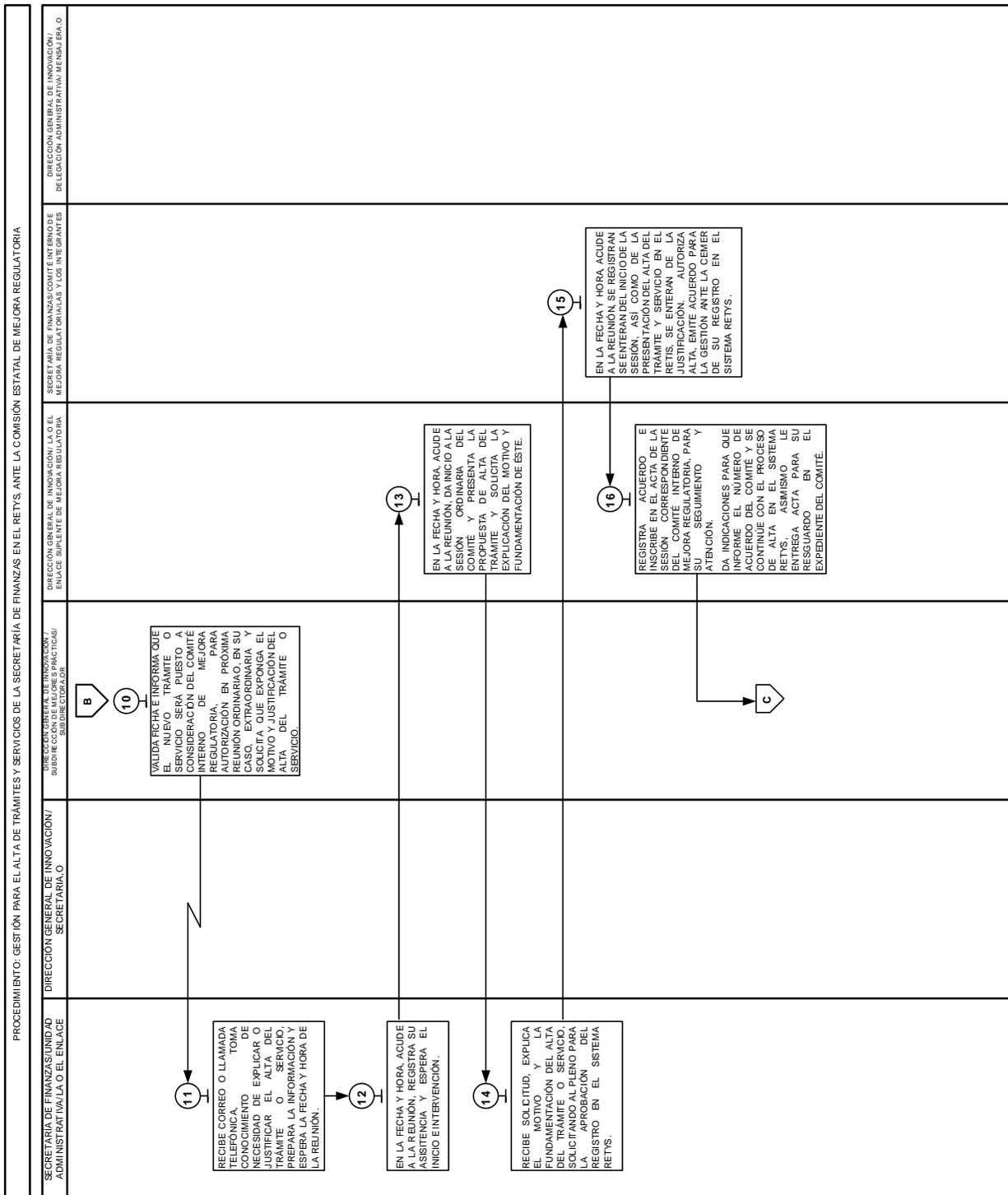
- 19 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe correo electrónico o llamada telefónica, se entera del registro de alta, ingresa al sistema RETyS, revisa información de la Cédula de Registro del trámite o servicio y verifica que se cumplan los siguientes criterios de aceptación:
- El trámite o servicio se encuentre debidamente fundamentado.
  - El nombre del trámite o servicio sea claro y con lenguaje ciudadano.
  - Se establezcan los requisitos para realizar el trámite o servicio, debidamente fundamentados.
  - Se establezca con claridad y legalidad el tiempo de atención, la o el responsable, el domicilio, los horarios y los días de atención.
  - En su caso, se registre el costo del trámite o servicio, debidamente sustentado.
  - Se requisen todos los campos de la Cédula de Registro, haciendo uso de lenguaje incluyente y no sexista, con apego al Manual de usuario del RETyS.
- Una vez analizada la información determina **¿La Cédula de Registro está requisitada correctamente y cumple con criterios de aceptación?**
- 20 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or **No está requisitada correctamente ni cumple con criterios de aceptación**  
Realiza observaciones y sugerencias de mejora a la información y envía comentarios (archivo) por correo electrónico a la unidad administrativa, solicitando solventación de inconsistencias detectadas.
- 21 Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace Recibe correo electrónico, se entera de que la información de la Cédula de Registro presenta inconsistencias, realiza en línea las adecuaciones o mejoras a la información. Una vez atendidas las observaciones, informa telefónicamente a la Subdirección de Mejores Prácticas las adecuaciones realizadas a la Cédula.
- 22 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Se entera de adecuaciones o mejoras a la información de la Cédula, revisa en sistema RETyS que se hayan atendido correctamente y determina **¿Se realizaron correctamente las sugerencias de mejora?**
- 23 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or **No están realizadas correctamente las mejoras.**  
Realiza sugerencia de adecuaciones y remite nuevamente a la unidad administrativa, mediante correo electrónico, para su atención. **Se conecta con la operación No. 21.**
- 24 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or **Sí están realizadas correctamente las mejoras.**  
Valida información registrada en la Cédula de Registro e informa telefónicamente o por correo electrónico que será sometida a consideración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.  
Asimismo, solicita a la unidad administrativa que complemente la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, anotando el número de acuerdo, mediante el cual el Comité Interno de Mejora Regulatoria aprobó el alta del trámite o servicio, así como la fecha vigente en el campo de fecha de envío, y la remita impresa y firmada por la persona titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio a la Subdirección de Mejores Prácticas, a fin de gestionar ante la CEMER su alta y publicación en el RETyS. **Se conecta con la operación No. 26.**
- 25 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or **Viene de la operación No. 19.**  
**Sí, la Cédula está correctamente requisitada y cumple con criterios de aceptación.**  
Valida información registrada en la Cédula de Registro e informa telefónicamente o por correo electrónico que será sometida a consideración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.  
Asimismo, solicita a la unidad administrativa que complemente la Ficha

- de Control para Altas y Bajas del Registro, anotando el número de acuerdo, mediante el cual el Comité Interno de Mejora Regulatoria aprobó el alta del trámite o servicio, así como la fecha vigente en el campo de fecha de envío, y la remita impresa y firmada por la persona titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio a la Subdirección de Mejores Prácticas, a fin de gestionar ante la CEMER su alta y publicación en el RETyS.
- 26 Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace Recibe correo, se entera de que la Cédula de Registro ha sido validada, y procede a complementar Ficha de Control para Altas o Bajas del Registro, con el número de acuerdo de autorización del Comité y la fecha de elaboración actualizada, obtiene firma de la persona titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio, genera copia y remite a la Subdirección de Mejores Prácticas para su atención.
- 27 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe original de Ficha de Control para Altas o Bajas del Registro firmada, elabora oficio de solicitud de alta de trámite o servicio y entrega ambos documentos a la Dirección General de Innovación para su validación y firma como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- 28 Dirección General de Innovación/la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria Recibe originales de oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, valida y firma en ambos documentos y devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas para continuar con el trámite.
- 29 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe originales de oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro firmados, extrae de expediente acta del Comité Interno, en la que se autoriza el alta correspondiente y el ordenamiento que da fundamento jurídico al trámite o servicio, fotocopia oficio, ficha y acta, adjunta originales de documentos y solicita a la Delegación Administrativa remitir físicamente a la CEMER. Retiene copia de formato y espera acuse de recibido. **Se conecta a la operación No. 33.**
- 30 Dirección General de Innovación/Delegación Administrativa/ Mensajera,o Recibe en original y copia oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, así como fundamento legal y copia del acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, entrega documentos a la CEMER.
- 31 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria / la o el titular Recibe oficio en original y copia junto con Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, así como fundamento legal y copia del acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, firma de recibido en acuse y lo devuelve a la Delegación Administrativa. **Se conecta con operación No. 35.**
- 32 Dirección General de Innovación/Delegación Administrativa/ Mensajera,o Recibe acuse y lo devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas, archiva hoja de control, previa firma de recibido de acuse.
- 33 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe acuse original, firma de recibido en hoja de control, posteriormente escanea acuse, ingresa al Sistema de Gestión Interna, reporta avance del asunto y adjunta archivo escaneado, y entrega acuse original a la Dirección General de Innovación para su conocimiento y control. Integra a expediente copias de acuse y de ficha, junto con original del acta y espera autorización de alta del trámite o servicios por parte de la CEMER. **Se conecta a la operación No. 36.**
- 34 Dirección General de Innovación/ la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria Recibe acuse original, se entera y archiva para su control. Espera Cédula para validación. **Se conecta con la operación No. 43.**
- 35 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria / la o el titular **Viene de la operación número 31.** Notifica a Subdirección de Mejores Prácticas, vía correo electrónico, resolución de alta del trámite o servicio.
- 36 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe correo electrónico, se entera de resolución y determina: **¿Existen inconsistencias?**

- 37 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or **Sí existen inconsistencias**  
Solicita a la unidad administrativa, por correo electrónico o comunicación telefónica, solventación de observaciones.
- 38 Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace Recibe correo electrónico o llamada telefónica, se entera de que la información de la Cédula de Registro y/o de la Ficha presenta inconsistencias, en su caso, ingresa al sistema RETyS, realiza cambios a Cédula y procede a modificar o corregir la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, imprime, genera copia y devuelve en documento original firmado, a la Subdirección de Mejores Prácticas.
- 39 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe original de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro firmada, con las adecuaciones solicitadas, elabora oficio de solicitud de alta de trámite o servicio y entrega ambos documentos a la Dirección General de Innovación para su validación y firma. Resguarda copia de ficha. **Se conecta con la operación No. 28.**
- 40 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or **No existen inconsistencias**  
Informa vía telefónica o correo electrónico a la unidad administrativa sobre la publicación del trámite o servicio en el RETyS, así como el envío de la Cédula de Registro sin marca de agua, solicitando la firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio. Imprime cédula y remite a la Delegación Administrativa para envío de la información a la unidad administrativa. Espera cédula. **Se conecta con la operación No. 44.**
- 41 Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/ la o el enlace Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la publicación del nuevo trámite o servicio en el RETyS, así como del envío de la Cédula de Registro y firma del responsable del trámite o servicio. Espera cédula. **Se conecta con la operación No. 43.**
- 42 Dirección General de Innovación/ Delegación Administrativa/ Mensajera,o Recibe Cédula de Registro, entrega documentos a la o al enlace de la unidad administrativa responsable.
- 43 Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/ la o el enlace Recibe Cédula de Registro, obtiene firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio, genera copia y envía a la Subdirección de Mejores Prácticas para continuar con el trámite. Archiva copia de Cédula de Registro previa recepción.
- 44 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe Cédula de Registro firmada en original y copia, sella de recibido en copia y devuelve. Elabora oficio y entrega junto con Cédula a la Dirección General de Innovación para su validación y firma, como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- 45 Dirección General de Innovación/la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria Recibe originales de oficio y Cédula de Registro, valida y firma en ambos documentos y devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas para continuar con el trámite.
- 46 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe originales de oficio y Cédula de Registro firmados, fotocopia ambos documentos y solicita a la Delegación Administrativa remitir a la CEMER. Retiene copia de Cédula de Registro.
- 47 Dirección General de Innovación/Delegación Administrativa/ Mensajera,o Recibe oficio en original y copia, así como de Cédula de Registro original, entrega documentos a la CEMER.
- 48 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria / la o el titular Recibe originales de oficio y Cédula de Registro, firma de recibido en acuse y lo devuelve a la Delegación Administrativa.
- 49 Dirección General de Innovación/Delegación Administrativa/ Mensajera,o Recibe acuse y lo devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas, archiva hoja de control, previa firma de recibido de acuse.
- 50 Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or Recibe acuse original, firma de recibido en hoja de control, posteriormente escanea acuse, ingresa al Sistema de Gestión Interna, reporta conclusión del asunto y adjunta archivo escaneado, entrega original de acuse a la Dirección General de Innovación para su conocimiento y control e integra acuse y copia de Cédula de Registro en expediente y archiva

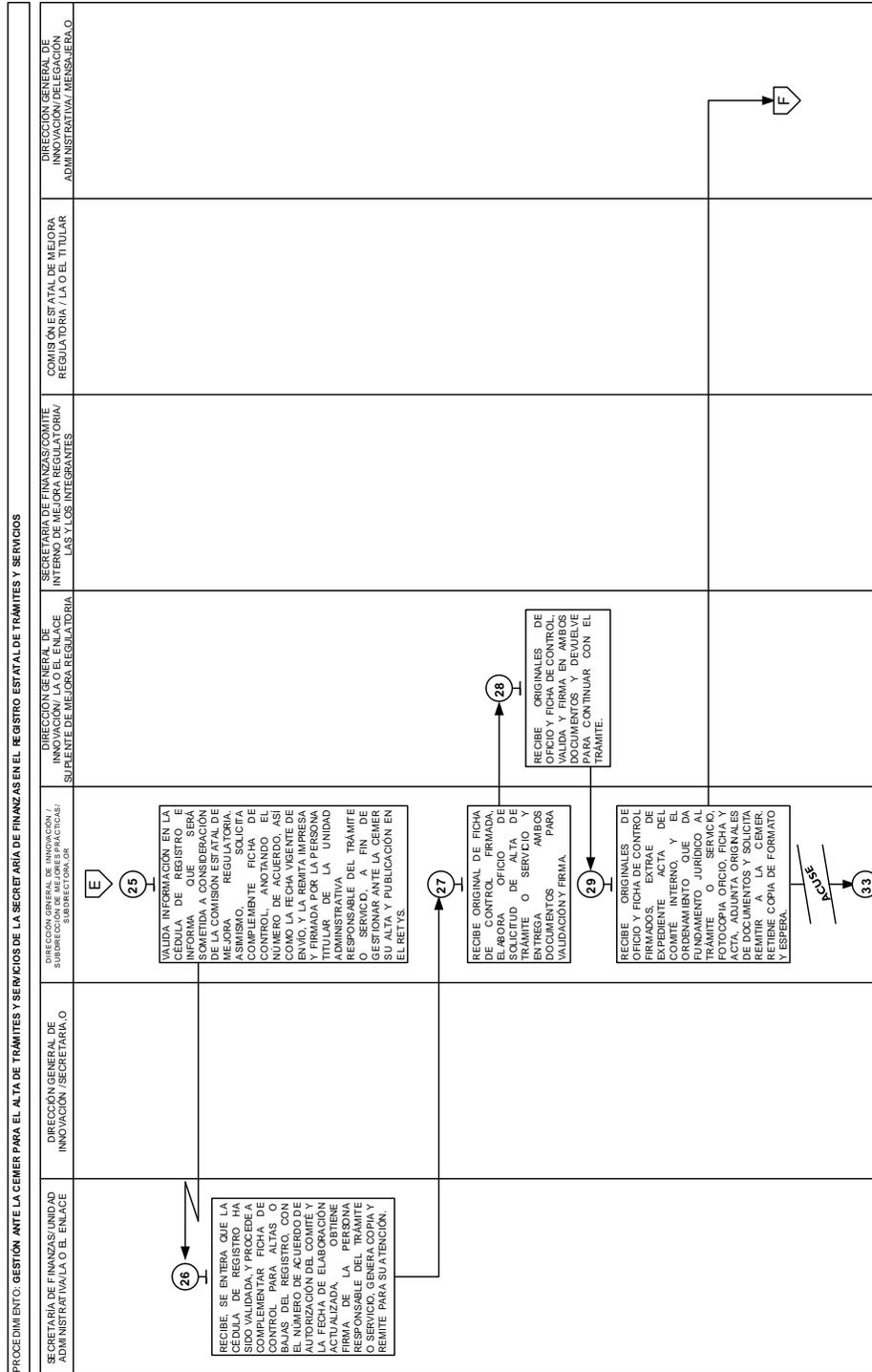


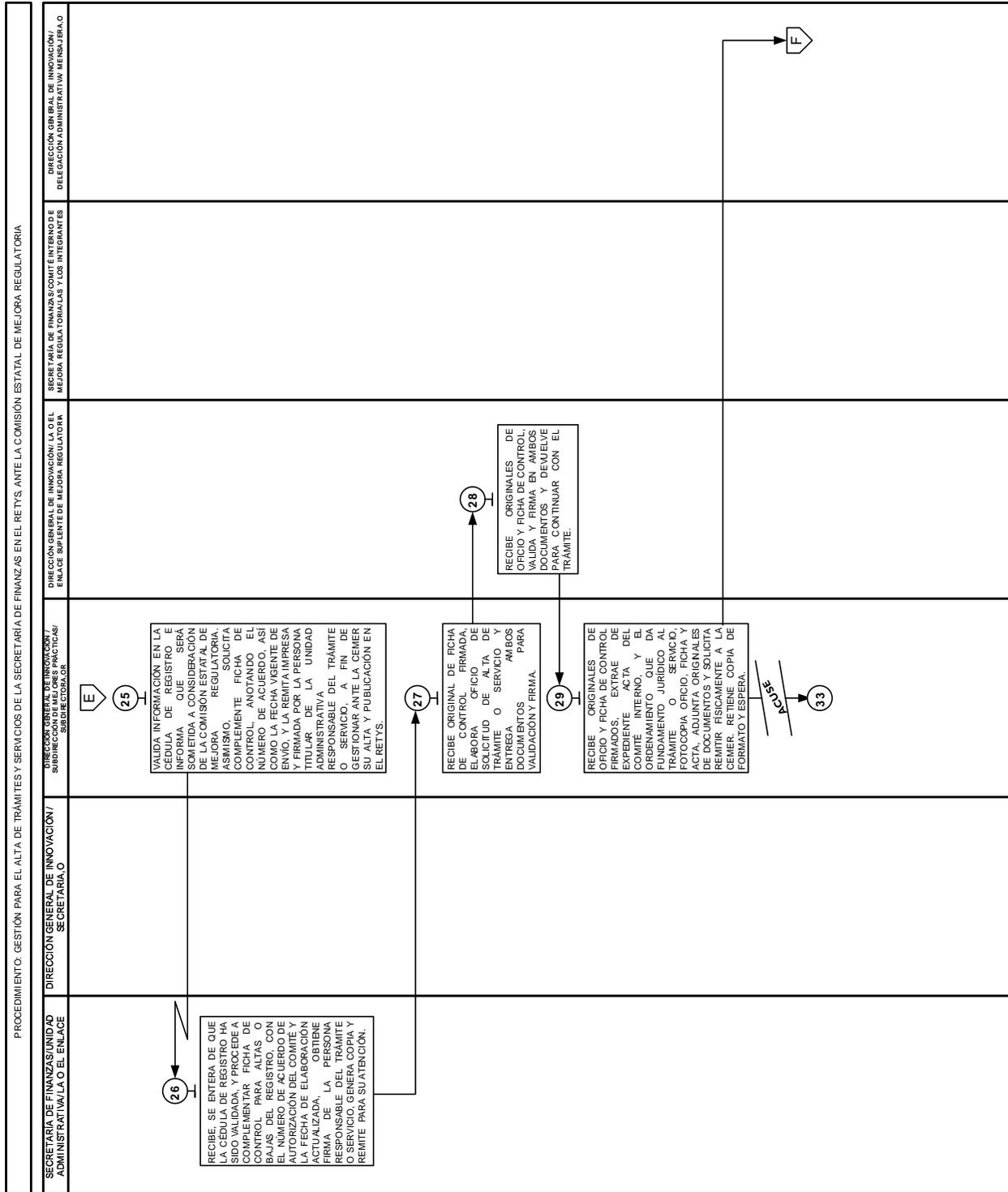


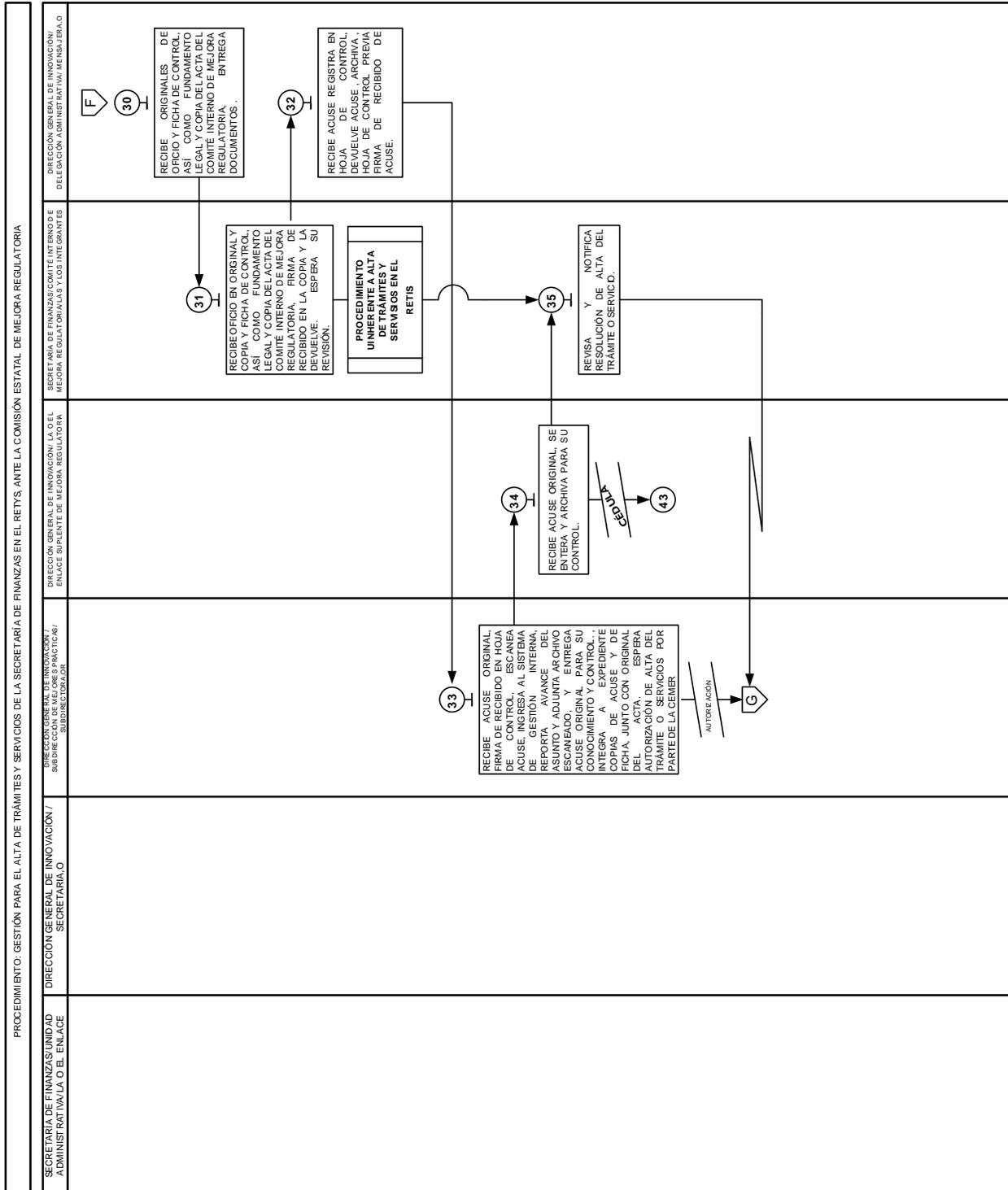


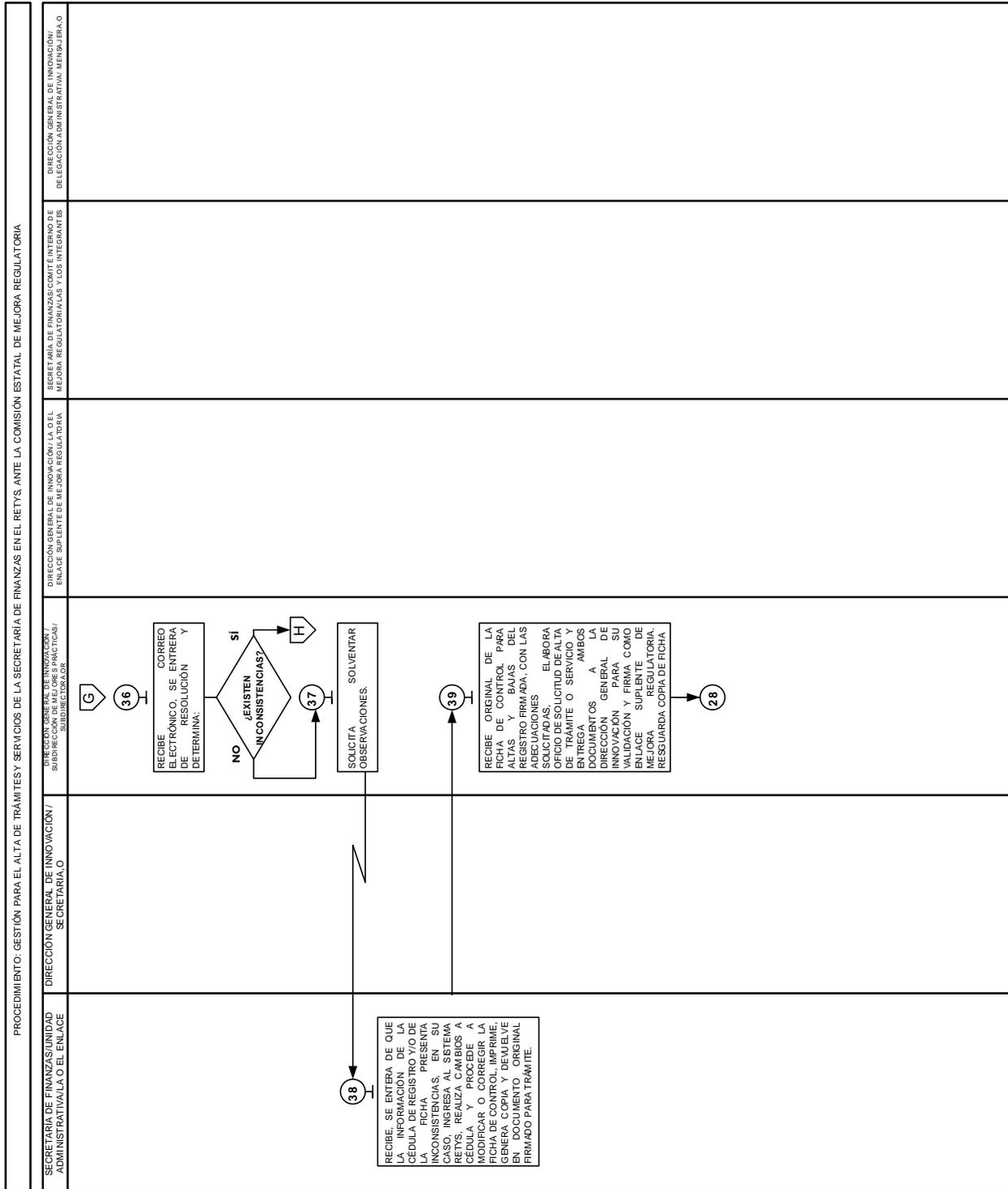


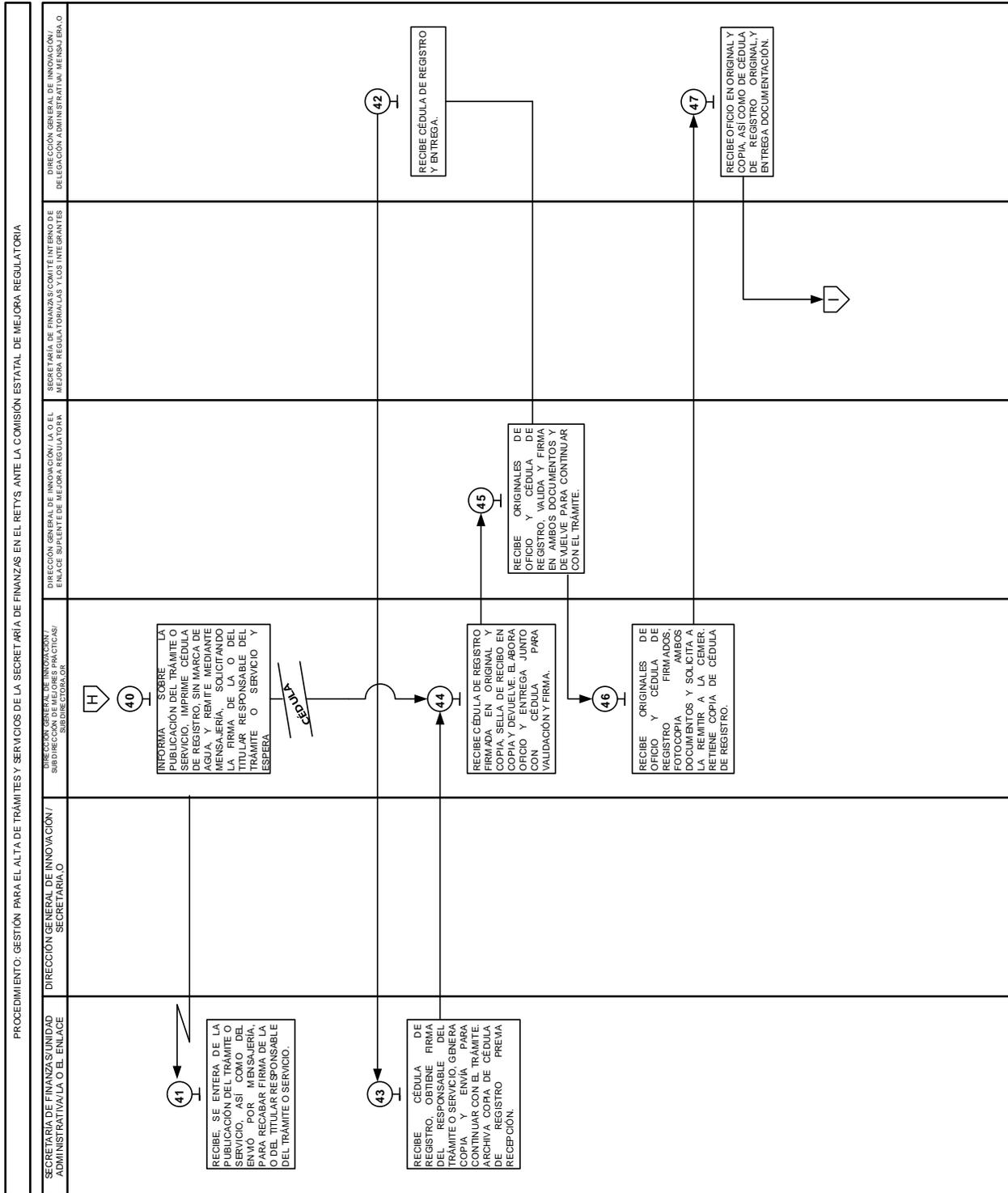
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL ALTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL RETYS ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA					
SECRETARÍA DE FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA LA O EL ENLACE	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / SECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE PRÁCTICAS / SIGUE EL CREADOR	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / ENLACE SUPLENTE DE MEJORA REGULATORIA	SECRETARÍA DE FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MEJORA REGULATORIA Y LOS INTEGRANTES	COMISIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA / MENSAJERA, O
<pre> graph TD     D[D] --&gt; 22((22))     22 --&gt; 23{¿SE REALIZARON LOS CAMBIOS EN EL SISTEMA DE MEJORA?}     23 -- NO --&gt; 22     23 -- SI --&gt; 21[REALIZA SU GERENCIA DE ADECUACIONES Y REMITE NUEVAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CORREO ELECTRONICO, PARA SU ATENCION.]     21 --&gt; 24[VALIDA INFORMACION EN LA CEDULA DE REGISTRO E INFORMA QUE SERA SOMETIDA A CONSIDERACION DE LA COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA. ASIMISMO SOLICITA COMPROMISO PARA EL CONTROL ANOTANDO EL NUMERO DE ACUERDO, ASI COMO LA FECHA VIGENTE DE ENVIO, Y LA REMITA IMPRESA Y FIRMADA POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO, A LA CENA DE SU ALTA Y PUBLICACION EN EL RETYS.]     24 --&gt; 25((25))     </pre>					

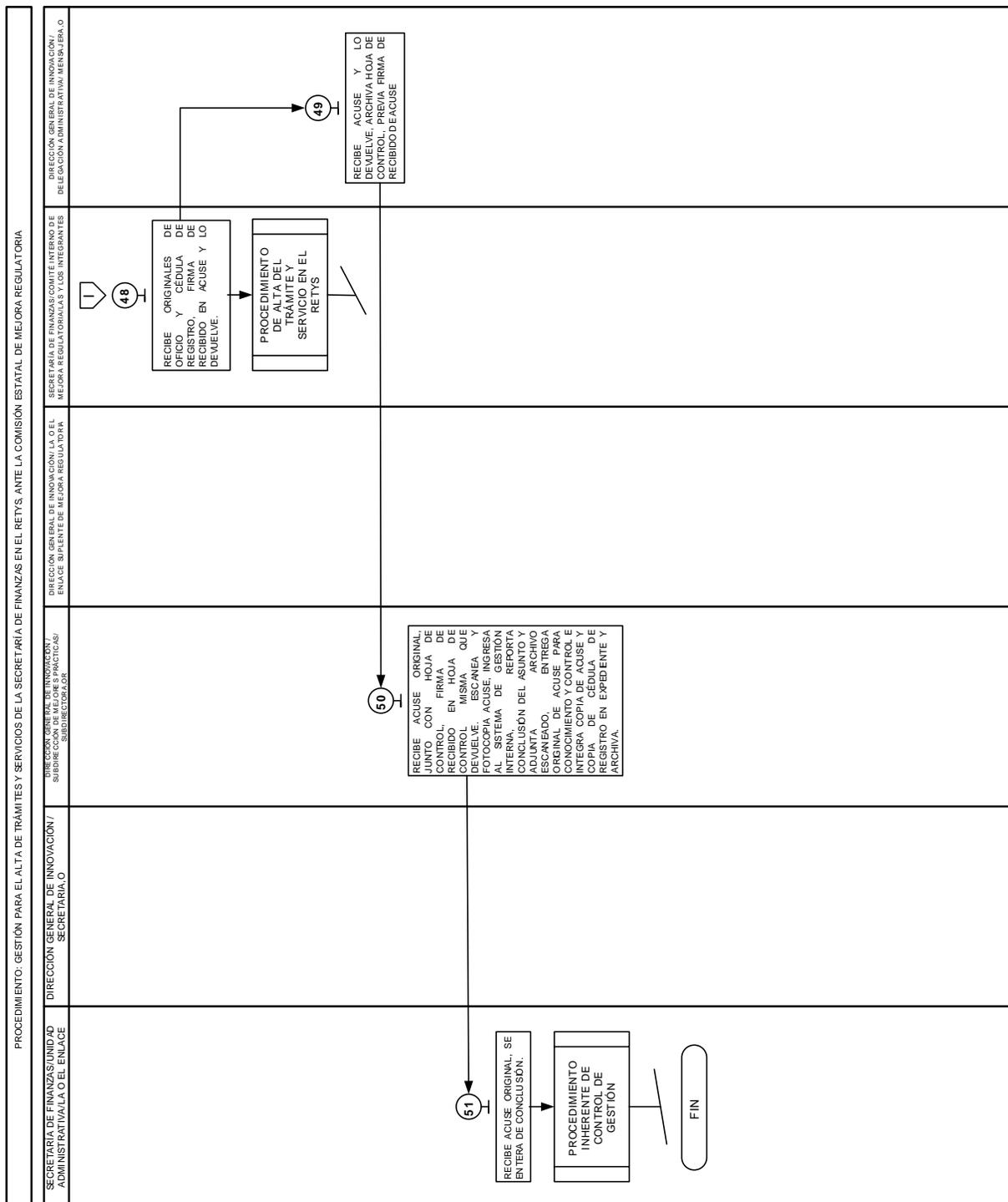












**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de trámites o servicios gestionados y dados de alta en RETyS en el año}}{\text{Número de trámites o servicios solicitados para darlos de alta en RETyS en el año}} = \text{X 100} = \text{Porcentaje de trámites y servicios al año gestionados y dados de alta en el RETyS.}$$

**Registro de evidencias:**

Oficio de solicitud de alta, Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, Cédula de Información de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo y copia de acta de sesión del comité interno.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



**FICHA DE CONTROL PARA ALTAS Y BAJAS DEL REGISTRO**

<b>SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	Nombre de la Secretaría u organismo auxiliar responsable de la prestación del trámite o servicio. <b>1</b>			
<b>ID DE USUARIO</b>	Unidad administrativa directamente responsable de llevar a cabo el trámite o servicio <b>2</b>	ALTA	BAJA	X <b>4</b>
	Clave de usuario <b>3</b>			
	<b>ALTA</b>	<b>BAJA</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO (ID)</b>		Nombre del trámite y/o servicio que será publicado en el RETyS <b>5</b>		
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		Fundamento legal (el que aparece en el trámite o servicio publicado en la página de gobierno en trámites y servicios). <b>6</b>		
<b>PROBLEMÁTICA A RESOLVER CON EL MOVIMIENTO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		Problemática se ha presentado al tener este trámite publicado en el RETyS con los ciudadanos. <b>7</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MOVIMIENTO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		Beneficio para el ciudadano de eliminar el Trámite o Servicio del RETyS. <b>8</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PARA EFECTUAR EL MOVIMIENTO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		Datos de la sesión en la cual se aprobó la BAJA del trámite y sustento jurídico. <b>9</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
Nombre y Firma de la o el responsable de la elaboración de la ficha. <b>10</b>	Nombre y Firma de la o el Enlace de Mejora Regulatoria. <b>11</b>	Nombre del titular de la dependencia u organismo. <b>12</b>	Fecha empezando por día, mes y año. <b>13</b>	
Nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración de la ficha	Nombre y firma de la o del Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
"FICHA DE CONTROL PARA ALTAS Y BAJAS DEL REGISTRO"**

**Objetivo:** Contar con la información que justifica le registro de nuevos trámites y servicios nuevos en el RETyS, a través de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, que permita mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se recibe en original y se envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su atención, una copia del mismo se archiva en expediente de la Subdirección de Mejores Prácticas para su control y seguimiento.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría u Organismo Descentralizado	Anotar el nombre de la Secretaría u organismo auxiliar responsable de la prestación del trámite o servicio.
2	Unidad Administrativa Responsable	Especificar la unidad administrativa directamente responsable de llevar a cabo el trámite o servicio, establecida mediante Manual General de Organización, lineamientos de operación o normatividad afín.
3	ID de usuario	Anotar la clave de usuario con la que ingresa la unidad administrativa al sistema RETyS.
4	Alta o baja del trámite o servicio	Marcar con una X el campo que indica ALTA.
5	Denominación del trámite o servicio	Colocar el nombre del trámite o servicio de conformidad con lo establecido en la normatividad que lo sustenta y respetar de manera íntegra la terminología que se manifiesta en la Ley. En caso de que no exista un nombre normativo específico, considerar que éste sea claro y sencillo, de

		fácil identificación, con lenguaje ciudadano, sin emplear palabras rebuscadas, a menos de que conlleve terminología técnica. Deberá coincidir con el de la cédula de información que se publicará y con el nombre que aparece en el acta del Comité Interno en el cual fue aprobado.
6	Fundamento Legal	Especificar el/los ordenamiento/s legal/es que le da/n sustento al trámite o servicio. Es suficiente con enunciar los ordenamientos que de manera directa dan sustento al trámite o servicio con una secuencia que permita identificar desde el nombre del ordenamiento hasta el inciso que lo especifica.
7	Problemática a resolver con el movimiento del trámite o servicio	Exponer cuál es la problemática que se ha presentado con los ciudadanos al no tener este trámite o servicio publicado en el RETyS.
8	Descripción detallada del beneficio de la implementación del movimiento del trámite o servicio	Mencionar cuál es el beneficio para el ciudadano el dar de ALTA el trámite o servicio en el RETyS.
9	Descripción de la documentación probatoria para efectuar el movimiento del trámite o servicio	Colocar los datos de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en la cual se aprobó el ALTA del trámite o servicio y el sustento jurídico que dé origen al alta, de ser el caso.
10	Elaboró	Colocar el nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración de la ficha.
11	Visto Bueno	Colocar el nombre y firma de persona designada como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
12	Autorización, titular de la dependencia u organismo	Bastará con el nombre del titular de la dependencia u organismo.
13	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en la cual se elaboró la ficha, iniciando por el día, mes y año. La fecha no debe ser menor a un mes al momento de su entrega, será acorde al oficio que le acompaña.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L/02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL RETYS, ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.**

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de brindar información confiable y fidedigna, que permita la realización oportuna de los mismos, mediante la actualización permanente de su información en el RETyS.

**ALCANCE**

Aplica a la o al Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas y al personal de la Subdirección de Mejores Prácticas, adscrito a la Dirección General de Innovación, que intervienen en la revisión y gestión de las solicitudes de actualización de información de los trámites y servicios, así como al de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que tienen inscritos trámites o servicios en el RETyS y participan en el proceso de captura o actualización.

**REFERENCIAS**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Quinto, artículos 27 y 28 fracción III; y Título Tercero, Capítulo Sexto, artículos 54, 55 y 56. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículo 24; Sección Tercera artículo 30 fracción VIII; y Capítulo Quinto, Sección Tercera artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Capítulo IV, artículo 33, fracciones III, y IV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20706006000000L Dirección General de Innovación y 20706006030100L Subdirección de Mejores Prácticas. Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.

- Manual de Usuario del Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios "RETyS", emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, septiembre de 2014.
- Oficio número 207A00000-0370/2019, de fecha 5 de agosto de 2019, emitido por el Secretario de Finanzas, mediante el cual se designa a la Directora General de Innovación como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas.
- Oficio número 20343-087/2017, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Directora General de Innovación, mediante el cual se designa al Subdirector de Mejores Prácticas, para dar atención como responsable auxiliar de la Directora General, en su carácter de Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, para atender asuntos relacionados en materia de Mejora Regulatoria.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Innovación, Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subdirección de Mejores Prácticas, es la unidad administrativa responsable de revisar, verificar y gestionar la actualización de información de los trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en la plataforma tecnológica del Sistema para el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

### La o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Validar y firmar el oficio y la Ficha para el Control de Modificaciones, a fin de solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) adecuaciones del trámite o servicio.

### La o el Subdirector de Mejores Prácticas de la Dirección General de Innovación deberá:

- Revisar y verificar que las solicitudes de modificación de trámites y servicios estén debidamente justificadas y fundamentadas.
- Revisar que la Ficha para el Control de Modificaciones se encuentre correctamente requisitada y cumpla con los criterios de aceptación.
- Realizar observaciones y sugerencias de mejora a la información de la Ficha para el Control de Modificaciones y devolver a unidad administrativa para su atención, en su caso.
- Elaborar el oficio de solicitud de autorización para la modificación del trámite o servicio en el RETyS.
- Obtener validación y firma del oficio de solicitud de modificación del trámite o servicio de la o del Director General de Innovación, en su carácter de Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- Escanear acuse de recibo del oficio de solicitud de autorización de apertura del sistema RETyS, ingresar al Sistema de Gestión Interna, reportar avance o conclusión del asunto y adjuntar archivo del acuse escaneado.
- Seleccionar del sistema RETyS el trámite o servicio que se requiere actualizar, a fin de que la CEMER autorice captura para modificación (solicitud de modificación vía sistema).
- Requerir a la unidad administrativa solicitante de la actualización del trámite o servicio, la captura de la información que será modificada en el sistema RETyS.
- Verificar que la captura de las modificaciones a la información del trámite o servicio se realice conforme fue solicitada y validar la captura a través del sistema RETyS.
- Solicitar a las unidades administrativas información adicional, complementaria o aclaratoria para corregir la información de trámite o servicio.
- Proporcionar la información complementaria o aclaratoria que solicite la CEMER.
- Publicar la actualización de los trámites y servicios que autorice la CEMER en el RETyS.
- Informar a la unidad administrativa solicitante de la actualización del trámite o servicio en el RETyS que autorice la CEMER.

### La o el Enlace de la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Requisar la Ficha para el Control de Modificaciones, observando que se cumplan los criterios de aceptación.
- Elaborar oficio de solicitud de actualización del trámite o servicio en el RETyS, dirigido a la persona designada como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- Proporcionar la información que le sea solicitada para aclarar o complementar solicitud de actualización del trámite o servicio en el RETyS.
- Capturar en el sistema RETyS las modificaciones a la información del trámite o servicio solicitado.
- Revisar y realizar los ajustes a las observaciones o inconsistencias identificadas, a través del sistema RETyS y cerrar sesión de captura.
- Verificar que la actualización de información del trámite o servicio se refleje en el RETyS.

- Firmar la Cédula de Registro del trámite o servicio y devolverla a la o al Enlace Suplente de Mejora Regulatoria, a fin de realizar su entrega a la CEMER.

**La o el titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:**

- Revisar y, en su caso, emitir comentarios y mejoras a la Ficha para el Control de Modificaciones del trámite o servicio a actualizar.
- Autorizar, validar y publicar en el RETyS la actualización del trámite o servicio solicitado.

**La o el Secretario de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Firmar en la copia de recibido y devuelve a la unidad administrativa junto con la copia de la ficha.
- Registrar oficio de solicitud de modificación de un trámite o servicio en Sistema de Gestión Interna, entregar la Ficha de Control para Altas o Bajas del Registro y fundamento legal a la Subdirección de Mejores Prácticas para atención y archivar oficio original recibido.

**La o el Mensajero de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Entregar los documentos que la Subdirección de Mejores Prácticas remite a la CEMER
- Entregar el acuse original de la recepción de la documentación a la Subdirección de Mejores Prácticas.

## DEFINICIONES

**Actualización de trámite o servicio:** Proceso mediante el cual se realiza la modificación de la información de un trámite o servicio inscrito, previamente, en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, mismo que se encuentra debidamente sustentado en el marco jurídico de la unidad administrativa solicitante.

**Cédula de Registro:** Al formato establecido por la CEMER, en el que se registran todos los datos e información de identificación del trámite o servicio, el cual está disponible en el sistema RETyS.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, encargado de administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Enlace Suplente de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva, como responsable operativa de la Mejora Regulatoria al interior de la misma, que desempeña las funciones que corresponden a la o al Enlace titular de Mejora Regulatoria de la dependencia.

**Ficha para el Control de Modificaciones:** Formato establecido y requerido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para solicitar la actualización de un trámite o servicio inscrito en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Publicación:** Proceso mediante el cual se realiza la publicación en la plataforma tecnológica del Registro Estatal de Trámites y Servicios de algún trámite o servicio.

**Registro Estatal de Trámites y Servicios:** Plataforma tecnológica de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

**RETyS:** Siglas que identifican al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Sistema RETyS:** Sistema informático a través del cual se realiza la captura de los cambios o actualizaciones de información de los trámites o servicios.

**Validación:** Proceso de verificación y aprobación de la información correcta por parte de la o el Enlace y de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la actualización del trámite o servicio en el sistema RETyS.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud para la actualización de información de trámites o servicios en el RETyS.
- Ficha para el Control de Modificaciones.

## RESULTADOS

Cédula de Registro del trámite o servicio en el Registro Estatal de Trámites y Servicios actualizada.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para el alta de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

- Gestión para la baja de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas del RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

## POLÍTICAS

- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deberán justificar y fundamentar, con base en el ordenamiento que les da sustento legal, la actualización de los trámites o servicios que soliciten, respecto a requisitos y costos.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deberán enunciar en el campo de la ficha **Justificación** los cambios al fundamento legal, indicando el o los ordenamientos que, de manera directa, dan sustento al trámite o servicio y anexar la documentación que acredite la modificación.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deberán verificar que la fecha que se registra en el apartado de **Elaboración** de la Ficha para el Control de Modificaciones sea congruente con la de ingreso de la solicitud o, en su caso, con la fecha en que sean devueltos ambos documentos cuando existan observaciones, plazo que, máximo, deberá ser durante los 10 días hábiles, previos a la solicitud de actualización ante la CEMER.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deben remitir la Ficha para el Control de Modificaciones con la firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio.
- Los cambios a los trámites o servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deben ser requeridos por escrito y capturados en el sistema RETyS, los cuales serán publicados una vez que hayan sido validados por la o el Enlace de Mejora Regulatoria y autorizados por la CEMER.

## DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL RETYS, ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ CARGO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Elabora oficio en original y copia para solicitar la actualización de información del trámite o servicio en el RETyS, requisita y anexa la Ficha para el Control de Modificaciones junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico, y envía a la Dirección General de Innovación, Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas. Asimismo, envía archivo electrónico de la ficha al correo electrónico de la Subdirección de Mejores Prácticas.
2	Dirección General de Innovación/Secretaría,o	Recibe originales de oficio y de la Ficha para el Control de Modificaciones, junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico, firma en la copia de recibido y devuelve a la unidad administrativa junto con la copia de la ficha.
3	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe copia del oficio como acuse de recibido y copia de la ficha, resguarda acuse y copia de la ficha. <b>Espera respuesta. Se conecta con las operaciones No. 23 y 26.</b>
4	Dirección General de Innovación /Secretaría,o	Registra oficio de solicitud de actualización del trámite o servicio en Sistema de Gestión Interna y entrega Ficha para el Control de Modificaciones junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico a la Subdirección de Mejores Prácticas para su atención. Archiva original de oficio.
5	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora, or	Recibe original de la Ficha para el Control de Modificaciones junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico, así como correo electrónico de la unidad administrativa con el archivo de la ficha. Mediante el Sistema de Gestión Interna, consulta solicitud, se entera y procede a verificar que el requisitado de la ficha cumpla con los siguientes criterios de aceptación:

- El nombre y el ID del trámite o servicio correspondan con los inscritos en el RETyS.
- Se transcriban a la ficha los campos establecidos en la Cédula de Registro, que se requieren modificar o actualizar (dice).
- Se describa con claridad el cambio de información, indicando el nuevo texto o, en su caso, la necesidad de eliminar o agregar información (debe decir).
- Se escriba la justificación de cada una de las modificaciones a realizar, estableciendo, en su caso, el fundamento jurídico o administrativo que sustente esos cambios.
- La ficha sea enviada con la firma de la persona titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio.
- Se asegure que la fecha mencionada en el apartado de **Elaboró** sea vigente y coincida con la fecha de ingreso de la solicitud o de ajustes que se soliciten.
- La descripción de los cambios sea clara, utilizando lenguaje ciudadano e incluyente, sin errores gramaticales y apegados al Manual de usuario del RETyS.

Una vez analizada la información determina **¿La ficha está requisitada correctamente y cumple con los criterios de aceptación?**

6 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora, or

**No está requisitada correctamente o no cumple criterios de aceptación**

Extrae del correo el archivo electrónico de la ficha, realiza observaciones y sugerencias de mejora a la información y envía por correo electrónico a la unidad administrativa, solicitando solventación de inconsistencias detectadas. Retiene original de ficha junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico.

7 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o el Enlace

Recibe correo electrónico, se entera que la información presenta inconsistencias y/o sugerencias de mejora, modifica o corrige la Ficha para el Control de Modificaciones, coloca fecha de elaboración actualizada y obtiene firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio y devuelve en documento impreso en original a la Subdirección de Mejores Prácticas.

8 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or

Recibe la Ficha para el Control de Modificaciones de manera impresa, con las adecuaciones solicitadas, verifica que se hayan atendido las sugerencias de mejora y determina **¿Se realizaron correctamente las sugerencias de mejora?**

9 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or

**No están realizadas correctamente las mejoras.**

Extrae archivo electrónico de la ficha junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico, realiza anotaciones con sugerencia de adecuaciones y remite nuevamente a la unidad administrativa responsable, mediante correo electrónico, para su atención. **Se conecta con la operación No. 7.**

10 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or

**Viene de la operación No. 5.**

**Sí está requisitada correctamente y cumple con los criterios de aceptación.**

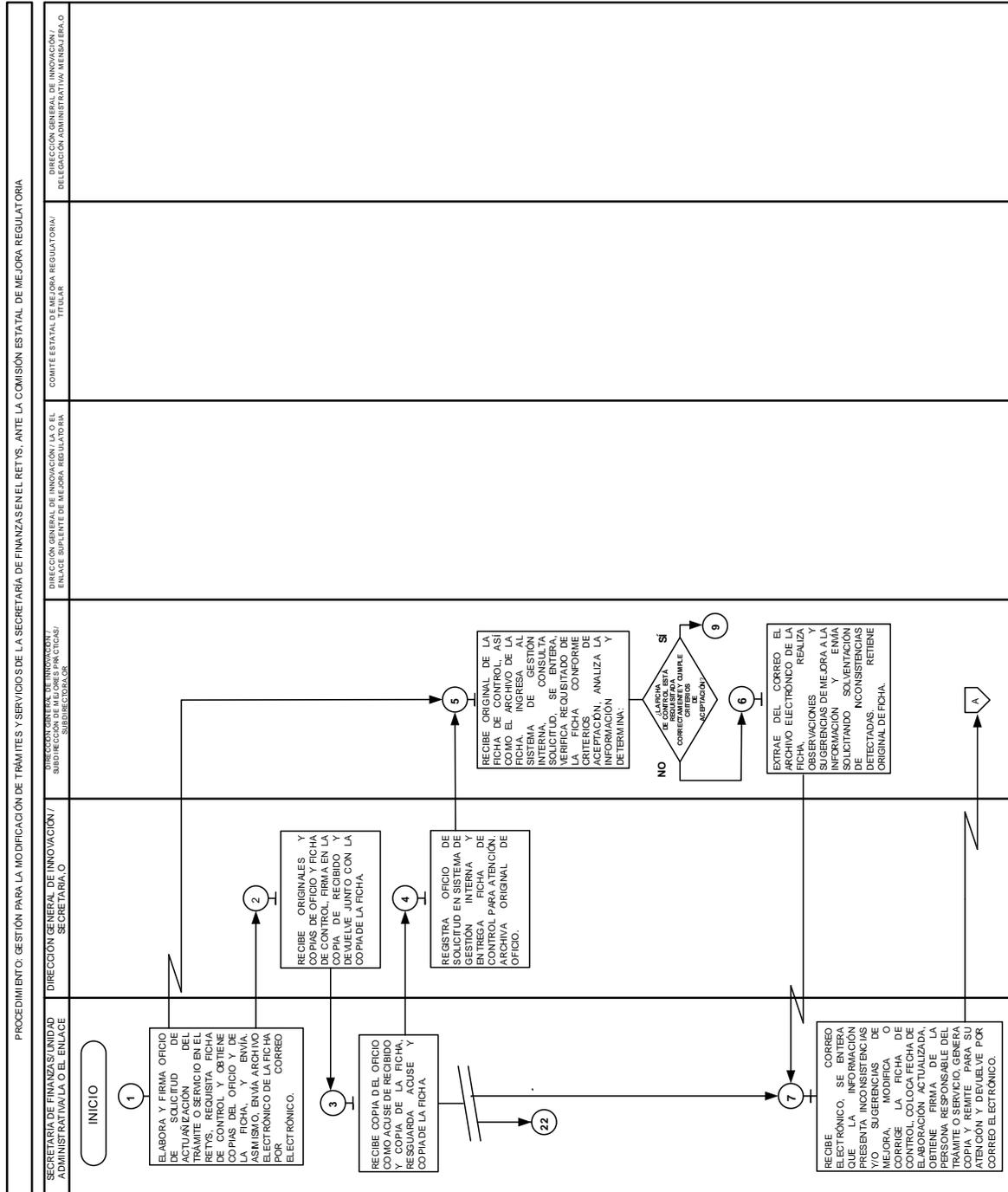
Valida información e ingresa a la plataforma del sistema RETyS y selecciona el trámite o servicio que se requiere actualizar, retiene

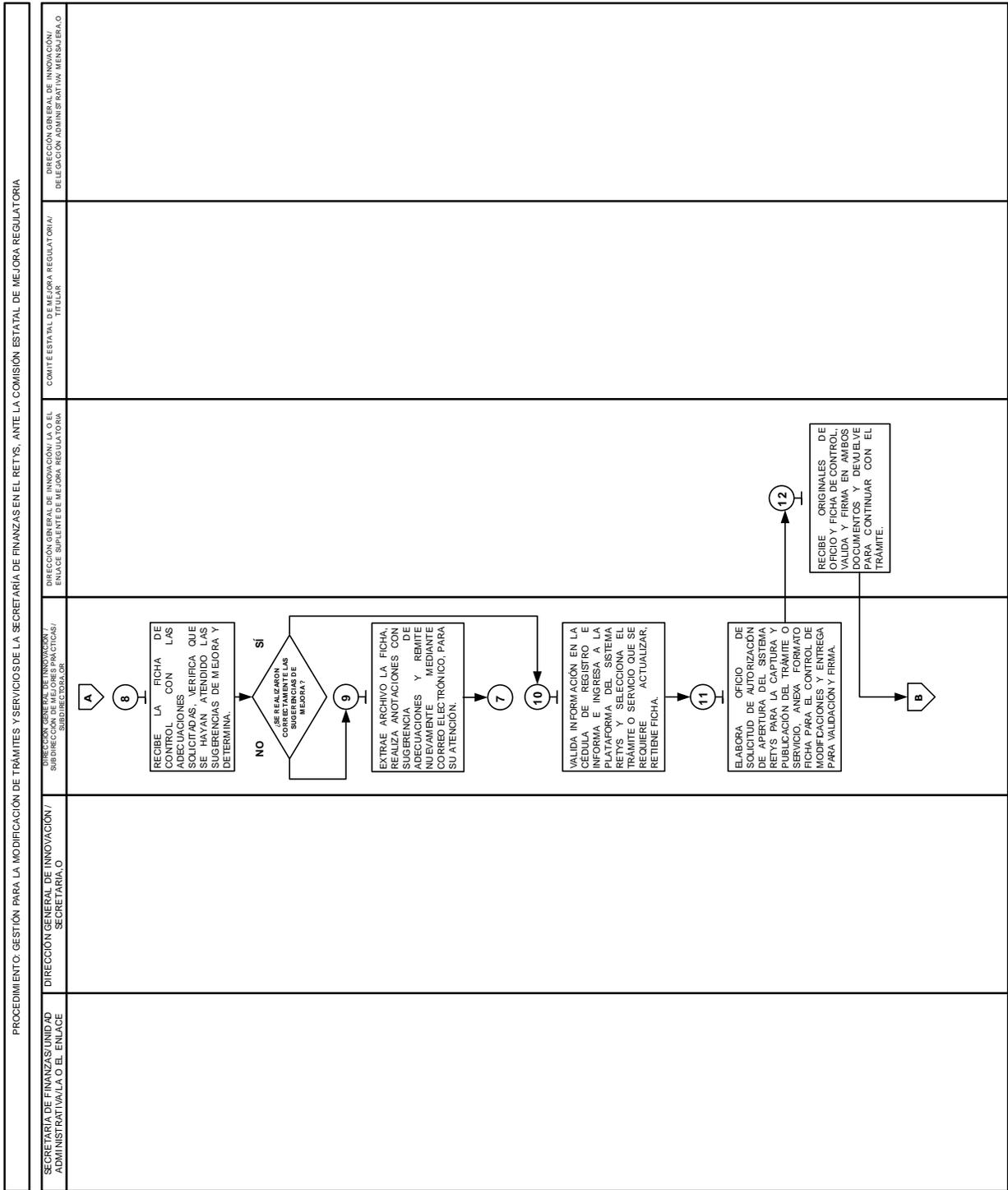
		ficha junto con la documentación que justifique la modificación y, en su caso el sustento jurídico.
11	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Elabora oficio de solicitud de autorización de apertura del sistema RETyS para la captura y publicación del trámite o servicio, anexa formato Ficha para el Control de Modificaciones y entrega a la Dirección General de Innovación para su validación y firma como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
12	Dirección General de Innovación/ la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	Recibe originales de oficio y Ficha para el Control de Modificaciones, valida y firma en ambos documentos y devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas.
13	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe originales de oficio y Ficha para el Control de Modificaciones firmados, fotocopia oficio y ficha, adjunta originales y solicita a la Delegación Administrativa remitir físicamente a la CEMER. Retiene copia de ficha y espera acuse. <b>Se conecta con la operación No. 17.</b>
14	Dirección General de Innovación/ Delegación Administrativa/ Mensajera,o	Recibe originales de oficio y Ficha para el Control de Modificaciones, entrega documentos a la CEMER.
15	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria /la o el Titular	Recibe oficio y Ficha para el Control de Modificaciones, firma de recibido en acuse y devuelve a la Delegación Administrativa. Se conecta con el procedimiento inherente a Gestión para la Modificación de Trámites y Servicios en RETyS.
16	Dirección General de Innovación/ Delegación Administrativa/ Mensajera,ro	Recibe acuse y lo devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas, archiva hoja de control, previa firma de recibido de acuse.
17	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/Subdirectora,or	Recibe acuse original, firma de recibido en hoja de control, escanea acuse, ingresa al Sistema de Gestión Interna, reporta avance del asunto y adjunta archivo escaneado, y entrega acuse original a la Dirección General de Innovación para su conocimiento y control. Espera autorización de apertura del sistema RETyS, archiva copia de acuse y de Ficha para el Control de Modificaciones.
18	Dirección General de Innovación/ la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	Recibe acuse original, se entera y archiva para su control.
19	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria /la o el titular	<b>Viene de la operación No. 15</b> Revisa y notifica a la Subdirección de Mejores Prácticas, vía correo electrónico, resolución de actualización del trámite o servicio.
20	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/Subdirectora,or	Recibe correo electrónico, se entera de resolución y determina <b>¿Existen inconsistencias?</b>
21	Dirección General de Innovación/ Subdirección de Mejores Prácticas/Subdirectora,or	<b>Sí existen inconsistencias</b> Solicita a la unidad administrativa responsable, por correo electrónico o comunicación telefónica, solventación de observaciones.
22	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe correo electrónico o llamada telefónica, se entera de que la información de la Ficha para el Control de Modificaciones presenta inconsistencias, realiza cambios o corrige la ficha, imprime, genera copia y devuelve en documento original, con fecha de elaboró actualizada y firmada, a la Subdirección de Mejores Prácticas. Retiene copia de ficha.

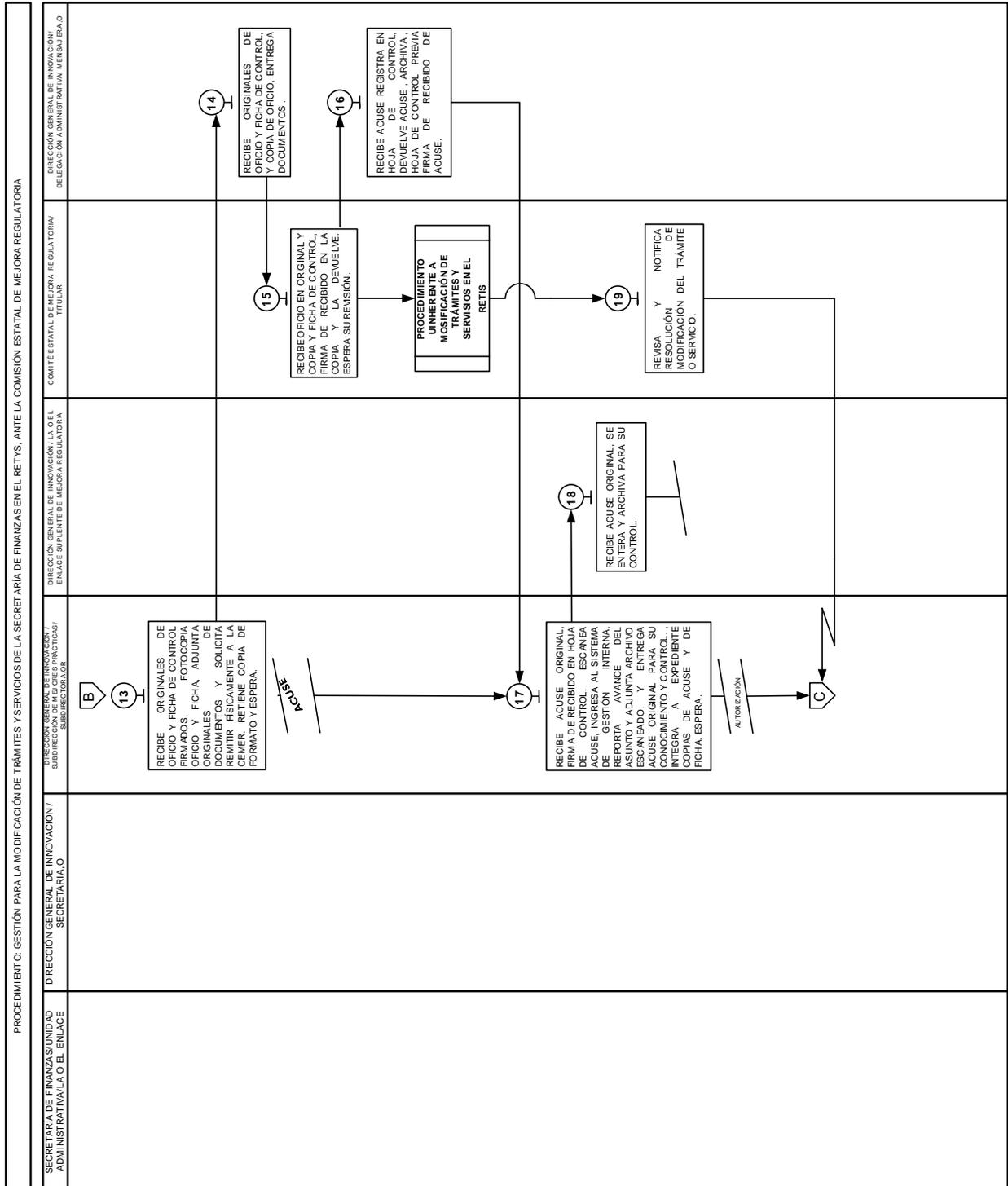
- 23 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or Recibe Ficha para el Control de Modificaciones con la solventación de inconsistencias, obtiene copia y remite original a la CEMER, por mensajería, para validación de ajustes y obtener autorización para la publicación de modificaciones del trámite o servicio en RETyS. **Se conecta con la operación No. 14.**
- 24 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or **No existen inconsistencias**  
Solicita a la unidad administrativa responsable, por correo electrónico o llamada telefónica, realizar la captura o actualización de la información del trámite o servicio solicitado. Espera la captura de las actualizaciones para revisión y validación.
- 25 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o el Enlace Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera y realiza la captura o actualización de información en el sistema RETyS, al concluir cierra sesión de captura e informa telefónicamente a la Subdirección de Mejores Prácticas para su validación.
- 26 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or Recibe llamada telefónica, verifica que la captura o actualización de la información se haya realizado conforme se describe en la Ficha para el Control de Modificaciones y determina **¿Existen errores o inconsistencias?**
- 27 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or **Sí, existen errores o inconsistencias.**  
Regresa información a la unidad administrativa solicitante, a través de la opción rechazar del sistema RETyS, notificándole mediante correo electrónico o vía telefónica las observaciones o inconsistencias identificadas.
- 28 Secretaría de Finanzas/Unidad  
administrativa/la o el Enlace Recibe correo electrónico, revisa observaciones o inconsistencias, realiza los ajustes correspondientes a través del sistema RETyS, cierra sesión de captura, e informa telefónicamente a la Subdirección de Mejores Prácticas.
- 29 Subdirección de Mejores Prácticas/  
Subdirectora,or **No existen errores o inconsistencias.**  
Valida la información capturada o actualizada a través del sistema RETyS, selecciona la opción de validación e informa a la CEMER, vía telefónica o por correo electrónico, para continuar con el procedimiento de autorización de cambios y publicación del trámite o servicio.
- 30 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria/la o  
el Titular Revisa y notifica a Subdirección de Mejores Prácticas, vía correo electrónico, resolución de actualización y publicación del trámite o servicio en el RETyS.
- 31 Subdirección de Mejores Prácticas /  
Subdirectora,or Recibe correo electrónico, se entera de resolución y determina **¿Existen inconsistencias?**
- 32 Subdirección de Mejores Prácticas /  
Subdirectora,or **Sí existen inconsistencias**  
Regresa información a la unidad administrativa solicitante, a través de la opción rechazar del sistema RETyS, notificándole mediante correo electrónico o vía telefónica las observaciones o inconsistencias identificadas. **Se conecta con la operación No. 28.**
- 33 Dirección General de Innovación/  
Subdirección de Mejores Prácticas /  
Subdirectora,or **No existen inconsistencias.**  
Ingresa al sistema RETyS y publica trámite o servicio e informa, vía telefónica o por correo electrónico, a la unidad administrativa responsable sobre su publicación, en la Ventanilla Electrónica Única del Gobierno del Estado de México.

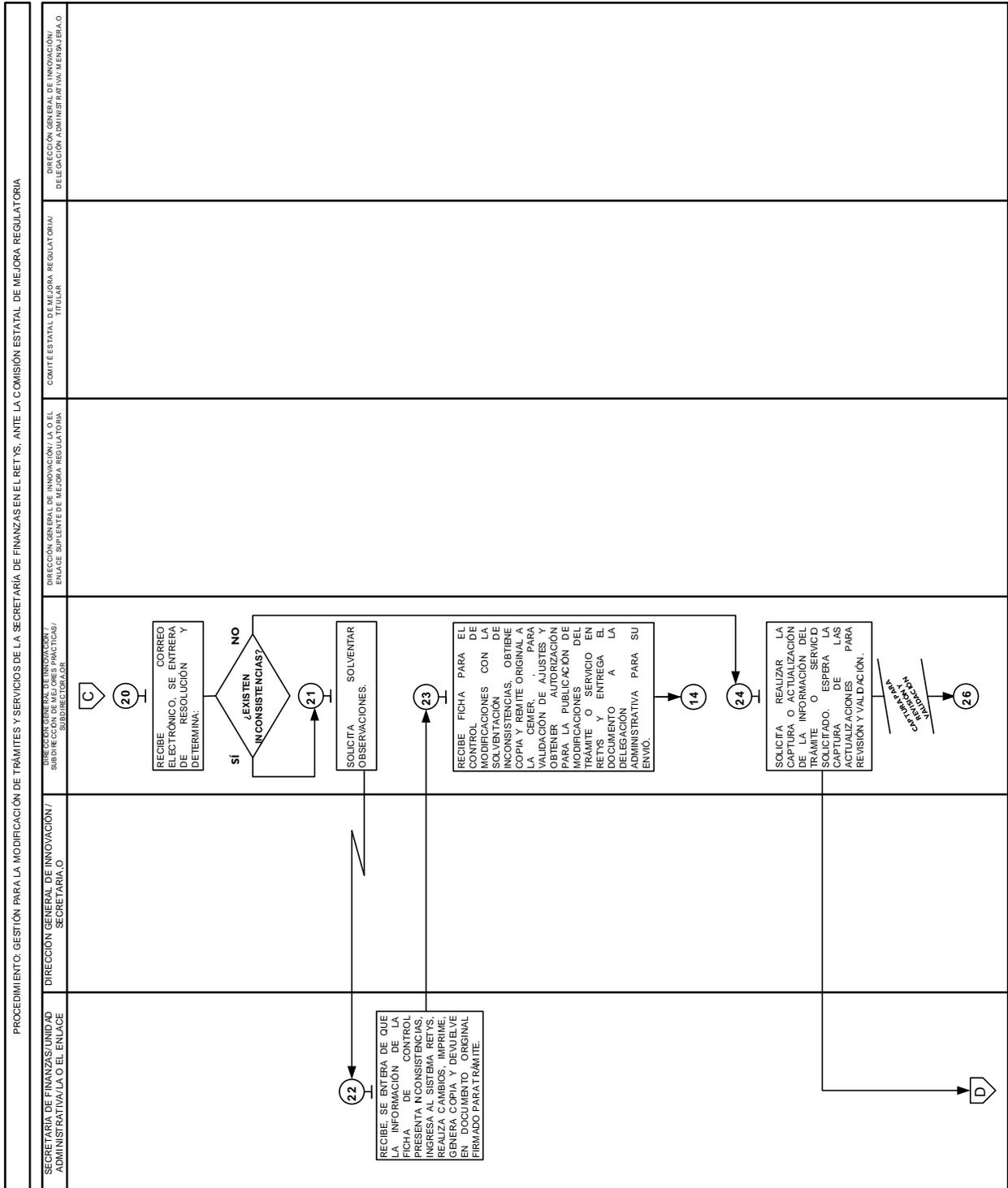
34 Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace Recibe comunicado, toma conocimiento de publicación y da seguimiento al trámite o servicio para eventuales actualizaciones.  
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

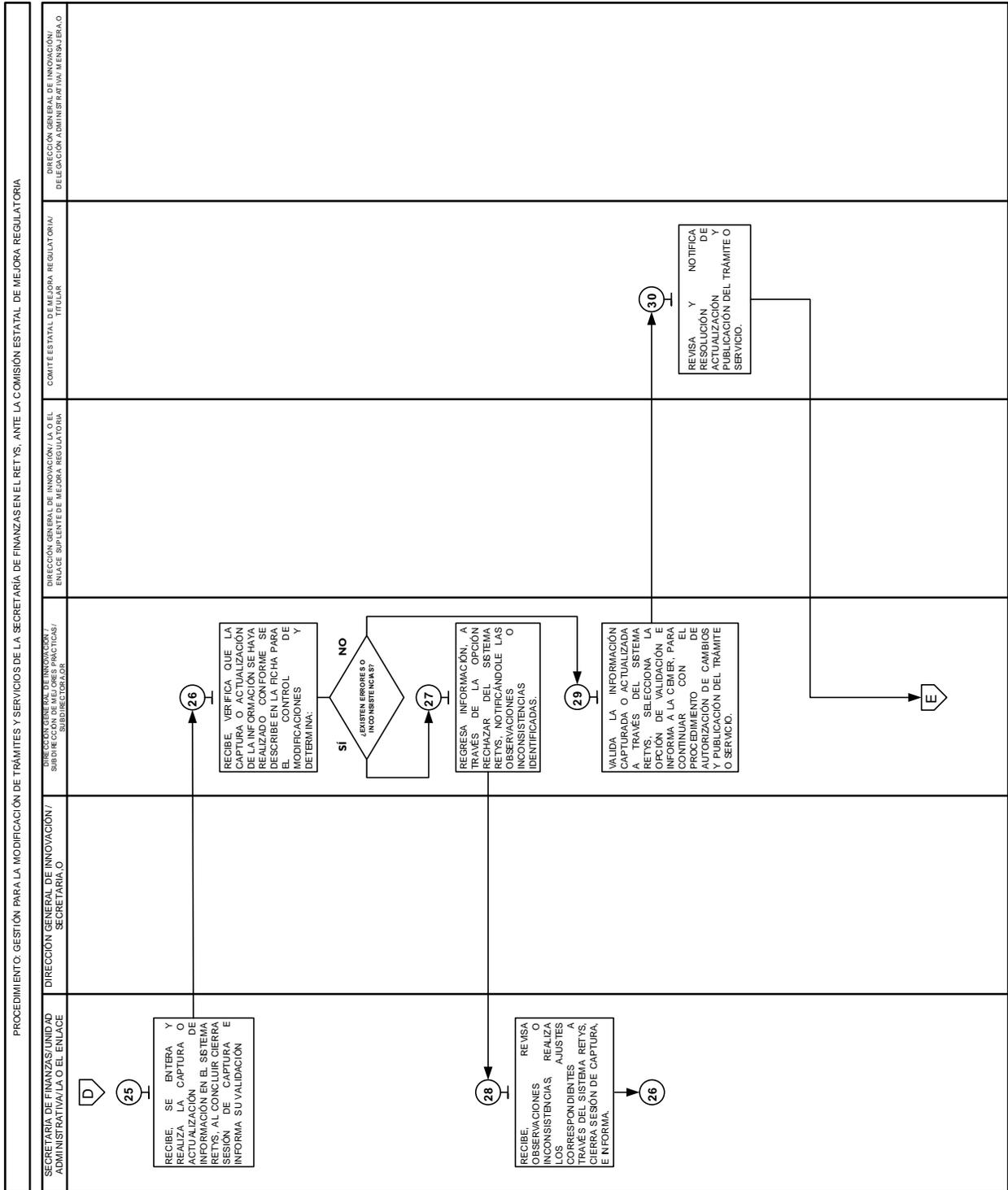
**DIAGRAMACIÓN**

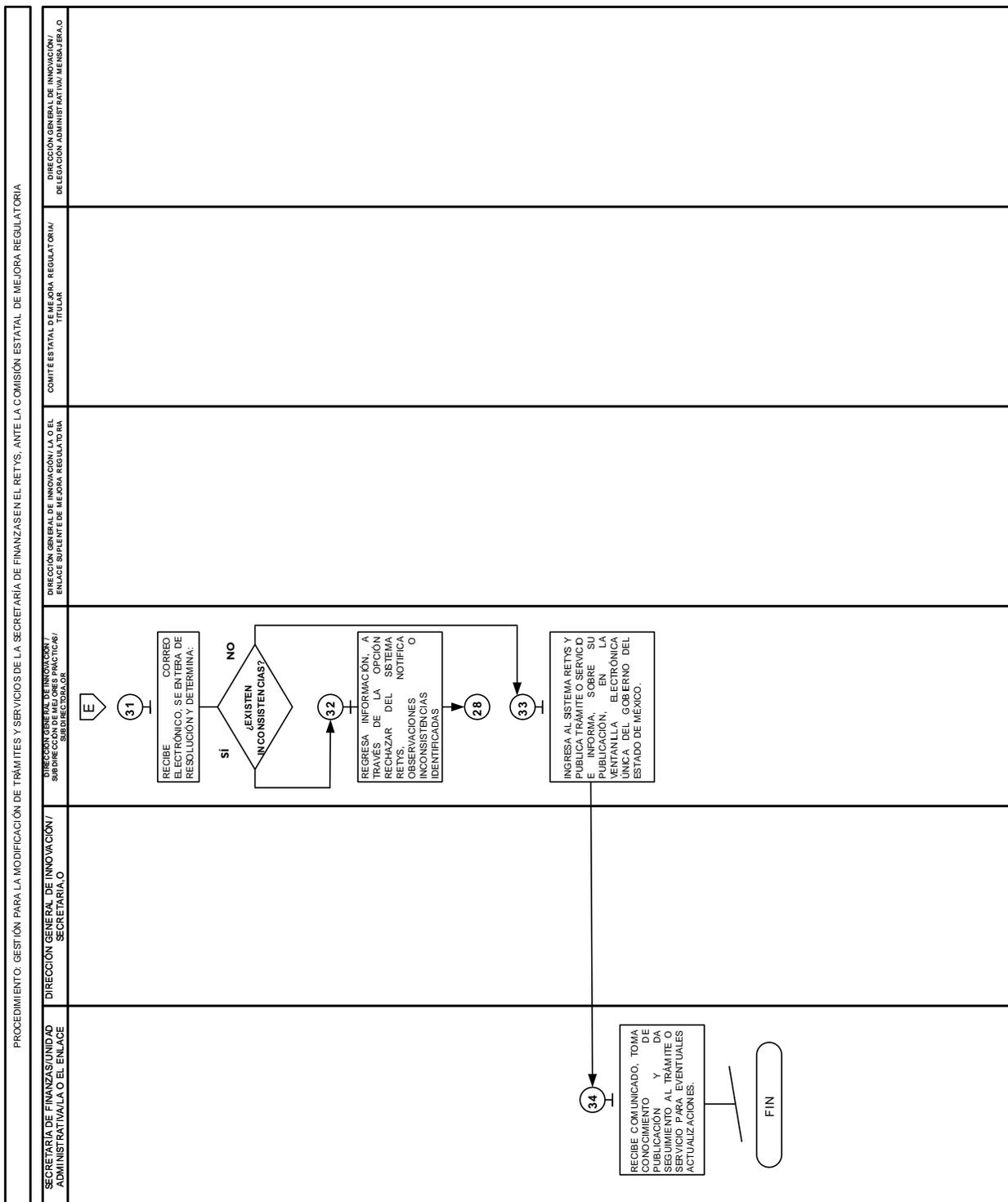












**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de trámites o servicios de la Secretaría de Finanzas gestionados y modificados en el RETyS durante el año}}{\text{Número de trámites o servicios de la Secretaría de Finanzas solicitados para gestionar su modificación en el RETyS durante el año}} = \text{X 100} = \text{Porcentaje trámites o servicios gestionados para modificación en el RETyS durante el año}$$

**Registro de evidencias:**

Oficio de solicitud de modificación y Ficha para el Control de Modificaciones.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



**FICHA PARA EL CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO</b>	Nombre de la Secretaría u organismo auxiliar responsable de la prestación del trámite o servicio. <b>1</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	Nombre de la Unidad administrativa directamente responsable de llevar a cabo el trámite o servicio. <b>2</b>	<b>ID DE USUARIO</b>	Número de Identificador (ID) de la unidad administrativa responsable. <b>4</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	Nombre del trámite o servicio como lo establece la normalidad u ordenamiento que lo sustenta. <b>3</b>	<b>ID DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	Número de Identificador (ID) del trámite o servicio. <b>5</b>
<b>CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN. Marcar con una equile el recuadro que establezca la información motivo de modificación. <b>6</b></b>			
<b>DATOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS OFICINAS DESCONCENTRADAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN, REQUISITOS, COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA, PREGUNTAS FRECUENTES.</b>	<b>MODIFICACIONES AL MARCO LEGAL DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>CONTENIDO ACTUAL</b> (Colocar en esta fila el nombre del Campo a modificar)	<b>CONTENIDO ACTUALIZADO</b>	<b>JUSTIFICACION DEL CAMBIO</b>	
Colocar como se encuentra publicada la información susceptible de cambio. <b>7</b>	Colocar la información completa y correcta motivo de la modificación. <b>8</b>	Razón, causa o motivo que directamente da origen a la necesidad, finalidad o problemática a resolver con la modificación. <b>9</b>	
(Colocar en esta fila el nombre del Campo a modificar)			
<b>ELABORÓ</b> Nombre y Firma de la o el responsable de la elaboración de la ficha. <b>10</b>	<b>VISTO BUENO</b> Nombre y firma de la o el Enlace de Mejora Regulatoria. <b>11</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b> Nombre del titular de la dependencia u organismo. <b>12</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Fecha de elaboración empezando por día, mes y año. <b>13</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>	

Nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración de la ficha

Nombre y firma de la o del Enlace Suplente de Mejora Regulatoria

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
"FICHA PARA EL CONTROL DE MODIFICACIONES"**

**Objetivo:** Contar y mantener registro de la justificación de cambios de los trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas, mediante el requisitado de la Ficha para el Control de Modificaciones.

**Distribución y Destinatario:** El formato se recibe en original y se envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su atención, una copia del mismo se archiva en expediente de la Subdirección de Mejores Prácticas para su control y seguimiento.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría u Organismo Descentralizado	Anotar el nombre de la Secretaría u organismo auxiliar responsable de la prestación del trámite o servicio.
2	Unidad Administrativa Responsable	Especificar el nombre de la unidad administrativa directamente responsable de llevar a cabo el trámite o servicio, establecida mediante Manual General de Organización, lineamientos de operación o normatividad afín.
3	Nombre del trámite y/o servicio	Escribir el nombre del trámite y/o servicio publicado en el RETyS, respetando mayúsculas y minúsculas.
4	ID de Usuario	Escribir el número de identificador (ID) otorgado por la CEMER, a la unidad administrativa responsable.

5	ID del trámite y/o servicio	Escribir el número de identificador (ID) del trámite o servicio, otorgado por la CEMER.
6	Causas de la modificación	Marcar con una <b>X</b> el recuadro que establezca la información motivo de modificación.
7	Contenido actual	Colocar como se encuentra publicada la información susceptible de cambio, indicando únicamente la información que se pretende modificar del campo correspondiente, resaltando mediante negritas o subrayado si la modificación se encuentra dentro de un texto amplio.
8	Contenido actualizado	Colocar la información completa y correcta motivo de la modificación.
9	Justificación del cambio	Colocar la razón, causa o motivo que directamente da origen a la necesidad, finalidad o problemática a resolver con la modificación y, de ser el caso, anexas la evidencia documental que acredite la misma. Es importante que, si dicha justificación está sustentada en un ordenamiento jurídico o administrativo, se identifique el nombre completo del ordenamiento, libro, capítulo, sección, apartado, artículo, fracción, inciso, numeral, número de sesión acuerdo.
10	Elaboró, unidad administrativa responsable	Colocar el nombre y la firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración de la ficha.
11	Visto Bueno, Enlace de Mejora Regulatoria	Colocar el nombre y la firma de la persona designada como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
12	Autorización, titular de la dependencia u organismo	Bastará con el nombre de la o del titular de la dependencia u organismo.
13	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en la cual se elaboró la ficha, iniciando por el día, mes y año. La fecha no debe ser menor a un mes al momento de su entrega, será acorde al oficio que le acompaña.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYS), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L/3
	<b>Página:</b>

### PROCEDIMIENTO 3: GESTIÓN PARA LA BAJA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL RETYS, ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

#### OBJETIVO

Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el sistema RETyS, mediante la atención y gestión de solicitudes de baja de trámites y servicios de esta plataforma tecnológica, que se justifiquen.

#### ALCANCE

Aplica a la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria, a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que tienen inscritos trámites o servicios en el RETyS, así como a la o al Titular de la Subdirección de Mejores Prácticas, que participa en la atención, revisión y gestión de las solicitudes de baja de los trámites o servicios del RETyS.

#### REFERENCIAS

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Quinto, artículos 27 y 28 fracción III; y Título Tercero, Capítulo Sexto, artículos 54, 55 y 56. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículo 24; Sección Tercera artículo 30 fracción VIII; y Capítulo Quinto, Sección Tercera artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Capítulo IV, artículo 33, fracciones III, y IV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20706006000000L Dirección General de Innovación y 20706006030100L Subdirección de Mejores Prácticas. Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.

- Manual de Usuario del Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios "RETyS", emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, septiembre de 2014.
- Oficio número 207A00000-0370/2019, de fecha 5 de agosto de 2019, emitido por el Secretario de Finanzas, mediante el cual se designa a la Directora General de Innovación como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas.
- Oficio número 20343-087/2017, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Directora General de Innovación, mediante el cual se designa al Subdirector de Mejores Prácticas, para dar atención como responsable auxiliar de la Directora General, en su carácter de Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, para atender asuntos relacionados en materia de Mejora Regulatoria.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Innovación, Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subdirección de Mejores Prácticas, es la unidad administrativa responsable de revisar, verificar y gestionar la baja de los trámites o servicios de la plataforma tecnológica del sistema del RETYS.

### La o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Presentar en la reunión ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria la propuesta de baja del trámite o servicio.
- Registrar acuerdo de autorización de baja e inscribirlo en el acta de la sesión correspondiente del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Validar y firmar el oficio y la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, a fin de solicitar a la CEMER la baja del trámite o servicio.

### La o el titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- Revisar y, en su caso, emitir comentarios y mejoras a la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro del trámite o servicio a dar de baja.
- Autorizar, validar y dar de baja del RETyS el trámite o servicio solicitado.

### La o el Subdirector de Mejores Prácticas de la Dirección General de Innovación deberá:

- Revisar y verificar que las solicitudes de baja de trámites o servicios estén debidamente justificadas y fundamentadas.
- Revisar que la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro se encuentre correctamente requisitada y cumpla con los criterios de aceptación.
- Realizar observaciones y sugerencias de mejora a la información de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y devolver a la unidad administrativa solicitante para su atención, en su caso.
- Elaborar el oficio de solicitud de autorización para la baja del trámite o servicio del RETyS.
- Obtener validación y firma del oficio de solicitud de baja del trámite o servicio de la o del Director General de Innovación, Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- Escanear acuse de recibo del oficio de solicitud de baja del trámite o servicio del sistema RETyS, ingresar al Sistema de Gestión Interna, reportar avance o conclusión del asunto y adjuntar archivo escaneado.
- Seleccionar del sistema RETyS el trámite o servicio que se requiere dar de baja, a fin de que la CEMER la autorice (solicitud de baja vía sistema).
- Solicitar a las unidades administrativas información adicional, complementaria o aclaratoria para corregir la información de baja del trámite o servicio.
- Proporcionar la información complementaria o aclaratoria que solicite la CEMER.
- Informar a la unidad administrativa solicitante la resolución de baja del trámite o servicio en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, que emita la CEMER.

### La o el Enlace de la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Requisar la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, observando que se cumplan los criterios de aceptación.

- Elaborar oficio de solicitud de baja del trámite o servicio del Registro Estatal de Trámites y Servicios, dirigido a la o al Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
- Proporcionar la información que le sea solicitada para aclarar o complementar la solicitud de baja del trámite o servicio del RETyS.
- Revisar y realizar los ajustes a las observaciones o inconsistencias identificadas en la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro.
- Verificar que la baja del trámite o servicio se haya realizado del RETyS.

**La o el Secretario de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Firmar en la copia de recibido y devuelve a la unidad administrativa junto con la copia de la ficha.
- Registrar oficio de solicitud de baja de un trámite o servicio en Sistema de Gestión Interna, entregar la Ficha de Control para Altas o Bajas del Registro y fundamento legal a la Subdirección de Mejores Prácticas para atención y archivar oficio original recibido.

**La o el Mensajero de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Entregar los documentos que la Subdirección de Mejores Prácticas remite a la CEMER
- Entregar el acuse original de la recepción de la documentación a la Subdirección de Mejores Prácticas.

## DEFINICIONES

**Actualización de trámite o servicio:** Proceso mediante el cual se realiza la modificación de la información de un trámite o servicio inscrito, previamente, en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, mismo que se encuentra debidamente sustentado en el marco jurídico de la unidad administrativa solicitante.

**Cédula de Registro:** Al formato establecido por la CEMER, en el que se registran todos los datos e información de identificación del trámite o servicio, el cual está disponible en el sistema RETyS.

**Comité Interno de Mejora Regulatoria:** Órgano constituido al interior de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como su Reglamento.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, encargado de administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Enlace Suplente de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva, como responsable operativa de la Mejora Regulatoria al interior de la misma, que desempeña las funciones que corresponden a la o al Enlace titular de Mejora Regulatoria de la dependencia.

**Ficha para el Control de Modificaciones:** Formato establecido y requerido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para solicitar la actualización de un trámite o servicio inscrito en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Registro Estatal de Trámites y Servicios:** Plataforma tecnológica de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

**RETyS:** Siglas que identifican al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**Sistema RETyS:** Sistema informático a través del cual se realiza la captura de los cambios o actualizaciones de información de los trámites o servicios.

**Validación:** Proceso de verificación y aprobación de la información correcta por parte de la o del Enlace y de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la actualización del trámite o servicio en el sistema RETyS.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud para la baja del trámite o servicio del RETyS.
- Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro.
- Acta del Comité Interno de Mejora regulatoria.

## RESULTADOS

Trámite o servicio dado de baja o eliminado del Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión para el alta de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETyS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Gestión para la modificación de trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas en el RETYS, ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**POLÍTICAS**

- La o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas debe asegurarse de que la baja del trámite o servicio del RETyS esté fundamentada y autorizada por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas y registrada en el acta correspondiente.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deberán verificar que la fecha en el apartado de **Elaboración** de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro sea congruente con el día del ingreso de la solicitud o, en su caso, con la fecha en que sean devueltas cuando existan observaciones, periodo que no deberá ser inferior a 10 días, previos a la solicitud de baja ante la CEMER.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deben remitir la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro con la firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio.
- Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas deben solicitar, por escrito, la baja de trámites o servicios, los cuales serán eliminados una vez que se hayan puesto a consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, validados por la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria y autorizados por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**DESARROLLO****PROCEDIMIENTO 3: GESTIÓN PARA LA BAJA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL RETYS, ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Elabora oficio en original y copia para solicitar la baja de un trámite o servicio del RETyS, requisita Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, dejando pendiente el campo referente al número de acuerdo, mediante el cual el Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueba la baja y envía a la Dirección General de Innovación en su calidad de Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas. Asimismo, envía archivo electrónico de la ficha al correo electrónico de la Subdirección de Mejoras Prácticas.
2	Dirección General de Innovación /Secretaria,o	Recibe originales y copias de oficio y de la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, firma en la copia de recibido y devuelve a la unidad administrativa.
3	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe copia del oficio como acuse de recibido y copia de la ficha, resguarda acuse y copia de la ficha.
4	Dirección General de Innovación /Secretaria,o	Registra oficio de solicitud de baja de un trámite o servicio en Sistema de Gestión Interna y entrega Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y fundamento legal a la Subdirección de Mejores Prácticas para su atención. Archiva original de oficio.
5	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/Subdirectora,or	Recibe formato Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, consulta el Sistema de Gestión Interna, revisa turno asignado, conoce solicitud, y verifica que el requisitado de la ficha cumpla con los siguientes criterios de aceptación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre y el ID del trámite o servicio correspondan con los inscritos en el RETyS.</li> <li>• Esté debidamente fundamentada la baja.</li> <li>• La justificación de la baja esté correctamente redactada, sea clara, sin errores gramaticales y lenguaje incluyente.</li> </ul>

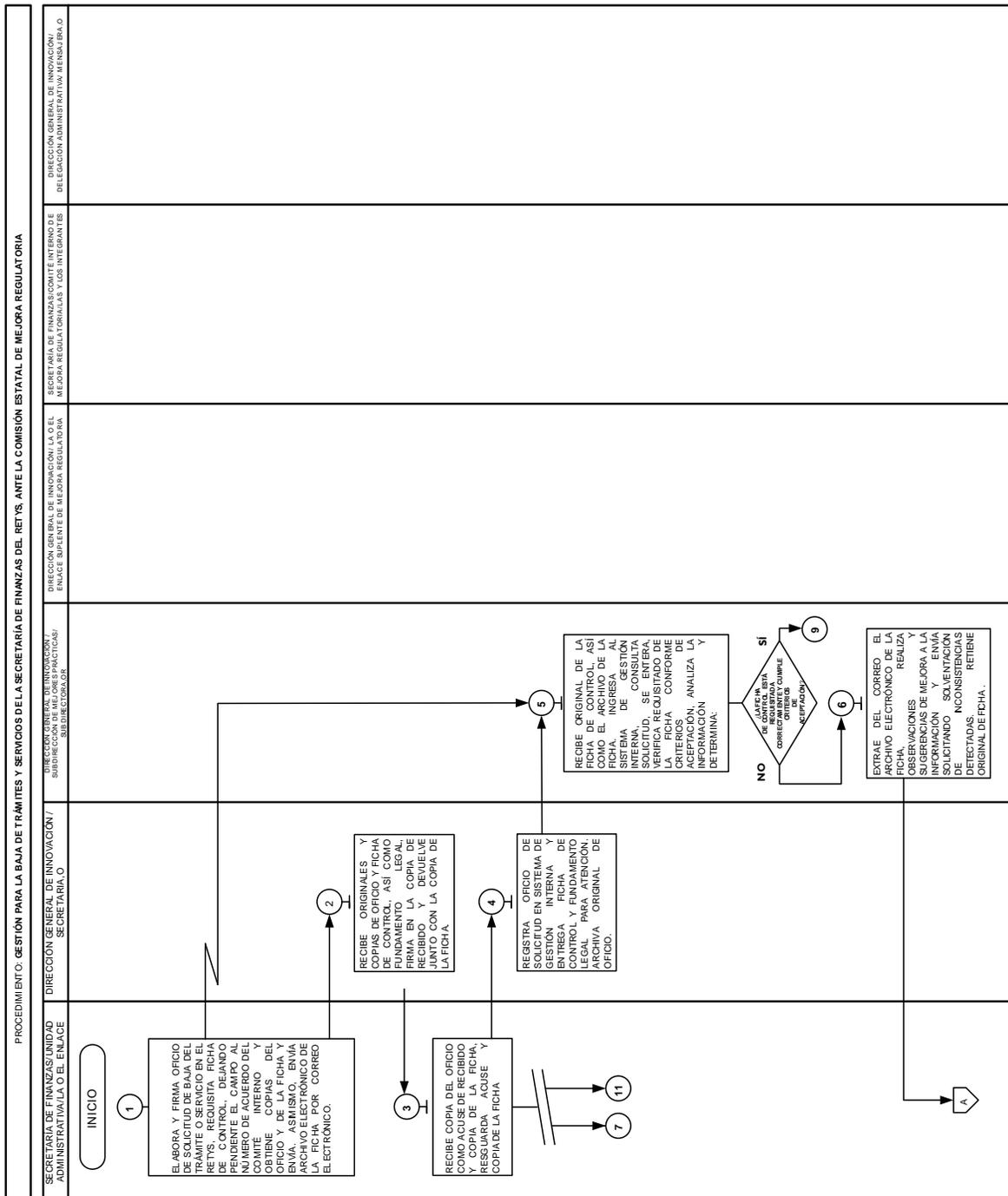
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegure que la fecha de elaboración sea vigente y que coincida con la fecha de ingreso de la solicitud.</li> <li>• La ficha sea enviada con la firma de la persona titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio.</li> </ul> <p>Una vez analizada la información determina <b>¿La Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro está requisitada correctamente y cumple con criterios de aceptación?</b></p>
6	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<p><b>No está requisitada correctamente ni cumple con criterios de aceptación.</b></p> <p>Extrae del correo el archivo electrónico de la ficha, realiza observaciones y sugerencias de mejora a la información y envía por correo electrónico a la unidad administrativa responsable, solicitando solventación de inconsistencias detectadas. Retiene original de ficha.</p>
7	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	<p>Recibe correo electrónico, se entera de que la información presenta inconsistencias y/o sugerencias de mejora, modifica o corrige la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y devuelve por correo electrónico a la Subdirección de Mejores Prácticas.</p>
8	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<p>Recibe por correo electrónico la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro con las adecuaciones solicitadas, verifica que se hayan atendido las sugerencias de mejora y determina <b>¿Se realizaron correctamente las sugerencias de mejora?</b></p>
9	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<p><b>No están realizadas correctamente las mejoras.</b></p> <p>Extrae archivo electrónico de la ficha, realiza anotaciones con sugerencia de adecuaciones y remite nuevamente a la unidad administrativa responsable, mediante correo electrónico, para su atención. <b>Se conecta con la operación No. 7</b></p>
10	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<p><b>Sí están realizadas correctamente las mejoras.</b></p> <p>Valida la ficha e informa a la unidad administrativa, por teléfono o correo electrónico, que el nuevo trámite o servicio será puesto a consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su autorización en su próxima reunión ordinaria o, en su caso, extraordinaria, y solicita que en la reunión del Comité se exponga el motivo y la justificación de la baja del trámite o servicio. <b>Se conecta con la operación No. 12.</b></p>
11	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<p><b>Viene de la operación No. 5.</b></p> <p><b>Sí está requisitada correctamente y cumple con criterios de aceptación.</b></p> <p>Valida la ficha e informa a la unidad administrativa responsable, por teléfono o correo electrónico, que el nuevo trámite o servicio será puesto a consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su autorización en su próxima reunión ordinaria o, en su caso, extraordinaria, y solicita que en la reunión del Comité se exponga el motivo y la justificación de la baja del trámite o servicio.</p>
12	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	<p>Recibe correo o llamada telefónica, toma conocimiento de necesidad de explicar o justificar la baja del trámite o servicio, prepara la información y espera la fecha y hora de la reunión. <b>Se conecta con operación No. 14.</b></p>
13	Dirección General de Innovación/la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	<p>Presenta en la reunión del Comité Interno de Mejora Regulatoria la solicitud de baja del trámite o servicio y pide a la unidad administrativa responsable explicar el motivo y justificación de la referida baja.</p>

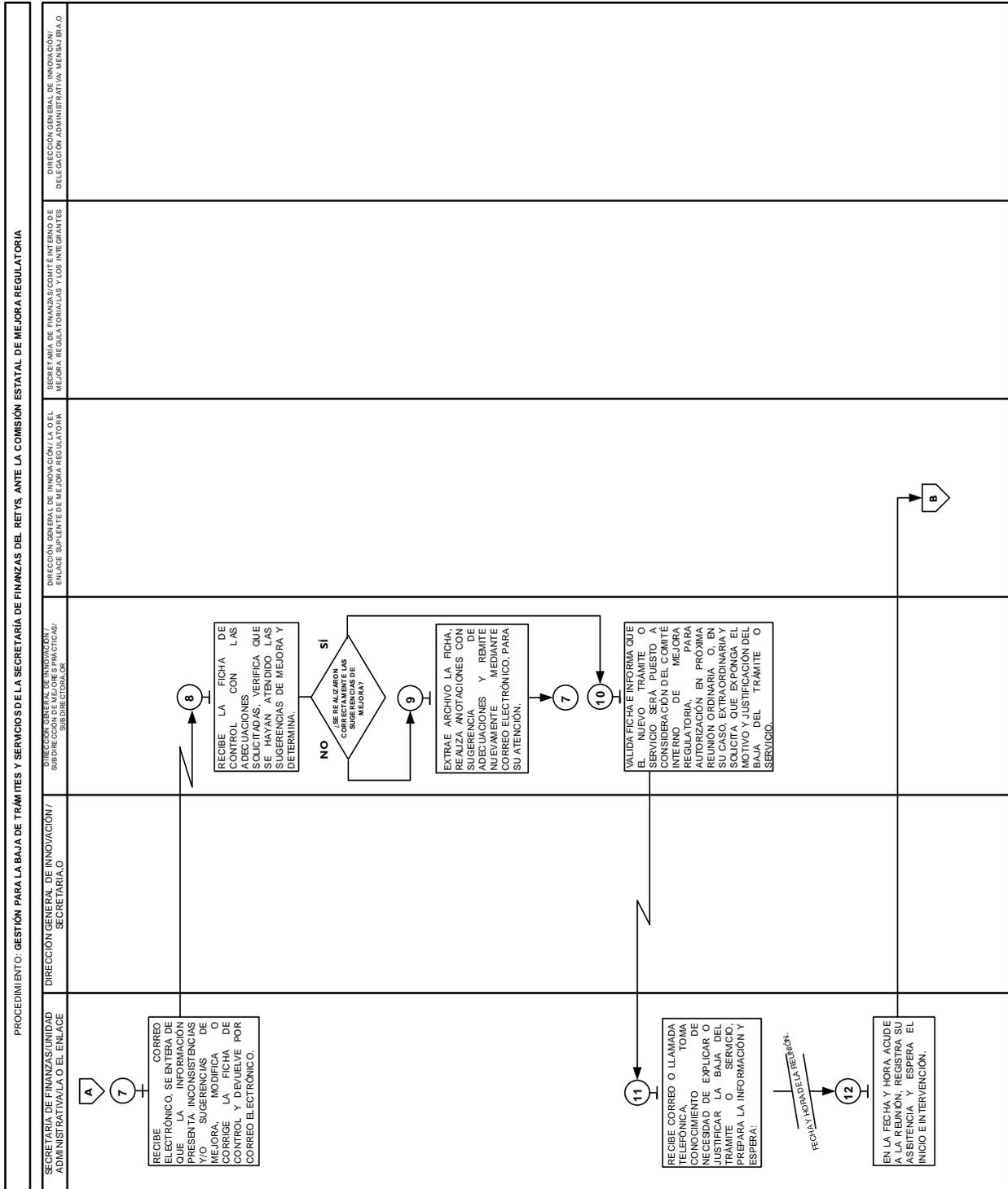
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Se presenta en la reunión ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, explica el motivo y la justificación de la baja del trámite o servicio, solicitando al pleno la aprobación para eliminar su registro del sistema RETyS.
15	Comité Interno de Mejora Regulatoria/las y los Integrantes	Se presentan en la reunión ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, autorizan baja del trámite o servicio y emiten acuerdo para que a través de la o del Enlace Suplente de Mejora Regulatoria se gestione, ante la CEMER, su registro de baja en el sistema RETyS.
16	Dirección General de Innovación/la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	Registra acuerdo y lo inscribe en el acta de la sesión correspondiente del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su seguimiento y atención.  Da indicaciones a la Subdirección de Mejores Prácticas para que informe a la unidad administrativa el número de acuerdo del Comité y se continúe con el proceso de baja el sistema RETyS, asimismo le entrega acta para su resguardo en el expediente del Comité.
17	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe acta e indicación, notifica a la unidad administrativa responsable, vía telefónica o por correo electrónico, el número de acuerdo, solicitando que se actualice la Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro con el número de acuerdo, mediante el cual el Comité Interno de Mejora Regulatoria aprobó la baja del trámite o servicio.
18	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe correo o comunicado, complementa Ficha de Control para Alta y Baja del Registro, con el número de acuerdo de autorización de baja del Comité y actualiza la fecha de elaboración, obtiene firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable del trámite o servicio, genera copia y remite a la Subdirección de Mejores Prácticas, para gestionar ante la CEMER su baja del sistema RETyS. Archiva copia de ficha.
19	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe original de Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro firmada, elabora oficio de solicitud de baja del trámite o servicio y entrega ambos documentos a la Dirección General de Innovación para su validación y firma como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.
20	Dirección General de Innovación/la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	Recibe originales de oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, valida y firma en ambos documentos y devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas para continuar con el trámite.
21	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe originales de oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro firmados, extrae de expediente acta del Comité Interno, en la que se autoriza la baja correspondiente, fotocopia oficio, ficha y acta, adjunta originales de documentos y solicita a la Delegación Administrativa remitir físicamente a la CEMER. Retiene copia de ficha y espera acuse de recibido.
22	Delegación Administrativa/ Mensajera,o	Recibe originales de oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, así como copia del acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, entrega documentos a la CEMER.
23	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria/ la o el Titular	Recibe oficio y Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro, así como copia del acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, firma de recibido en acuse y devuelve a la Delegación Administrativa. <b>Se conecta con operación No. 27.</b>
24	Dirección General de Innovación/ Delegación Administrativa/ la o el Enlace	Recibe acuse y lo devuelve a la Subdirección de Mejores Prácticas, archiva hoja de control, previa firma de recibido de acuse.

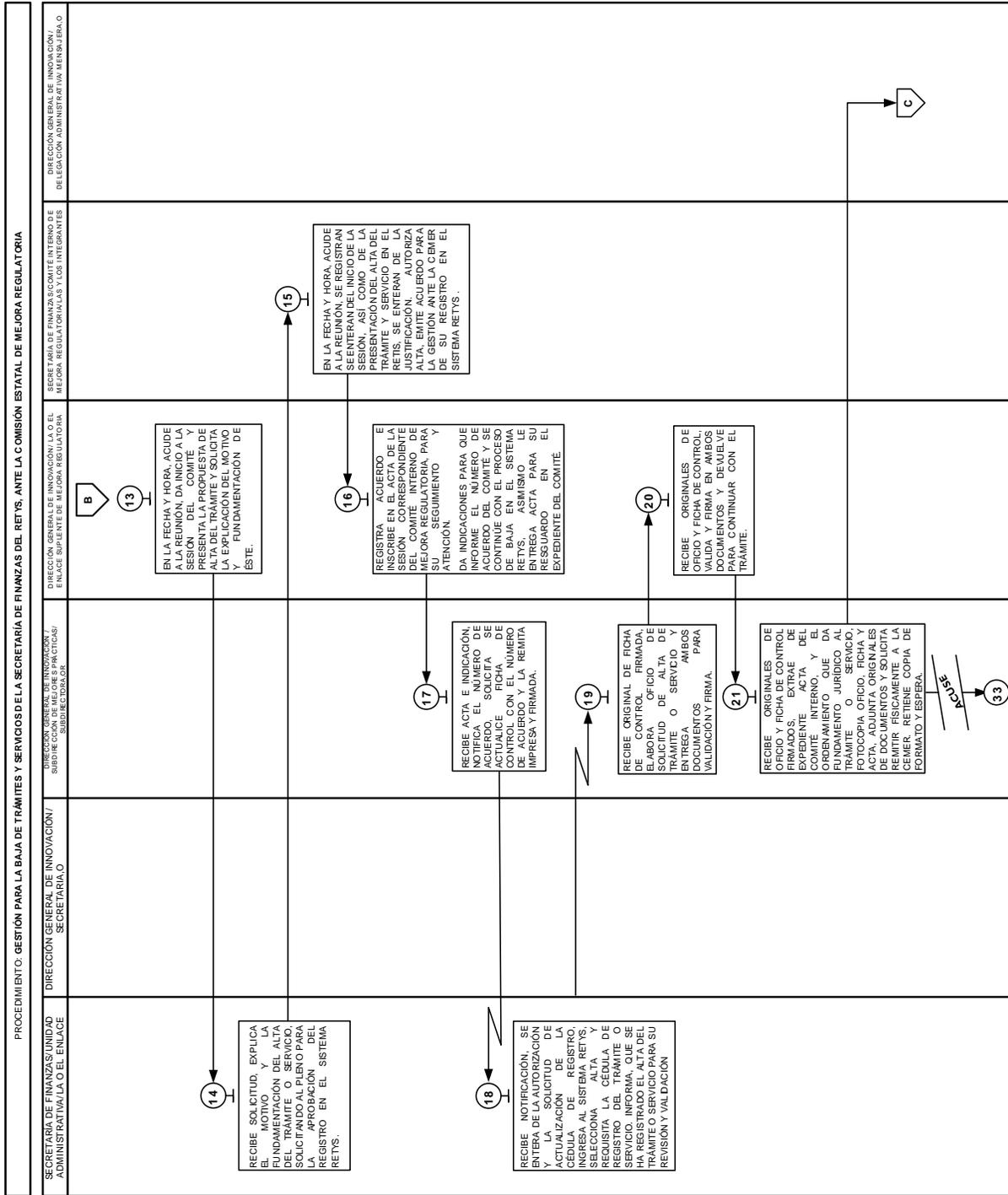
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe acuse original, firma de recibido en hoja de control, posteriormente escanea acuse, ingresa al Sistema de Gestión Interna, reporta avance del asunto y adjunta archivo escaneado, y entrega acuse original a la Dirección General de Innovación para su conocimiento y control. Espera autorización de baja del trámite o servicio por parte de la CEMER, integra a expediente copias de acuse y de ficha, junto con original del acta.
26	Dirección General de Innovación/ la o el Enlace Suplente de Mejora Regulatoria	Recibe acuse original, se entera y archiva para su control.
27	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria/ la o el Titular	<b>Viene de la operación No. 23.</b>  Revisa y notifica a Subdirección de Mejores Prácticas, vía correo electrónico, resolución de baja del trámite o servicio.
28	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe correo electrónico, se entera de resolución y determina <b>¿Existen inconsistencias?</b>
29	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<b>Sí existen inconsistencias</b> Solicita a la unidad administrativa responsable, por correo electrónico o comunicación telefónica, solventación de observaciones.
30	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe correo electrónico o llamada telefónica, se entera de que la información de la Ficha para el Control para Altas y Bajas del Registro presenta inconsistencias, realiza cambios o corrige la ficha, imprime, genera copia y devuelve en documento original, con fecha de envío actualizada y firmada, a la Subdirección de Mejores Prácticas. Retiene copia de ficha.
31	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	Recibe original de la Ficha para el Control para Alta y Baja del Registro con la solventación de inconsistencias, se entera, obtiene copia y remite original y copia como acuse de forma económica a la CEMER, para validación de ajustes y obtener autorización para la baja del trámite o servicio del RETyS. Archiva copia previo acuse de recibo.
32	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria/ la o el Titular	Recibe original y copia de la ficha de Control para Altas y Baja del Registro, sella de recibo en copia que devuelve, revisa y notifica a Subdirección de Mejores Prácticas, vía correo electrónico, resolución de baja del trámite o servicio. <b>Se conecta con la operación No. 28</b>
33	Dirección General de Innovación/Subdirección de Mejores Prácticas/ Subdirectora,or	<b>No existen inconsistencias</b> Verifica baja y notifica a la unidad administrativa responsable, mediante correo electrónico o llamada telefónica la resolución de la CEMER.
34	Secretaría de Finanzas/Unidad administrativa/la o el Enlace	Recibe comunicado, toma conocimiento y verifica en el sistema RETyS la baja del trámite o servicio.

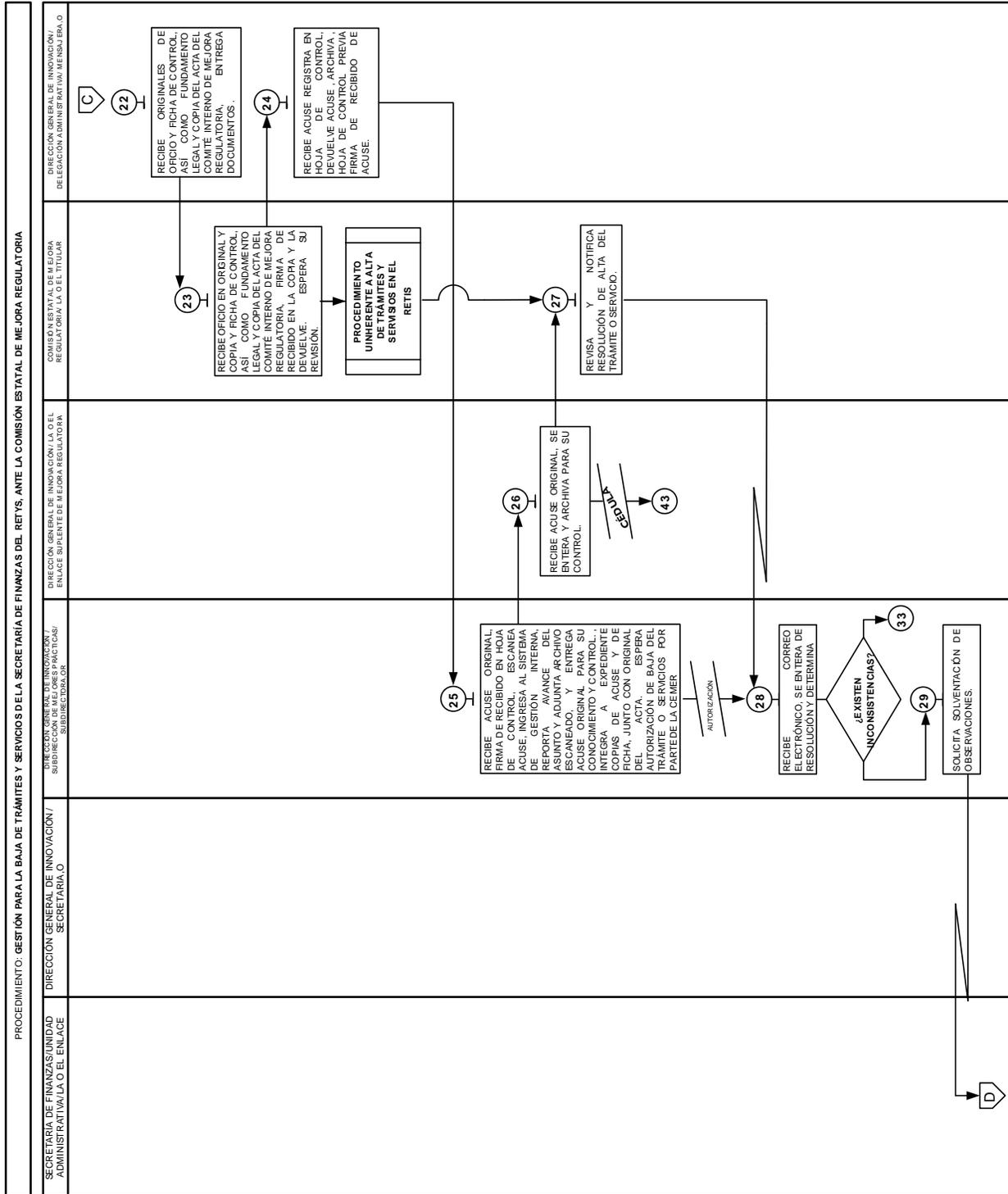
**FIN DE PROCEDIMIENTO**

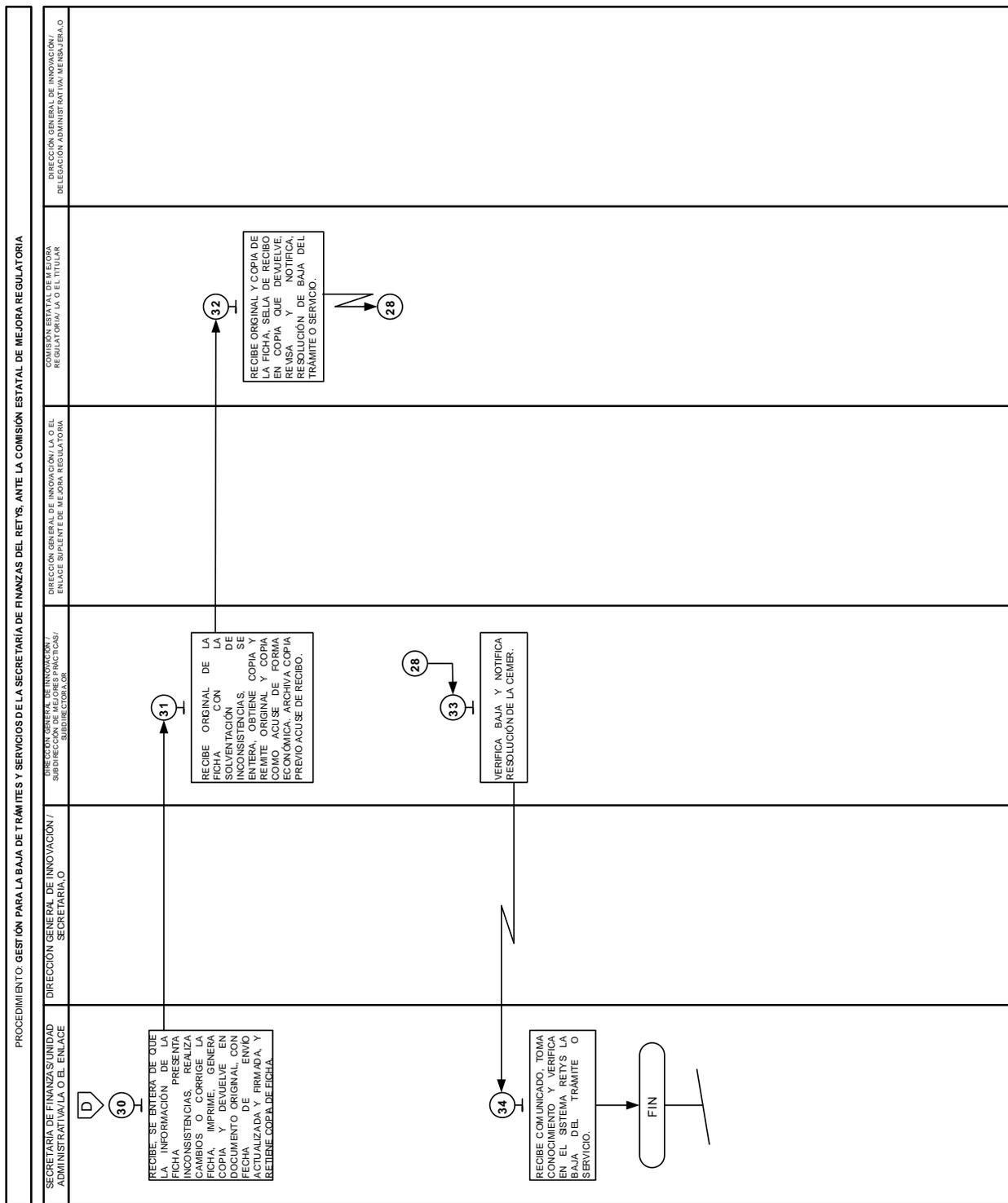
DIAGRAMACIÓN











**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de trámites y servicios gestionados y dados de baja del RETyS en el año}}{\text{Número de trámites y servicios solicitados para dar de baja del RETyS en el año}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámites y servicios dados de baja en el RETyS en el año}$$

**Registro de evidencias:**

Oficio de solicitud de baja, Ficha de Control para Altas y Bajas del Registro y copia de acta de sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



**FICHA DE CONTROL PARA ALTAS Y BAJAS DEL REGISTRO**

<b>SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	Nombre de la Secretaría u organismo auxiliar responsable de la prestación del trámite o servicio. <b>1</b>		
<b>ID DE USUARIO</b>	Unidad administrativa directamente responsable de llevar a cabo el trámite o servicio <b>2</b>	ALTA	BAJA <b>X</b> <b>4</b>
	Clave de usuario <b>3</b>		
	<b>ALTA</b>	<b>BAJA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO (ID)</b>		Nombre del trámite y/o servicio que será publicado en el RETyS <b>5</b>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		Fundamento legal (el que aparece en el trámite o servicio publicado en la página de gobierno en trámites y servicios). <b>6</b>	
<b>PROBLEMÁTICA A RESOLVER CON EL MOVIMIENTO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		Problemática se ha presentado al tener este trámite publicado en el RETyS con los ciudadanos. <b>7</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MOVIMIENTO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		Beneficio para el ciudadano de eliminar el Trámite o Servicio del RETyS. <b>8</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PARA EFECTUAR EL MOVIMIENTO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		Datos de la sesión en la cual se aprobó la BAJA del trámite y sustento jurídico. <b>9</b>	
<b>ELABORÓ</b> Nombre y Firma de la o el responsable de la elaboración de la ficha. <b>10</b>	<b>VISTO BUENO</b> Nombre y Firma de la o el Enlace de Mejora Regulatoria. <b>11</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b> Nombre del titular de la dependencia u organismo. <b>12</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Fecha empezando por día, mes y año. <b>13</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>	

Nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración de la ficha

Nombre y firma de la o del Enlace Suplente de Mejora Regulatoria

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO**

**“FICHA DE CONTROL PARA ALTAS Y BAJAS DEL REGISTRO”**

**Objetivo:** Contar con la información en las Fichas de Control para Altas y Bajas del Registro, a fin de mantener actualizados los trámites y servicios de la Secretaría de Finanzas, que se encuentran inscritos en el RETyS.

**Distribución y Destinatario:** El formato se recibe en original y se envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su atención, una copia del mismo se archiva en expediente de la Subdirección de Mejores Prácticas para su control y seguimiento.

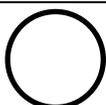
No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría u Organismo Descentralizado	Anotar el nombre de la Secretaría u organismo auxiliar responsable de la prestación del trámite o servicio.
2	Unidad Administrativa Responsable	Especificar la unidad administrativa directamente responsable de llevar a cabo el trámite o servicio, establecida mediante Manual General de Organización, lineamientos de operación o normatividad a fin.
3	ID de usuario	Anotar la clave de usuario con la que ingresa la unidad administrativa al sistema RETyS.
4	Alta o baja del trámite y/o servicio	Marcar con una X el campo que indica BAJA.
5	Denominación del trámite y/o servicio	Escribir el nombre tal y como aparece publicado en el RETyS, respetando mayúsculas y minúsculas.
6	Fundamento Legal	Especificar el fundamento legal que aparece en el trámite o servicio publicado en la página de la Ventanilla Electrónica Única de Gobierno.

7	Problemática que resolver con el movimiento del trámite y/o servicio	Exponer qué problemática se ha presentado con los ciudadanos al tener este trámite publicado en el RETyS.
8	Descripción detallada del beneficio de la implementación del movimiento del trámite y/o servicio	Mencionar el beneficio que tendrá la ciudadanía al eliminar el trámite o servicio del RETyS.
9	Descripción de la documentación probatoria para efectuar el movimiento del trámite y/o servicio	Colocar los datos de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria en la cual se aprueba la BAJA del trámite o servicio y el sustento jurídico que dé origen a la baja, de ser el caso.
10	Elaboró	Colocar el nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa responsable de la elaboración de la ficha.
11	Visto Bueno	Colocar el nombre y firma de la o del Enlace Suplente de Mejora Regulatoria de la dependencia.
12	Autorización, titular de la dependencia u organismo	Bastará con el nombre de la persona titular de la dependencia u organismo.
13	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en la cual se elaboró la ficha, iniciando por el día, mes y año. La fecha no debe ser menor a un mes al momento de su entrega, será acorde al oficio que le acompaña.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> VII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la persona usuaria de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, marzo de 2021. Manual de Procedimientos para la Gestión de la Actualización de Trámites y Servicios de la Secretaría de Finanzas en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYs), ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> X

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos para la Gestión de la Actualización de Trámites y Servicios de la Secretaría de Finanzas en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYs), ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se encuentra en poder de la Dirección General de Innovación, como Enlace Suplente de Mejora Regulatoria.

Las copias controladas están en poder de:

Las personas integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RETYs), ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Marzo de 2021
	<b>Código:</b> 20706006000000L
	<b>Página:</b> XI

**VALIDACIÓN**

**Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez**  
Subsecretario de Administración y Enlace de Mejora  
Regulatoria de la Secretaría de Finanzas  
(Rúbrica)

**Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta**  
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género de la Secretaría de Finanzas  
(Rúbrica)

**Elizabeth Pérez Quiroz**  
Directora General de Innovación y Enlace Suplente de Mejora  
Regulatoria de la Secretaría de Finanzas  
(Rúbrica)

**Lic. Arturo Irissón Bernáldez**  
Titular del Área de Auditoría en el Órgano Interno de Control  
en la Secretaría de Finanzas  
(Rúbrica)

**Lic. Brenda Vázquez Sánchez**  
Coordinadora de Gestión Gubernamental  
(Rúbrica)

**Lic. Roberto Alejandro Guzmán Cariño**  
Director General de Recaudación  
(Rúbrica)

**Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz**  
Directora General de Política Fiscal  
(Rúbrica)

**Lic. Francisco Ernesto Padilla Camacho**  
Director General de Fiscalización  
(Rúbrica)

**Lic. Jaime Valadez Aldana**  
Dirección General de Regulación  
(Rúbrica)

**Lic. José Manuel Miranda Álvarez**  
Procurador Fiscal  
(Rúbrica)

**C. P. María Elena Pérez Hernández**  
Directora General de Planeación y Gasto Público  
(Rúbrica)

**Mtro. Marco Antonio Esquivel Martínez**  
Contador General Gubernamental  
(Rúbrica)

**Lic. Rodrigo Cuadra Rojkind**  
Director General de Inversión  
(Rúbrica)

**Lic. Raúl Israel Coreno Rubio**  
Director General de Tesorería  
(Rúbrica)

**Mtro. Juan Carlos Garduño Gamboa**  
Cajero General de Gobierno  
(Rúbrica)

**Mtro. Luis David Guerrero Bordón**  
Director General de Crédito  
(Rúbrica)

**Mtro. Oscar Guzmán Aragón**  
Director General de Personal  
(Rúbrica)

**Dra. en D. Jessica Thalía Garfias Mercado**  
Directora General de Recursos Materiales  
(Rúbrica)

**Ing. Fidelmar H. González Barrera**  
Director General del Sistema Estatal de Informática  
(Rúbrica)

**Mtra. Mariana Flores Orona**  
Directora General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México  
(Rúbrica)

**Mtro. Claudio Rubio Chávez**  
Coordinador de Atención Ciudadana  
(Rúbrica)

**Dr. en C. P. Horacio Aarón Saavedra Archundia**  
Coordinador Asuntos Internacionales  
(Rúbrica)