

Manual de Usuario

Registro Electrónico de Trámites y Servicios RegistroCDMX

Febrero 2014



Cordinación Cieneral de Modernización Administrativa

Contenido

| OBJETIVO DEL SISTEMA. | 3 |
|--|----|
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA SU OPERACIÓN | 3 |
| REQUISITOS RECOMENDADOS | 3 |
| INVOLUCRADOS. | 4 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL. | 4 |
| FLUJO DE USUARIOS DEPENDENCIA. | 5 |
| USUARIO RESPONSABLE. | 5 |
| REGISTRO. | 6 |
| USUARIO EDITOR DEPENDENCIA. | 16 |
| REGLAS Y RESTRICCIONES DEL USUARIO DEPENDENCIA | 23 |
| GUARDADO DEL TRÁMITE O SERVICIO COMO BORRADOR. | 23 |
| INGRESAR TRÁMITE/SERVICIO PARA SU VALIDACIÓN | 23 |
| ATENCIÓN A OBSERVACIONES Y CORRECCIONES. | 24 |
| VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO. | 24 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS. | 25 |



Notemizcin Administrativa

OBJETIVO DEL SISTEMA.

Permitir a las Dependencias de Gobierno del Distrito Federal el registro electrónico de los trámites y servicios que atienden. Para su evaluación, validación y publicación de los mismos en el portal de Trámites y Servicios del D.F. vía CGMA.

Como objetivos principales el sistema permitirá:

- Validar y corregir la información de cada trámite y servicio actual.
- Eliminar la actual duplicidad de información.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA SU OPERACIÓN

- Contar con una conexión estable a Internet
- Navegador Google Chrome Versión 32.0 o superior (No se recomienda su uso en Internet Explorer)
- Adobe Reader Versión 10.0 o superior
- Sistema Operativo: Windows XP o Superior.
- Memoria RAM: 1 GB (o más)

REQUISITOS RECOMENDADOS

- Contar con una Conexión estable a Internet
- Navegador Google Chrome Versión 32.0 o superior.
- Adobe Reader Versión 11.0 o superior.
- Sistema Operativo: Windows 7.
- Memoria RAM: 2 GB.





INVOLUCRADOS.

Dentro de los involucrados en el sistema de registroCDMX encontraremos los siguientes Roles, los cuales serán explicados a detalle en el glosario de términos de este manual:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL.

Una vez que la dependencia cuenta con su usuario revisor y responsable, procederá a iniciar sesión en el sistema para proceder a guardar el borrador del trámite o servicio a ingresar o ingresar inmediatamente el trámite y servicio después de capturar la información necesaria.

Una vez que se ha creado el borrador, el responsable de la dependencia podrá asignar el T/S al editor de la dependencia, para darle seguimiento posteriormente, en caso de que esto no suceda el T/S quedará asignado al editor o responsable que creo el borrador del T/S.



Una vez que se ha ingresado el T/S para la revisión por parte de la unidad de validación, el editor /responsable de la dependencia asignado no podrá hacer ninguna modificación al T/S hasta que se reciban observaciones por parte de la unidad de validación, en caso de recibir alguna observación, el editor/responsable de la dependencia deberá corregir dichas observaciones y enviar sus correcciones para proceder de nuevo a la revisión por parte de la unidad de validación.

Una vez que este todo correcto, el T/S pasará al estatus de validado quedando a la espera únicamente de la publicación en la Gaceta Oficial del D.F. una vez que esto ocurra, se cambiará el estatus del T/S a publicado, asociando la fecha de la publicación en la Gaceta Oficial del D.F.

Con esto se concluirá el registro del T/S por parte de la unidad de validación y la



dependencia. A continuación mostramos una imagen del procedimiento general.

Imagen 1. Flujo del procedimiento general.

FLUJO DE USUARIOS DEPENDENCIA.

USUARIO RESPONSABLE.



El usuario Responsable/Editor inician sesión en el sistema, una vez iniciada la sesión, el sistema mostrará la sección correspondiente a los usuarios de la dependencia como se muestra en la siguiente imagen.

| | OFICIALÍA MAYOR | | Sistema o Trámites | le Registro de s y Servicios |
|---|----------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Bienvenid@ SOFIA | | | Hoy es Jueves | 06 de Marzo del 2014 |
| Responsable-Dependencia CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE | a : E SERVICIOS LEGALES | | | Cerrar sesión |
| REGISTRO | TRÁMITES | SERVICIOS | CALENDARIO INHÁBILES | PUBLICADO |
| Nuevo: • | Sid desarr | stema bilado por la: | na 🧱 registr | o.df <mark>.gob.</mark> mx |

Imagen 2. Pantalla de inicio para usuario responsable

Las páginas del menú son las siguientes:

REGISTRO: En esta sección encontraremos el formulario a llenar para registrar los trámites o servicios de la dependencia.

TRÁMITES: En esta sección encontraremos una bandeja con el listado de todos los trámites que ha registrado la dependencia, donde podrán ver el estatus en el que se encuentra su trámite.

SERVICIOS: Al igual que la sección de trámites, solo que en este caso encontraremos los servicios.

FESTIVOS: En esta sección se encontraremos los días que se han marcado como festivos y por lo tanto no hábiles dentro del sistema.

PUBLICADO: En esta sección una vez que se hayan publicado los trámites o servicios en la gaceta oficial, los podremos encontrar en esta sección.

A continuación se detallará cada sección del sistema.

REGISTRO.

En esta sección contaremos con una pestaña la cual nos indicará que se va a dar de alta si un trámite o un servicio, al dar clic en nuevo se desplegará un menú con las opciones de Trámite o Servicio al dar clic en la opción elegida se desplegará el formulario correspondiente para guardar el primer borrador de nuestro Trámite o Servicio, esto lo puede hacer tanto el usuario



responsable, como el usuario editor de la dependencia. En la siguiente imagen se describe lo mencionado anteriormente.

| CDAD DE MORCO Decidencia junta | OFICIALÍA MAYOR | | Sistema o Trámite | de Registro de <mark>s y Servicios</mark> |
|--|---|-----------|----------------------|--|
| Bienvenid@ SOFIA | | | Hoy es Jueves | : 06 de Marzo del 2014 |
| Responsable-Dependend | cia : | | | faire faire |
| Responsable-Dependen CONSEJERÍA JURÍDICA Y REGISTRO | cia : DE SERVICIOS LEGALES TRÁMITES | SERVICIOS | CALENDARIO INHÁBILES | Cerrar sesión 🕐 PUBLICADO |
| Responsable-Dependen CONSEJERÍA JURÍDICA Y REGISTRO Nuevo: • | cia : DE SERVICIOS LEGALES TRÁMITES | SERVICIOS | CALENDARIO INHÁBILES | Cerrar sesión 🕐 |
| Responsable-Dependen CONSEJERÍA JURÍDICA Y REGISTRO Nuevo: • Trámite | cia : DE SERVICIOS LEGALES TRÁMITES | SERVICIOS | CALENDARIO INHÁBILES | Cerrar sesión 🕐 |

Imagen 3. Selección del tipo de nuevo ingreso.

En este caso de ejemplo daremos clic en Trámite y procederemos a llenar el formulario que se desplegará, a continuación se procederá a mostrar las secciones del formulario que se deben de llenar.

La primera sección del formulario que se presenta es para la mejora regulatoria, en ella el responsable/editor deberán de explicar el objetivo o justificación del Trámite y los efectos que tendría su eliminación.

A lado de cada pregunta encontraremos un circulo azul, el cuál al posicionar el mouse sobre el desplegará un cuadro de ayuda el cual tendrá un texto de ayuda para llenar cada uno de los campos del formulario.





| Challenge Jackson (Construction) | OFICIALÍA MAYOR | | I | iistema d <mark>Támites</mark> | e Registro de s y <mark>Servicios</mark> |
|--|---|--|----------------|-----------------------------------|---|
| Bienvenid@ SOFIA | | | | Hoy es Jueves | 06 de Marzo del 2014 |
| Responsable-Dependencia : CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SER | VICIOS LEGALES | | | | Cerrar sesión 🕁 |
| REGISTRO | TRÁMITES | SERVICIOS | CALENDARIO INI | IÁBILES | PUBLICADO |
| | | | | | |
| Trámite • Información Necesaria | Para Mejora Reg | ulatoria | | | Tooltip |
| Trámito * Información Necesaria ¿Cuál es el objetivo y la justificación?: | Para Mejora Reg Indique cuál es el obj Trámite/Servicio. 1000 Caracteres resta | ulatoria etivo y la justificación de ntes. | crear el | i Describa c servicio, a | Tooltip informac ayud uál es la necesidad de la existen sí como el objetivo de su aplicac |

Imagen 4. Cada campo del formulario cuenta con un campo de ayuda.

Podremos guardar el borrador sin haber llenado todos los campos, los únicos que si son obligatorios para poder guardar el primer borrador son el campo de Materia al cual pertenece el

| Materia*: | Selecciona la materia | | Campo |
|------------------|---|---|-----------|
| Nombre*: | | | Obligator |
| Descripción: | Breve descripción del Trámite/Servicio. | 0 | |

trámite o se Imagen 5. La Materia y el Nombre son obligatorios para guardar borrador. I Trámite o Servicio.

| Usuario: | Persona física | |
|---|---|---|
| Descripción de usuario: | Descripción del beneficiario/usuario del trámite o servicio | 0 |
| : | 200 Caracteres restantes. | |
| Vía en que se presenta la solicitud: | Presencial | |
| | | _ |
| Observaciones: | | 0 |
| | 1500 Caracteres restantes. | |



En la sección de Documento(s) a obtener podrán agregarse más de un documento que el ciudadano pueda obtener a través del T/S. Para cada documento deberá ingresarse cuál es su vigencia. Si se requiere la eliminación de uno de los elementos de la lista, a partir del segundo elemento, se tiene la opción de borrar (botón de basura).

| | | | Agregar Documento |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|
| Documento a obtener: | Seleccionar documento | | |
| | Imagen 6. Camp | os de información general. | |
| Vigencia del documento a | Seleccionar | • U | |
| obtener: | | | |
| | | | Eliminar ele |
| Documento a obtener: | Seleccionar Documento | | de la lis |
| Vigencia del documento a | Seleccionar | • | |
| obtener: | | | |

Imagen 7. Sección Documento(s) a Obtener.

En la sección de áreas de atención deberá seleccionar primero la delegación en la que se encuentra el área de atención que desea ligar al trámite después seleccione el nombre del área (Previamente cargada en la sección Directorio AAC). Podrá ver los datos del área seleccionada en el recuadro inferior para que pueda corroborar que es el área a la que usted se refiere.

| | | | | | Agregar área de atención |
|------------------|------------------------|---|-----------------|-------------------------------|--------------------------|
| Delegación: | Seleccionar delegación | • | Nombre de área: | Seleccionar nombre del área 💌 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| tos del área sel | eccionada: | | | | |
| tos del área sel | eccionada: | | | | |
| tos del área sel | eccionada: | | | | |



En la sección de Formato(s) deberán ingresarse todos los formatos que son necesarios para que el ciudadano realice el trámite o servicio. Al igual que las secciones anteriores que son listas de elementos, pueden borrarse los formatos que estén agregados pero que no se requieran.

| | | Agregar format |
|----------------------|--|----------------|
| Formato (PDF Máx. 2M | B): Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo 👔 | |
| Formato (PDF Máx. 2M | B): Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo 🏢 | |

Al momento de adjuntar un archivo, si aún no se ha guardado un borrador, nos mostrará un mensaje como muestra la siguiente imagen.

| solicitud: | Mensaje de la página 10.10.40.104: | 1 |
|--------------------------------|---|---|
| Observaciones: | Esta acción guardará el borrador de tu Trámite/Servicio deseas continuar? 1000 Cara | |
| URL de directorio de atención: | www.misitio.df.gob.mx/directorio | |
| Formato (PDF Máx. 2MB): | Agregar formato Seleccionar archivo TASA_RDM_7.doc | |



El cuál nos indicará que esta acción guardará el borrador de nuestro Trámite o Servicio, en caso de dar aceptar, el sistema guardará el borrador del Trámite o Servicio y nos dirigirá al detalle del borrador, para seguir llenando los demás campos. En caso de Cancelar, se limpiará el campo del archivo adjunto.

Nota: Los formatos no son obligatorios para guardar el borrador o ingresar un Trámite o Servicio.

Con esto se subirá el formato y se le asignará un nombre específico en el sistema, como muestra la siguiente imagen:



Imagen 11. Enlace al formato que se adjunto.

El nombre del formato que autogeneró el sistema podrá ser cambiado en sus últimas siglas dando click en la opicón 'editar formato'

| | | | Agregar formato |
|------------------------------------|-------------------|---|-----------------|
| Formato (Archivo PDF Máx. 2MB): | TCGDAU_ACP_2.pdf | 0 | |
| Formato (Archivo PDF Máx. | TCGDAU_AGP1_1.pdf | | |

Al dar click sólo las primeras siglas correspondientes a la dependencia quedaran fijas, las

| Formato(s) | | |
|--|--------|-----------------|
| Formato (Archivo PDF Máx. TCGDAU_ ACP_2 2MB): | .pdf 📑 | Agregar formato |
| Formato (Arohivo PDF Máx. TCGDAU_ACPI_1.pdf 2MB): 🔟 🖍 | | |



demás podrán ser editadas, pudiendo ingresar hasta 7 caracteres alfanuméricos.

Al terminar la edición deberá dar click sobre el ícono de la derecha 'guardar nombre formato' y se guardaran los cambios sin tener que guardar todo el borrador.

Después de la sección de formatos se solicita el Costo, si el Trámite o Servicio tiene un costo debe seleccionarse esa opción, al seleccionarla se solicita especificar el Fundamento legal del costo.

Deberán también agregarse los conceptos de pago, si se seleccionó 'Con costo'. En caso de que el pago sea único deberán seleccionar 'Concepto único' y enseguida ingresar el costo en pesos de la cantidad correspondiente (sólo admite números y un punto decimal. De requerir diferentes montos se elegirá 'Varios conceptos' y con el botón 'Agregar concepto' podrán agregarse tantos como sean necesarios, siempre poniendo primero las descripción del concepto y enseguida el monto en pesos.

Además, deben agregarse la(s) "Área(s) de pago", pueden ser más de una. Si selecciona "sin costo" la sección de "Área(s) de pago" junto con 'Concepto de costos' se ocultarán.





| Costo | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|----------|----------------------|
| Tipo: | Con costo | • | | |
| Fundamento legal del costo: | Artículo, Fracción, Inciso, Código | | | |
| | 255 Caracteres restantes. | | | |
| Concepto de costos | | | | |
| Concepto único \$: monto | 6 | | | |
| Varios conceptos | ~ | | | |
| | | | | |
| | | | | Agregar concepto |
| Concepto: | | | Monto:\$ | |
| | | | | |
| 55 Caracteres restantes. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ea(s) de pago | | | | |
| | | | | Agregar área de pago |
| | | | | |
| Área de pago: | Seleccionar área | | • | |
| | | | | |

Imagen 12. Sección de Costo y Área(s) de pago.

Enseguida nos encontramos con la sección de "Requisitos generales". Existen tres tipos de requisitos generales: Documentos de identificación oficial, Documentos para acreditar el carácter de representante o apoderado y Comprobantes de domicilio, cada tipo de requisito puede tener uno o más elementos y pueden irse agregando con el respectivo botón de "Agregar requisito".

Cada elemento correspondiente a requisitos generales estará conformado por la descripción del requisito, una conjunción a partir del segundo elemento y la especificación de si se solicita el documento en original, copia o ambas, si se elige copia o ambas, también será necesario que se ingrese el número de copias, para lo cual se mostrará el cuadro numérico correspondiente al ser seleccionadas cualquiera de estas opciones.





| | | Agregar requisito |
|--|--|-------------------|
| Requisito: | Carta de Naturalización | |
| Requisito: | Cédula Profesional | |
| | | |
| | | |
| Documentos para acreditar | el carácter de representante o apoderado | |
| Documentos para acreditar | el carácter de representante o apoderado | Agregar requisito |
| Documentos para acreditar Requisito: | el carácter de representante o apoderado | Agregar requisito |
| Documentos para acreditar Requisito: Comprobantes de domicilio | rel carácter de representante o apoderado Personas físicas: Carta Poder firm Original | Agregar requisito |
| Documentos para acreditar Requisito: Comprobantes de domicilio | Original y copia(s) Image: Copias of the | Agregar requisito |

Imagen 13. Sección de Requisitos Generales.

Si existen requisitos que sean más específicos del trámite o servicio se deben agregar en la sección de "Requisitos específicos", se puede agregar más de uno.

| Requisitos Específicos | | |
|------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Requisito: | | Agregar requisito específico |
| nequisito. | 1500 Caracteres restantes. | |

Imagen 14. Sección de Requisitos Específicos.

Después de haber llenado la información general encontraremos la sección de Información Jurídica de nuestro Trámite o Servicio, en ella debemos llenar lo relacionado a la información jurídica de nuestro Trámite o Servicio como es la vigencia del documento a obtener, las consecuencias del silencio de la autoridad así como los fundamentos jurídicos que dan origen al Trámite o Servicio.





| Información Juridica | | | | | |
|--|-------------------|----------------|------------------|----------|--------------------------|
| Plazo máximo de respuesta: | día(s) | Seleccionar | • | | |
| Consecuencias del Silencio | de la Autorida | ad | | | |
| | | | | | |
| | Aplica | • | | | |
| Afirmativa ficta: | Seleccionar | | | | |
| Negativa ficta: | Seleccionar | | | | |
| Fundamento(s) iurídico(s) | | | | | |
| (-,, | | | | _ | |
| | | | | Agr | egar fundamento jurídico |
| Fundamento jurídico que le da origen: | Seleccionar ley | r o reglamento | | • | |
| | | | | | |
| Artículos de la ley o | Artículo, Fraccio | ón, Inciso, | aamiantas | 0 | |
| regiamento. | 200 Caracteres | restantes. | 10amon.006. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Guardar borrador | Ingresar | Limpiar campos |
| | | | | 000 | |

Imagen 15. Sección de Información Jurídica.

Después de haber llenado el Trámite o Servicio de acuerdo al cada perfil se mostrarán las siguientes opciones:

Usuario Responsable Dependencia.

El usuario de Responsable tendrá la opción de Guardar Borrador y podrá seguir modificando la información cuantas veces quiera antes de ingresarlo.

La opción de Ingresar, le permitirá ingresar el Trámite o Servicio para que sea revisado por la Unidad de Validación de la CGMA. Una vez ingresado no se podrá realizar ninguna modificación hasta la unidad de validación mande alguna observación y solo podrán ser modificados los campos que tengan observaciones.

La opción de Cancelar, solo nos regresará a la bandeja de Trámites o Servicios según lo que se haya dado de alta.

Nota: Es importante mencionar que antes de ingresar el responsable debe verificar que el Trámite o Servicio cuente con la información correcta.





Imagen 16. Opciones de usuario responsable

USUARIO EDITOR DEPENDENCIA.

El usuario Editor tendrá la opción al igual que el responsable de Guardar borrador, esto lo puede hacer tantas veces quiera, antes de dar clic en el botón de Revisado.

La opción de Revisado es el visto bueno del editor, al dar clic en esta opción ya no se podrá modificar la información del Trámite o Servicio, con esto su Responsable sabrá que el borrador ha sido revisado y que puede ser ingresado.

La opción de Cancelar, solo nos regresará a la bandeja de Trámites o Servicios según lo que se haya dado de alta.

Nota: Es importante que antes de dar clic en Revisado se verifique el Trámite o Servicio cuente con la información correcta, esto con la finalidad de que la unidad de validación evite enviar observaciones o el responsable regrese el trámite o servicio a borrador.

| Revisado | Guardar borrador | Cancelar |
|----------|------------------|----------|
|----------|------------------|----------|

Imagen 17. Opciones de usuario editor

Con esto se concluye la sección de Registro.

TRÁMITES

En la pestaña de Trámites, podremos encontrar todos los trámites que la dependencia ha dado de alta, como se muestra en la siguiente imagen.

Vista para usuarios Responsables.



| | REGISTRO | TRÁMITES | SERVICIOS | CALEND | DARIO INHÁBILES | PUBLICADO | |
|---------------|---------------------------|-----------------------------|------------------|------------|-----------------|------------|-------------------------------|
| | | | | | | | Botón que r |
| | | | | | | Ver todos | lista todos |
| F | iltrar por persona asigna | ada 💌 | | Filtros de | I | Ţ | trámites/serv |
| Tot | tal de registros: 6 | Filtrar | Todos 🦛 | Responsab | le | | |
| m m | nostrar 1-6 | • | | Dependenc | cia | | |
| | | | | | | | |
| Mo | strar 10 | | | | Buccar | | |
| | | | | | Duscal. | | |
| | | | - | - Fecha | | | |
| | ▼ N | ombre del tramite | | término | Avance | Acciones | |
| 1 ale | Expedición de const | ancia de no expropiación o | 0 restantes | Validado | 90% | \bigcirc | |
| l detalle del | propiación | | | | | - | |
| ite/servicio. | reditación de la co | onvocatoria para la asamble | a de 0 restantes | 11-03-2014 | 100% | \bigcirc | |
| | minos. | | 4 en | Publicado | 10070 | <u> </u> | |
| | | | correcciones | • | | | |
| | Expedición de const | ancia de no expropiación o | Pendiente | Borrador | borrador | | |
| | expropiación | | | | | iii 🥑 | Asignar |
| | Registro de Deportis | tas | 0 restantes | 12-03-2014 | 100% | ~ | Asignal trámito/sonvicio s |
| | | | | Publicado | | | |
| | Autorización Tempo | ral para Anuncios en Tapial | es Pendiente | Borrador | borrador | | |
| | | | | | | iii 📀 | NON T |
| 12.5 | | | | | | | No. |

Imagen 18. Opciones de usuario editor

Como podemos observar de la imagen anterior, al usuario Responsable se le mostrarán todos los trámites registrados por su dependencia, podrá ver la cantidad de días que le quedan para terminar publicar el Trámite o Servicio, la fecha en que se debe de terminar de revisar ese Trámite o Servicio, el avance que lleva el Trámite o Servicio, en este caso se mostrará en azul cuando el Trámite o Servicio se encuentre del lado de la dependencia y en amarillo cuando este con la Unidad de Validación. A continuación se mostrarán las opciones que tiene el responsable a realizar en su bandeja de Trámites.

En la parte superior encontramos los filtros, el usuario responsable, podrá filtrar los Trámites por persona asignada: Esto nos arrojará como resultado todos los trámites que se le asignaron a ese editor.

| | | | Ver todos |
|------------------------------|---|---------------|-----------|
| Filtrar por persona asignada | • | | |
| Filtrar por persona asignada | | Filtrar Todos | |
| ricardo | | | |

Imagen 19. Filtro por persona asignada



También podremos filtrar por rango de resultado, en el caso de que el número de trámites registrados sea mayor a 25.

Debajo de los filtros contamos con otro filtro de resultados por página y el buscador.

| Mostrar 10 | por página | Buscar: | |
|------------|------------|---------|--|
| | | | |

Imagen 20. Buscador

Podemos ordenar los trámites por el nombre ascendente o descendente, por los Días y por la fecha de término.

| Ordenamiento ascendente/descendente | Nombre del trámite | ✓ Días | Fecha término | Avance | Acciones |
|--|--------------------|--------|---------------------------------------|--------|----------|
|--|--------------------|--------|---------------------------------------|--------|----------|

Imagen 21. Ordenamiento por columna

Para entrar al detalle del Trámite será necesario dar clic en el nombre del mismo, esto llevará al responsable al detalle del Trámite, para poder ingresarlo o enviar correcciones o revisarlo.

| | Click para ver el detalle del Trámite o Servicio. | 📫 menor de edad para trabajar | Pendiente | Borrador | borrador | iii 🥝 |
|--|--|-------------------------------|-----------|----------|----------|--------------|
|--|--|-------------------------------|-----------|----------|----------|--------------|

Imagen 22. Enlace al detalle del Trámite o servicio

El detalle contendrá todos los datos del Trámite o Borrador y podrá modificarse ya sea todo en caso de estar como borrador o ciertas secciones en caso de tener observaciones.

Para ver el detalle de la barra de avance, será necesario dar clic sobre ella, al hacer esto nos mostrará una imagen como la siguiente:



| Registro | o Trámites y Se | ervicios - Google Chro | me | CLOUDE MAR | 1.100 | |
|----------|-----------------|------------------------|--------------------------------|---|--------------------|---|
| 10.10 | 0.40.104/re | gistro_cdmx/inde | ex.php/bandejas_c/carga | rAvance/160/287 | | |
| | | Ins | cripción en el Regis | tro de Videojuegos | | |
| | | | Avan | ce | | |
| | Etapa | Estatus | Tiempo promedio de revisión | Días transcurrido (revision+correcci | ón) Fin de etapa | |
| < | 1 | Borrador | | 0 | 16-12-2013 | |
| ✓ | 2 | Ingresado | | 0 | 16-12-2013 | |
| X | 3 | Validado | 15 días | 0 | 16-12-2013 | |
| X | 4 | Publicado | 15 días | 0 | | |
| | | | Correcci | ones | | |
| Cor | rección | Inicio de | corrección F | in de corrección | Días transcurridos | _ |
| | 1 | 11-1 | 1-2013 | 15-11-2013 | 3 | |
| | 2 | 11-1 | 2-2013 | 11-12-2013 | 0 | |

Imagen 23. Ventana de estatus del trámite o servicio

Donde podremos revisar las etapas en las que ha estado el Trámite , como se puede observar en la imagen, una vez que el trámite termina una etapa, se le pone una paloma marcando así que la etapa ha sido terminada en caso contrario se muestra un reloj de arena la etapa en la que está actualmente, al finalizar la etapa , se le pone la fecha fin de la etapa y los días que ha estado en esa etapa.

Debajo también se encuentra la tabla de correcciones, la cual nos indicará las veces que el trámite ha entrado a correcciones, las fechas en que se inició la corrección y la fecha en que termino así como el total de días que estuvo en correcciones.

El usuario responsable también podrá asignar a la persona responsable de cada trámite, esto lo hará como se muestra en la siguiente imagen:







Después de haber dado clic en el botón para asignar, se mostrará una pantalla con el listado de editores de su dependencia y podrá asignar el trámite a uno en específico, con esto el editor podrá visualizar en su bandeja de trámites los que le han sido asignados. Por default el sistema le asigna los trámites que ha registrado. Después de seleccionar, deberá dar clic en asignar para que quede asignado.

Para eliminar un trámite, será necesario dar clic en el bote de basura que está en la columna de acciones, solo es posible eliminar aquellos trámites que estén en estatus de borrador.



VISTA EDITOR

| REGISTRO | IRAMITES | SERVICIOS | FEST | 1003 P | OBLICADO |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Mostrar 10 | por | página | | Buscar: | |
| | Nombre del trá | mite | | Fecha términ | o Avance |
| Autorización a | a menor de edad para tr | abajar | Pendiente | Borrador | borrador |
| Mostrando 1 a 1 de 1 | registros | | | | Anterior Siguiente |
| | | Coordinación Ge Modernización Adm | eneral de inistrativa | co | ntraloria. <mark>df</mark> .gob.mx |

Los editores a diferencia de los responsables no cuentan con la columna de acción ni los con la primera capa de filtros, así es que por ende solo pueden entrar a ver el detalle de los trámites, ver el avance así como los días que restan y la fecha de término.

SERVICIOS.

Para la bandeja de servicios es exactamente igual que la bandeja de trámites así es que se omitirá la explicación ya que funciona de igual manera que la de trámites, para ambos usuarios.

FESTIVOS.

La pestaña de festivos, muestra los días que fueron registrados como festivos en el sistema, a continuación se muestra la imagen de esta sección.



| nvenid@ SOFIA SPONSABLE-DEPENDE ección General del Regis | NCIA stro Público de la Propie | Hoy es Lunes 16 de Diciembre del 2013 O Cerrar sesi | | | |
|--|---|---|--|------------------|------|
| CODE DE LA CODE CODE | CONTRALOR GENERAL DI | ÍA EL D.F. | Sistema de Registro de Trámites y Servicios | | |
| REGISTRO | TRÁMITES | SERVICIOS | FESTIVOS | PUBLICADO | |
| Aquí se mo listado de los del a | ostrará el días festivos ño. Jueve | DE DIAS FESTIVOS O INHA es 12 de Noviembre del 2013 es 22 de Noviembre del 201 es 12 de Diciembre del 2013 | ABILES 3 3 | | |
| | | Coordinación Gen Modernización Admin | neral de Istrativa | contraloria.df.g | ob.m |

PUBLICADO.

En esta sección se encontrarán los trámites y servicios que se hayan publicado en la Gaceta Oficial, aquí se podrán consultar con los filtros como materia, dependencia, etc., y también cuenta con un buscador, en el cuál se podrá buscar por nombre los trámites o servicios.

Una vez que estén publicados los trámites/servicios al igual que al ingresar y validar, se enviará un correo electrónico al responsable de la dependencia indicando que el trámite o servicio fue publicado en la Gaceta Oficial.



| | ESTATUS USUARIOS | CATÁLOGOS | FESTIVOS | PUBLICADO | |
|---|---|------------------|--|-----------|--|
| Filtros de T/S por materia, dependencia. Solo se mostrarán los T/S publicados. | FILTROS Filtrar por Materia Filtrar por Dependencia | Por | BÚSQUEDA AVANZADA DE TRÁMITE O SERVICIO Por nombre: | | Búsqueda avanzada, se puede buscar por nombre o descripción del T/S. |
| | Todos No se encontraron trámites con este filt No se encontraron servicios con este filt | 200 re tro | | | |

REGLAS Y RESTRICCIONES DEL USUARIO DEPENDENCIA

GUARDADO DEL TRÁMITE O SERVICIO COMO BORRADOR.

- Sólo los usuarios *responsables* de la dependencia pueden ingresar trámites y servicios.
- Sólo los *responsables* de las dependencias pueden asignar trámites y servicios a sus editores.
- Los borradores pueden modificarse por los usuarios de la dependencia, las veces que sea necesario.
- Mientras el Trámite/Servicio este en borrador la información no estará disponible para los revisores de la Unidad de Validación y el tiempo disponible para su revisión aun no comenzará.
- La primera vez que se guarde un formato, si aún no se guarda el trámite/servicio como borrador, el sistema guardará automáticamente el borrador del trámite/servicio.
- Cuando los editores marquen el trámite/servicio como *revisado*, esto indicará a los responsables de la dependencia que la información capturada ya ha sido revisada por sus editores, por lo tanto el trámite/servicio puede ser ingresado al sistema para su validación por CGMA.

INGRESAR TRÁMITE/SERVICIO PARA SU VALIDACIÓN

- Sólo los responsables de las dependencias pueden ingresar el trámite/servicio para su validación por la CGMA.
- El correo electrónico del responsable debe ser una dirección válida para que las notificaciones lleguen correctamente.
- El cálculo de la fecha de término se hará tomando en cuenta *el calendario de días hábiles registrado* en el sistema de RegistroCDMX.



- Una vez ingresado el trámite/servicio los usuarios de la dependencia no podrán hacer modificaciones hasta que se reciban los comentarios de los revisores de la unidad de validación.
- Una vez ingresado el trámite/servicio la unidad de validación de la CGMA tiene un plazo de 30 días hábiles para su revisión.

ATENCIÓN A OBSERVACIONES Y CORRECCIONES.

- Sólo es posible corregir los campos que la Unidad de Validación marque como incorrectos. Los campos que ya fueron *aprobados no podrán ser modificados* por los usuarios de la dependencia.
- Los días que el servicio esté en correcciones por la dependencia, no se descuentan de los días restantes de la revisión y *la fecha de término se ajusta* considerando estos días.
- El número de veces que se puede corregir un trámite/servicio depende del criterio de los revisores de la Unidad de Validación, considerando factores como: número de errores, tiempos que se tarda el trámite/servicio en correcciones, complejidad del trámite/servicio etc. Bajo estos criterios la unidad de validación tomará la decisión de darle continuidad al trámite o cancelarlo.

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO.

- La validación del trámite/servicio por la Unidad de Validación sólo se llevará acabo si la información general y la parte jurídica son correctas.
- Los 30 días hábiles de revisión terminan con la validación del trámite/servicio. El tiempo que tarda *la publicación es independiente de estos días*.
- En la pestaña de *Publicados* sólo se verán los trámites que se encuentren en este estatus.
 Los trámites en estado de validado pero que aún no hayan sido publicados no se mostrarán en esta sección.



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

T/S: Trámite o Servicio.

Responsable Dependencia: El responsable de la dependencia estará encargado de Ingresar o Enviar las correcciones a la Unidad de Validación de la CGMA.

Editor Dependencia: El editor de la dependencia estará encargado de capturar los datos de los trámites o servicios de su dependencia.

Estatus Borrador: El trámite o servicio se encuentra en estatus de borrador cuando aún no es ingresado por el responsable de la dependencia, en ese estado se podrán hacer todas las modificaciones que se consideren pertinentes antes de ingresar el trámite o servicio.

Estatus Ingresado: El trámite o servicio se encuentra en estatus de ingresado una vez que el responsable de la dependencia decide ingresar el trámite o servicio, en ese momento no podrá ser editado por ningún rol de la dependencia hasta que el revisor mande o no observaciones.

Estatus con Observaciones: Un trámite o servicio se encuentra en estatus de observaciones cuando la Unidad de Validación de la CGMA ha detectado alguna inconsistencia en el trámite o servicio ingresado y se mandan dichas observaciones para ser corregidas por las dependencias.

Estatus Correcciones: Un trámite o servicio se encuentra en este estatus una vez que ha sido corregido por la dependencia y regresa de nuevo a ser revisado por la Unidad de Validación.

Estatus Validado: Un trámite o servicio se encuentra en este estatus una vez que toda la información contenida es correcta y queda en espera de su publicación.

Estatus Publicado: Un trámite o servicio se encuentra en este estatus una vez que se ha publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta entonces puede ser consultado en la sección de publicados.