**Formato del Registro Estatal de Trámites y Servicios (Instructivo)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del trámite o servicio:*** | | **Se sugiere dar a cada trámite o servicio un nombre corto, que le permita al ciudadano su fácil identificación. Cabe señalar que si el nombre ya se encuentra estipulado en alguna reglamentación (como lo puede ser la Ley de Ingresos, La ley General de Hacienda, etc.), éste debe ser el mismo que aparezca en este formato.**  ***Clave:*** *(Este apartado lo llena CEMER)*  *(Tipo de letra Times New Roman 10) en todo el formato.* | | | |
| ***Nombre y dirección de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.*** | | **Es muy importante anotar todos los datos de la Dependencia o Entidad:**   * **Nombre de la dependencia** * **Dirección completa** * **Número telefónico y extensiones** * **Correo electrónico Oficial** | | | |
| ***Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.*** | | **Se refiere al nombre de la unidad (Dir. Gral., de área o Jefatura de Depto.) Encargada y responsable del trámite y el nombre del puesto de la persona encargada de llevar a cabo el trámite o servicio. (Anotar sus datos completos), dirección completa, Tels., correo oficial.**  **Es importante que en este espacio NO se anoten los nombres de los titulares.** | | | |
| ***¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite ó servicio?*** | | **En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en otra dependencia u oficina diferente a la que ya hemos indicado anteriormente, la anotaremos en este apartado, poniendo datos completos; así como horarios de atención.** | | | |
| ***¿Quién presenta el trámite y en qué casos?*** | | **En este apartado se señalará a la (las) persona(s) que serán sujetas de derecho de recibir el trámite o servicio; así como los casos en los que podrá presentarlo.** | | | |
| ***Medio de presentación del trámite o servicio.*** | | **Señalaremos el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio**   * **Formato** * **Escrito libre** * **Usb** * **Vía correo electrónico** * **Vía telefónica** * **Verbalmente**   **Nota: en caso del formato, y con el fin de que el ciudadano vea agilizado el proceso, se debe anexar un link para poder descargarlo, o se tendrá que enviar en formato PDF.** | | | |
| ***Horario de Atención al público.*** | | **Señalaremos los días y horarios en que se puede dar atención a los ciudadanos. Es importante señalar que, en caso de que se tenga que hacer el pago en otra área independiente a la dependencia, anotemos esto en el apartado de área de pago.** | | | |
| ***Plazo oficial máximo de resolución*** | | **Señalaremos el tiempo en el que el trámite o servicio será respondido.**   * **Se resuelve dentro de un plazo (número de días y tipos de días)** * **Se resuelve de manera inmediata (se resuelve dentro del mismo día en que el particular presenta su solicitud)** * **Es un aviso, por lo que no requiere resolución etc.** | | | |
| ***Vigencia.*** | | **Señalaremos si es que el trámite o servicio tiene una vigencia en específico, de lo contrario señalaremos el hecho de que, es válida sólo por el permiso, evento o servicio de que se trate.** | | | |
| ***Ante el silencio de la autoridad aplica*** | | **La Afirmativa Ficta, esto de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, salvo en algunos casos que tengan regulada la Negativa Ficta.** | | | |
| ***Requisitos y documentos anexo que se requieren*** | | | | | |
| No. |  | | | Original | Copia |
| Se anota número progresivo  1,  2,  De acuerdo al número de requisitos | **En este apartado anotaremos todos los requisitos y documentos que el particular debe presentar para poder llevar a cabo su trámite o servicio, así como también anotar con número el original y la copia si es que así se requiere ( La ley de Mejora Regulatoria en su artículo 40 fracción I nos indica que solo debe ser una sola copia la que se solicite ), (es importante que si se requiere que se presente el original para su cotejo, lo anotemos).** | | | *1(Con número)* | *1(Con número)* |
| ***Costo y forma de determinar el monto:*** | | | ***Área de pago:*** | | |
| **Anotaremos tal y como diga su Ley de Ingresos o Ley General de Hacienda en pesos o UMA (Unidad de Medida y Actualización) si fuera en UMA, tendrá que decir cuántos UMA son y a cuánto equivale en pesos.** | | | **Anotaremos el nombre del área donde debe de realizarse el pago, la dirección; así como los días y horarios de atención.**  **Así mismo se tendrá que anotar si existen otras formas de pago, cuenta bancaria, de forma electrónica. Etc.** | | |
| ***Observaciones Adicionales:*** | | | | | |
| **Anotar lo que considere conveniente o necesario en relación al trámite o servicio y que deba de conocer el ciudadano en relación al trámite.** | | | | | |
| *CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.*  **Enumeraremos de manera exhaustiva los criterios que son considerados, a efecto de que el particular obtenga una resolución favorable a su trámite o servicio.**  **En caso de que no existan criterios, uno puede ser; Cumplir con los requisitos que se solicitan.** | | | | | |
| *FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO*  **Son las disposiciones que dan origen al trámite o servicio; que contienen el fundamento, para los requisitos y el costo. Se deberán anotar Los fundamentos Jurídicos de forma muy precisa; Artículo, fracción, inciso, el nombre completo del fundamento Jurídico, fecha de publicación, y número de Periódico Oficial.** | | | | | |
| *QUEJAS EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA*.  **Anotaremos los datos completos del Órgano de Control Interno del Sector Central (Contraloría),para las Dependencias del Gobierno del Estado y para los Organismos o Entidades los datos completos del Comisario Público (Dirección, números telefónicos y extensiones, horarios etc., así como el correo electrónico oficial. (los nombres de los funcionarios no se anotan).** | | | | | |

***NOTA IMPORTANTE:***

|  |
| --- |
| * *De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, la presente información fue inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, por ello ningún servidor público está facultado para exigir requisitos, documentos, información adicional o pagos distintos a los indicados en el presente formato.* * *De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, la información contenida en el Registro es responsabilidad exclusiva de la Dependencia o Entidad.* |