

INSTRUCTIVO

FORMATO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p>Nombre del trámite o servicio:</p>	<p>Se sugiere dar a cada trámite o servicio un nombre corto, que le permita al ciudadano su fácil identificación.</p> <p>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.</p>
<p>Señalar si es un trámite o servicio:</p>	<p>Se deberá especificar si es un trámite o servicio.</p> <p>Un trámite se entiende como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente en el ámbito Estatal o Municipal ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de emitir una resolución.</p> <p>Un servicio se entiende como cualquier beneficio o actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.</p>
<p>Modalidad: (si aplica)</p>	<p>Se deberá ingresar el nombre de la modalidad, en el caso de que el trámite o servicio no tenga modalidad se capturará N/A.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Trámite: Expedición de licencia para manejar vehículos automotores Modalidades: 1. Licencia para chofer 2. Licencia para automovilista 3. Licencia para motociclista (...)</p>
<p>Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio. Datos de contacto para consulta.</p>	<p>Es muy importante anotar todos los datos de la Dependencia o Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la dependencia. ✓ Dirección completa. ✓ Número telefónico y extensiones. ✓ Correo electrónico Oficial.
<p>Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.</p>	<p>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.</p> <p>Es importante que en este espacio NO se anoten los nombres de los titulares.</p>
<p>¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?</p>	<p>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, anotando datos completos; así como horarios de atención.</p>

INSTRUCTIVO

FORMATO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p>¿Quién presenta el trámite y en qué casos?</p>	<p>En este apartado se señalará a la(s) persona(s) que serán sujetas de derecho de recibir el trámite o servicio; así como los casos en los que podrá presentarlo.</p>
<p>Beneficio:</p>	<p>Mencionar cuál es el beneficio del trámite o servicio al solicitante.</p>
<p>Medio de presentación del trámite o servicio.</p>	<p>Señalaremos el medio que el solicitante debe utilizar para presentar el trámite o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato ✓ Escrito libre ✓ USB ✓ Vía correo electrónico ✓ Ventanilla Digital Morelense ✓ Vía telefónica ✓ Verbalmente <p>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.</p>
<p>Horario de Atención al público.</p>	<p>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.</p>
<p>Plazo máximo de resolución</p>	<p>Señalaremos el tiempo en el que el trámite o servicio será respondido y atendido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se resuelve dentro de un plazo (número de días y tipos de días, pudiendo ser hábiles o naturales.) ✓ Se resuelve de manera inmediata (se resuelve dentro del mismo día en que el particular presenta su solicitud) <p>Es un aviso, por lo que no requiere resolución, etc.</p>
<p>Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite.</p>	<p>Se deberá ingresar de manera obligatoria el plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante alguna observación respecto de su trámite o servicio, especificando si son días hábiles o naturales, meses o años.</p>
<p>Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención.</p>	<p>Se deberá ingresar de manera obligatoria el plazo con el que cuenta el solicitante para subsanar las observaciones antes de que la Dependencia u Organismo elimine la solicitud, especificando si son días hábiles, naturales, meses o años.</p>
<p>Vigencia</p>	<p>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.</p>
<p>Inspección ligada al trámite</p>	<p>Se deberá seleccionar de manera obligatoria si el trámite o servicio cuenta con inspección o verificación y el objeto de la misma.</p>

INSTRUCTIVO

FORMATO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Anexar el nombre completo de la inspección, verificación o visita domiciliaria.	
Ante el silencio de la autoridad aplica		La Afirmativa Ficta, esto de acuerdo al artículo 67 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, 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, 3 (...) de acuerdo al número de requisitos	<p>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 (El Reglamento de la ley de Mejora Regulatoria en su artículo 20 nos indica que solo debe ser una sola copia la que se solicite)</p> <p>Es importante que si se requiere que se presente el original para su cotejo, lo anotemos.</p>	1 (Con número)	1 (Con número)
Costo y forma de determinar el monto:		Área de pago:	
<p>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'S son y a cuánto equivale en pesos. (número)</p>		<p>Anotaremos el nombre del área donde debe de realizarse el pago, la dirección; así como los días y horarios de atención.</p> <p>Así mismo se tendrá que anotar si existen otras formas de pago, cuenta bancaria, de forma electrónica, etc.</p>	
		Vigencia de la línea de captura para realizar el pago	
		<p>El plazo de duración de la línea de captura contenida en la póliza para poder realizar el pago.</p>	
Observaciones Adicionales:			
<p>Anotar lo que considere conveniente o necesario en relación al trámite o servicio y que deba de conocer el ciudadano en relación al trámite.</p>			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
<p>Enumeraremos de manera exhaustiva los criterios que son considerados, a efecto de que el particular obtenga una resolución favorable a su trámite o servicio.</p> <p>En caso de que no existan criterios, uno puede ser: "Cumplir con los requisitos que se solicitan".</p>			
CATÁLOGO DE REGULACIONES			
<p>Es el enlace electrónico que te redirige a la normatividad aplicable de la Dependencia u Organismo. https://cemer.morelos.gob.mx/catalogo-de-regulaciones</p>			
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO			
<p>Son las disposiciones que dan origen al trámite o servicio; que contienen el fundamento, para los requisitos y el costo.</p> <p>Se deberán anotar los fundamentos jurídicos de forma muy precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo; 2. Fracción; 3. Inciso; 4. Nombre completo del fundamento jurídico; 5. Fecha de publicación; 			

INSTRUCTIVO

FORMATO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

6. Número de Periódico Oficial.

PROTESTA CIUDADANA.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica <https://protestaciudadanamorelos.mx/> o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

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 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.
- De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y **NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.**
- En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido.