



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	1 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTROLA, ELABORA Y REVISAR	APRUEBA	EXPIDE
Aida María Flores Moya Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Luis Horacio Bortoni Vázquez Contralor Municipal	Luis Horacio Bortoni Vázquez Contralor Municipal

I. OBJETIVO

El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá cumplir con los criterios del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, así mismo el municipio de Monterrey podrá inscribir los trámites y servicios de la Administración Pública Municipal en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de acuerdo a los mecanismos o lineamientos que expida la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, mismas que serán las autoridades obligadas para inscribir y actualizar con carácter obligatorio y permanente los trámites y servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

III. DEFINICIONES

Registro. Registro Municipal de Trámites y Servicios.

RTyS. Sistema de Registro de Trámites y Servicios.

Sujetos Obligados. Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Usuario Enlace de MR. Usuario Enlace de Mejora Regulatoria asignado en cada Dependencia o Entidad.

Usuario Titular de MR. Usuario Titular de Mejora Regulatoria.



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	2 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

IV. COMPETENCIAS

- **Usuario Titular de MR.**
 - Responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban.
 - Validar y autorizar por oficio alta/baja de trámites y servicios.
 - Validar registros.
 - Realizar dictamen.
 - Publicar trámites en portal y notificar a el(la) Usuario Administrador los cambios.
 - Actualizar C-CMU-PLC-03 *Registro Municipal de Trámites y Servicios*.
 - Identifique errores u omisiones en la información proporcionada.
- **Usuario Enlace de MR.**
 - Responsables de ingresar y actualizar la información.
 - Realizar oficio para alta/baja de trámites y servicios.
 - Solicitar eliminación de trámites.
 - Realizar las modificaciones solicitadas.
 - Responsables de la legalidad y el contenido de la información.
- **Usuario Dictaminador.**
 - Realizar dictamen.
 - Aprobar publicación de ficha.
- **Usuario Administrador.**
 - Sincronizar portal público y sistema interno.
- **Usuario Editor**
 - Informar de altas o bajas de trámites y servicios.
 - Crear nuevos registros o modificaciones de fichas de trámites.
 - Realizar las modificaciones solicitadas.
- **Usuario Supervisor**
 - Validar nuevo registro, modificaciones de fichas y/o correcciones solicitadas.

NOTA. De acuerdo a la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades, las competencias de el(la) Usuario Supervisor y el(la) Usuario Editor, pueden ser actividades realizadas por el(la) Usuario Enlace de MR.



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	3 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Mejora Regulatoria.

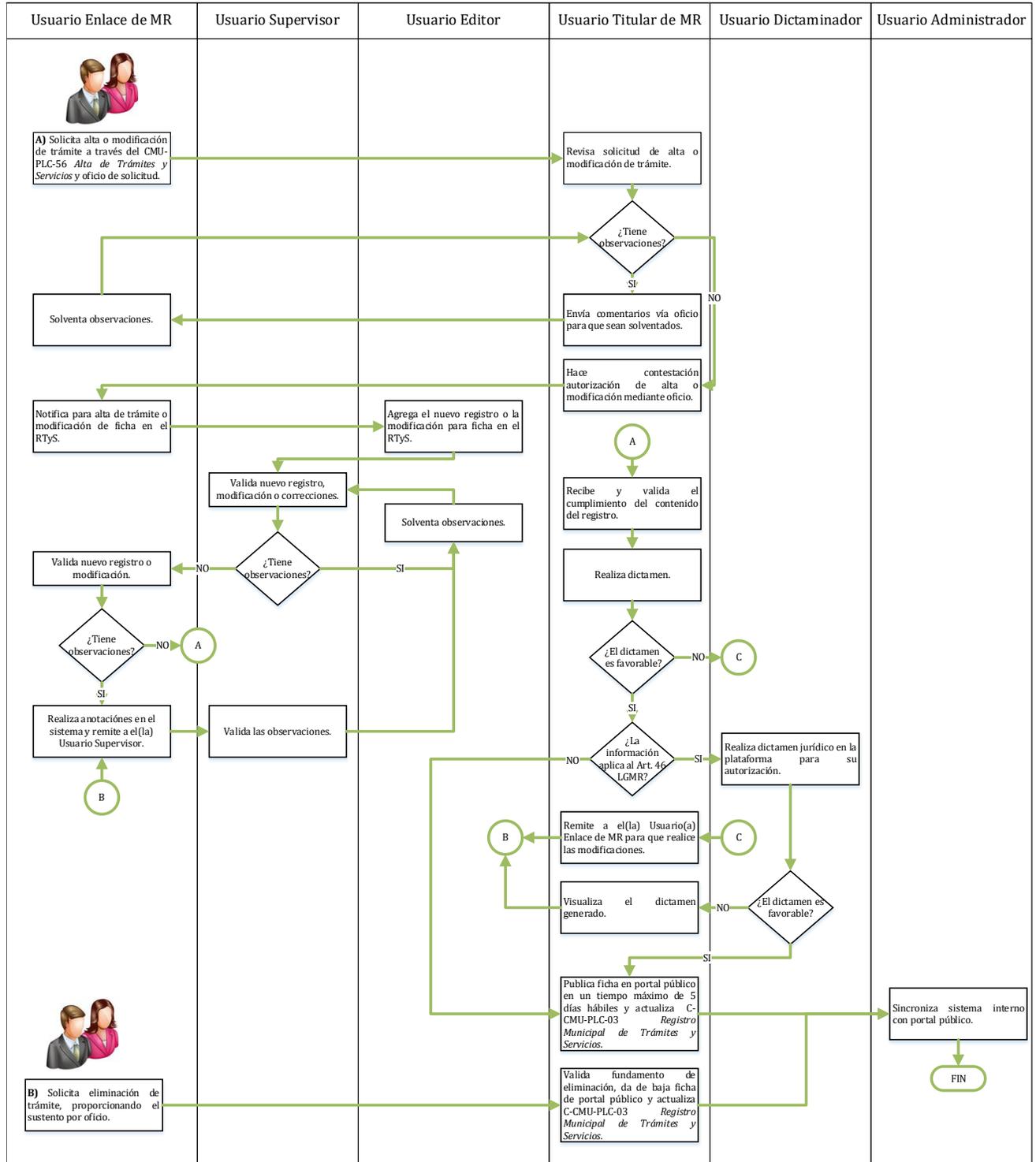
C. NIVEL ESTATAL

- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	5 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

VII. DESCRIPCIÓN

A) ALTA DE TRÁMITE O MODIFICACIÓN DE FICHA DE TRÁMITE.

- 7.1 El(la) Usuario Enlace de MR recibe necesidad de la Dependencia o Entidad de alta de un trámite o modificación a una ficha de trámite ya existente, realiza oficio y formato de CMU-PLC-56 *Alta o Modificación de Trámites y Servicios* de conformidad con lo establecido en el M-CMU-PLC-09 *Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios* y lo envía a el(la) Usuario Titular de MR.
- 7.2 El(la) Usuario Titular de MR revisa alta de trámite o modificación de la ficha del trámite y cuenta con 5 días para comunicar sus observaciones, en caso de no existir realiza dictamen favorable y pasa al punto 7.4. (Todas las observaciones tendrán carácter vinculante).
- 7.3 En caso de existir observaciones por parte de el(la) Usuario Titular de MR, este enviará sus comentarios a el(la) Usuario Enlace de MR quien contará con un periodo de 5 días para que estas sean solventadas. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones se pasa al siguiente punto.
- 7.4 El(la) Usuario Enlace de MR notifica a el(la) Usuario Editor para que realice alta o modificación de ficha en el RTyS.
- 7.5 El(la) Usuario Editor agrega el nuevo registro o la modificación para ficha en el RTyS, la ficha debe contener y ser llenada conforme al M-CMU-PLC-06 *Manual de Usuario del Sistema de Registro de Trámites y Servicios* en el punto 9.2.1.4 y de conformidad con lo establecido en el M-CMU-PLC-09 *Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios* remite a el(la) Usuario Supervisor para su validación.
- 7.6 El(la) Usuario Supervisor valida información, si tiene observaciones le solicita las modificaciones necesarias a el(la) Usuario Editor y al ser realizadas revisa nuevamente el registro.
- 7.7 Si no se tienen observaciones del registro el(la) Usuario Supervisor remite a el(la) Usuario Enlace de MR para la validación del registro.
- 7.8 El(la) Usuario Enlace de MR valida registro y si tiene observaciones, realiza las anotaciones en sistema y envía a el(la) Usuario Supervisor. De no tener observaciones sigue punto 7.11.
- 7.9 El(la) Usuario Supervisor valida lo solicitado y remite a el(la) Usuario Editor para que realice las modificaciones solicitadas.

CMU-PLC-01 21/03/19



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	6 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 7.10 Una vez realizadas el(la) Usuario Supervisor valida que haya sido corregido el registro y envía nuevamente a el(la) Usuario Enlace de MR para revisión.
- 7.11 El(la) Usuario Titular de MR recibe, valida el cumplimiento del contenido del registro y realiza dictamen del mismo. En caso de que la información aplique a los campos que establece el Art. 46, fracción V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII de la Ley General de Mejora Regulatoria, deberá ser validado por el dictaminador de la dependencia, pasa al punto 7.13; de no ser así, pasa al punto 7.16.
- 7.12 Si el dictamen no es favorable, el(la) Usuario Titular de MR remite a el(la) Usuario Enlace de MR para que realice las modificaciones que le competan y regresa a el(la) Usuario Supervisor para que sean realizadas las modificaciones del registro.
- 7.13 Si el dictamen es favorable, el(la) Usuario Titular de MR remite a el(la) Usuario Dictaminador quien realiza el dictamen en la plataforma, el cual es validado jurídicamente para autorizar la publicación del registro.
- 7.14 Si el dictamen realizado por el(la) Usuario Dictaminador no es favorable, el(la) Usuario Dictaminador remite a el(la) Usuario Titular de MR, quien visualiza el dictamen generado y regresa al punto 7.8.
- 7.15 Si el dictamen generado por el(la) Usuario Dictaminador es favorable, pasa al siguiente punto.
- 7.16 El(la) Usuario Titular de MR publica ficha en el portal público sin cambio alguno en un término no mayor de cinco días hábiles después de recibido e informa a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en los términos que dicho órgano lo determine, sobre la información inscrita en el mismo. Esto se realizará siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Registro se encuentre vigente. En caso contrario, la Autoridad de Mejora Regulatoria no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación del Registro.
- 7.17 Una vez publicado, el(la) Usuario Titular de MR actualiza formato C-CMU-PLC-03 *Registro Municipal de Trámites y Servicios*.
- 7.18 El(la) Usuario Administrador sincroniza sistema interno con portal público.



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	7 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

B) ELIMINACIÓN DE TRÁMITE.

- 7.19 Si se requiera la eliminación de un trámite, el(la) Usuario Enlace de MR envía oficio con el sustento de la eliminación a el(la) Usuario Titular de MR y realizara la solicitud en la plataforma del RTyS.
- 7.20 El(la) Usuario Titular valida sustento, da de baja trámite en portal público y actualiza C-CMU-PLC-03 *Registro Municipal de Trámites y Servicios*.
- 7.21 El(la) Usuario Administrador sincroniza información del sistema interno con portal público.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **M-CMU-PLC-06** Manual del Usuario del Sistema de Trámites y Servicios.
- **C-CMU-PLC-03** Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- **CMU-PLC-56** Alta o Modificación de Trámites y Servicios.
- **M-CMU-PLC-09** Manual para el Uso de un Lenguaje Ciudadano en los Trámites y Servicios

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Criterios Generales.

- La legalidad y el contenido de la información que sea inscrita en el catálogo será de estricta responsabilidad de los sujetos obligados y queda por entendido que no podrán aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en él, ni podrán exigir requisitos, documentación o información que no estén ahí señalados a menos que:
 - a) La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días
 - b) Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.
- Asimismo, la omisión o la falsedad de la información será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente punto, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente dará vista a las autoridades competentes en la investigación, de responsabilidades administrativas y, en su caso, de hechos de corrupción.
- Los Sujetos Obligados deberán inscribir y mantener actualizada al menos la información y documentación de sus Trámites y Servicios mediante el formato CMU-PLC-56 *Alta o Modificación de Trámites y Servicios*.

CMU-PLC-01 21/03/19



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	8 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Registro dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos que integran el formato CMU-PLC-56 *Alta o Modificación de Trámites y Servicios*.
- Los Sujetos Obligados que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

9.2 Anexo 2. ¿Qué información necesita la persona para realizar un trámite?

Las preguntas que los ciudadanos se hacen con frecuencia son...	La información que buscan es...
¿Qué trámite es?	<ul style="list-style-type: none">• Una breve descripción de cuál es el objetivo del trámite.• Utilidad del trámite.• Supuestos o condiciones que deben de existir para poder presentarlo.• Modalidades para realizar el trámite. Éstas pueden ser:<ul style="list-style-type: none">○ Personalmente○ Correo electrónico○ Teléfono○ Internet○ Sistema infomex○ Escrito en ventanilla○ Formato presencial
¿Se puede realizar el trámite por internet?	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de internet, se recomienda precisar la dirección exacta que el usuario debe teclear y no sólo la dirección electrónica del portal de la Institución, para facilitar la consulta.



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	9 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las preguntas que los ciudadanos se hacen con frecuencia son...	La información que buscan es...
¿Cómo se presenta el trámite?	<ul style="list-style-type: none">• El grupo o segmento de la población que debe realizarlo (persona física o moral).• En el caso de que se realice personalmente o por correo, se debe proporcionar la dirección exacta (calle, número, colonia, municipio y código postal) a la que el usuario debe acudir.• En el caso de que se realice por teléfono, debe especificarse la clave lada y el número telefónico.• Se recomienda incluir los teléfonos, extensiones y/o correos electrónicos a los que puede comunicarse una persona, en caso de dudas.• Los datos que se van a pedir.• Los documentos que deben presentar.• El número y tipo de copias.• Los formatos requeridos y dónde pueden conseguirse. En caso de que esta información se proporcione por internet, se sugiere crear un vínculo al formato para que se pueda descargar.• Criterios que se deben cumplir para que el trámite se resuelva.• Proceso del trámite (puede ser un archivo descargable).
¿Dónde se presenta el trámite?	<ul style="list-style-type: none">• Deben indicarse el nombre de la Dependencia o Entidad encargada.• Los días y los horarios en los que puede hacerse.• Datos de contacto (teléfono con extensión, correo electrónico y si existe alguno otro, indicarlo).• Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	10 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las preguntas que los ciudadanos se hacen con frecuencia son...	La información que buscan es...
¿Cuánto tarda la respuesta y qué se obtiene al finalizar el trámite?	<ul style="list-style-type: none">• Plazo máximo de respuesta.• Plazo para identificar errores o faltantes.• Plazo para corregir errores o faltantes.• Ficta.• Tipo de resolución (documento) al finalizar el trámite.• El tiempo que se pueden ejercer los derechos adquiridos una vez que el trámite se resuelve favorablemente.• Se sugiere indicar las causas por las que podría quedar sin validez.
¿Cuál es el costo del trámite?	<ul style="list-style-type: none">• Monto que debe pagarse• Opciones para realizar el pago (por ejemplo, si se puede realizar por internet, en el banco o directamente en las oficinas de la Institución).• Se sugiere mencionar también cómo se debe comprobar que se realizó el pago.
¿Es necesaria una inspección y/o verificación?	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo de la inspección y/o verificación.• Listado de Inspectores y Verificadores aprobado y actualizado del municipio.• Información que se necesita conservar para acreditación, inspección o verificación.
Dudas e Información Adicional	<ul style="list-style-type: none">• Se sugiere incluir el nombre, dirección y teléfono del responsable.• Agregar cualquier información adicional que no tenga un lugar fijo, puede ser temporalidad, condiciones extraordinarias, etc.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none">• Se debe precisar el nombre de la disposición normativa que sustenta el trámite y los artículos o fracciones según sea el caso.

CMU-PLC-01 21/03/19



ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO:	P-CMU-PLC-12
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	24/08/20
PÁGINA:	11 de 11

CONTRALORÍA MUNICIPAL

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/02/18	Creación del procedimiento
02	27/03/19	Se elimina anexo 9.1 y en su lugar se señala información del M-CMU-PLC-06. Se agrega nota en competencias.
03	24/08/20	Actualización de información.