

Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para inscribir y actualizar trámites y servicios institucionales, en la Plataforma del Gobierno del Estado y/o en Catálogo de la Secretaría de Educación, con la finalidad de apoyar la gestión de los usuarios a través de la publicación de información útil, clara y específica, en apego a la normativa vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 43 y 44, fracción IV; Artículo 45 al 49; de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Ámbito estatal

Artículo 38, 39, fracción I, 40, 41, 42, 44 y 47; de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.

Artículo 27, fracción XXII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 11, 12, 14, 16 y 17; del Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.

Artículo 140 fracción XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Actualización: Cualquier modificación realizada en la información de algún trámite o servicio publicado en el RETYS y/o en el Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.
Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación: Archivo que contiene el compilado de todos los trámites y servicios, dividido en dos secciones (internos y externos) generado para consulta.

Canales de comunicación: Medio de comunicación con los enlaces, ya sea por teléfono, correo electrónico, oficio.

Código Identificador de Trámites y Servicios: conjunto de caracteres alfanuméricos que se integran al F-PR-IAT-01 y sirve para identificar la sub Jefatura de procedencia del documento, si es un trámite o servicio interno o externo, dirección, área, nombre del trámite y servicio, versión y número de validación. Ver anexo IT-PR-IAT-02 Instructivo para Definir el Código Identificador de Trámites y Servicios.

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor Público nombrado por el Titular de la Unidad Administrativa que funge de vínculo con el área correspondiente del Departamento de Innovación y Mejora Continua, en el tema de Mejora Regulatoria.

Enlace Oficial de Mejora Regulatoria: Es el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

Enlace Operativo de Mejora Regulatoria: Es el Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

Expediente Electrónico de Trámites y Servicios: Carpeta electrónica de cada una de las unidades administrativas, creada para colocar los correos electrónicos y los formatos enviados por las mismas y que se encuentran relacionados con las solicitudes de inscripción o actualización de Trámites y Servicios Institucionales.

F-PR-IAT-01: Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales.

IT-PR-IAT-02: Instructivo para Definir el Código Identificador de Trámites y Servicios.

Identificador de Trámites y Servicios: Forma parte del código Identificador de TYS, está integrado por las primeras tres iniciales del nombre del trámite o servicio a comprobar y el número consecutivo posterior al último Trámite o Servicio codificado en el Listado de Códigos de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

IMC: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Inscripción: Acción de publicar en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y/o en el Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Lenguaje Ciudadano: Expresión simple, clara y directa de la información que las personas necesitan conocer, ya sean servidores públicos o ciudadanos.

MR: Mejora Regulatoria.

Procedimiento: Son los pasos a seguir por parte de la ciudadanía para realizar su trámite o servicio.

RETYS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

SE: Secretaría de Educación.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

TYS: Trámites y Servicios.

TYS Interno: Trámite o servicio al que puede acceder el personal administrativo o docente según corresponda, adscrito a la SE, cuya publicación se encuentra localizada en el RETYS y en el Catálogo de TYS de la SE.

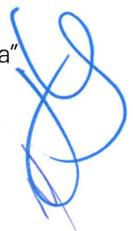
TYS Externo: Trámite o servicio al que puede acceder el ciudadano que así lo requiera y cuya publicación se encuentra localizada en el RETYS y en el Catálogo de TYS de la SE.

Versión: Actualización o cambio con respecto a la última revisión del formato.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de Mejora Regulatoria:
 - 1.1 Supervisar la inscripción y actualización de los TYS de la Dependencia, en el RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE.
 - 1.2 Coordinar la asesoría y difusión de los TYS de la Dependencia, en atención a los requerimientos de los responsables de los TYS y de las indicaciones de la SIMER.
 - 1.3 Verificar los avances de las actividades según la planificación del Departamento, en el tema de trámites y servicios que realiza la Subjefatura de Mejora Regulatoria.
2. Subjefe de Mejora Regulatoria:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"



Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

- 2.1 Integrar y verificar la información del trámite y servicio para su inscripción o actualización.
- 2.2 Supervisar los avances para seguimiento de la planificación y la gestión con SIMER sobre el TyS a inscribir o actualizar.
3. Administrativo Especializado:
 - 3.1 Revisar, concentrar y dar seguimiento a la información en la inscripción o actualización del TyS en el RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE.
 - 3.2 Registrar los TYS en el RETYS y en el Catálogo de TYS de la SE.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de Mejora Regulatoria

1. Recibe del enlace de MR o del Director de Administración y Finanzas / Enlace Oficial de Mejora Regulatoria la solicitud de inscripción o actualización de los TYS internos y externos, conforme Programa de Trabajo del Ejercicio en curso para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, autorizado por el Titular de la Secretaría y las prioridades que se presenten, mediante el llenado del F-PR-IAT-01, por los canales de comunicación.
2. Turna por correo electrónico al Subjefe de Mejora Regulatoria el F-PR-IAT-01, para su atención, revisión y posterior registro o actualización en el RETYS.

Subjefe de Mejora Regulatoria

3. Obtiene del Enlace de MR y/o del Jefe del Departamento, el F-PR-IAT-01 con la información requerida, enviando acuse de recibido al Enlace de MR, con copia al Jefe de Departamento, y guarda el formato en expediente electrónico de trámites y servicios.
4. ¿El F-PR-IAT-01 será revisado por primera ocasión?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.
5. Integra Código Identificador de TYS en apego a IT-PR-IAT-02 Instructivo para Definir el Código Identificador de TYS. Continúa en actividad 7.
6. Adecúa la versión que forma parte del Código Identificador TYS y actualiza en el F-PR-IAT-01.
7. Envía por correo el F-PR-IAT-01 al Administrativo Especializado que llevará la revisión del mismo.

Administrativo Especializado

8. Revisa la información contenida en el F-PR-IAT-01.
9. Envía el resultado de la revisión del F-PR-IAT-01 al Subjefe de MR, con las correcciones propuestas en su caso.

Subjefe de Mejora Regulatoria

10. Recibe el resultado de la revisión realizada por el Administrativo Especializado y las correcciones propuestas a realizar en su caso.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

11. ¿El resultado de la revisión del F-PR-IAT-01 es correcto?
Sí: Continúa en la actividad 13.
No: Continúa en la actividad 12.
12. Redacta las adecuaciones pertinentes en su caso e informa al Enlace de MR, mediante los canales oficiales de comunicación, para que se realicen las correcciones. Regresa a la actividad 3.
13. Solicita al Administrativo Especializado, por medio de los canales de comunicación, capturar en RETYS y/o en el Catálogo de TYS de la SE, el TYS a inscribir o actualizar.
14. Verifica la captura realizada por el Administrativo Especializado en RETYS, ingresando con su cuenta de usuario a la plataforma, y/o revisa lo actualizado en el Catálogo de TYS de la SE e integra a la carpeta del expediente electrónico los correos que sustentan la información y los formatos de inscripción o actualización.
15. ¿Es correcta la captura realizada por el Administrativo Especializado?
Sí: Continúa en la actividad 16.
No: Regresa a la actividad 13.
16. Notifica al Jefe de Departamento por medio de los canales de comunicación de la captura realizada en la plataforma para su análisis y realice la gestión de publicación por inscripción o actualización en el RETYS.
Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua/Enlace Operativo de MR
17. Analiza la información capturada en la plataforma ingresando con su cuenta de usuario.
18. ¿Autoriza la información contenida en el RETYS y/o en Catálogo de TYS de la SE?
 - Sí: Continúa en la actividad 19.
 - No: Regresa a la actividad 10.
19. Comunica al Subjefe de MR las acciones a realizar.
Subjefe de Mejora Regulatoria
20. Envía solicitud de autorización de publicación de lo capturado directamente a través del RETYS.
21. Informa por correo electrónico al Enlace de MR con copia al Jefe del Departamento que se llevó a cabo la publicación, adjuntando el hipervínculo de RETYS o se le informa que se actualizó el Catálogo de TYS de la SE. Trámites Institucionales Inscritos y Actualizados.
22. Elabora en los primeros 3 días hábiles del mes, el reporte de frecuencias de los Trámites y Servicios registrados en el RETYS, para enviar a SIMER, con información generada por las áreas.

Fin del procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
TYS externos e internos documentados y actualizados en el RETyS y Catálogo de TYS.	$A = (B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de trámites y servicios externos e internos documentados y actualizados de las Unidades Administrativas. C= Total de trámites identificados de las Unidades Administrativas.</p>	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registrar los Trámites y Servicios en la Plataforma del Gobierno del Estado	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Registro Estatal de Trámites y Servicios	No aplica				
F-PR-IAT-01	Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales	IMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar
IT-PR-IAT-02	Instructivo para Definir el Código de Validación de Trámites y Servicios	IMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación	IMC	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"





Código
PR-DAF-IMC-04 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales.
01/07/2020	01	Actualización de los apartados I, III, IV, V y VI, VII y VIII del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales en su revisión 01.
29/02/2024	02	Actualización del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

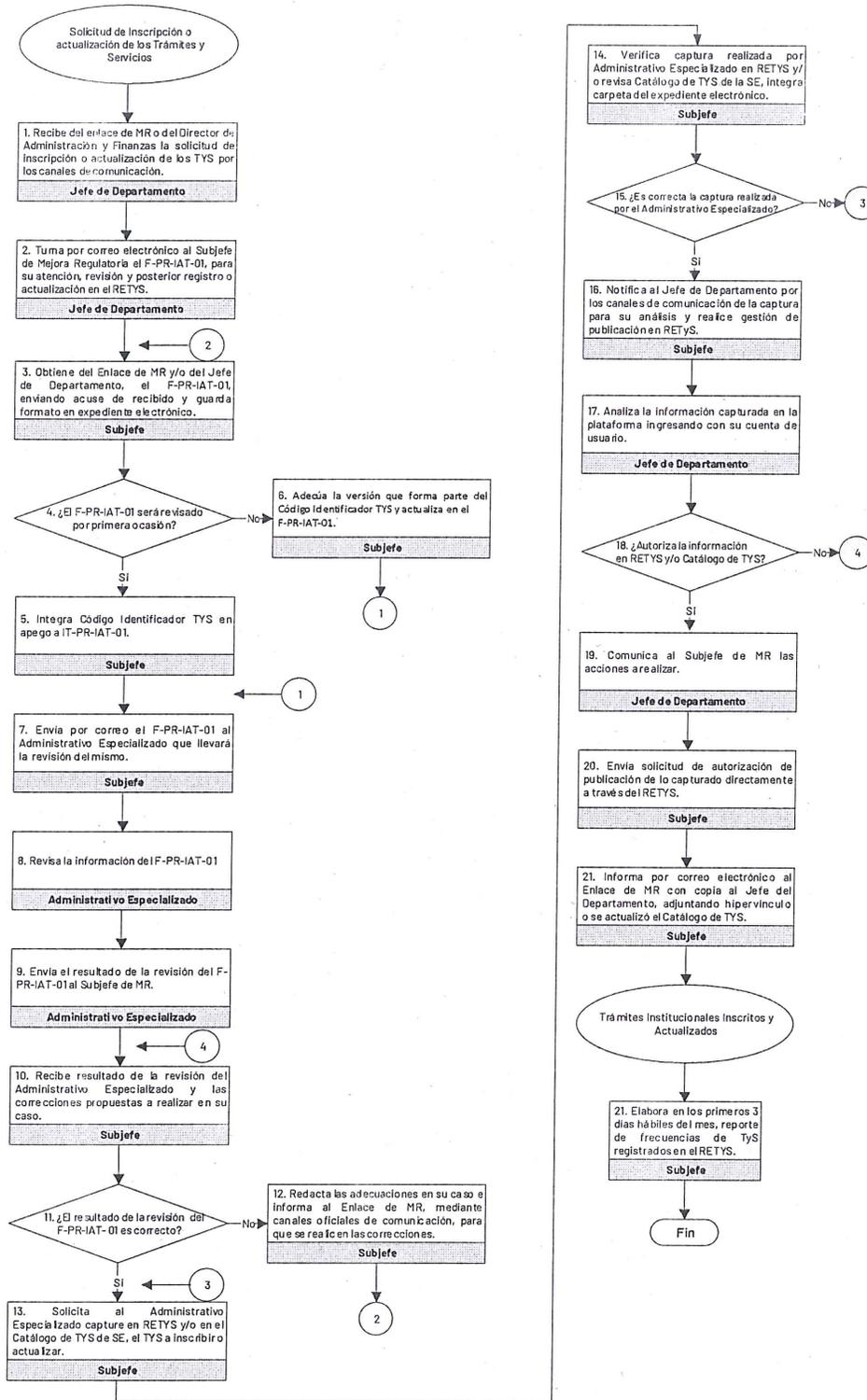
Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Actualizar Trámites y Servicios Institucionales



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

Código Uso exclusivo de la Subjefatura de Mejora Regulatoria

1.- Información básica

Nombre del trámite o servicio (Nombre legal)

Escribir el nombre del trámite o servicio de conformidad con lo establecido en la normatividad u ordenamiento 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 comúnmente usado por el ciudadano, sin emplear palabras rebuscadas, a menos de que conlleve terminología técnica. Procurar, en la medida de lo posible, usar nombres cortos y entendibles.

Nombre Ciudadano

Escribir el nombre del trámite o servicio como se le conoce coloquialmente por la ciudadanía.

Por ejemplo:

Nombre Oficial: Expedición de Certificados de Nacimiento

Nombre Ciudadano: Expedición de Acta de Nacimiento

Descripción

Describir, de manera breve y concisa, **para qué sirve el trámite o servicio**.

Se recomienda iniciar con alguna de las siguientes palabras: **"Permite", "Sirve para" o "Ayuda a"**, seguido de **verbo en infinitivo (ar, er, ir)** y sentido del trámite o servicio.

Por ejemplo:

- *Permite obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*
- *Sirve para obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*

Ayuda a obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.

¿Quién debe realizarlo? (Trámite para)

Seleccionar el **tipo de persona al que el trámite o servicio está dirigido** según sus derechos u obligaciones.

Importante considerar que se pueden seleccionar ambos en caso de que aplique.

• **Personas físicas:** Todo miembro de la especie humana con la posibilidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.

• **Personas morales:** Un conjunto de personas físicas que se unen con un fin específico, por ejemplo, formar una sociedad o una empresa y por lo tanto contraen derechos y obligaciones.

• **Personal Administrativo:** Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones en las áreas administrativas.

• **Personal Docente:** Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones docentes en las escuelas.

Marcar con una X

Personas físicas _____ Personas Morales _____ Especifica otros _____



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	Personal Administrativo_____ Personal Docente_____
Opciones para realizarlo	<p>Presencial_____ Pre solicitud en línea_____ Gestión en línea_____</p> <p>100% en línea_____ Vía Telefónica_____</p> <p>Pre solicitud en línea: Enviar la solicitud y documentación del trámite a través de un medio electrónico, a fin de que se valide si cumple con los requisitos y condiciones necesarias, para poder iniciar el trámite de forma presencial en la ventanilla o la instancia correspondiente.</p> <p>Gestión en línea: Realizar la gestión del trámite de forma digital y únicamente acudir a una instancia o ventanilla presencial por la resolución, debido a que esta no puede ser entregada de forma electrónica.</p> <p>100% en línea: Iniciar y terminar de forma digital, es decir, puede enviarse la resolución a través de un medio electrónico.</p>
Palabras clave	<p>Referenciar un mínimo de cinco palabras clave, que permitan al ciudadano identificar el trámite o servicio desde cualquier buscador web.</p> <p>Las palabras clave son términos alternativos que se vinculan con el contenido del trámite o servicio y que agilizan su localización al emplear ese método de búsqueda. Es importante considerar que se pueden escribir tantas palabras como se necesite, deberán de ser separadas por una "coma".</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite: Licencia de Conducir <p>Palabras: Licencia, manejar, coche, vehículo, transporte, seguridad, permiso, automóvil, auto, credencial.</p>
Contacto (Información de contacto)	<p>Referenciar al funcionario público encargado de la operación del trámite o servicio dentro de la entidad, así como la información necesaria para contactarlo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Responsable del trámite o servicio: Escribir el nombre completo del personal de la unidad administrativa responsable de dar atención al trámite o servicio. 2. Puesto del Responsable del trámite o servicio: Escribir el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa. 3. Teléfono: Escribir un número institucional de contacto, indicando lada, teléfono y extensión del área. ((999) 987 6543 ext. 55555) 4. Correo electrónico: Escribir el correo electrónico a través del cual se podrá contactar al titular de la unidad administrativa responsable.

2.- Información Adicional

¿Cuáles son los requisitos para realizarlo? (Requisitos)	<p>Enunciar por tipo de perfil los requisitos y especificar qué documentos se deben exhibir en original y el número de copias simples y/o certificadas, en su caso.</p> <p>Considerar únicamente los requisitos necesarios, en congruencia con la normatividad aplicable.</p> <p>Se deberán de considerar los siguientes puntos para la descripción de cada requisito:</p>
---	---

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Original o copia: Indicar si el usuario requiere o no exhibir en original o copia el documento solicitado. • En caso de copia, definir cantidad: Anotar el número de copias que se requiere presentar. <ol style="list-style-type: none"> 1. • Descripción: Enunciar de manera clara, precisa y apegada a normatividad o requerimiento del proceso, el requisito que permite a cada tipo de persona tener acceso al trámite o servicio.
<p>¿Cuáles son los pasos para realizarlo? (Procedimiento)</p>	<p>Enlistar, en orden progresivo, la secuencia de acciones que el interesado en el trámite o servicio debe realizar, considerando las diferentes modalidades: presencial, en línea o Ventanilla Única Estatal.</p> <p>Para trámites y servicios semi-presenciales, deberá considerar los pasos que correspondan a la gestión en línea y a la gestión presencial. Hacer uso de la implementación de las viñetas de tipo numeración para enlistar las acciones a realizar.</p> <p>Es importante hacer uso de verbos conjugados en presente subjuntivo para terceras personas como acceda, acuda, ingrese, pague, realice, etc.</p>
<p>Costo</p>	<p>Advertir si el trámite o servicio, de acuerdo con la normatividad, tiene costo. Si es el caso, especificar la cantidad con número, en formato \$00.00., así como el concepto que refiere. (\$1,720.50)</p> <p>Si no es el caso, es decir, el trámite no tiene costo, especificar la palabra "Gratuito".</p> <p>Si la normatividad señala el costo en términos de U.M.A., éste se debe de describir tal cual y además convertir a monto específico en pesos. (5 U.M.A. ó \$448.1)</p> <p>Asimismo, en caso de existir promociones o descuentos generalizados y/o aplicables a determinado sector, o bien, durante alguna temporalidad específica, se deberá señalar dicha información en el campo denominado "Observaciones Generales".</p>
<p>Formas de Pago</p>	<p>Escribir las opciones disponibles para efectuar el pago del trámite o servicio. Es importante considerar que se pueden elegir tantas opciones como sea necesario según el trámite o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Tarjeta de crédito • Tarjeta de débito • Transferencia • Cheque
<p>¿En qué caso debo o puedo realizarlo? (Casos en los que debe realizarse)</p>	<p>Especificar brevemente en qué casos el ciudadano debe realizar el trámite o servicio.</p> <p>Es decir, detallar por qué o para qué se debe solicitar, cuál es la finalidad o beneficio que tendrá el solicitante al obtenerlo, o en qué momento es necesario e incluso obligatorio, obtener el producto o resultado que se genera con el trámite o servicio.</p>
<p>¿Debe Presentarse un formato o escrito libre?</p>	<p>Seleccionar el tipo de documento requerido (escrito libre o formato preestablecido).</p>



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<p>En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de escrito libre, esta información deberá señalar las especificaciones mínimas que deberá contener el documento.</p> <p>En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de un formato preestablecido, deberá adjuntar dicho documento en la sección de "Archivos relacionados".</p>
<p>¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el objetivo de ella.</p>	<p>Señalar en caso de que parte del procedimiento sea realizar una inspección o verificación física por parte de la dependencia de un domicilio particular o establecimiento, su objetivo.</p> <p>Por ejemplo: <i>El inspector autorizado visitará el establecimiento del interesado dentro de un período de 5 días hábiles posteriores al ingreso de su solicitud, con el fin de verificar que cuente con todas las medidas de seguridad indicadas en la normatividad aplicable.</i></p>
<p>¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?</p>	<p>Señalar los documentos que el ciudadano deberá de conservar para ser entregados durante la visita de inspección o verificación.</p> <p>Por ejemplo: <i>Recibo de pago</i> <i>Escrito de solicitud sellado de recibido por la dependencia</i></p>
<p>¿Cuándo debo realizarlo? (Periodo)</p>	<p>Señalar el tiempo real o periodo que estará operando el trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con periodo específico, deberá escribir "Permanente". • En caso de contar con un periodo específico, deberá escribir el rango <p>Ejemplo: <i>De lunes a viernes</i> <i>Del 02 de marzo al 31 de agosto del 2020</i></p>
<p>¿Cuál es la vigencia del documento o producto obtenido? (Vigencia o vencimiento)</p>	<p>Señalar el tiempo de vigencia del documento resultado de la realización del trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Años: Indicar libremente el número de años. • Meses: Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años". • Días: Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses". • Horas: Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días". • Minutos: Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas". <p>En caso de no contar con vigencia específica, deberá escribir "Permanente".</p>
<p>¿Cuánto tiempo toma realizarlo? (Tiempo de respuesta)</p>	<p>Indicar el tiempo que la dependencia tarda en dar solución al trámite o servicio, el cual debe ser congruente con la fundamentación jurídica vigente que le aplica, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Años: Indicar libremente el número de años.

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Meses: Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años". • Días: Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses". • Horas: Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días". • Minutos: Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas".
¿Pueden rechazar mi trámite o servicio? (Criterio para la resolución)	<p>Especificar los criterios o el método que la dependencia toma en consideración para emitir una resolución del trámite o servicio.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *En caso de no cumplir con las características de los requisitos solicitados en tiempo y forma, se podrá rechazar la solicitud. * En caso de no ser mayor de 18 años, no se podrá acceder al apoyo.
¿Existen observaciones adicionales? (Observaciones generales)	Agregar comentarios, notas o indicaciones de importancia para el ciudadano en referencia al trámite o servicio.
¿Cuál es la normatividad de este trámite o servicio? (Fundamento legal)	<p>Especificar el o los ordenamientos legales que le dan sustento al trámite o servicio. Es suficiente con enunciar los ordenamientos que de manera directa dando sustento al trámite o servicio.</p> <p>El fundamento legal del trámite o servicio debe describirse con una secuencia que permita identificar desde el nombre del ordenamiento hasta el inciso que lo especifica, por lo que, dependiendo del tipo de disposición, se debe atender la estructura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento jurídico (Ley, Código, Reglamento). Nombre completo del ordenamiento / libro, capítulo o sección / artículo / fracción o inciso (según la estructura del ordenamiento). • Ordenamiento administrativo (Manual, Políticas, Metodología). Nombre completo del ordenamiento / apartado / numeral (según la estructura del ordenamiento). <p>Se debe cuidar el orden jerárquico de los ordenamientos.</p>

3.- Archivos Relacionados

En cada registro se cuenta con la opción de anexar documentación complementaria al trámite o servicios.

La plataforma soporta la carga de archivos de tipo .pdf, .xml, .doc, entre otros para que el ciudadano pueda descargarlos con facilidad.

Tipo de documentos: Anexos, Guías de llenado, Requisitos de solicitud de empleos, Instructivos. Etc.

4.- Módulo de Atención ¿Cuáles son las opciones para realizarlo?

En línea	Indicar si se cuenta con una plataforma propia, donde el solicitante pueda realizar en su totalidad el trámite o servicio.
Celular	Indicar si se cuenta con una aplicación móvil, donde el solicitante pueda realizar el trámite o servicio





Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

Presencial	El ciudadano debe acudir a la ventanilla, módulo o centro de atención al público autorizado, o bien a las unidades móviles para realizar su trámite o servicio. • Módulos de Servicio Seleccionar el o los módulos de servicio donde el ciudadano podrá realizar la gestión de manera presencial sobre el trámite o servicio. Importante tomar en cuenta que se podrán seleccionar tantos módulos como sea necesario, según se brinde el servicio.
Vía Telefónica	Indicar dónde puede comunicarse el ciudadano para realizar su trámite o servicio.

NOTA 1: Es importante cuidar la ortografía al llenar cada uno de los campos (Puntuación, uso correcto de mayúsculas, minúsculas, etc.)

NOTA 2: En caso de que algún campo no aplique, favor de dejarlo vacío.