

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 8 de agosto de 2024

Núm. Ext. 318

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
Secretaría de Gobierno

NOTA ACLARATORIA DEL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE TIENE POR OBJETO EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO PARA EL PROYECTO AVGM/VER/AC01/CEEAV/128 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS.

folio 1085

Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA INTEGRAR LA BOLSA DE TRABAJO 2024 DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ, PARA OCUPAR EL PUESTO COMO PERSONAL CONCILIADOR LABORAL EN LAS DELEGACIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL, UBICADAS EN LOS MUNICIPIOS DE: PÁNUCO, TUXPAN Y POZA RICA DE HIDALGO.

folio 1082

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMAPA, VER.

RESUMEN DEL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

folio 1056

RESUMEN DEL REGLAMENTO DE PANTEONES.

folio 1063

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VERACRUZ, VER.

LINEAMIENTOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RMTyS).

folio 1058

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

ANTECEDENTES

Con fecha viernes 9 de octubre de 2015, el Ayuntamiento de Veracruz publicó en la Gaceta Oficial núm. ext. 404, los “*Lineamientos por los que se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz*” en cuyos Antecedentes y Considerandos, daban cuenta del trabajo previo realizado para lograr su creación, bajo la conducción de la entonces llamada “Dirección de Trámites y Licencias” en quien recae -hasta la fecha- la atribución de integrar y administrar el RMTyS.

Para la administración municipal 2018-2021, la Dirección de Trámites y Licencias, pasó a ser una Subdirección, denominada “Subdirección de Trámites y Licencias” adscrita en el organigrama de la Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano.

CONSIDERACIONES

La Subdirección de Trámites y Licencias ha identificado la necesidad de actualizar los Lineamientos antes descritos, en razón de cuatro aspectos relevantes:

1. La publicación de múltiples normativas en la materia como son, la Ley General de Mejora Regulatoria en mayo 2018, la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y la Ley Estatal de Mejora Regulatoria ambas en septiembre del 2019, y el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria en junio 2019; ya que cada una ha ido estableciendo pautas respecto a la integración y administración del RMTyS.
2. Que el índice que evalúa el avance de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria (IENMR) del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, puntualiza los elementos que debe contener el RMTyS.
3. El funcionamiento del portal electrónico municipal llamado “Mi Veracruz” y por otro lado, el “Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites, Servicios e Inspecciones (CNARTYS)”. El primero fue creado en el 2020 y además de contener el RMTyS permite la realización de trámites en línea; el segundo inició su proceso de suscripción en el año 2022 pero se concluyó hasta agosto del 2023; y
4. Los cambios en la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal con sus respectivos ajustes de atribuciones, unidades administrativas, traen como consecuencia cambios en los trámites por dependencia, así como en quien realiza la aplicación de los lineamientos.

Los Lineamientos cuentan con tres aspectos relevantes, el primero que determina las disposiciones generales que aplican sobre el Registro Municipal de Trámites y Servicios; el segundo, las responsabilidades para los involucrados y la tercera que señala las fases y procedimientos a seguir para la creación, registro y publicación de los trámites.

OBJETIVO

I. Describir las pautas, fases e instrucciones sobre la administración y operación del Registro Municipal de Trámites y Servicios como herramienta tecnológica, así como, definir aspectos relacionados con la inscripción y actualización de información en él.

ALCANCE

II.1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas y todos los servidores públicos responsables de aplicar trámites y servicios en las dependencias y entidades Centralizadas y Descentralizadas, de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Veracruz.

II.2. Se expiden como complemento al Capítulo Séptimo Registro Municipal de Trámites y Servicios, del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, como lo establece el artículo 42 respecto a lo no previsto.

II.3. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Trámites y Licencias, es la unidad administrativa responsable de la correcta aplicación de los presentes Lineamientos, así como de la Autoridad de Mejora Regulatoria vigilar el cumplimiento con base en los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria.

II.4. El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar.

NORMATIVIDAD APLICABLE

III. El marco jurídico que enmarca los lineamientos es el siguiente:

- Artículos 115 fracción II párrafo segundo y 25 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley General de Mejora Regulatoria.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XLVIII Bis de la Ley Orgánica Municipio Libre.
- Artículos 1, 3, 23, 25 fracción I, 30 y 31 de la Ley 281 de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 74 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.
- Artículos 3 fracciones VII y XXIII, 7 fracción IV, 44 fracción XXIX, 92, 93 y 94 del Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.
- Artículos 3 fracción XIX, 8 fracciones I, IV y V, 11 fracción VI, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz.
- Artículo transitorio Tercero de los Lineamientos por los que se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios de Veracruz.

DISPOSICIONES GENERALES

IV. El Registro Municipal de Trámites y Servicios de Veracruz, es la herramienta tecnológica pública que compila los Trámites y Servicios de los sujetos obligados y que se encuentra contenida dentro de la plataforma electrónica “Mi Veracruz” en la página de internet oficial del Ayuntamiento de Veracruz.

IV.1. Los datos que se difunden en el RMTyS tienen carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados, por lo que la legalidad y contenido de la información publicada, son de su estricta responsabilidad.

IV.2. Los sujetos obligados no podrán aplicar ni solicitar trámites o servicios adicionales a los inscritos en su RMTyS, ni solicitarán requisitos adicionales o forma distinta a como se encuentran publicados.

IV.3. El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) interoperará con el Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional, de Regulaciones, Trámites y Servicios, a fin de que cada plataforma contenga la misma información.

LINEAMIENTOS

PRIMERO. De los responsables.

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Trámites y Licencias, tiene la atribución de administrar y operar el RMTyS, por lo cual tendrá las siguientes obligaciones:

I. Coordinar la operatividad de la plataforma electrónica Mi Veracruz, en lo referente al RMTyS y promover las actualizaciones y mejoras permanentes a la plataforma.

II. Brindar asesoría a los sujetos obligados para la conformación y llenado de la “ficha de trámite”.

III. Coordinar mesas de trabajo, exponiendo comentarios, sugerencias y observaciones a los datos e información por contener en las fichas, bajo criterios de legalidad, claridad y sencillez.

IV. Vigilar la captura de la información de la “ficha de trámite” en el RMTyS, a partir de la publicación de la Regulación.

V. Revisar y validar la información de la “ficha de trámite” previo a su publicación.

VI. Coordinar en la plataforma Mi Veracruz en cuanto al RMTyS, el registro de la publicación de las fichas de trámites y servicio.

VII. Llevar un control de las claves de registro y/u homoclave, asignada a cada una de las fichas de trámites.

VIII. Integrar y resguardar el archivo documental de las fichas de trámites, firmados por los servidores públicos responsables, inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

IX. Vigilar la concordancia de información del RMTyS con el CETyS y el CNARTyS.

X. Elaborar reportes, estadísticas e informes correspondientes del RMTyS.

SEGUNDO. El titular de cada Dependencia y Entidad designará a un Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR), quien para efectos de estos lineamientos tendrán las siguientes obligaciones:

I. Gestionar las actividades al interior de su sujeto obligado, para la integración de la información en la “ficha de trámite” por cada trámite o servicio.

II. Capturar y actualizar en el RMTyS la información, datos y formatos sobre los trámites y servicios de su unidad administrativa.

III. Validar mediante su firma, el contenido de información de las “fichas de trámite” inscritas en el RMTyS.

IV. Verificar que las fichas de los trámites de su dependencia, se encuentren permanentemente actualizadas en el RMTyS.

V. Tener a disposición del público la información inscrita en el RMTyS, como pueden ser, trípticos, tutoriales, volantes o cualquier material gráfico, éstos deberán observar congruencia con la información publicada en la plataforma electrónica.

- VI. Mantener un control de datos estadístico mensual, relacionado con los trámites y servicios.
- VII. Informar a las autoridades de Mejora Regulatoria de los cambios que sufran sus trámites y servicios.

TERCERO. Del análisis de información, para la integración de la “ficha de trámite”.

Con base en la fundamentación jurídica que los instrumentos normativos establezcan para cada trámite, los ROMR y los Responsables de las Unidades Administrativas (RUAS), realizarán procesos de análisis para llenar el formato del Anexo I “Ficha de trámite”, por cada trámite o servicio que apliquen.

De ser necesario, el ROMR solicitará a la Subdirección de Trámites y Licencias, mesas de trabajo para profundizar en el análisis de la normativa, recibir comentarios, sugerencias y observaciones referentes a la legalidad, claridad y sencillez de los datos. De cada reunión se firmará Minuta de Acuerdos y los ROMR en un plazo máximo de 5 días terminarán de llenar la “Ficha de Trámite” con las justificaciones, solventaciones y correcciones respecto a los comentarios, sugerencias y observaciones recibidos.

Las fichas de trámites y servicio no podrán ser inscritas en el RMTyS sin pasar por el proceso de análisis de información, para lo cual la “Ficha de Trámite” deberá ser firmada por el ROMR y por el RUA.

CUARTO. Del procedimiento para inscribir trámites y servicios al RMTyS:

1. Dentro de los 10 días naturales e improrrogables, posteriores a la publicación de la regulación, los sujetos obligados deberán inscribir dentro del Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS), la información de los trámites y servicios que de ella se deriven.
2. El ROMR con base en la “Ficha de Trámite” firmada, procederá a registrar para cada uno de sus trámites y servicios, toda la información que la plataforma Mi Veracruz solicita sin dejar espacios en blanco. Al finalizar la carga, dará aviso a la Subdirección de Trámites y Licencias.
3. La Subdirección de Trámites y Licencias, dentro de los 5 días siguientes a la recepción del aviso, revisará toda la información y en caso de identificar errores, omisiones o inconsistencias, notificará al ROMR para que los subsane.
4. Los ROMR contarán con 5 días para solventar errores, omisiones o inconsistencias, y dará aviso del cumplimiento a la Subdirección de Trámites y Licencias.
5. La Subdirección de Trámites y Licencias, dentro de los 5 días siguientes a la recepción del aviso, revisará y validará la información asignando número de registro y homoclave; dando aviso a la Autoridad municipal de Mejora Regulatoria.
6. La Autoridad municipal de mejora regulatoria procederá a publicar la información en el RMTyS, haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Trámites y Licencias y del ROMR.
7. El ROMR en coordinación con el Titular de su Dependencia o Entidad, añadirán la “Ficha de Trámite” al manual de procedimientos de la dependencia, entidad o unidad de que se trate.

QUINTO. De la interrelación entre fichas.

Los fundamentos jurídicos que apliquen para cada trámite o servicio estarán relacionados con la ficha correspondiente al Registro Municipal de Regulaciones, así como, los trámites y servicios contenidos en cada “Ficha de Regulación” estarán relacionados con su “ficha de Trámite” correspondiente en el RMTyS.

Los trámites y servicios que, a su vez son requisitos dentro de un trámite, estarán relacionados con su “Ficha de Trámite” correspondiente en el RMTyS.

Las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias solicitadas en un trámite o servicio, estarán relacionadas con la ficha correspondiente en el Registro de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

Los trámites y servicios inscritos en el RMTyS, en cada una de sus modalidades, contarán con un apartado que permita solicitar una protesta ciudadana.

SEXTO. Codificación de los trámites municipales: La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Trámites y Licencias, establecerá una Homoclave de registro para cada uno los trámites y servicios, bajo la siguiente estructura:

- a) La primera letra será para identificar si es trámite (T) o (S) si fuere servicio.
- b) Las siguientes tres letras serán para identificar la dependencia o entidad y se estará al "Código" de identificación que establezca la unidad responsable del Archivo Municipal.
- c) Dos símbolos numéricos que codifiquen por orden cronológico, su integración al RMTYS.

Ejemplos de Homoclave:

T-OBP-01 "Alineamiento y número oficial" de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

T-DEE-02 "Cédula de empadronamiento giro "B" de la Dirección de Desarrollo Económico

A fin de garantizar la trazabilidad de los cambios y su búsqueda a través del tiempo, cuando un trámite o servicio publicado en el RMTyS deba cambiar de homoclave, tanto el nombre de la dependencia anterior como la homoclave anterior, permanecerán asociadas a la ficha del trámite actualizado.

La codificación estará sujeta a la actualización que realice la unidad responsable del Archivo Municipal, misma que deberá publicarse en el portal municipal.

SÉPTIMO. Mecanismos de vigilancia y evaluación. Si la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o la Autoridad de Mejora Regulatoria identifican errores u omisiones en la información publicada en el RMTyS, procederán de la siguiente manera:

1. Emitirán un oficio al Sujeto Obligado especificando claramente los datos o información con el error u omisión.
2. Los sujetos obligados contarán con un plazo improrrogable de 5 días para subsanar lo señalado.
3. Transcurrido el plazo anterior y en caso de continuar el error u omisión, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o la Autoridad de Mejora Regulatoria, girarán oficio al Órgano de Control Interno con el expediente, para que determine el procedimiento administrativo correspondiente.
4. Dentro de la segunda quincena de octubre de cada año, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Trámites y Licencias, revisará que el texto de los presentes Lineamientos guarde congruencia con la normatividad vigente en materia de mejora regulatoria y de ser el caso, incluirá en su Agenda Regulatoria, el proyecto de actualización.

En el periodo de noviembre a diciembre de cada año, de resultar necesario, las autoridades de mejora regulatoria en el municipio convocarán a los sujetos obligados, para realizar mesas de trabajo con la finalidad de hacer ajustes o actualizaciones a la información relativa al RMTyS.

OCTAVO. Abreviaturas

CETyS: Catálogo Estatal de Trámites y Servicios.

CNARTYS: Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

IENMR: índice de avance de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

Mi Veracruz: Portal electrónico municipal.

RMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios de Veracruz.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.

RUAS: Responsables de las Unidades Administrativas.

ANEXO 1. Formato de la “Ficha de Trámite”.

I. ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1. Homoclave		3. Tipo	Trámite	4. Clasificación Elija un elemento	
2. Nombre del trámite o servicio			5. Modalidad	:	
6. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio	:				
7. Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input type="checkbox"/> Interesado	<input type="checkbox"/> Tutor	<input checked="" type="checkbox"/> Padres legal	<input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input type="checkbox"/> Otro	
Otro especifique:					
II. PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.					
8. Canal de atención	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Otro	9. Puede agendar una cita	
10. Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.		11. Modo de presentación del trámite o servicio			
		12. ID ó Código del formato.			
		13. Liga para descargar el formato .			
		14. Documento / Comprobante a obtener:			
		15. Nombre del Documento que el interesado deberá conservar:			
16. . . conservar para fines de:				Elija un elemento	
No.	17. Requisitos	18. Descripción		19. O	20. C
1				1	1
2					
III. MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES					
21. Monto Elija un elemento	22. Tipo de monto (Unidad)	N/A	23. Monto o Rango a Pagar	0.00 0.00	
24. Metodología para el Cálculo: Describa la metodología utilizada para calcular el monto (formula)					
:					
25. Momento para realizar el pago Elija un elemento	26. Las alternativas para realizar el pago		<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Banco Comercial <input type="checkbox"/> Tienda Comercial		
27. Liga del formato de pago					
IV. CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO					
28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?				Elija un elemento	

29. Si la respuesta es No; mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:		
[:]		
30. Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite		
1.- 2.- 3.- ... n.		
31. Plazo Máximo	Cantidad de Plazo	unidad de medida
	[]	Días hábiles
32. Vigencia del documento o beneficio otorgado	Cantidad de Plazo	medida de la vigencia
	[]	[]
Nota:		
33. Plazos de Prevención	Unidad de Plazo	Medida de plazo de prevención
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	[]	Días hábiles
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.	[]	horas
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	[]	Días hábiles
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.	[]	horas
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.		
34. Derecho del usuario ante la falta de respuesta:	[Elija un elemento.]	
35. La autoridad [Elija un elemento.]	36. Momento que se realizara la supervisión	[Elija un elemento.]
37. Fundamento Legal del trámite.	[]	
Firma y Nombre completo del Responsable de la Unidad Administrativa (RUA)	Firma y Nombre completo del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR)	Firma y Nombre completo del Titular de la Dependencia / Entidad

ANEXO 2. Instructivo de llenado de la “Ficha de trámite”.

Instructivo de llenado de la “Ficha de trámite”			
			Página 1/5
No.	Campo del formato	Descripción del contenido requerido	Ejemplo de contenido
1	Homoclave:	Clave asignada por la Autoridad de Mejora Regulatoria para la identificación del trámite o Servicio. Se encuentra en el encabezado de la ficha de trámite de la plataforma “Mi Veracruz”.	DE02
2	Nombre del trámite o servicio:	Nombre con el que se identifica el trámite o servicio. De ser el caso, conforme se encuentra escrito en la regulación.	Cédula de Empadronamiento.
3	Tipo:	Seleccionar en el cuadro de control de contenido: y especificar <input checked="" type="checkbox"/> Trámite. <input checked="" type="checkbox"/> Servicio.	Servicio.
4	Clasificación:	Seleccionar en el cuadro de control de contenido dependiendo si es trámite, las opciones a elegir son <input checked="" type="checkbox"/> Obligación <input checked="" type="checkbox"/> Conservación si es Servicio, las opciones a elegir son <input checked="" type="checkbox"/> Beneficio, <input checked="" type="checkbox"/> Consulta, <input checked="" type="checkbox"/> Inicio de procedimiento	Inicio de procedimiento.
5	Modalidad:	Es la variante específica a la que pertenece el trámite o servicio, en caso de aplicar diferentes requisitos.	Giro B
6	Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:	Situación específica para la que fue creado el trámite o servicio.	Ya sea de apertura de un negocio en el Municipio de Veracruz, Cambio de domicilio, de razón social o de giro empresarial, Solicitar la cédula de empadronamiento correspondiente para su apertura y funcionamiento. Para que el Municipio cuente con un padrón de negocios y comercios actualizado

Instructivo de llenado de la "Ficha de trámite"			
			Página 2/5
No.	Campo del formato	Descripción del contenido requerido	Ejemplo de contenido
7	Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio:	Sujetos que pueden solicitar el trámite o servicio, Seleccionar al grupo de personas con características particulares a los que va dirigido el trámite o servicio. (Interesados, tutor, padres, Tercero con carta poder, Representante legal, otros) Si no encaja en una categoría, seleccionar la opción "Otros" y especificar.	Interesados y Tercero con carta poder.
8	Canal de Atención:	Accesibilidad del trámite Seleccionar de qué manera se puede acceder al trámite o servicio respectivo.	Presencial
9	Se puede agendar una cita:	Utiliza la plataforma cero filas para tener la fecha y hora de atención asignada. Contestar : (Si o N/A)	N/A
10	Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas:	Enlistar cada una de las acciones que debe realizar el ciudadano solicitante para lograr obtener lo que solicita. (tiempo, dinero y esfuerzo realizado por el ciudadano para iniciar y terminar de resolver dicho trámite)	1.-Consultar la plataforma Mi Veracruz, la ficha informativa, 2.-Revisar y recolectar los requisitos, 3.-Bajar del portal el formato Multitrámite 4.-Llevar el formato y firmarlo 5.-Solicitar el tramite
11	Modo de presentación del trámite o servicio:	Nombre del formato o formulario que se le asignó al medio de presentación de solicitud del trámite o servicio seleccionado.	Formato Multitrámite y Croquis de localización.
12	ID ó Código del formato	Número del formato o formulario que se le asignó al medio de presentación de solicitud del trámite o servicio seleccionado. Se encuentra al final del nombre de archivo del formato	2023-01-31 102957
13	Liga para descargar el formato	Liga donde se encuentra publicado el formato o formulario, Link o apuntador hipertexto que nos ayude a llegar al servidor donde se encuentra alojado el formato o formulario.	https://miveracruz.veracruzmunicipio.gob.mx/ver_ficha/4f2bf240-e958-11ea-bbea-7bb624ce9e1e
14	Documento / Comprobante a obtener:	Es el documento que obtendrá el ciudadano al concluir el trámite o servicio.	Cédula de empadronamiento giro "B".
15	Nombre del Documento que el interesado deberá conservar:	Es el documento que obtuvo el ciudadano al concluir el trámite o servicio y que tendría que presentar para otro proceso.	Cédula de empadronamiento giro "B"
16	. . . conservar para fines de:	Seleccionar en el cuadro de control de contenido, la razón por la que el solicitante debe conservar el comprobante. Ya sea : Acreditación, Verificación ó Inspección	Acreditación

Instructivo de llenado de la "Ficha de trámite"			
			Página 3/5
No.	Campo del formato	Descripción del contenido requerido	Ejemplo de contenido
17	Requisitos	Enlistar los documentos que deben presentar los sujetos para poder realizar el trámite o servicio.	1.- Formato Multitrámite (FMU/DES-03). 2.-Identificación oficial 3.-Comprobante de domicilio del inmueble
18	Descripción	Mencionar que se espera y para que quiere el requisito solicitado.	1. Formato donde escribirá los datos necesarios para el tramite 2. INE o pasaporte vigente para identificarse.
19	O	La "O" se refiere si el requisito enlistado se debe entregar en Original.	1
20	C	La "C" se refiere si el requisito enlistado se debe entregar en Copia.	2
21	Monto	Seleccionar en el cuadro de control de contenido, alguna de las opciones siguientes: <input type="checkbox"/> Fija (si el monto es una cantidad fija) <input type="checkbox"/> Calculado (si para obtener el monto se debe realizar una operación aritmética). <input type="checkbox"/> N/A (No Aplica)	N/A
22	Tipo de monto (Unidad)	Selecciona la unidad para cálculo de pago: <input type="checkbox"/> UMA <input type="checkbox"/> Pesos <input type="checkbox"/> UDIS	N/A
23	Monto o Rango a Pagar	De ser el caso, en un campo ingresar el rango mínimo y en otro el rango máximo que se pagaría con base en la normativa	N/A
24	Metodología para el Cálculo:	Describe detalladamente, la metodología utilizada para calcular el monto, con base en la normativa y/o Código Hacendario Municipal.	N/A
25	Momento para realizar el pago	Seleccionar en el cuadro de control de contenido las opciones <input type="checkbox"/> Antes de Realizar el trámite o servicio. <input type="checkbox"/> Durante el trámite o servicio. <input type="checkbox"/> Después del trámite o servicio. <input type="checkbox"/> Posterior al inicio y previo a la resolución	Posterior al inicio y previo a la resolución.

Instructivo de llenado de la "Ficha de trámite"			
			Página 4/5
No.	Campo del formato	Descripción del contenido requerido	Ejemplo de contenido
26	Las alternativas para realizar el pago.	Seleccione y marque la casilla siguiente: En Caja de Tesorería, En línea, Banco Comercial, Tienda Comercial.	Solo marcar la opción dado el caso, si no aplica no marcar.
27	Liga del formato de pago	Link o apuntador hipervínculo que nos ayude a llegar a la página de internet donde se encuentra alojado el formato de pago y pueda descargarse	https://tesoreriavirtual.veracruzmunici pio.gob.mx/#SeccionPagoReferenciado
28	¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?	En esta opción se debe tener cuidado y revisar si para emitir la resolución, la autoridad deberá además contemplar otros criterios, condiciones o consideraciones. Seleccionar en el cuadro de control de contenido: SI ó NO	Si
29	Si la respuesta es No; mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	En este punto de debe anotar cada uno de los diversos criterios que la Autoridad toma en cuenta para emitir una resolución, tanto en acciones como en fundamentación.	- Se efectuará visita presencial al local, para verificar que cuente con las especificaciones mencionadas en los requisitos. - Se aplicarán las reglas de operación del programa.
30	Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite:	Condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite.	1. El trámite aplica en caso de apertura de un negocio en el municipio de Veracruz, cambio de domicilio, de razón social o de giro empresarial. 2. Cumplir con los requisitos señalados en el fundamento jurídico 3. Que la actividad económica, se encuentre dentro del catálogo de giros tipo B. etc.
31	Plazo Máximo	Es el Plazo máximo de resolución en el que Dependencia emitirá la respuesta al solicitante y deberá estar fundamentado legalmente.	2
		en Cantidad de plazo: se debe escribir el número en unidad de medida: se debe especificar si es en días, mes, año	Días hábiles
32	Vigencia	Es el espacio de tiempo en que tendrá validez el comprobante obtenido. Se captura primero la Cantidad del plazo y después la medida de la vigencia y deberá estar fundamentado legalmente	1 año.
33	Plazos de Prevención	Es el espacio de tiempo para que cualquier defecto de forma sea identificado por la dependencia. Se realiza en un proceso de comunicación con el ciudadano y sus tiempos.	NOTA: Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.

Instructivo de llenado de la "Ficha de trámite"			
			Página 5/5
No.	Campo del formato	Descripción del contenido requerido	Ejemplo de contenido
	Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante, cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	El espacio de tiempo que cuenta la autoridad para avisar al ciudadano del defecto, error o faltante. Se captura la Unidad de Plazo (cantidad) y la medida de plazo de prevención, (Día Hábil)	1 día hábil
	Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante, cuando la solicitud fue presentada en línea.	El espacio de tiempo que cuenta la autoridad para avisar al ciudadano del defecto, error o faltante. Electrónicamente por internet. Se captura la Unidad de Plazo (cantidad) y la medida de plazo de prevención, (horas)	24 horas
	Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	Es el espacio de tiempo para que cualquier defecto de forma sea subsanado por el Sujeto interesado. Se captura la Unidad de Plazo (cantidad) y la medida de plazo de prevención, (Día Hábil)	3 días hábiles
	Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.	Es el espacio de tiempo para que cualquier defecto de forma sea subsanado por el Sujeto interesado. Electrónicamente por internet. Se captura la Unidad de Plazo (cantidad) y la medida de plazo de prevención, (horas)	72 horas
34	Derecho del usuario ante la falta de respuesta.	Seleccionar en el cuadro de control de contenido: <input type="checkbox"/> Se aplicará la Afirmativa ficta <input type="checkbox"/> Se aplicará la Negativa Ficta	Afirmativa ficta
35	La Autoridad . . .	Seleccionar en el cuadro de control de contenido: <input type="checkbox"/> Efectuará, inspección, verificación o visita domiciliaria" ó " <input type="checkbox"/> No efectuará, inspección, verificación o visita domiciliaria"	Efectuará, inspección, verificación o visita domiciliaria
36	Momento que se realizará la supervisión	De ser el caso, seleccionar en el cuadro de control de contenido: <input type="checkbox"/> Antes de Realizar el trámite o servicio. <input type="checkbox"/> Durante el trámite o servicio. <input type="checkbox"/> Después del trámite o servicio. <input type="checkbox"/> Posterior al inicio y previo a la resolución	Después del trámite o servicio
37	Fundamento Legal del trámite	<input type="checkbox"/> Anotar el nombre y el artículo, de la regulación que crea, da origen o establece el trámite.	Artículo 16 del reglamento municipal de Fomento Económico

ANEXO 3. Catálogo de claves de identificación

De las unidades generadoras de información del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado por el grupo interdisciplinario de Archivos. mediante acuerdo GIA/SO-III/004/2023 tomado en la tercera sesión ordinaria 2023 de fecha viernes 8 de diciembre de 2023.

No. Consecutivo	Clave de identificación	Unidad generadora de información
1	PRS	Presidencia
2	SID	Sindicatura
3	R01	Regiduría primera
4	R02	Regiduría segunda
5	R03	Regiduría tercera
6	R04	Regiduría cuarta
7	R05	Regiduría quinta
8	R06	Regiduría sexta
9	R07	Regiduría séptima
10	R08	Regiduría octava
11	R09	Regiduría novena
12	R10	Regiduría décima
13	R11	Regiduría décima primera
14	R12	Regiduría décima segunda
15	R13	Regiduría décima tercera
16	SRA	Secretaría del ayuntamiento
17	TES	Tesorería municipal
18	ADM	Administración
19	ADQ	Adquisiciones
20	ALP	Alumbrado público
21	ASL	Asuntos legales
22	ATC	Atención ciudadana
23	DAM	Archivo municipal
24	CNV	Comité carnaval
25	COM	Comercio
26	CMC	Comunicación social
27	CTB	Contabilidad gubernamental
28	CUR	Cultura y recreación
29	DEP	Deporte
30	DET	Desarrollo económico y turismo
31	DES	Desarrollo social y humano
32	DPZ	Desarrollo portuario y zona federal
33	DIF	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia
34	EDC	Educación
35	EGR	Egresos
36	EJF	Ejecución fiscal

No. Consecutivo	Clave de identificación	Unidad generadora de información
37	EPP	Espacios Públicos
38	FAG	Fomento agropecuario y desarrollo rural
39	GEG	Gestión gubernamental
40	GOB	Gobernación
41	IMA	Instituto metropolitano del agua
42	IMU	Instituto municipal de las mujeres de Veracruz
43	INS	Inclusión social
44	INM	Instituto municipal de vivienda de Veracruz
45	ING	Ingresos
46	JFP	Jefatura de Presidencia
47	JEM	Juventud y emprendimiento
48	LMP	Limpia pública
49	MTV	Mantenimiento vial
50	MAM	Medio ambiente y protección animal
51	MIG	Modernización, innovación y gobierno abierto
52	MOU	Movilidad urbana
53	OBP	Obras públicas y desarrollo urbano
54	OCI	Órgano de control interno
55	PTN	Panteones
56	PAC	Participación ciudadana
57	PTM	Patrimonio
58	PLC	Planeación catastral
59	POL	Comandancia de la policía municipal
60	PNA	Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
61	PRA	Procuraduría para defensa de los usuarios del agua
62	PRG	Programa de gobierno y mejora regulatoria
63	PTC	Protección civil
64	REH	Recursos humanos
65	RCC	Registro civil
66	SRP	Secretaría particular
67	SGR	Servicios generales
68	SPN	Sistema nacional de protección integral de niñas, niños y adolescentes
69	SPC	Superación ciudadana
70	TST	Tránsito y vialidad
71	TSP	Unidad de transparencia

Este catálogo estará vigente en tanto no sea actualizado por la Dirección del Archivo Municipal y es de uso obligatorio por las unidades generadoras de información del H. Ayuntamiento de Veracruz, en la organización de los archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presente lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se abrogan los “Lineamientos por los que se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz” publicados el viernes 9 de octubre de 2015 en la Gaceta Oficial de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, núm. ext. 404.

TERCERO. Se ordena su inscripción en el “Registro municipal de regulaciones” y en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios CNARTYS.

Así lo proveyó la Lic. Patricia Lobeira Rodríguez, Presidenta Municipal, ante el Secretario del H. Ayuntamiento de Veracruz, Mtro. Juan Carlos Saldaña Morán, en la Sala del Honorable Cabildo del Palacio Municipal de Veracruz, el día seis del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

Lic. Patricia Lobeira Rodríguez,
Presidenta Municipal
Rúbrica.

Mtro. Juan Carlos Saldaña Morán,
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.