

MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO, Secretario Ejecutivo del Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 8, 11, 14 fracciones I, VI y XXVIII y 20 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 20, 25 fracción I, 27, 28 fracción XIX, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción III; 277 y 279 fracciones I, XIII y XXVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que es derecho de la ciudadanía tener certeza jurídica respecto de los requisitos legales y administrativos que deben cumplir para todos y cada uno de los Trámites y Servicios realizados ante la Administración Pública de la Ciudad de México, siendo también indispensable el pleno conocimiento de la responsabilidad que implica por parte de las personas servidoras públicas su resolución.

Que esos derechos y obligaciones se satisfacen de manera más eficaz, con la compilación en un solo instrumento de los Trámites y Servicios, que, en diversas materias, deben gestionar los particulares para solicitar un servicio o apoyo, o que para el desarrollo de sus actividades económicas, requieren la gestión de algún registro, permiso, autorización, licencia entre otras.

Que de acuerdo con el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, Trámites y Servicios.

Que la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada el 18 de mayo de 2018, establece en su artículo 43 que la inscripción y actualización de los registros de Trámites y Servicios de las entidades federativas son de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene a su cargo emitir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como a prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo.

Que los artículos 25 y 27 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México establecen que la Unidad de Mejora Regulatoria es autoridad en materia de Mejora Regulatoria y tiene por objeto promover, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones de Mejora Regulatoria.

Que el artículo 36 de la referida Ley, establece que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar certidumbre jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio. Asimismo, el artículo 38 de la misma Ley establece que los Sujetos Obligados que normen, apliquen u operen Trámites y Servicios, deberán inscribirlos en el Registro.

Que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Agencia, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, misma que será la encargada de verificar que los Trámites y Servicios, y, en su caso, que sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción.

Que en el ejercicio de desregulación, innovación normativa y uso de las tecnologías, con una visión estratégica de Simplificación Administrativa, Mejora Regulatoria y de Atención Ciudadana, es necesario contar con un instrumento institucional normativo, sistematizado, dinámico y accesible, que regule la inscripción, validación y difusión de la totalidad de Trámites y Servicios al público, que brinde a los interesados la posibilidad de gestión por diferentes vías, tanto presenciales como remotas.

Que en Primera Sesión Extraordinaria del Consejo, celebrada el 14 de octubre de 2020, se instruyó al Secretario Ejecutivo del Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, realizar las gestiones necesarias para proceder con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los presentes Lineamientos. En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones relativas al funcionamiento y operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en términos de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

La administración y operación del Registro le corresponde a la Unidad de Mejora Regulatoria a través de la Dirección General de Gobierno Digital, así como de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, en términos de lo establecido en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en términos de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Acción de Mejora Regulatoria: A toda actividad que realicen los Sujetos Obligados en el marco de la Ley cuyo objetivo sea reducir o eliminar la carga regulatoria a los particulares;

II. Actualización: A la solicitud debidamente fundada y motivada para cambiar la información completa o parcial de un Trámite o Servicio ya inscrito en el Registro y derivado de las reformas o adiciones a la regulación que le dio origen;

III. Baja: A la solicitud debidamente fundada y motivada del Sujeto Obligado para eliminar el Trámite o Servicio, así como la totalidad de la información capturada en el Registro producto de la derogación de la regulación que le dio origen;

IV. Catálogo: Al Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Ciudad de México;

V. Clave del Formato: A la combinación de signos alfanuméricos identificativa del formato del Trámite o Servicio, generada por el Registro, una vez que ha sido validado y publicado al haberse cumplido con los requisitos y formalidades del proceso de inscripción;

VI. Contraseña: A la clave de acceso al Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;

VII. Constancia de Inscripción: Al documento que emite la Unidad mediante el cual se informa al Sujeto Obligado la inscripción de un Trámite o Servicio en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios;

VIII. Cuenta: Al nombre y clave de acceso para los usuarios del Registro Electrónico de Trámites y Servicios;

IX. Enlace: Al Enlace de Mejora Regulatoria, que es la persona servidora pública designada por el titular de cada Sujeto Obligado, quien se apoyará de las unidades administrativas que resulten necesarias para la implementación de la política de Mejora Regulatoria, que cuenta con un usuario y contraseña, para validar la información registrada para la inscripción, actualización, modificación o baja de Trámites y Servicios en el Registro;

X. Editor: A la persona servidora pública adscrita al Sujeto Obligado, que cuenta con un usuario y contraseña para registrar información y documentación en el Registro, para la inscripción, actualización o modificación de Trámites y Servicios;

XI. Folio de Inscripción: Al número asignado a cada Trámite o Servicio, generado por la Unidad para identificar el proceso de inscripción en el Registro de Trámites y Servicios;

XII. Formato de Solicitud: Al documento de solicitud oficial en archivo PDF, contenido en el Registro, que el solicitante del trámite o servicio, deberá requisitar, adjuntando los requisitos correspondientes;

XIII. Gaceta: A la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

XIV. Inscripción: Es la solicitud, debidamente fundada y motivada, que por única vez realizan los Sujetos Obligados, para inscribir la información de un Trámite o Servicio en el Registro.

XV. Ley: A la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México;

XVI. Lineamientos: A los Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicio de la Ciudad de México;

XVII. Mejora Regulatoria: A la política pública que se basa en la generación de regulaciones claras, Trámites y Servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto;

XVIII. Modificación: Es la solicitud, debidamente fundada y motivada, que realizan los Sujetos Obligados, para cambiar la información parcial de un Trámite o Servicio ya inscrito, derivada de una Acción de Mejora Regulatoria y simplificación de dicho Trámite o Servicio;

XIX. Publicación: Al acto por el cual producen efectos jurídicos y son susceptibles de aplicación, los Trámites y Servicios y, en su caso, sus Formatos de Solicitud, al publicarse en la Gaceta;

XX. Registro: Al Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

XXI. Responsable Revisor: A la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, responsable de autorizar las solicitudes de inscripción, modificación, actualización, o baja de los Trámites o Servicios y, en su caso, sus formatos de solicitud; así como de validar la información y documentación enviada por el Enlace de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado.

XXII. Revisor: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Gobierno Digital de la ADIP, responsable de la revisión integral de las solicitudes de inscripción, modificación, actualización o baja de los Trámites o Servicios y sus formatos, así como de la información registrada por los Sujetos Obligados para su validación;

XXIII. Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

XXIV. Simplificación Administrativa: Al procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia y la capacidad de síntesis en la elaboración de las Regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos o la digitalización o abrogación de los Trámites que emanan de tales disposiciones de carácter general, que buscan eliminar cargas a la persona;

XXV. Sujeto Obligado: A las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos descentralizados, Empresas de participación estatal, Fideicomisos públicos y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México. Los poderes Legislativo y Judicial de la Ciudad de México, así como los organismos con autonomía constitucional del orden local y los organismos con jurisdicción contenciosa que no formen parte del poder judicial, serán Sujetos Obligados sólo para efectos de lo previsto en el Capítulo Segundo del Título Tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México;

XXVI. Trámite: A cualquier solicitud o entrega de información, avisos, o manifestaciones, que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;

XXVII. Unidad: A la Agencia Digital de Innovación Pública como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Capítulo II

De la Operación del Registro

CUARTO. Para la operación del Registro, la Unidad desarrollará e implementará una herramienta tecnológica, la cual permitirá a los Sujetos Obligados llevar a cabo el proceso de inscripción, actualización, modificación y baja de sus Trámites y Servicios.

El Registro será la única vía para llevar a cabo la inscripción, actualización y modificación de los Trámites y Servicios correspondientes a la Administración Pública de la Ciudad de México y será responsabilidad de los Sujetos Obligados la información que contenga.

QUINTO. Para la inscripción de Trámites y Servicios, los Sujetos Obligados deberán inscribir la información a la que hace referencia el lineamiento Vigésimo Octavo del presente instrumento.

SEXTO. La Unidad a través de la Dirección General de Gobierno Digital será la responsable de administrar y operar el Registro mediante los accesos que otorgue a los Usuarios del Registro, tanto a los adscritos a dicha Unidad como a cada Sujeto Obligado, accesos que tendrán el carácter de personal e intransferible.

SÉPTIMO. La Unidad podrá establecer, en caso de que se lo requiera el Consejo o previa justificación, derivado de mejoras a la plataforma, un calendario para que los Sujetos Obligados lleven a cabo el proceso de inscripción, modificación, actualización y/o baja de Trámites y Servicios en el Registro.

OCTAVO. Para la difusión de los trámites y servicios, la Unidad contará con un portal digital denominado “Trámites CDMX” y estará conformada por la información de los trámites y servicios que inscriban y actualicen los Sujetos Obligados en el Registro.

El referido Portal Digital, será el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios del Gobierno de la Ciudad, así como de los formatos de solicitud, y deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados.

Ningún trámite o servicio puede operar de manera distinta a la que se inscriba en el Registro y se difunda en el Portal.

NOVENO. Los Sujetos Obligados deberán redireccionar al Portal “Trámites CDMX” el apartado de Trámites y Servicios de los sitios web institucionales con el apoyo técnico de la Unidad.

Capítulo III

De la Asignación de la Cuenta de los Sujetos Obligados

DÉCIMO. La solicitud de asignación de la Cuenta para los Usuarios será a través de Llave CDMX en términos de los Lineamientos para la implementación de la LLAVE CDMX.

DÉCIMO PRIMERO. Para tener acceso al Registro, el Enlace deberá enviar a la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, por oficio o por el medio que establezca la Unidad, la solicitud de alta de su cuenta de usuario con facultades para inscripción, modificación, actualización y baja de la información de los Trámites y Servicios.

DÉCIMO SEGUNDO. El Enlace deberá enviar a la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, por oficio o por el medio que establezca la Unidad, la solicitud de alta de las cuentas de usuarios de los Editores que designe, con facultades para inscripción, modificación y actualización de la información de los Trámites y Servicios.

DÉCIMO TERCERO. Recibidas las solicitudes de alta de cuentas, se procederá a efectuar el alta de las cuentas, según el nivel de responsabilidad, con las que se podrá acceder al Registro para iniciar el proceso de inscripción, modificación, actualización o baja, de acuerdo con los atributos de cada usuario.

DÉCIMO CUARTO. Las Cuentas son personales e intransferibles y se entenderán vinculadas al cargo público de la persona servidora pública a la que fueron asignadas, por lo que éstos serán responsables del uso que les dé.

DÉCIMO QUINTO. Los Sujetos obligados, a través del Enlace deberán informar a la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, de manera oficial, la separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas a las que fueron asignadas las Cuentas, así como solicitar la baja y cancelación de las mismas, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la separación, debiendo solicitar el alta de las nuevas cuentas de las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces y editores, en su caso.

En caso de que la Dirección General de Gobierno Digital o la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica tuvieren conocimiento de la separación del cargo de la persona a la que se le asignó la Cuenta, se dará de baja la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, por la omisión de notificar la separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas a las que fueron asignadas las Cuentas.

DÉCIMO SEXTO. El Enlace y los Editores serán responsables del uso y manejo de las cuentas de usuario que les sean asignadas.

DÉCIMO SÉPTIMO. Para la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro, los Usuarios-autorizados por el Sujeto Obligado, así como aquellos autorizados por la Unidad, deberán apegarse a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

Capítulo IV De las atribuciones de los Usuarios del Registro

DÉCIMO OCTAVO. Los Usuarios del Registro deberán ser los siguientes:

- I. Enlace;
- II. Editor; y
- III. Responsable Revisor;

DÉCIMO NOVENO. Los Usuarios adscritos a la Unidad tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría y capacitación a los Sujetos Obligados en todo lo relacionado con la inscripción, actualización, modificación o baja de Trámites y Servicios en el Registro;
- II. Informar a los Sujetos Obligados, mediante oficio, de la inscripción, actualización, modificación o baja de la información de algún Trámite o Servicio y sus formatos inscritos en el Registro;
- III. Requerir, para los efectos del Registro de Trámites y Servicios, información y documentación a los Sujetos Obligados, cuando sea necesario;
- IV. Dar seguimiento a los procesos de inscripción, actualización, modificación o baja de los Trámites y Servicios, conforme a las acciones establecidas por los Sujetos Obligados en sus Programas de Mejora Regulatoria;
- V. Sugerir a los Sujetos Obligados acciones de simplificación en los Trámites y Servicios a su cargo.
- VI. Proponer la celebración de convenios o instrumentos de colaboración en materia de simplificación administrativa, mejora de la gestión, y/o regulación de Trámites y Servicios, con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, instituciones académicas, así como sectores social y privado de la sociedad; y
- VII. Las demás que se le atribuyen expresamente en los demás ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de Trámites y Servicios, así como de Mejora Regulatoria y simplificación administrativa.

VIGÉSIMO. Los Sujetos Obligados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar un Enlace en términos de la Ley, que será el vínculo del órgano con la Unidad;
- II. Por medio del Enlace, solicitar y llevar a cabo el proceso de inscripción, actualización, modificación o baja de los Trámites y Servicios de su competencia; y, en su caso, de los respectivos formatos de solicitud en el Registro, bajo los términos de la Ley y los presentes Lineamientos;

III. Establecer en su Portal Institucional la liga oficial al Portal del Registro, para la difusión permanente de los Trámites y Servicios a su cargo;

IV. Observar las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los Trámites y Servicios de su competencia;

V. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Registro; y

VI. Abstenerse de atender, sustanciar, conocer, tramitar o resolver Trámites y Servicios que no se encuentren inscritos en el Registro.

VII. Publicar en la Gaceta los Trámites o Servicios registrados del ámbito de su competencia, que han sido dados de alta o baja en el Registro.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los Sujetos Obligados solamente podrán aplicar u operar aquellos Trámites y Servicios, así como su Formato de Solicitud correspondiente, que se encuentren debidamente registrados y publicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas relativas y aplicables.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La inscripción de Trámites y Servicios y, en su caso, sus formatos, se realizará mediante solicitud del Sujeto Obligado que lo norme, aplique u opere, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su registro, de conformidad con la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La actualización, modificación o baja de Trámites y Servicios, deberá solicitarse por el Enlace del Sujeto Obligado a la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica.

Las solicitudes podrán ser mediante oficio o a través de los medios digitales institucionales.

VIGÉSIMO TERCERO. El Enlace, como Usuario del Registro tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser responsable del contenido y legalidad de la información y documentación de los Trámites y Servicios que ostenten, así como del Formato de Solicitud correspondiente que se inscriba, actualice, modifique o se dé baja en el Registro.

II. Enviar a la Unidad la relación de las personas servidoras públicas que fungirán como Editor para la asignación de su Cuenta de usuario;

III. Informar a los accesos asignados para operar el Registro;

IV. Asesorar en todo lo relacionado a la operación del Registro, pidiendo en todo momento el apoyo de la Dirección General de Gobierno Digital;

V. Revisar y validar la información registrada, previa revisión por parte de la Dirección General de Gobierno Digital;

VI. Enviar, mediante el Registro, la información del Trámite o Servicio para su revisión y validación a la Dirección General de Gobierno Digital;

VII. Recibir y atender el del Trámite o Servicio, las observaciones derivadas de la revisión por parte de la Dirección General de Gobierno Digital;

VIII. Coordinarse con el Responsable Revisor para publicar la información en el Registro;

IX. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Trámite o Servicio en la Gaceta.

VIGÉSIMO CUARTO. El Editor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y capturar en el Registro la información de los Trámites y Servicios de su responsabilidad;

II. Fungir como responsable del contenido y legalidad de la información y documentación capturada en el Registro;

III. Revisar la información y documentación capturada en el Registro;

IV. Atender las observaciones derivadas de la revisión por parte del Enlace y de la Unidad en cuanto al contenido de la información en el Registro; y

V. Coordinarse con el Enlace para llevar a cabo la publicación del Trámite o Servicio en la Gaceta

VIGÉSIMO QUINTO. El Responsable Revisor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el vínculo de la Unidad con el Sujeto Obligado;

II. Administrar todo lo relacionado a la operación del Registro;

III. Asignar al Revisor las solicitudes de inscripción, actualización, modificación o baja de los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados para su revisión y atención en el Registro;

IV. Vigilar que los Trámites y Servicios y, en su caso, los formatos de solicitud cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;

V. Validar que la información de los Trámites y Servicios, que suban los Sujetos Obligados a través del Registro, cumpla con los criterios regulatorios establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables;

VI. Enviar al Enlace, a través del Registro, las observaciones, recomendaciones y sugerencias pertinentes para su atención;

VII. Generar los boletines informativos o mensajes emergentes del Registro, para hacer del conocimiento a los Sujetos Obligados la información relevante respecto de la operación, suspensión, mantenimiento o cualquier otro acontecimiento que se presente y que pudiera interrumpir, alterar, modificar o actualizar el funcionamiento del sistema; y

VIII. Coordinar y programar las capacitaciones y asesorías técnicas a los Sujetos Obligados referente a la operación y uso del Registro;

VIGÉSIMO SEXTO. La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes de Inscripción, Actualización, Modificación o Baja de los Trámites y Servicios que les hayan sido asignados hasta su total conclusión; y

II. Proponer observaciones, recomendaciones y sugerencias necesarias para que la información de los Trámites y Servicios en el Registro, se inscriba, actualice, modifique o se dé de baja conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Capítulo V **Del Proceso de Inscripción de los Trámites y Servicios**

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El Registro establece los siguientes procesos para Trámites y Servicios:

I. Inscripción;

II. Actualización;

III. Modificación; y

IV. Baja.

VIGÉSIMO OCTAVO. La solicitud de inscripción la deberá realizar el Enlace a través de un oficio de justificación técnica o por los medios digitales que establezca la Unidad, la cual deberá contener al menos, los siguientes elementos:

I. Nombre del Trámite o Servicio, de acuerdo con el fundamento jurídico del mismo;

II. Justificación normativa del Trámite o Servicio y en su caso, considerar el sustento regulatorio que le da origen y mencionando que la inscripción se consideró en el Programa de Mejora Regulatoria, del año correspondiente, como una Acción de Mejora Regulatoria; y

III. Anexar el Formato de Solicitud del Trámite o Servicio, conforme a los requisitos y tiempo de respuesta establecidos en el sustento regulatorio, así como los criterios de diseño institucional, protección de datos personales y transparencia publicados por la Unidad.

VIGÉSIMO NOVENO. Los Sujetos Obligados solamente podrán inscribir los Trámites y Servicios que estén jurídicamente sustentados y sean su responsabilidad.

Una vez analizada la solicitud de inscripción y de ser procedente, se comunicará al Enlace la autorización de la misma, o en su caso, de contar con los elementos para tal efecto, prevendrá al Enlace para solventar las observaciones que se hayan determinado, en un término de 5 días hábiles posteriores a la notificación, de no solventar dichas observaciones en el plazo señalado, se tendrá por desechada la solicitud

Si la solicitud de inscripción no cuenta con los elementos previstos en el artículo 40 de la Ley y en el numeral Vigésimo Octavo de los presentes Lineamientos, se negará el registro, sin perjuicio de que el Enlace pueda realizar nuevamente la solicitud con posterioridad.

TRIGÉSIMO. Una vez autorizada la Inscripción, se procederá a capturar la información del Trámite o Servicio conforme a la Ley y los presentes Lineamientos.

TRIGÉSIMO PRIMERO. La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica procederá a hacer el análisis y revisión de la información en el Registro, el cual, además de lo establecido en el artículo 40 de la Ley deberá contener:

I. El desglose del sustento jurídico y/o justificación de la existencia del Trámite o Servicio, según corresponda, en:

- a) Artículo;
- b) Fracción;
- c) Inciso;
- d) Párrafo;
- e) Número;
- f) Letra;
- g) Otro;

II. Sustento jurídico aplicable para el plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio y en su caso, el correspondiente para la afirmativa o negativa ficta.

III. El desglose del plazo de resolución en:

- a) Días hábiles;
- b) Inmediato

Bajo ninguna circunstancia el plazo de resolución podrá señalarse como variable.

IV. Cuando un trámite o servicio sea un requisito, deberá de tener el nombre exacto con el que se encuentra inscrito en el Registro para trámites y servicios de la Ciudad o el Registro Federal de Trámites y Servicios para trámites y servicios federales.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez cargada la información del Trámite o Servicio en el Registro, la Dirección enviará la solicitud de validación al Enlace; de ser el caso, el Enlace podrá regresar la información con las observaciones y sugerencias que considere necesarias para su consideración.

Es importante considerar que, en la captura de información y la revisión por parte del Enlace, los borradores de cada uno de los Trámites y Servicios podrán ser modificados las veces que se consideren necesarias, y éstos no serán visibles para la Unidad.

Finalizada la revisión, el Enlace enviará la información para su validación mediante el Registro.

TRIGÉSIMO TERCERO. El Sujeto Obligado turnará a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, quien procederá a hacer el análisis y revisión de la información en el Registro.

TRIGÉSIMO CUARTO. La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica verificará la información registrada por el Sujeto Obligado, asegurándose de que esté correcta conforme al fundamento legal correspondiente, de manera que no podrá aceptar la información de inscripción del Trámite o Servicio que no sea correctamente capturada.

Una vez revisada la información, la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica la enviará a través del Registro al Responsable Revisor para su validación.

TRIGÉSIMO QUINTO. Cuando existan observaciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica las hará llegar al Enlace a través del Registro, para que las turne al Editor y las atienda.

El Enlace deberá subsanar las observaciones para una nueva revisión de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica. Si no se solventan las observaciones en el plazo establecido en los presentes Lineamientos, se cancelará el proceso de inscripción.

TRIGÉSIMO SEXTO. Una vez subsanadas las observaciones por parte del Editor y el Enlace, el Responsable Revisor validará la inscripción y turnará a Firma del Titular de la Unidad la Constancia de Inscripción.

La Unidad enviará al Sujeto Obligado la Constancia de Inscripción para que se proceda a realizar las gestiones necesarias para la publicación en Gaceta.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. La Publicación en la Gaceta Oficial deberá incluir la justificación, los datos del Trámite o Servicio conforme al oficio de solicitud de inscripción, así como el formato de solicitud en su caso, y el número de la Constancia de Inscripción emitida por la Unidad.

TRIGÉSIMO OCTAVO. La Constancia de Inscripción al menos considerará los siguientes elementos:

- I. Número de Constancia;
- II. Nombre y folio del Trámite o Servicio en el Registro;
- III. Nombre del Trámite o Servicio conforme al Fundamento Legal; y
- IV. Fundamento que da origen al Trámite o Servicio.

Capítulo VI **De la Actualización, Modificación o Baja del Trámite o Servicio**

TRIGÉSIMO NOVENO. La solicitud de Actualización, Modificación o Baja de un Trámite o Servicio, la deberá realizar el Enlace a través de un oficio de justificación técnica o por los medios digitales que establezca la Unidad y deberá contener al menos, los siguientes elementos:

I. Nombre del Trámite o Servicio, de acuerdo con el fundamento jurídico del mismo;

II. Justificación de la Actualización, Modificación o Baja del Trámite o Servicio y en su caso, describir la Acción de Mejora Regulatoria y simplificación al mismo y/o el sustento regulatorio que se reformó y de ser el caso, la fecha considerada en el Programa de Mejora Regulatoria correspondiente; y

III. Cuando sea el caso, se debe anexar el Formato de Solicitud del Trámite o Servicio, conforme a los requisitos y tiempo de respuesta establecidos en el sustento regulatorio, así como los criterios de diseño institucional, protección de datos personales y transparencia publicados por la Unidad.

CUADRAGÉSIMO. Para proceder a la Actualización, Modificación o Baja en el Registro, le corresponde al Editor el llenado de la información conforme a la Ley y los presentes Lineamientos. Finalizada la revisión, el Enlace enviará la información al Responsable Revisor para su validación.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. El Sujeto Obligado turnará la Actualización, Modificación o Baja a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica. Una vez revisada la información, se enviará al Responsable Revisor para su validación.

La Unidad revisará la información registrada por el Sujeto Obligado, de manera que no podrá validar la información de Actualización, Modificación o Baja del Trámite o Servicio que no sea correctamente capturada conforme al fundamento legal correspondiente.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Cuando existan observaciones, la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica las hará llegar al Enlace a través del Registro, para que las atienda de acuerdo con los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Una vez subsanadas las observaciones por parte del Editor, la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica validará y autorizará mediante oficio, para que, en su caso, se proceda a realizar las gestiones necesarias para la publicación en Gaceta.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. La Publicación en la Gaceta para el caso de los Formatos de Solicitud modificados deberá incluir la justificación y los datos del Trámite o Servicio incluidos en la solicitud de inscripción, así como el formato de solicitud.

Capítulo VII

Del Formato de Solicitud del Trámite o Servicio

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Para inscribir, actualizar o modificar un Trámite o Servicio, los Sujetos Obligados deberán anexar al Oficio de Solicitud o los Medios Digitales que establezca la Unidad, su Formato de Solicitud, cuando aplique.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Los Trámites y Servicios que requieran Formato de Solicitud deberán apegarse al Formato Único que establezca y publique la Unidad en la Gaceta, con el objeto de garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y uniformidad de los requisitos, datos y documentos.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Los formatos deberán tener una Clave del Formato asignada por el propio Registro, para su identificación y deberán alinearse a la imagen gráfica institucional del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones en materia de identidad gráfica vigentes y las que determine la Unidad.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. El Formato de Solicitud deberá tener su Clave de Formato asignada para su identificación y deberá estar alineado a la imagen gráfica institucional del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones en materia de identidad gráfica vigentes y las que determine la Unidad.

Los archivos se deberán adjuntar en PDF, para el caso de los formatos, y sus anexos en PDF, DOC, o XLS.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Cada Formato de Solicitud se publicará en la Gaceta como anexo de la publicación de inscripción del Trámite o Servicio. En el caso de las modificaciones y actualizaciones, la publicación deberá dar a conocer la actualización o modificación del Formato.

Se deberán publicar en la Gaceta la totalidad de las hojas que componen al Formato de Solicitud.

QUINCUAGÉSIMO. Conforme se implementen herramientas digitales y tecnológicas para atender trámites y servicios, se priorizará su uso, sin vulnerar el derecho de los ciudadanos al acceso a dichos trámites y servicios mediante las Áreas de Atención Ciudadana presenciales.

Capítulo VIII De los plazos

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Los plazos que deberán respetar los Sujetos Obligados para los procesos de inscripción, modificación, actualización y baja de los Trámites y Servicios; así como el ingreso, revisión, corrección, cancelación, validación, publicación y difusión serán los siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
I. Capturar, revisar y validar la información de los Trámites y Servicios.	Los Sujetos Obligados	Diez días hábiles a partir de la recepción de la autorización de la solicitud.
II. Revisar, cancelar y/o validar la información de los Trámites y Servicios.	La Unidad	Diez días hábiles a partir del registro de la información en el Registro.
III. Corregir y subsanar las observaciones, recomendaciones y sugerencias enviadas por la Unidad.	Los Sujetos Obligados	Tres días hábiles a partir del aviso en el Registro por la Unidad.
IV. Inscribir, modificar, actualizar o dar de baja en el Registro por requerimiento de la Unidad.	Los Sujetos Obligados	Cinco días hábiles a partir del requerimiento.
V. Expedir la Constancia de Inscripción, o el oficio de Modificación, Actualización o Baja.	La Unidad	Diez días hábiles a partir de la validación en el Registro, por parte del Sujeto Obligado.
VI. Para los casos de inscripción y baja, enviar a publicación el trámite o servicio en la Gaceta. La publicación deberá contener el folio de inscripción, el nombre, la materia, Sujeto Obligado y si incluye formato (anexo). En el caso de contar con formato (inscripción, actualización y modificación), se deberán publicar como imagen cada una de las hojas que lo integran.	Los Sujetos Obligados	Cinco días hábiles a partir de la recepción de la Constancia de Inscripción u Oficio.
VII. Capturar en el Registro la fecha exacta de publicación del Trámite y Servicio.	La Unidad	Tres días hábiles a partir del día siguiente de su Publicación en la Gaceta.
VIII. Difundir el Trámite o Servicio en el Portal Digital del Registro. En los casos de modificación o actualización, la difusión se realizará dentro de los siguientes tres días hábiles a partir de la emisión del Oficio.	La Unidad	Tres días hábiles a partir del día siguiente de su Publicación en la Gaceta.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Los plazos a que se refiere el Lineamiento anterior, podrán ser suspendidos en los siguientes supuestos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor,
- II. Por falla técnica, actualización, mantenimiento o mejora del Registro
- III. Por acuerdo del Titular de la Unidad.

Una vez que desaparezca el motivo que originó la suspensión, los plazos serán reanudados.

Capítulo IX **De la Simplificación de Trámites y Servicios**

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Para llevar a cabo la simplificación y digitalización de Trámites y Servicios, los Sujetos Obligados deberán realizar la inscripción o actualización de su Programa de acuerdo a los Lineamientos de Agenda y de los Programas, estableciendo de forma clara las Acciones de Mejora Regulatoria que planean realizar a sus Regulaciones, Trámites y Servicios.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Lo dispuesto en el numeral precedente no será aplicable en el supuesto de que la Simplificación pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente, debiendo hacer la reconducción de su Programa una vez que sea posible.

En este supuesto, el procedimiento de inscripción, actualización o modificación podrá tener una vigencia de hasta seis meses, misma que, en su caso, podrá ser documentada por una sola ocasión por un periodo igual o menor.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Para las Acciones de Simplificación relacionadas a la digitalización de Trámites y Servicios los Sujetos Obligados deberán elaborar un Diagnóstico, el cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. Marco de referencia;
- II. Marco normativo del Trámite o Servicio;
- III. Diagnóstico que incluya el mapeo del procedimiento actual y el costo económico de los Trámites y Servicios;
- IV. Propuesta de simplificación;
- V. Propuesta de mejoras a la regulación; y

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. Una vez cumplidas las Acciones de Simplificación, el Sujeto Obligado deberá llevar a cabo la actualización, modificación o baja del Trámite o Servicio que corresponda a través del Registro y conforme a los presentes Lineamientos y a la demás normatividad aplicable.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. Los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, o cualquier otra disposición que haya sido emitida por la o el Titular del Poder Ejecutivo, podrán ser simplificados, mediante Acuerdos Generales que los titulares de los Sujetos Obligados publiquen en la Gaceta, en su respectivo ámbito de competencia, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Habilitación del uso de herramientas, plataformas y/o ventanillas digitales para la presentación de Trámites y Servicios;
- II. Establecimiento de plazos de respuesta menores a los plazos máximos ya previstos;
- III. Extensión de la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados;
- IV. No exigencia de la presentación de datos y documentos; e

V. Implementación de cualquier otra acción de simplificación a los Trámites y Servicios de su competencia.

Capítulo X De las Sanciones

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas al presente instrumento o la normatividad vigente y aplicable, será causa de responsabilidad administrativa y motivará la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. La Unidad hará del conocimiento a los Órganos Internos de Control de cada Sujeto Obligado, el incumplimiento a las disposiciones referidas en el Lineamiento anterior, con el objeto de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.

SEXAGÉSIMO. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, por parte de las personas servidoras públicas, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta el 2 de julio de 2012, el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado por el mismo medio el 12 de noviembre de 2013 y las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado el 14 de marzo de 2014.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de octubre de 2020

(Firma)

**MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
