



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE MARZO DE 2014

No. 1818 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 2
- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 18 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. 4
- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 6

Oficialía Mayor

- ♦ Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 8
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cronograma de inscripción de trámites, servicios y sus formatos en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 27

REGLAS DE OPERACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Edgar Armando González Rojas, Oficial Mayor del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracciones IV, y VI, 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 6º, 15, fracción XIV, 16, fracción IV, 17 y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción XIII, 26, fracciones II, X y XI, 27 y 101 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; numeral Séptimo, Octavo y Transitorio Cuarto, del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 12 de noviembre de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nuevo “Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”, el cual en el Capítulo II, creó el “Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”, como un sistema institucional electrónico con perspectiva integral de atención ciudadana y con acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria permanente, en el que se inscriban, validen y difundan la totalidad de los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, establecidos en las disposiciones jurídicas o administrativas vigentes.

Que el 15 de enero del 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, por el cual se establece que a la Oficialía Mayor le corresponde, entre otras, el despacho de las materias relativas a la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; las tecnologías de la información y comunicaciones, y en general, la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el Transitorio Tercero del citado Decreto, establece que las referencias hechas en otros ordenamientos legales a la Contraloría General respecto a las materias que por virtud de ese decreto dejan de ser de su competencia, se entenderán hechas a la Oficialía Mayor a partir de su entrada en vigor.

Que el numeral Séptimo y el Transitorio Cuarto del Manual establecen la obligación de emitir y publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; las que deberán observarse en los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja y en los procedimientos de ingreso, revisión, corrección, validación, publicación, difusión o cancelación de los trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que con la finalidad de sistematizar la inscripción, validación y difusión de los trámites y servicios, y sus formatos, así como fomentar los principios de legalidad, certeza jurídica, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia, se ha implementado el Sistema del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Que para la debida observancia y cumplimiento del Manual y a fin de garantizar la correcta operación y funcionamiento del Registro, a la Oficialía Mayor le corresponde emitir las Reglas de Operación, las cuales son un conjunto de disposiciones técnicas que precisan la forma en la que deberá operarse dicho Registro, por lo que con el objeto de contar con reglas claras y precisas para el manejo y operación del Registro Electrónico de los trámites y servicios, tengo a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

1. Objeto de las Reglas de Operación

Las presentes Reglas tienen por objeto regular la operación del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en el proceso de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites y servicios y sus formatos, así como en los procedimientos de ingreso, revisión, corrección, validación, publicación, difusión o cancelación de los mismos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales Séptimo, Décimo al Vigésimo Quinto y Transitorio Cuarto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

2. Objetivos Específicos de las Reglas de Operación

Las presentes Reglas de Operación tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- I. Guiar y conducir a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y a la Unidad de Validación del Registro, en la operación y manejo del Sistema del Registro;
- II. Regular los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites y servicios, y sus formatos;
- III. Regular los procedimientos de ingreso, revisión, corrección, validación, publicación, difusión o cancelación de los trámites y servicios, y sus formatos;
- IV. Definir el tipo de usuarios del Sistema del Registro, establecer el nivel de responsabilidad, así como determinar las acciones técnicas y operativas para cada uno;
- V. Que los Órganos y la Unidad de Validación observen el Cronograma de Inscripción del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, para iniciar el proceso de inscripción de los trámites y servicios, y
- VI. Precisar la forma en la que se computarán los plazos para efectos de las presentes Reglas de Operación.

3. Ámbito de Aplicación

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, que normen, apliquen, operen o resuelvan trámites y servicios, así como para la Coordinación General de Modernización Administrativa, como Unidad de Validación y Operación del Registro.

4. Definiciones

Para efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Administrador:** Al servidor público de la Unidad de Validación y Operación del Registro que conduce la administración y la operación del Sistema del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- II. **Borrador:** A la versión preliminar de la captura de un trámite o servicio en el Sistema del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, previo al envío para su revisión y registro ante la Unidad de Validación y Operación del Registro;
- III. **Cancelación:** Al procedimiento por el cual la Unidad de Validación y Operación del Registro concluye de forma anticipada el proceso de inscripción, modificación, actualización o baja de un trámite o servicio;
- IV. **Centro de Capacitación:** Al Centro de Capacitación y Soluciones del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;
- V. **Clave de Formato:** A la clave correspondiente e identificativa del formato del trámite o servicio, generada una vez que ha sido validado al haberse cumplido con los requisitos y formalidades del proceso de inscripción;
- VI. **Constancia de Registro:** Al documento emitido por la Unidad de Validación y Operación del Registro que acredita la inscripción, modificación, actualización o baja de un trámite o servicio y sus formatos en el Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- VII. **Consultores:** A los asesores internos de la Unidad de Validación y Operación del Registro en la operación y administración del Sistema del Registro;

- VIII. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Modernización Administrativa;
- IX. **Correo electrónico:** Al correo electrónico institucional que sirve como enlace y medio de comunicación entre los Responsables Generales de los Órganos y la Unidad de Validación y Operación del Registro;
- X. **Cronograma de Inscripción:** Al calendario que establece las fechas, trámites y servicios, al que los Órganos deberán apearse para acceder al Registro e iniciar el proceso de inscripción de éstos;
- XI. **Cuenta de Usuario:** Al nombre y clave de acceso al Sistema del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, generada de forma personal e intransferible;
- XII. **Editor Dependencia:** Al servidor público que auxilia al Responsable General del Órgano en la captura y edición de la información y documentación en el Sistema del Registro, relativa al trámite o servicio previo a su ingreso para el Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- XIII. **Editor Revisor:** Al servidor público de la Unidad de Validación y Operación del Registro, responsable de la revisión integral de la información de un trámite o servicio y sus formatos ingresada por los Órganos para su validación;
- XIV. **Folio de Inscripción:** Al número de Folio generado por el Sistema del Registro que se asigna para relacionar e identificar el proceso de inscripción de un trámite o servicio;
- XV. **Formato:** Al documento de solicitud oficial en archivo pdf, .doc o .docx, que refleja la información de un trámite o servicio;
- XVI. **Gaceta:** A la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- XVII. **Manual:** Al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- XVIII. **Órgano u Órganos:** A las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, que tengan a su cargo la atención, regulación, recepción, orientación, seguimiento, resolución, o notificación de los trámites y servicios, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XIX. **Plazo:** Al periodo de tiempo a que deben sujetarse los Responsables Generales de los Órganos y la Unidad de Validación y Operación del Registro en los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites y servicios y sus formatos, así como en los procedimientos de ingreso, revisión, corrección, validación, publicación, difusión o cancelación de los mismos;
- XX. **Portal Web del Registro:** Al sitio electrónico oficial en internet del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Distrito Federal;
- XXI. **Procedimiento:** Al procedimiento de ingreso, revisión, corrección, validación, publicación, difusión o cancelación de los trámites y servicios y sus formatos;
- XXII. **Proceso:** Al proceso de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites y servicios y sus formatos;
- XXIII. **Publicación:** Al acto por el cual producen efectos jurídicos y son susceptibles de aplicación, los formatos de los trámites y servicios, al difundirse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- XXIV. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- XXV. **Registro:** Al Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

- XXVI. **Responsable General del Órgano:** Al responsable de la inscripción, modificación, actualización o baja de un trámite o servicio y sus formatos, así como de la información y documentación enviada para su incorporación en el Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- XXVII. **Responsable Revisor:** Al servidor público de la Unidad de Validación y Operación del Registro encargado de validar la información y documentación enviada por los Responsables Generales de los Órganos respecto de la inscripción, modificación, actualización, o baja de los trámites o servicios y sus formatos;
- XXVIII. **Sistema del Registro:** Al sistema institucional electrónico donde se aloja el Registro Electrónico de los trámites y servicios;
- XXIX. **Suspensión:** Al acto mediante el cual dejan de transcurrir los plazos del Registro establecidos en el Manual y las presentes Reglas de Operación;
- XXX. **Unidad de Validación:** A la Unidad de Validación y Operación del Registro, y
- XXXI. **Usuario:** A los servidores públicos acreditados por la Unidad de Validación que tendrán acceso al Sistema del Registro mediante el uso de una Cuenta de Usuario, los que deben desempeñar un puesto o cargo de estructura.

5. Materias Exceptuadas

Para efectos de las presentes Reglas de Operación y del Manual, quedan exceptuadas las materias de carácter financiero; fiscal; participación ciudadana; del notariado; seguridad pública; la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales; justicia cívica en el Distrito Federal, y las actuaciones de la Contraloría General, en lo relativo a la determinación de responsabilidades de los servidores públicos.

6. Legislación y Normatividad Aplicable

En la observancia y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, le son aplicables las siguientes disposiciones de manera enunciativa mas no limitativa:

- A. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- B. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- C. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- D. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- E. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;
- F. Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- G. Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios;
- H. Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales;
- I. Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- J. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal;
- K. Cronograma de Inscripción de Trámites y Servicios en el Registro Electrónico de los trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y
- L. Los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

7. Interacción con el Sistema del Registro

7.1. Para poder interactuar con el Sistema del Registro, es necesario que los usuarios tengan equipos de cómputo que cuenten como mínimo con las especificaciones de software y hardware siguientes:

7.1.1. Hardware

- Procesador Pentium, equivalente o superior
- 1 GB de memoria RAM (mínima recomendada)
- Impresora local o en red (para el caso de imprimir los acuses o archivos adjuntos)

7.1.2. Software

- Sistema operativo Windows XP o superior, Linux o Mac OS X
- Conexión a Internet
- Navegador de Internet, tales como chrome o firefox, en su versión más actual (no se recomienda internet explorer)
- Acrobat Reader 9 o superior (para los formatos de solicitud)
- Resolución del monitor de 1024 por 768 píxeles (mínima recomendada)

7.2. El acceso al Sistema del Registro será a través del vínculo o banner que se establezca en la página web oficial de la Coordinación General.

8. Usuarios del Sistema del Registro

El Sistema del Registro identifica seis tipos de usuario:

- A. Responsable Dependencia: El Responsable General del Órgano;
- B. Editor Dependencia: El Editor a cargo del Responsable General del Órgano;
- C. Responsable Revisor: El Revisor de la Unidad de Validación;
- D. Editor Revisor: El Editor de la Unidad de Validación;
- E. Consultores: Los Asesores de la Unidad de Validación, y
- F. Administrador: El Responsable que conduce la administración y la operación del Sistema del Registro.

9. Asignación de Cuentas de Usuario del Sistema del Registro

I. Los Titulares de los Órganos, designarán mediante oficio dirigido a la Unidad de Validación a sus Responsables Generales, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior a éstos, debiendo ser uno por cada Dirección General o su equivalente, que tengan a su cargo la regulación, recepción, atención, orientación, seguimiento, resolución o notificación de trámites o servicios. De igual forma designarán a los Editores Dependencia.

II. Recibida la designación de los Responsables Generales y Editores Dependencia por parte de los Titulares de los Órganos, la Unidad de Validación, procederá a la asignación de las cuentas de usuario personales e intransferibles, según el nivel de responsabilidad, con las que se podrá acceder al Sistema del Registro, para iniciar el proceso de inscripción, de conformidad con la fecha establecida en el Cronograma, lo que comunicará de manera oficial.

III. La Unidad de Validación, podrá requerir mediante oficio a los Titulares de los Órganos, la designación de sus Responsables Generales y Editores Dependencia, en los casos que considere necesarios.

IV. El Responsable General del Órgano y los Editores Dependencia, serán responsables del uso y manejo de las cuentas de usuario, las cuales son personales e intransferibles por lo que responderán en todo caso del mal uso que den a éstas.

V. Los Titulares de los Órganos deberán informar mediante oficio a la Unidad Validación, las cuentas de usuario que deban darse de baja, en virtud de la separación del cargo, empleo o comisión de los titulares de las mismas, y en su caso, indicar la sustitución de los Responsables Generales o Editores Dependencia.

Las cuentas de usuario otorgadas por la Unidad de Validación, al tener el carácter de personales e intransferibles se entenderán vinculadas al cargo público, por lo que los titulares de las mismas cuando se separen de su cargo, empleo o comisión, podrán solicitar personalmente la baja de la cuenta de usuario mediante escrito dirigido a la Unidad de Validación, quien deberá dar la atención correspondiente.

10. Cronograma de Inscripción

Con el objeto de eficientar el proceso de Inscripción en el Registro Electrónico, el Sistema del Registro operará acorde al Cronograma de Inscripción que al efecto expida la Coordinación General.

10.1. Es obligación de los Órganos apearse estrictamente al Cronograma de Inscripción, en el que se establecerán las fechas, trámites y servicios para que los Órganos inicien el proceso de inscripción en el Sistema del Registro.

10.2. Concluido el periodo de inscripción, no se podrán inscribir trámites, servicios y sus formatos, hasta que inicie la etapa general de reapertura del Registro, conforme al Cronograma de Inscripción.

10.3. Los Órganos sólo podrán inscribir trámites, servicios y sus formatos en las fechas establecidas para tal efecto. En caso de que sea detectada alguna operación fuera de tiempo, la Unidad de Validación realizará su cancelación inmediata y procederá conforme a lo establecido en la regla 31 de las presentes Reglas de Operación.

11. Estructura del Sistema

El Sistema del Registro estará estructurado de la forma siguiente:

A. Registro

A.1. Información necesaria para Mejora Regulatoria

A.2. Información General

A.3. Información Jurídica

A.4. Guardar borrador

A.5. Ingresar

A.6. Cancelar

B. Trámites

B.1. Ver todos

B.2. Filtrar por persona asignada

B.3. Total de registros

B.4. Mostrar por página

B.5. Buscar

B.6. Nombre del Trámite

B.7. Días

B.8. Fecha Término

B.9. Avance

B.10. Acciones

C. Servicios

C.1. Ver todos

C.2. Filtrar por persona asignada

C.3. Total de registros

C.4. Mostrar por página

C.5. Buscar

C.6. Nombre del Servicio

C.7. Días

C.8. Fecha Término

C.9. Avance

C.10. Acciones

D. Calendario de días inhábiles

E. Publicado

E.1. Filtros por Materia

E.2. Filtros por Dependencia

E.3. Búsqueda avanzada de Trámite o Servicio

E.3.1. Por Nombre

E.3.2. Por Descripción

E.4. Buscar

E.5. Limpiar Campos

12. Operación del Registro

En la operación del Registro, se deben atender las siguientes especificaciones:

12.1. De los Responsables Dependencia y Editores Dependencia

12.1.1. El usuario Responsable Dependencia es el servidor público que asume la responsabilidad del contenido y legalidad de la información y documentación referidas en los numerales Décimo Quinto y Décimo Noveno del Manual, respecto de los trámites, servicios y sus formatos, que se inscriban, actualicen, modifiquen o den de baja en el Registro.

12.1.2. El usuario Responsable Dependencia tiene la obligación de supervisar la captura de información y documentación, revisar, aprobar, validar y en general aplicar todas las medidas conducentes previo envío al Sistema del Registro, así como cumplir con las sugerencias, observaciones o recomendaciones que realice la Unidad de Validación.

12.1.3. El usuario Responsable Dependencia, no podrá delegar a los usuarios Editores Dependencia, la responsabilidad de envío de la información y documentación al Sistema del Registro, ya que estos últimos únicamente lo auxilian en su captura y edición, por lo que deberá cumplir con máxima diligencia sus obligaciones y abstenerse de cualquier acto u omisión en perjuicio del Órgano.

12.1.4. El usuario Responsable Dependencia sólo podrá registrar trámites y servicios que sean competencia del Órgano al que se encuentra adscrito.

12.1.5. La asignación de trámites y servicios a los usuarios Editor Dependencia para su captura y edición en el Sistema del Registro, corresponde exclusivamente al usuario Responsable Dependencia.

12.1.6. Los borradores podrán modificarse por los usuarios Responsable Dependencia y Editor Dependencia, las veces que consideren necesario, y éstos no serán visibles para la Unidad de Validación.

12.1.7. Hasta en tanto el trámite o servicio no sea enviado por el usuario Responsable Dependencia vía Sistema del Registro mediante la acción "Ingresar", no iniciará el cómputo del plazo de revisión por parte de la Unidad de Validación.

12.1.8. Cuando el usuario Editor Dependencia marca el trámite o servicio como revisado, implica que la información y documentación capturada de éste, se encuentra disponible para la revisión, aprobación y validación del usuario Responsable Dependencia, y en su caso envío a la Unidad de Validación para su revisión mediante el Sistema del Registro.

12.1.9. Sólo el usuario Responsable Dependencia puede enviar mediante el Sistema del Registro, el trámite o servicio para su revisión a la Unidad de Validación, lo que causa el inicio del cómputo del plazo correspondiente.

12.1.10. Una vez enviado el trámite o servicio para su inscripción en el Registro, el usuario Responsable Dependencia no podrá hacer modificaciones hasta que reciba, en su caso, las sugerencias, observaciones o recomendaciones emitidas por la Unidad de Validación.

12.1.11. Los campos ya aprobados por la Unidad de Validación no podrán ser modificados o editados por el usuario Responsable Dependencia.

12.1.12. El Responsable Dependencia sólo podrá corregir aquellos campos marcados como incorrectos por la Unidad de Validación.

12.1.13. El contenido de la información y documentación de los trámites o servicios enviada al Sistema del Registro, podrá corregirse sólo en dos ocasiones.

12.1.14. El Responsable General del Órgano debe contar con cuenta de correo electrónico institucional así como domicilio institucional, mismos que serán solicitados por la Unidad de Validación.

12.2. Del Responsable Revisor y Editores Revisores de la Unidad de Validación

12.2.1. El usuario Responsable Revisor debe solicitar al Administrador la asignación de su cuenta de usuario, así como la de los Editores Revisores para la operación del Sistema del Registro.

12.2.2. Es obligación del Responsable Revisor y Editores Revisores vigilar que los trámites, servicios y sus formatos cumplan con las disposiciones del Manual y las presentes Reglas de Operación.

12.2.3. Corresponde al usuario Responsable Revisor asignar o reasignar los trámites o servicios a los usuarios Editor Revisor para su atención correspondiente, o en su caso, atenderlo y darle seguimiento personalmente.

12.2.4. Los usuarios Editor Revisor sólo podrán tener acceso a los trámites o servicios que les hayan sido asignados.

12.2.5. El Editor Revisor debe dar atención y seguimiento a los trámites y servicios que se le hayan asignado en los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja, según sea el caso, hasta su total conclusión.

12.2.6. Los usuarios Editor Revisor y el usuario Responsable Revisor podrán indistintamente enviar observaciones, recomendaciones o sugerencias a los Órganos.

12.2.7. Por cada campo contenido en el Sistema del Registro marcado como incorrecto, será necesario emitir la observación, recomendación o sugerencia respectiva.

12.2.8. El Responsable Revisor podrá realizar observaciones, recomendaciones o sugerencias adicionales a los trámites y servicios que se encuentren bajo la revisión del Editor Revisor, y en su caso, podrá atraer la revisión de éstos en cualquier etapa del proceso respectivo, cuando así lo considere necesario.

12.2.9. El usuario Responsable Revisor y los usuarios Editor Revisor, revisarán el contenido de la información y documentación de los trámites y servicios enviada al Sistema del Registro hasta en dos ocasiones.

12.2.10. El usuario Responsable Revisor debe informar mediante oficio a la Unidad de Validación, las cuentas de usuario del Responsable Revisor y Editor Revisor que deban darse de baja, en virtud de la separación del cargo, empleo o comisión de los titulares de las mismas, y en su caso, indicar la sustitución correspondiente.

Las cuentas de usuario otorgadas por la Unidad de Validación, al tener el carácter de personales e intransferibles, se entenderán vinculadas al cargo público, por lo que los titulares de las mismas cuando se separen de su cargo, empleo o comisión, podrán solicitar personalmente la baja de la cuenta de usuario mediante escrito dirigido a la Unidad de Validación, quien deberá dar la atención correspondiente.

12.3. De los Consultores de la Unidad de Validación

12.3.1. Los Consultores asesorarán a la Unidad de Validación en la operación y administración del Sistema del Registro y tendrán un perfil de usuario que les permita acceder al Sistema del Registro en todas las etapas de los procesos a cargo de la misma Unidad.

12.3.2. Los consultores no podrán modificar la información y documentación del trámite o servicio consultado.

12.3.3. Los consultores podrán conocer el número de trámites y servicios ingresados al Sistema del Registro, así como el estatus en que se encuentran.

12.3.4. Los consultores podrán hacer comentarios y recomendaciones a la Unidad de Validación, respecto de la información y documentación del trámite o servicio contenida en cada uno de los campos establecidos en el Sistema del Registro.

12.3.5. Los consultores no podrán enviar observaciones, recomendaciones o sugerencias a los a los Órganos.

12.3.6. Los consultores podrán visualizar las observaciones, recomendaciones o sugerencias enviadas por la Unidad de Validación a los Órganos.

12.4. Del Administrador de la Unidad de Validación

12.4.1. El Administrador de la Unidad de Validación tiene la responsabilidad de dar de alta en el Sistema del Registro a los Órganos, con la nomenclatura y acrónimos correspondientes.

12.4.2. El Administrador es el responsable de otorgar y efectuar el alta, baja o sustitución de los usuarios, así como generar las cuentas de usuario personales e intransferibles para acceder al Sistema del Registro.

12.4.3. El Administrador dará de alta y modificará los catálogos del Sistema del Registro, mediante las acciones de agregar elementos, activar o desactivar los mismos.

12.4.4. El Administrador es el servidor público autorizado para agregar o modificar los días inhábiles bajo los cuales se registrará el Sistema del Registro.

12.4.5. Corresponde al Administrador a través del propio Sistema del Registro, generar los boletines informativos o mensajes emergentes del Registro, para hacer del conocimiento a los Órganos, 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.

13. Procesos y Procedimientos Instaurados en el Registro

13.1. El Registro se compone de los procesos siguientes:

- I. De inscripción;
- II. De modificación;
- III. De actualización, y
- IV. De baja.

13.1.1. Cada proceso se compone de los procedimientos siguientes:

- I. De ingreso;
- II. De revisión;
- III. De corrección;
- IV. De cancelación;
- V. De validación;
- VI. De publicación, y
- VII. De difusión.

13.2. Inscripción de Trámites y Servicios

13.2.1. Los Órganos deberán inscribir en el Registro los trámites y servicios de los cuales tengan bajo su responsabilidad la atención, regulación, recepción, orientación, seguimiento, resolución o notificación, así como sus respectivos formatos.

13.2.2. Los usuarios Responsable Dependencia y Editores Dependencia accederán al Sistema del Registro con su cuenta de usuario.

13.2.3. Los usuarios Responsable Dependencia podrán asignar a los usuarios Editor Dependencia, el trámite o servicio que ellos determinen, a fin de que inicien o le den seguimiento al proceso de inscripción.

13.2.4. Al acceder al Sistema del Registro, los usuarios Responsable Dependencia o Editor Dependencia, deberán seleccionar como proceso a efectuar el de inscripción de trámite o servicio.

13.3. Captura de Información para el Proceso de Inscripción

13.3.1. Los Usuarios Responsable Dependencia o Editor Dependencia, deberán requisitar los apartados de “Información necesaria para Mejora Regulatoria”, “Información General” e “Información Jurídica”.

13.3.2. En el apartado de “Información necesaria para Mejora Regulatoria”, indicarán en el primer campo, el objetivo y la justificación de inscribir el trámite o servicio y en el segundo campo, el efecto que causaría si es eliminado el trámite o el servicio.

13.3.3 En la captura de información se usarán mayúsculas y minúsculas y no se permitirá utilizar abreviaturas.

13.3.4. Tratándose de ordenamientos jurídicos y administrativos, deberán capturarse con el mismo nombre con el que fueron expedidos y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

13.3.5. En la captura se iniciará por artículo, apartado, párrafo, fracción, inciso, subinciso, o según la naturaleza del propio ordenamiento, tal como aparecen en los ordenamientos jurídicos y administrativos expedidos y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

13.3.6. Los usuarios Responsable Dependencia y Editor Dependencia, podrán interrumpir la captura de los campos en el Sistema del Registro, cuantas veces les resulte necesario, para lo cual deberán seleccionar “guardar borrador”, y posteriormente continuar con la captura.

Para guardar el primer borrador necesariamente debe seleccionarse el nombre del trámite o servicio y la materia a la que pertenece.

13.3.7. El Editor Dependencia que capture la información y documentación de los apartados de “Información necesaria para Mejora Regulatoria”, “Información General” e “Información Jurídica” del trámite o servicio, podrá seleccionar “guardar borrador”, o en su caso, “revisado”.

13.3.8. Los Usuarios Responsable Dependencia o Editor Dependencia tendrán la posibilidad de emitir comentarios en cada uno de los campos, cuando lo consideren necesario.

13.3.9. Al seleccionar “revisado”, implicará que el usuario Editor Dependencia ha finalizado con la edición, y es turnado a revisión del Responsable Dependencia.

13.4. Anexo de Formatos de Trámites y Servicios

13.4.1. Los formatos deberán apegarse al “Formato Único” que establezca y apruebe la Coordinación General, con el objeto de garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y uniformidad de los requisitos, datos y documentos.

13.4.2. Los formatos, deberán alinearse a la imagen gráfica institucional del Gobierno del Distrito Federal, conforme a las disposiciones en materia de identidad gráfica vigentes y las que determine la Coordinación General.

13.4.3. Los Formatos deberán contener la misma información capturada del trámite o servicio en el Sistema del Registro, respecto de los apartados de “Información General” e “Información Jurídica”.

13.4.4. Se deberán anexar en el Sistema del Registro, todos los formatos o anexos que apliquen para cada trámite o servicio respectivo.

13.4.5. Los formatos y sus anexos se adjuntarán en archivo pdf, .doc o.docx.

13.5. Ingreso de Información y Documentación al Sistema del Registro

13.5.1. El usuario Responsable Dependencia, revisa la información y documentación del trámite o servicio capturada por el usuario Editor Dependencia, y a su vez, modifica aquella que sea errónea, por lo que al considerar que es correcta, la valida y finaliza con seleccionar “ingresar” al Sistema del Registro.

13.5.2. Todos los campos deberán estar completos, de lo contrario, el Sistema del Registro no permitirá al usuario Responsable Dependencia “ingresar” el trámite o servicio.

13.5.3. Se enviará al Responsable General del Órgano mediante correo electrónico un reporte del Sistema del Registro, el cual indicará que se ha iniciado el proceso de inscripción del trámite o servicio en el Sistema del Registro, así como la fecha de inicio del cómputo del plazo para que la Unidad de Validación lleve a cabo la revisión correspondiente.

13.5.4. El estado del proceso de Inscripción cambiará a “Ingresado”.

13.6. Revisión de los Trámites y Servicios

13.6.1. La información y documentación de los trámites y servicios sólo podrá ser revisada en dos ocasiones, por lo que al persistir errores u omisiones en los mismos, la Unidad de Validación procederá a su cancelación en el Registro.

13.6.2. El Responsable Revisor, selecciona el trámite o servicio a revisar, y lo asigna al Editor Revisor con el objeto de que verifique si la información o documentación ingresada por el Responsable General del Órgano, cumple con los requisitos y formalidades para su inscripción.

13.6.3. El usuario Editor Revisor, aprobará campos correctos, marcará campos incorrectos, agregará observaciones, recomendaciones o sugerencias y seleccionará “guardar revisión”, lo que indicará que ha finalizado con la edición.

13.6.4. El Responsable Revisor, revisa la información y documentación ingresada al Sistema del Registro, y en su caso, podrá marcar campos incorrectos y agregar observaciones, recomendaciones o sugerencias.

13.6.5. En caso de existir observaciones, recomendaciones o sugerencias, el Responsable Revisor o el Editor Revisor, seleccionarán “enviar observaciones” al Órgano, a fin de que realice las correcciones respectivas del trámite o servicio.

13.6.6. El estado del proceso cambiará a “Correcciones”.

13.7. Corrección de los Trámites y Servicios

13.7.1. La información y documentación de los trámites y servicios sólo podrá ser corregida en dos ocasiones, por lo que al persistir errores u omisiones en los mismos, la Unidad de Validación procederá a su cancelación en el Registro.

13.7.2. El Editor Dependencia corregirá la información que fue marcada incorrecta por el Responsable Revisor, podrá visualizar las observaciones, recomendaciones o sugerencias correspondientes y a su vez realizar los comentarios que considere oportunos; hecho lo anterior, selecciona “guardar borrador”, o en su caso, “revisado” lo que indicará que ha finalizado con la edición.

13.7.3. El Responsable Dependencia, nuevamente revisa la información corregida, tiene la posibilidad de volver a editar aquella que siga incorrecta, puede visualizar las observaciones, recomendaciones o sugerencias, así como los comentarios correspondientes, y a su vez, realizar los que considere oportunos; hecho lo anterior, selecciona “guardar borrador”, o en su caso, finaliza al seleccionar “enviar correcciones” al Sistema del Registro.

13.7.4. En el formato, deberán reflejarse las correcciones realizadas al trámite o servicio, para lo cual se tendrá que sustituir el archivo PDF anexado anteriormente.

13.7.5. El estado del proceso cambiará a “Revisión”.

13.8. Validación de los Trámites y Servicios

13.8.1. La validación, es el procedimiento por el cual el Responsable Revisor de la Unidad de Validación, verifica que se han cumplido los requisitos y formalidades del proceso de inscripción.

13.8.2. En caso de que la información o documentación del trámite o servicio enviada al Sistema del Registro por el Responsable Dependencia, cumpla con los requisitos y formalidades para su inscripción, el Responsable Revisor, procederá a seleccionar “validado”.

13.8.3. Se enviará al Responsable General del Órgano mediante correo electrónico un reporte del Sistema del Registro, el cual indicará que se han cumplido los requisitos y formalidades del proceso de inscripción y que continuará el proceso referido.

13.8.4. El estado del proceso de Inscripción cambiará a “Validado”.

13.8.5. La Unidad de Validación expedirá una Constancia de Registro a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, en virtud de que cumplieron los requisitos y formalidades para la inscripción del trámite o servicio y su formato; otorgándole un número de Folio de Inscripción y la Clave del Formato respectivo.

14. Cancelación del Proceso de Inscripción

14.1. La cancelación aplicará en los supuestos siguientes:

I. La Unidad de Validación cancelará el proceso de inscripción en caso de que el Responsable General del Órgano no haya subsanado los errores u omisiones detectados dentro del plazo establecido para tal efecto.

II. La Unidad de Validación cancelará el proceso de inscripción en caso de que el trámite o servicio rebase los dos procedimientos de correcciones permitidos.

Excepcionalmente, podrán existir más de dos procedimientos de correcciones, considerando factores tales como número de errores, tiempo para subsanar correcciones o complejidad del trámite o servicio; bajo estos criterios la Unidad de Validación tomará la decisión de cancelar el proceso de inscripción o darle continuidad al mismo.

III. La Unidad de Validación cancelará el proceso de inscripción en caso de que del contenido de la información y documentación de los trámites, servicios y sus formatos enviada por el Responsable General del Órgano a través del Sistema del Registro, se advierta que es falsa, contraria a las disposiciones jurídicas o administrativas o que no cuente con fundamento jurídico o administrativo.

IV. La Unidad de Validación cancelará el proceso de inscripción en caso de que el Responsable General del Órgano, realice mal uso del Sistema del Registro.

V. La Unidad de Validación cancelará el proceso de inscripción en caso de que el Responsable General del Órgano, no dé seguimiento al trámite o servicio respectivo.

VI. La Unidad de Validación cancelará el proceso de inscripción en caso de que se detecte que los Órganos pretenden inscribir trámites o servicios fuera de las fechas establecidas en el Cronograma de Inscripción.

14.2. Se enviará al Responsable General del Órgano mediante correo electrónico un reporte del Sistema del Registro, el cual indicará el supuesto específico de cancelación del trámite o servicio, procediendo a cancelar el proceso de inscripción.

14.3. El estado del proceso de Inscripción cambiará a “Cancelado”.

15. Modificación de Trámites y Servicios

El proceso de modificación de un trámite o servicio se efectúa en virtud de haberse realizado reformas o adiciones a un ordenamiento jurídico o administrativo o que se implementen innovaciones o adecuaciones, que incidan directamente en los trámites, servicios y sus formatos.

15.1. Para iniciar el proceso de modificación de trámites y servicios, el Responsable General del Órgano, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Validación, de forma debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

I. Por reforma de ordenamientos de carácter jurídico o administrativo;

- II. Por adición de ordenamientos de carácter jurídico o administrativo;
- III. Por derogación de ordenamientos de carácter jurídico o administrativo;
- IV. Por simplificación administrativa, y
- V. Por mejora regulatoria.

15.2. El Responsable General del Órgano, deberá acreditar la modificación con la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del ordenamiento jurídico o administrativo que en su caso la motiva.

15.3. El Responsable General del Órgano, únicamente podrá modificar los trámites o servicios que estén inscritos en el Registro.

15.4. Para la modificación de los trámites y servicios se deberá observar el procedimiento que en su caso, establezca la Coordinación General.

16. Actualización de Trámites y Servicios

16.1. Para iniciar el proceso de actualización de trámites y servicios, tendrá que concluir en su totalidad el Cronograma de Inscripción o que se establezcan nuevos periodos por parte de la Coordinación General para tales efectos.

16.2. El Responsable General del Órgano, deberá solicitar por oficio a la Unidad de Validación la actualización de los trámites o servicios de forma debidamente fundada y motivada, en aquellos casos en los que deba actualizarse diversa información relativa a la atención de trámites o servicios, y que no derive de alguna modificación legal o administrativa.

16.3. El Responsable General del Órgano, únicamente podrá actualizar los trámites o servicios que estén inscritos en el Registro.

16.4. Para la actualización de los trámites y servicios se deberá observar el procedimiento que en su caso, establezca la Coordinación General.

17. Baja de Trámites y Servicios

17.1. Para iniciar el proceso de baja de trámites y servicios, el Responsable General del Órgano, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Validación, de forma debidamente fundada y motivada en los supuestos siguientes:

- I. Por reforma de ordenamientos de carácter jurídico o administrativo;
- II. Por adición de ordenamientos de carácter jurídico o administrativo;
- III. Por derogación de ordenamientos de carácter jurídico o administrativo;
- IV. Por fusión de trámites o servicios, y
- V. Por inaplicabilidad.

17.2. El Responsable General del Órgano, deberá acreditar la baja con la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del ordenamiento jurídico o administrativo que en su caso la motiva.

17.3. El Responsable General del Órgano, únicamente podrá dar de baja los trámites o servicios que estén inscritos en el Registro.

17.4. Para la baja de los trámites y servicios se deberá observar el procedimiento que en su caso, establezca la Coordinación General.

18. Plazos

Para el cómputo de los plazos establecidos en el Manual y en las presentes Reglas de Operación, se consideraran únicamente los días hábiles.

18.1. Plazo para Registrar los Trámites y Servicios

La fecha límite para que los trámites y servicios sean registrados, será el 31 de diciembre de 2015, por lo que en caso de no hacerlo quedarán sin efectos jurídicos y no podrán ser objeto de recepción y atención por parte de los Órganos.

18.2. Plazo para Revisión de los Trámites y Servicios

La Unidad de Validación, contará con un plazo de treinta días hábiles para revisar el trámite o servicio, y en su caso, inscribirlo en el Registro, a partir del día siguiente al que es ingresado al Sistema del Registro por parte del Responsable General del Órgano.

18.3. Plazo para Corregir o Subsanan Errores u Omisiones

El Responsable General del Órgano, tendrá un plazo de tres días hábiles para subsanar los errores u omisiones en la información o documentación ingresada al Sistema del Registro, a partir del día siguiente en que la Unidad de Validación envía las observaciones mediante el Sistema del Registro.

18.4. Plazo para la Inclusión de Trámites o Servicios por Requerimiento de la Unidad de Validación

El Responsable General del Órgano tendrá un plazo de diez días hábiles para inscribir en el Sistema del Registro, el trámite o servicio y su formato que se le haya requerido por la Unidad de Validación, contados a partir del día siguiente del requerimiento.

18.5. Plazo para Enviar a Publicación el Formato del Trámite o Servicio en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

La Unidad de Validación tendrá un plazo de cinco días hábiles, para que el Formato del trámite o servicio sea enviado para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a partir del día siguiente al que validó el trámite o servicio mediante el Sistema del Registro.

18.6. Plazo para Expedir la Constancia de Registro

La Unidad de Validación tendrá un plazo de diez días hábiles para expedir al Titular del Órgano la Constancia de Registro del trámite, servicio y su formato, a partir del día siguiente al que validó el trámite o servicio mediante el Sistema del Registro.

18.7. Plazo para Capturar en el Sistema del Registro la fecha exacta de Publicación del Formato del Trámite o Servicio

La Unidad de Validación tendrá un plazo de tres días hábiles, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para capturar en el Sistema del Registro, la fecha exacta en que el formato del trámite o servicio respectivo fue publicado en el citado Órgano de difusión Oficial.

18.8. Plazo para Difundir el Trámite o Servicio en el Portal Web del Registro

La Unidad de Validación, tendrá un plazo de tres días hábiles, para difundir el trámite o servicio en el Portal Web del Registro, a partir del día siguiente a la publicación del formato en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

18.9. En el supuesto de que la Unidad de Validación incumpla con los plazos establecidos en el Manual y en estas Reglas de Operación, se procederá conforme a la Regla 31 del presente ordenamiento, salvo caso fortuito, fuerza mayor, falla técnica, actualización, por causas debidamente justificadas, mantenimiento o mejora del Sistema del Registro.

19. Suspensión de Plazos

19.1. En la suspensión de plazos no se computarán los términos establecidos para los Órganos y para la Unidad de Validación, por lo que serán reanudados cuando desaparezca el motivo que originó la suspensión.

19.2. Los plazos serán suspendidos en los supuestos siguientes:

19.2.1. Los plazos se suspenderán cuando la Unidad de Validación detecte errores u omisiones en la información o documentación ingresada al Sistema del Registro por el Responsable General del Órgano.

19.2.2. Los plazos se suspenderán cuando la Unidad de Validación envíe alguna observación, recomendación o sugerencia al Órgano.

19.2.3. Los plazos se suspenderán, por caso fortuito, fuerza mayor, falla técnica, actualización, mantenimiento o mejora del Sistema del Registro.

19.3. Los plazos que se suspendan, deberán ser recalculados por el Sistema del Registro, a fin de generar seguridad y certeza jurídica.

20. Días Inhábiles

20.1. El Sistema del Registro, pondrá a disposición de los usuarios el calendario de días inhábiles.

20.2. El calendario de días inhábiles será actualizado anualmente, el cual estará visible a partir del mes de enero de cada año.

21. Gráficas Indicadoras de los Trámites y Servicios

La Unidad de Validación podrá visualizar una grafica al ingresar al Sistema del Registro, en la que se indicará en porcentajes, el estado de los trámites y servicios en revisión, correcciones, borrador, validados y cancelados.

22. Barras de Avance del Proceso de Inscripción

- I. La barra en color amarillo, implica que el trámite o servicio está en revisión;
- II. La barra en color azul, implica que el trámite o servicio está en correcciones;
- III. La barra en color naranja, implica que el trámite o servicio está validado;
- IV. La barra en color verde, implica que el trámite o servicio está publicado, y
- V. La barra en color rojo, implica que el trámite o servicio está cancelado.

23. Semáforos Indicadores del Procedimiento de Revisión

- I. El Semáforo en color verde, implica que la Unidad de Validación tiene de 30 a 20 días para revisar el trámite o servicio;
- II. El Semáforo en color amarillo, implica que la Unidad de Validación tiene de 20 a 10 días para revisar el trámite o servicio, y
- III. El Semáforo en color rojo, implica que la Unidad de Validación tiene de 10 a 0 días para revisar el trámite o servicio.

24. Folio de Inscripción

La Unidad de Validación asignará un número de Folio para relacionar e identificar el proceso de inscripción de cada trámite o servicio y su formato.

24.1. Folio de Inscripción: se genera cuando inicia el proceso de inscripción de un trámite o servicio y su formato.

25. Claves de Formato

25.1. La Unidad de Validación asignará una Clave de Formato correspondiente a cada trámite o servicio.

La Clave de Formato, se constituye de forma alfanumérica, misma que inicia por una "T" de trámite o "S" de Servicio, seguido por el acrónimo del Órgano, se continúa con las iniciales del nombre del trámite o servicio y por último dos dígitos numéricos en orden consecutivo respecto a la cantidad de formatos que apliquen para cada trámite o servicio.

26. Publicación de los Formatos de Trámites y Servicios

26.1. Posterior a la emisión y envío de la Constancia de Registro, la Unidad de Validación tendrá un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al que validó el trámite o servicio mediante el Sistema del Registro, para solicitar que el Formato del trámite o servicio se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a fin de que surta sus efectos jurídicos y sea susceptible de aplicación.

26.2. Una vez que el Formato del trámite o servicio fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Responsable Revisor, accesa al Sistema del Registro en la sección de "Trámites" o "Servicios", según sea el caso, y selecciona el trámite o servicio respectivo para capturar la fecha exacta en que fue publicado.

26.3. Se enviará al Responsable General del Órgano mediante correo electrónico, un reporte del Sistema del Registro, el cual indicará que el Formato del trámite o servicio fue publicado en determinada fecha en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y que es susceptible de aplicación.

26.4. El estado del proceso de Inscripción cambiará a "Publicado".

27. Consulta de Trámites y Servicios Publicados

27.1. Los usuarios del Sistema del Registro, podrán consultar los trámites o servicios que han sido publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a través de la sección "Publicado".

27.2. La consulta de trámites y servicios estará disponible a través de filtros por Materia, Dependencia, Nombre, Descripción o Búsqueda Avanzada de Trámite o Servicio.

28. Difusión de los Trámites y Servicios

28.1. Una vez que se ha publicado el Formato del trámite o servicio en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Unidad de Validación, tendrá un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del formato en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para difundirlo en el Portal Web del Registro.

28.2. Los Órganos estarán obligados a difundir sus trámites y servicios a través de su página web oficial, mediante el vínculo o banner del Portal Web del Registro.

28.3. La difusión de los trámites y servicios se hará a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Portal Web del Registro, así como la página web oficial de cada Órgano.

29. Portal Web del Registro

29.1. Todos los trámites, servicios y sus formatos que tengan el estatus de publicado, al haberse concluido los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja en el Sistema del Registro, estarán contenidos en el Portal Web del Registro.

29.2. Todos los Órganos, tendrán la obligación de incorporar en su página web oficial, el vínculo o banner del Portal Web del Registro, como único canal de difusión de los trámites y servicios de la Ciudad de México.

29.3. Los Órganos, la Unidad de Validación y los Ciudadanos en general, tendrán a su disposición el Portal Web del Registro, para la consulta de trámites, servicios y sus formatos, como único canal de difusión oficial.

29.4. El Catálogo Único de Trámites y Servicios (CUTS), como herramienta sistemática en formato electrónico de difusión de los trámites y servicios en el Distrito Federal, seguirá operando hasta que el trámite o servicio respectivo quede inscrito en el Registro.

29.5. A través del Catálogo Único de Trámites y Servicios (CUTS), se darán informes respecto del trámite o servicio que deje de aparecer en dicho catálogo, por lo que deberá contener el vínculo o banner del Portal Web del Registro.

30. Centro de Capacitación y Soluciones del Registro

30.1. La Unidad de Validación pondrá en operación un Centro de capacitación y apoyo presencial para que los enlaces de los Órganos sean capacitados en el manejo y uso del Sistema del Registro, donde se les brinde asesoría y apoyo técnico en la captura de información y documentación respecto de los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja de trámites y servicios, el cual se denominará Centro de Capacitación y Soluciones del Registro.

30.2. A través del Centro de Capacitación y Soluciones, la Unidad de Validación brindará una permanente capacitación a los enlaces de los Órganos, respecto del uso y manejo del Sistema del Registro Electrónico.

30.3. Los servicios que ofrecerá el Centro de Capacitación son: capacitaciones presenciales, asistencia y orientación vía telefónica, atención personalizada, así como asesoría y apoyo técnico.

31. Sanciones Administrativas

I. El incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes Reglas de Operación y al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, será causa de responsabilidad administrativa y motivará la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar.

II. La Unidad de Validación hará del conocimiento a los Órganos de Control Internos de cada Órgano, el incumplimiento a las disposiciones referidas en la fracción anterior, con el objeto de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar.

32. Supletoriedad

A falta de disposición expresa en las presentes Reglas, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

33. Interpretación de las Reglas de Operación

La interpretación de las presentes Reglas de Operación para efectos administrativos estará a cargo de la Oficialía Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- El Registro Electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, entrará en operaciones el 18 de marzo del 2014.

CUARTO.- El Catálogo Único de Trámites y Servicios, como herramienta sistemática en formato electrónico de difusión de los trámites y servicios en el Distrito Federal, continuará en operación y actualización hasta en tanto los trámites y servicios ahí contenidos cuenten con su inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

EL OFICIAL MAYOR

(FIRMA)

MTRO. EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS

En la Ciudad de México a los catorce días del mes de marzo de dos mil catorce.
