



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

GUÍA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Conforme a lo establecido en la en los artículos 138 y 139 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; 24 fracción XXXII Ter. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y 7 del Acuerdo Mediante el Cual se Establece el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo, La Secretaría de Finanzas y Administración deberá integrar, administrar y actualizar el Registro Estatal de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal, y a su vez corresponde a las dependencias y entidades notificar las actualizaciones a la información inscrita en el Registro, fundamentando y motivando las modificaciones respectivas.

Por lo anterior y a fin de proporcionar a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, elementos que las orienten en la actualización de la información que contiene cada trámite y/o servicio que tienen inscrito en el Registro Estatal de Trámites, se presentan los criterios normativos con el objetivo que sirvan de guía para la actualización en comento.

La Dirección de Innovación de Procesos, adscrita a la Subsecretaría de Administración e Innovación de Proceso, otorgará el apoyo técnico y la asesoría requerida a los enlaces de las unidades administrativas centrales, y órganos desconcentrados para facilitar la actualización y/o validación de dicha información.

La actualización de los trámites y servicios que cada dependencia o entidad tiene inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo, se realizará conforme a los criterios normativos siguientes:



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

I. CONCEPTO Y NATURALEZA

1. Conceptos.

Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo .- Inventario electrónico de los Trámites y Servicios que las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Ejecutivo del Estado ponen a disposición de la población a través del sitio web del Gobierno del Estado y del Centro de Atención Telefónica 070.

Trámite.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar

Servicio.- Dotación u otorgamiento de un beneficio de parte de una entidad; o bien la obtención de información que en forma individual o colectiva se gestiona ante una entidad u organización.

2. Objetivos generales del Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Orientar e informar a los ciudadanos respecto de los requisitos, lugares y horarios de atención para la realización de trámites y la obtención de servicios;
- Establecer un registro con la información debidamente motivada y fundamentada que otorgue al ciudadano la certeza legal sobre las formalidades y elementos requeridos para gestionar los trámites y servicios requeridos; y,



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- Garantizar a los ciudadanos la actuación estandarizada de los servidores públicos en la gestión de trámites y servicios, así como la obligación de solicitar exclusivamente los requisitos registrados que se encuentran en el inventario electrónico del Registro de Trámites y Servicios de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Ejecutivo del Estado.

3. Criterios generales para la inscripción (alta), modificación o baja de trámites y servicios; en el Registro Estatal de Trámites y Servicios al Público.

- a) Inscripción.- El Registro Estatal de Trámites se integra con los trámites y servicios que las Dependencias, Coordinaciones y Entidades brindan al público; por lo cual la creación de nuevos trámites deberá sujetarse al criterio descrito en inciso d).
- b) Modificación.- La actualización del contenido de cada trámite o servicio tiene un carácter permanente, es decir, las Dependencias, Coordinaciones y Entidades deben notificar mediante oficio y haciendo uso del formato SFA-001, a la Dirección de Innovación de Procesos, la actualización a la información inscrita en el Registro; en dichos formatos debe indicarse con letra cursiva y subrayado las modificaciones respectivas.
- c) Baja.- Una vez que se ha inscrito un trámite en el Registro Estatal, procede su baja cuando por modificaciones al marco normativo y organizacional, la realización del trámite o prestación de servicio ya no es competencia o bien no esta dentro de las funciones de la Unidad Administrativa respectiva; ante lo cual, la Delegación Administrativa de la Dependencia, Coordinación o Entidad debe solicitar la baja del trámite o servicio, referenciándolo con la clave y denominación en el formato SFA-T001 y motivando su baja en el apartado de fundamento jurídico del formato en comento.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- d)** Para la solicitud de inscripción, modificación o baja de trámites debe hacerse mediante oficio, dirigido al Director de Innovación de Procesos, anexando los formatos respectivos debidamente firmados y sellados; así como de forma electrónica, mediante los medios que en su caso se señalen.



II. CONTENIDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 138 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, cada trámite o servicio debe contener:

- a) Nombre e identificación del trámite;
- b) Fundamento jurídico;
- c) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio;
- d) Si el trámite o servicio debe solicitarse por escrito o puede realizarse de otra manera;
- e) El formato correspondiente;
- f) Los datos y documentos específicos que debe contener o deben adjuntarse al trámite o servicio;
- g) El plazo máximo que tiene la autoridad administrativa correspondiente para resolver el trámite o servicio y la procedencia de la afirmativa o negativa ficta;
- h) El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, la forma de determinar el monto y los lugares en los que podrán ser liquidados;
- i) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- j) Documento a obtener como resultado del trámite;
- k) Unidades administrativas ante las que se puede solicitar el trámite o servicio;
- l) Horario de atención al público; y,
- m) Los números de teléfono y fax, correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.



III. INSTRUCTIVO

- a) Formato.- La inscripción, modificación o baja de trámites en el Registro Estatal se llevará a cabo mediante el uso del formato SFA-T001, mismo que se describe a continuación:

| |
|------------------------------|
| DEPENDENCIA / ENTIDAD |
|------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|--|--|
| Clave: | |
| Nombre del Trámite: | |
| Área de Atención: | |
| Ubicación: | |
| Responsable: | |
| Teléfonos: | |
| Correo Electrónico: | |
| Requisitos: | |
| Costos: | |
| Horario: | |
| Tiempo de Respuesta: | |
| Ante el Silencio Administrativo: | |
| Vigencia: | |
| Formato: | |
| Documento a Obtener: | |
| Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio: | |



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

| | |
|-----------------------------|--|
| Modalidad: | |
| Fundamento Jurídico: | |

| | Nombre y Cargo | Firma |
|-----------------|-----------------------|--------------|
| Elaboró: | | |
| Revisó | | |
| Autorizó | | |

Sello de la Dependencia, Coordinación o Entidad



b) Instructivo para el llenado del formato SFA-T001

DEPENDENCIA / ENTIDAD

(01)

| | |
|--|------|
| Clave: | (02) |
| Nombre del Trámite: | (03) |
| Área de Atención: | (04) |
| Ubicación: | (05) |
| Responsable: | (06) |
| Teléfonos: | (07) |
| Correo Electrónico: | (08) |
| Requisitos: | (09) |
| Costos: | (10) |
| Horario: | (11) |
| Tiempo de Respuesta: | (12) |
| Ante el Silencio Administrativo: | (13) |
| Vigencia: | (14) |
| Formato: | (15) |
| Documento a Obtener: | (16) |
| Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio: | (17) |
| Modalidad: | (18) |
| Fundamento Jurídico: | (19) |



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

| (20) | Nombre y Cargo | Firma |
|-----------------|----------------|-------|
| Elaboró: | | |
| Revisó | | |
| Autorizó | | |

Sello de la Dependencia, Coordinación o Entidad



INSTRUCTIVO

(01).- Nombre de la Dependencia, Coordinación o Entidad.

| |
|--|
| Secretaría de Finanzas y Administración |
|--|

(2).- **Clave.** Se registra la Clave del trámite, con la siguiente estructura alfanumérica: MICH-SFA-001, las siglas después del guión corresponden a la dependencia o entidad, (en este caso, Secretaría de Finanzas y Administración); para los trámites de nueva creación, la clave se asigna al momento de su registro en la plataforma de captura, por personal de la Dirección de Innovación.

| | |
|--------------|---------------------|
| Clave | MICH-SFA-001 |
|--------------|---------------------|

(3).- **Nombre del Trámite.** Se describe el trámite.

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Trámite | Pago del Impuesto sobre Automóviles Nuevos |
|-------------------------------|---|

(04).- **Área de Atención.** Anotar el nombre de la Unidad Administrativa en donde se atiende el trámite en forma directa.

| | |
|-----------------------------|--|
| Área de Atención | Administradores y Receptores de Rentas en el Estado |
|-----------------------------|--|

(05).- **Ubicación.** Se registra el domicilio y/o la información del área de atención.

| | |
|------------------|--|
| Ubicación | En Morelia en el módulo de Atención de AMDA con domicilio en Av. Camelinas N°3163, Fraccionamiento Las Américas CP 58270. |
|------------------|--|



Horario: de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 14:00.

En las Administraciones y Receptorías de Rentas en el Interior del Estado de 09:00 a 13:30 hrs.

(06).- Responsable. Se señala el nombre del funcionario titular o encargado del área de atención.

Responsable

Jefe de Departamento de Ingresos Federales Coordinados así como Administradores y Receptores de Rentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

(07).-

Teléfonos. Se especifican los números de teléfono del área de atención.

Teléfonos

315 54 33, 312 83 70 y 070 (opción 2) para información y quejas en todo el Estado de Michoacán de Ocampo.

(08).- Correo Electrónico. Se indica el correo electrónico o, en su caso, se señala el sitio web a través del cual el ciudadano pueda tener acceso para consulta a la información y/o gestión del trámite o servicio.

Correo Electrónico:

gmelgoza@michoacan.gob.mx

(09).- Requisitos. Se enumeran los requisitos necesarios para la gestión del trámite o servicio.

Requisitos

Único.- Presentar su declaración en el formato autorizado.

(10).- Costos. Se señalan los costos de trámite de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente o, en su caso, cualquier otro ordenamiento que autorice el monto



del cobro correspondiente por modalidad, o bien, cuando el trámite no tiene costo, se pone la palabra Gratuito+

| | |
|---------------|---|
| Costos | Variable de acuerdo al cálculo establecido en LISAN vigente. Forma de pago: cheque certificado emitido a favor de: SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION |
|---------------|---|

(11).- **Horario.** Se describe el horario de atención al público.

| | |
|----------------|---|
| Horario | AMDA Domicilio: Av. Camelinas N°3163, Fracc. Las Américas CP 58270, Morelia, Michoacán; de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 y sábados de 09:00 a 14:00. En las Administraciones y Receptorías de Rentas en el Interior del Estado de 09:00 a 13:30 hrs. |
|----------------|---|

(12).- **Tiempo de Respuesta.** Se especifica el plazo en el cual el usuario concluye el trámite.

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Tiempo de Respuesta | 10 minutos. |
|----------------------------|--------------------|

(13).- **Ante el Silencio Administrativo.** De conformidad con el art. 27 del Código de Justicia Administrativa, el silencio administrativo es la omisión o la falta absoluta de resolución de procedimientos administrativos solicitados por el particular, dentro del plazo previsto por este Código o las normas aplicables al caso concreto, que la autoridad debiera emitir en sentido positivo o negativo. No podrá exceder de treinta días el plazo para que las autoridades resuelvan lo que corresponda.

Se debe especificar Si aplica o no la Afirmativa o Negativa Ficta, según el caso.



| | |
|--|--|
| Ante el Silencio Administrativo | No aplica afirmativa, ni negativa ficta |
|--|--|

(14).- Vigencia. *Se debe referir a la vigencia del documento o resultado obtenido con la realización del trámite, por ejemplo: Licencia de conducir: 3, 5 o 10 años, en su caso, puede establecerse como indefinida.*

| | |
|-----------------|------------------------------|
| Vigencia | Según LISAN en vigor. |
|-----------------|------------------------------|

(15).- Formato.- *Se hace referencia al formato(s), usado(s) para la realización del trámite, y en su caso, si el formato es proporcionado por la Dependencia.*

| | |
|----------------|--|
| Formato | Formato oficial N° 11 y Formato oficial N° 14 del SAT |
|----------------|--|

(16).- Documento a Obtener. *Se señala el resultado obtenido al realizar el trámite, como puede ser: autorización, constancia, recibo, acuse, etc.*

| | |
|----------------------------|--|
| Documento a Obtener | Recibo oficial de pago, declaración mensual o anual según sea el caso, debidamente sellada y protegida por la máquina registradora de la oficina recaudadora de rentas o módulo alterno donde se haya presentado la declaración relativa. |
|----------------------------|--|

(17).- Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio. *Hacer referencia a quien(es) pueden realizar el trámite y bajo que condiciones.*

| | |
|---|--|
| Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio | Cuando las personas físicas y las morales realicen los actos siguientes: 1. Enajenen automóviles nuevos. Se entiende por automóvil nuevo el que se enajena por primera vez al |
|---|--|



consumidor por el fabricante, ensamblador, distribuidor autorizado o comerciante en el ramo de vehículos.

2. Importen en definitiva al país automóviles, siempre que se trate de personas distintas al fabricante, ensamblador, distribuidor autorizado o comerciante en el ramo de vehículos.

(18).- Modalidad. La modalidad puede ser %única+ o bien estar relacionada con el tiempo de respuesta, %ordinario+ %urgente+ o bien al tipo de financiamiento, %efaccionario+ %avío+ etc.

Modalidad Única

(19).- Fundamento Jurídico. Se citan los artículos y fracciones que aplican al trámite de referencia, en orden jerárquico de generalidad; Constitución, Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios.

Fundamento Jurídico

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Artículos 62 y 132.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 1,9, 16, 22 y 24.
- 3.- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 39 y 56 Fracciones
- 4.- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo; Clausulas Segunda, Fracción VIII y Décima Cuarta. Publicado el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y el 31 de diciembre de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 5.- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- 6.- Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, Regla I.8., Título II.8
- 7.- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, Artículo 1.



(20).- Firma y Sello. Nombres y firmas de quienes participan en su elaboración, revisión y autorización; y sello en cada formato.

| | Nombre y Cargo | Firma |
|-----------------|---|-------|
| Elaboró: | <p>En este apartado va el nombre de la persona que <u>elaboró</u> el formato del trámite</p> <p>Ej. Guadalupe Antonieta Melgoza Villeda Jefe del Departamento de Ingresos Federales</p> | |
| Revisó | <p>En este apartado va el nombre de la persona que <u>revisó</u> el formato del trámite</p> <p>Ej. Guadalupe Antonieta Melgoza Villeda Jefe del Departamento de Ingresos Federales</p> | |
| Autorizó | <p>En este apartado va el nombre de la persona que <u>autorizó</u> el formato del trámite</p> <p>Ej. Lic. Mario Everardo Ruiz Morell, Director de Ingresos</p> | |

Sello de la Dependencia, Coordinación o Entidad

