



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

MANUAL DE OPERACIÓN

**SISTEMA DE CAPTURA DEL
REGISTRO MUNICIPAL DE
TRÁMITES Y SERVICIOS**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MARZO DE 2014



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	2 de 26

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
<i>Requerimientos de Operación</i>	6
<i>Funciones del Enlace de Mejora Regulatoria: Captura</i>	6
<i>Funciones de Mejora Regulatoria: Administrador del Sistema</i>	7
<u>INSTRUCCIONES DE CAPTURA EN EL SISTEMA</u>	7
<i>Dar de alta un trámite o servicio</i>	8
<i>Editar un trámite o servicio</i>	18
<i>Aplicar los cambios</i>	19
IX ANEXOS	21
<i><u>EJEMPLO DE LA CAPTURA COMPLETA DE UN TRÁMITE</u></i>	22

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

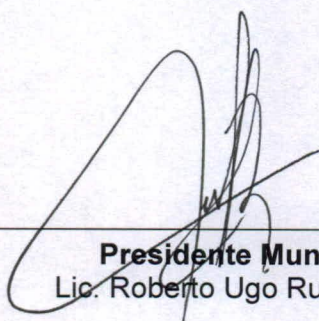
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



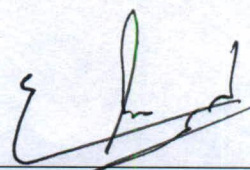
MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	3 de 26


I. AUTORIZACIONES



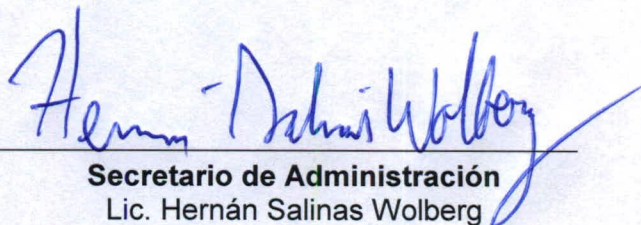
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio



Secretario del Republicano Ayuntamiento
Lic. Bernardo Bichara Assad



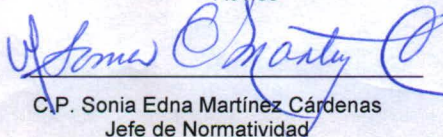
Secretario de Administración
Lic. Hernán Salinas Wolberg

Elaboró



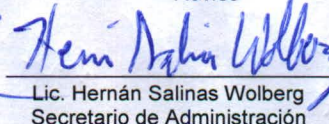
Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó



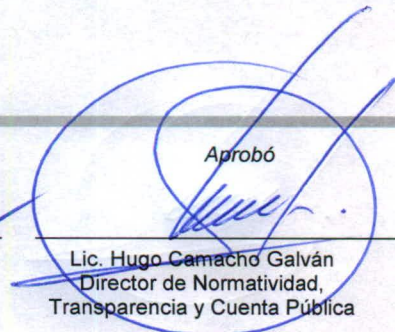
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó



Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó



Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	4 de 26

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación tiene como propósito ser una guía funcional para los Enlaces de Mejora Regulatoria en el uso del Sistema de Captura del Registro Municipal de Trámites y Servicios, en adelante "Sistema". Este documento es de observancia general como instrumento de información de consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal que ofrezcan de cualquier forma Trámites y Servicios.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura y funcionamiento del Registro Municipal de Trámites y Servicios, en adelante "RMTyS", desde su usuario específico. Su consulta permite identificar con claridad las acciones y pasos a seguir para el correcto despliegue de información en el sitio web del Municipio, de cada uno de los trámites y servicios que ofrece el Municipio al Ciudadano.

La inscripción de cada uno de los Trámites y Servicios, en adelante "TyS", es por ministerio de Ley, independientemente de los sistemas o esquemas que emplee cada Dependencia o Entidad en la aplicación y seguimiento de los mismos. Conforme a la normatividad vigente el contenido del RMTyS es lo legalmente exigible al particular. Con la correcta inscripción de los TyS, se propician las condiciones correctas para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones del personal que atiende al público, y también de todos aquellos que de alguna forma intervienen en un proceso de atención.

Por ser un documento de consulta frecuente, basado en una plataforma en expansión, este manual habrá de ser actualizado, conforme se vayan generando las nuevas opciones y funciones del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con un Sistema de Información que permita el registro, control y seguimiento de las actualizaciones de la información de los trámites y servicios que ofrece la Administración Municipal, para ser pública a través del portal del Municipio de San Pedro Garza García que a su vez brinde seguridad de la información misma.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	5 de 26

- a. Título Segundo, Capítulos Tercero y Cuarto
 - b. Título Tercero, Capítulo Único
 - c. Título Cuarto, Capítulo Segundo
2. Reglamento para la Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- a. Artículo 11, fracción XII
 - b. Título Tercero, Artículo 12, y Capítulos Segundo y Cuarto

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

General para todas las Dependencias y Entidades, con funciones específicas para cada Enlace de Mejora Regulatoria y los usuarios adicionales del sistema.

VI. DEFINICIONES

Administración Pública Municipal: La integrada por las dependencias y unidades administrativas en las que participe el Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dependencia: Cada una de las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Enlace: Funcionario designado por el titular de las Dependencias y Entidades municipales que intervengan en cualquier forma en un trámite o servicio, con rango mínimo de Director, mismo que, de manera conjunta con la Unidad de Mejora Regulatoria, realizará el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a la mejora regulatoria

Entidad: Cada uno de los organismos descentralizados, organismos desconcentrados y demás entidades de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L

Ficha Técnica: La descripción e información específica sobre cada trámite o servicio que se vaya a inscribir al RMTyS. Esta se genera completando los campos del Sistema de Captura. Los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán entregar a la Unidad la información necesaria de su Dependencia o Entidad para la integración de las Fichas Técnicas. La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro serán de estricta responsabilidad de las

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	6 de 26

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que proporcionen dicha información.

Ley: La Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.

TyS: Trámites y servicios

R. Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

RMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Requerimientos de Operación:

1. Tener acceso al archivo de Excel que la Dependencia o Entidad haya remitido a la Unidad de Mejora Regulatoria para actualizar los Trámites y Servicios en fecha 22 de agosto de 2013.
2. Tener instalado algún navegador de internet. Se recomienda ampliamente "Google Chrome" Liga de descarga: <https://www.google.com/intl/es/chrome/browser/?hl=es>. El sistema de captura no funciona óptimamente con Internet Explorer.
3. Contar con acceso a internet al sitio: "tys.sanpedro.gob.mx/tys"
4. Estar registrado en el sistema de TyS, con un rol específico.
5. Estar capacitado para el manejo del sistema.

Funciones del Enlace de Mejora Regulatoria: Captura

- Tendrá la función de capturar en el sistema los trámites y servicios correspondientes a su Secretaría¹.
- Consultar y actualizar trámites y servicios brindados por la Secretaría a la que organizacionalmente pertenece. Consultar el catálogo de oficina.

¹ Cualquier usuario con rol de ENLACE, dentro del Sistema, podrá ser editor de cualquiera de los trámites o servicios de la Dependencia o Entidad. El Sistema determina la Dependencia o Entidad, tomando la información del usuario a la Dependencia o Entidad que pertenece.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	7 de 26

- Cambiar su propio password.
- Consultar los trámites y servicios de su Dependencia o Entidad² que se encuentren en estatus de pendientes por publicar.

Funciones de Mejora Regulatoria: Administrador del Sistema.

- Consultar las oficinas.
- Cambiar su password.
- Publicar trámites y servicios, autorizando los cambios realizados por los distintos enlaces, incluyendo aquellos que los enlaces hayan omitido o eliminado sin justificación ni notificación a la Unidad de Mejora Regulatoria en la actualización del 22 de agosto de 2013, comparada con la publicación original de abril de 2013.
- Capturar y editar trámites y servicios.
- Dar de baja trámites y servicios.
- Consultar, registrar o editar registros de Oficinas.
- Dar de Alta de Usuarios
- Eliminar los accesos de usuario al sistema.
- Consultar Catálogo de Usuarios.
- Consultar Trámites y Servicios.

INSTRUCCIONES DE CAPTURA EN EL SISTEMA

1. Acceder a la dirección "tys.sanpedro.gob.mx/tys"

Pantalla de Ingreso



2. Llenar el campo de usuario, el cual es idéntico a su Usuario de Red.

² Todos los Trámites o servicios que traigan el campo "Tipo de Trámite" a un valor "Externo" podrán ser publicados en internet, consultable al ciudadano. El concepto de la acción "Aplicar" realizada por el rol de Mejora Regulatoria es para estar enterado de cualquier cambio realizado por los Enlaces.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

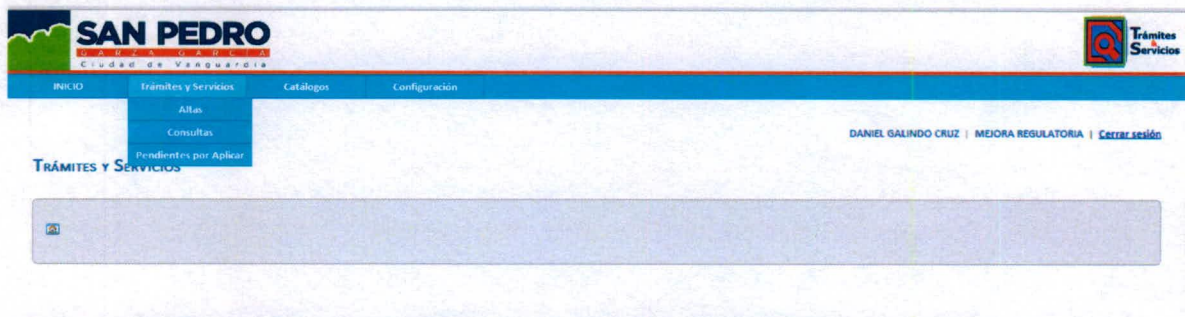
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	8 de 26

- a. Primera letra del nombre
- b. Cuatro letras del apellido paterno
- c. Tres letras del apellido materno.

Todo usando minúsculas.

3. Escribir la contraseña asignada. En su primer ingreso y mientras no cambie el Usuario la contraseña, será toda en mayúsculas.
4. Dar click en el botón "Login", para acceder al Sistema.

Al ingresar, aparece la pantalla de inicio.



En ella se encontrará un menú basado en pestañas, mismas que incluyen el nombre, función específica y la opción de cerrar sesión.

Dar de alta un trámite o servicio

5. En el Menú de la Pantalla de Inicio, pasar el cursor sobre el rubro "Trámites y Servicios", y se desplegará un submenú, como muestra el paso 4.
6. Sobre el submenú, hacer click en el botón de "Altas".

uf

Pantalla de Alta

Elaboró

[Firma]

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Revisó

[Firma]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

[Firma]

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

[Firma]

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	9 de 26

TRÁMITES Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Nombre:

Tipo:

Objetivo:

Documento Obtenido:

Descripción:

Vigencia:

Fundamento Jurídico:

7. En la categoría de "Identificación del Trámite o Servicio", llenar todos los campos con contenido libre.
 - a. Todos los campos deben contener información.
 - b. La información debe estar redactada de forma adecuada, incluyendo sintáxis y ortografía.
8. El campo "Tipo" es para clasificar si se trata de un trámite o servicio. El Enlace deberá clasificar si la alta que va a realizar es un Trámite o Servicio, atendiendo lo siguiente:
 - a. Servicio.- El resultado del conjunto de actividades que realizan las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas tendientes a responder a las necesidades de los particulares.³
 - b. Trámite.- El conjunto de actividades o diligencias que necesariamente se realizan ante las Dependencias o Entidades estatales o municipales, para que un particular resuelva un asunto, cumpla una obligación, u obtenga información, beneficios o servicios.⁴

³ Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.

⁴ Idem. Fracción XVI.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	10 de 26

9. En la misma categoría, precisar la vigencia del documento o condición obtenida. Por ejemplo: "Tres años"; "por evento"; "duración del evento"; según corresponda.
10. El espacio marcado con un óvalo en la ilustración anterior, se debe precisar si el trámite o servicio se puede hacer en línea, y la liga para acceder al mismo.
 - a. Actualmente sólo aplica para:
 - i. Pago de Predial.
 - ii. Pago de multas de tránsito y parquímetros.
 - iii. Consulta del Predial.
 - iv. Consulta de infracciones y multas de tránsito y parquímetros.

En caso de que el Trámite o Servicio no se pueda realizar en línea, se deberá dejar el espacio en blanco.

Tratándose de los indicados en el inciso a); marque el cuadro e ingrese la liga.

11. En el penúltimo campo de esta categoría, el enlace deberá seleccionar el tema macro para etiquetar el Trámite o Servicio que mejor corresponda. De no haber un tema que lo encuadre perfectamente, debe elegir el que más se aproxime a ello.
12. Para terminar la categoría, se debe seleccionar la opción **externo** del campo "Clasificación", si la información es para que pueda ser consultada por cualquier persona en la web, De lo contrario, debe elegirse la opción **interno**.
 - a. En automático, la información se clasifica en externa.
13. En la categoría de "Responsables", los campos de Secretaría y Departamento se deberán elegir según corresponda el trámite o servicio y una vez asignados, el campo del nombre

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	11 de 26

del Titular se desplegará en forma automática. Siendo el primer campo el que rige la información desplegada en los posteriores.

El formulario muestra los siguientes campos:

- Secretaría: SECRETARIA DE ADMINISTRACION
- Departamento: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- Titular: ANA LUISA LAURENT KULLICK
- Responsable: [campo vacío]
- Teléfono(s) del Responsable: [campo vacío]
- Email del Responsable: [campo vacío]

- a. "Secretaría" (o entidad, en su caso): La Dependencia o Entidad a la que pertenezca el Trámite o Servicio.
 - b. "Departamento": Dirección o área de adscripción del responsable del trámite o servicio.
 - c. "Titular": Este campo se asigna de manera automática de acuerdo a la información elegida en el inciso b). No puede ser editada por el Enlace. Por lo general, el Responsable del Trámite o Servicio suele ser subordinado del titular.
14. Los otros 3 campos son libres para ser llenados, con la información sobre la persona responsable de la ejecución o realización del trámite o servicio.
- a. Responsable: "Nombre XXXXX, Cargo XXXXX": se debe precisar nombre y puesto del responsable.
 - b. Teléfono del responsable: Se debe incluir el número directo o bien el teléfono del conmutador y la extensión. Número directo o extensión.
 - c. Correo electrónico del responsable: Se debe llenar con la dirección del correo institucional.
15. La categoría "Oficina" Se refiere exclusivamente al lugar físico de la Administración donde se puede realizar el Trámite o Servicio, debiendo seleccionar o agregar la oficina correspondiente al Trámite o Servicio.

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	12 de 26

Oficina(s): CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO Puebla esq. con Vicente Guerrero No.201 Col. Casco Urbano Tel. (81) 8242 5009 [Agregar]

Oficinas Disponibles: -- Seleccione --

- AUDITORIO SAN PEDRO Morones Prieto y Humberto Lobo No.5/N Col. Del Valle Tel. (81) 1052 4168
- BIBLIOTECA JOSEFINA SILLER Libertad entre Juárez y Aldama No.148 Col. Casco Urbano Tel. (81) 8400 4511
- CASA DE LA CULTURA LA CIMA Aluminio esq. Tungsteno No.5/N Col. San Pedro 400 Tel. (81) 8242 5010
- CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA Nicéforo Zambrano No.5/N Col. Vista Montaña Tel. (81) 8242 5021
- CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA Nicéforo Zambrano No.5/N Col. Vista Montaña Tel. (81) 8242 5021
- CENTRO COMERCIAL PLAZA FIESTA SAN AGUSTÍN (LICENCIAS DE MANEJO Y PREDIAL) Batallón de San Patricio No.1000 Col. Residencial San Agustín Tel. (81) 8363 0431
- CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA Vasconcelos y Calzada San Pedro No.5/N Col. Del Valle Tel. (81) 8242 5074, (81) 8242 5076, (81) 8242 5077
- DELEGACIONES Cobalto entre Uranio y Platino No.5/N Col. San Pedro 400 Tel. (81) 8478 2089
- MUSEO EL CENTENARIO Libertad esq. con Morelos No.116 Col. Casco Urbano Tel. (81) 8400 4539 y (81) 8400 4540
- PALACIO DE JUSTICIA (DESARROLLO SUSTENTABLE) Corregidora No.507 Col. Casco Urbano Tel. (81) 8478 2902
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Cobalto entre Uranio y Platino No.5/N Col. SAN PEDRO 400 Tel. (81) 8478 2089
- SAN PEDRO 400 (PREDIAL) Cobalto entre Uranio y Platino No.5/N Col. San Pedro 400 Tel. (81) 8478 2084
- SAN PEDRO SERVICIOS (PASAPORTES) Morones Prieto y Humberto Lobo No.5/N Col. Del Valle Tel. (81) 4190 4198, (81) 1052 4198, (81) 1052 4155
- SECRETARÍA DE CULTURA Los Aldama esq. con Galeana No.300 Col. Casco Urbano Tel. (81) 1052 4179
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL Corregidora No.505 Col. Casco Urbano Tel. (81) 8400 4600
- SERVICIOS PÚBLICOS Vasconcelos esq. con Padre Mier No.109 Col. Casco Urbano Tel. (81) 1052 4229
- TESORERÍA MUNICIPAL (CAJA GENERAL) Juárez y Libertad No.5/N Col. Casco Urbano Tel. (81) 8400 4419

Oficina(s): DELEGACIONES Cobalto entre Uranio y Platino No.5/N Col. San Pedro 400 Tel. (81) 8478 2089 [Agregar]

Oficinas Disponibles: BIBLIOTECA JOSEFINA SILLER Libertad entre Juárez y Aldama No.148 Col. Casco Urbano Tel. (81) 8400 4511

DELEGACIONES Cobalto entre Uranio y Platino No.5/N Col. San Pedro 400 Tel. (81) 8478 2089

[Ver Oficina] [Quitar]

16. Al seleccionar la oficina adecuada, presione el botón “Agregar” para que la información sea desplegada en el cuadro inferior.
 - a. Si el trámite o servicio se puede realizar en múltiples oficinas, repita el paso 16 con todas las opciones que lo ameriten, hasta completar las necesarias.
17. En la categoría de “Requisitos” se debe incluir la información, papelería, documentación, material, formas, y en general, todo lo que el particular debe entregar para el trámite o servicio; según sea el caso. En toda ocasión, se debe presionar el botón “Agregar” para empezar a escribir lo conducente.

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	13 de 26

18. El campo de requisito corresponde a la documentación y su formato; mismos que deberán presentar las personas al momento de acudir a realizar el Trámite o Servicio. Por ejemplo, Identificación Oficial vigente con fotografía. (original y copia simple, o copia certificada reciente)
 - a. Se recomienda enumerar los requisitos en orden; si es que hay una prelación entre sí.
19. La subsecuente descripción es para ilustrar a lo que se refiere el "Requisito". Retomando el ejemplo anterior: Credencial de Elector, Pasaporte, Licencia de Conducir.
20. Posteriormente, precisar el número de copias con números.
21. El último campo es la fundamentación normativa que permite a la autoridad requerir esa documentación, debiendo citar el o los artículos y el nombre completo de la legislación aplicable.

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	14 de 26

22. Al tener los pasos 18 al 22 realizados, presionar el botón “insertar”, y se mostrará la pantalla como indica la imagen siguiente:

Acción	Requisito	Descripción	No. de Copias	Normatividad del Requisito
Borrar	1.- Solicitud de registro de proveedores, con datos fiscales de la empresa, ubicación, giro,	Documentación adicional que deberá anejarse en caso de celebrarse Contrato con el Municipio. 1. Declaración Anual Fiscal del año anterior inmediato (copia) 2. Recibo de pago del Impuesto Estatal del 2 % sobre nóminas (copia)	1	ROAPMSPGGNL; RAACSMSPGGNL
insertar				

23. En caso de ser necesarios varios requisitos, proceder a llenar cada una de las celdas como los pasos 18-22; hasta completar los necesarios.
24. La categoría de resolución refiere a seleccionar entre afirmativa (positiva) o negativa ficta. Esto es, cuando la autoridad no responde a la petición en el plazo legal para ello, qué deberá entender el particular:
- Afirmativa (positiva) ficta: el trámite o servicio es aceptado y la autoridad resuelve a favor del particular.
 - Negativa ficta: el trámite o servicio es negado al particular.

El campo es obligatorio.

25. Para los “Pasos a Seguir” únicamente se debe llenar el campo de “Descripción”. El campo está abierto y se puede llenar libremente y de forma alfanumérica.
26. Escribir en el campo de “Descripción” cada uno de los pasos que el ciudadano tenga que realizar para realizar el trámite u obtener el servicio.
27. Después de escribirlo, presionar el botón “Agregar” para que pasen al recuadro inferior, como muestra la imagen: Esto se debe repetir por cada uno de los pasos a seguir.

Descripción:

Completar todos los espacios de cada formato, llenando los formatos en computadora o máquina de escribir, en caso de ser llenado en manuscrito su Presentar la documentación en el orden solicitado en los requisitos.
La Dependencia se reserva el derecho de realizar verificación física de las instalaciones del solicitante del registro del Padrón de Proveedores.

Agregar

Editar

Quitar

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	15 de 26

28. Los pasos deben ir en orden secuencial. En caso de equivocarse en el orden, se puede subir o bajar el elemento dentro del campo. Para ello, seleccione el paso a mover con su cursor, y después presione alguna de las flechas:

- a. Arriba: para que ascienda en la secuencia.
- b. Abajo: para descender en la secuencia.

En el ejemplo que se ilustra a continuación, el elemento seleccionado fue bajando en la secuencia.

29. Si se desea editar durante la captura, seleccione el elemento, como el paso anterior. Una vez seleccionado, pulsar el botón "Editar".

30. Al presionar, se abrirá una ventana emergente, con el texto listo para editar. Se deberán realizar las adecuaciones necesarias y oprimir el botón "Actualizar".

31. Puede quitar el paso a seguir, seleccionando el elemento y oprimiendo el botón "Quitar".

32. Para la categoría "Formatos" se deberán anexar aquellos que deban ser llenados por el particular, ya sea para su descarga y/o consulta.

33. Únicamente deberá presionar el botón "Seleccionar archivo", en caso de haber formatos para llenar o escritos sugeridos. Seleccione el archivo en formato PDF exclusivamente.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	16 de 26

34. Posteriormente se abrirá una ventana emergente que le requiere una “Descripción”, en la cual deberá explicarse ampliamente lo que representa ese documento, a fin de que cualquier ciudadano pueda entenderlo.
- a. Es necesario hacer referencia a las claves de formato que asigna la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
35. Repetir los pasos 33 y 34 conforme sea necesario por cada formato.
36. En la categoría “Tiempo de Respuesta y Costos”, representa el tiempo en que la autoridad se tardará en responder, lo cual no implica resolver al particular. Idealmente, se debe incluir el tiempo de resolución.

Para aquellos trámites y servicios de naturaleza complicada, como los de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, este campo refiere al tiempo de resolución.

37. En “Tiempo de Respuesta” indicar con número a lo que se refiera. Por ejemplo “6”.
38. Tras ingresar el número, indique si son:
- a. Horas
b. Días Hábiles
c. Días Naturales
d. Semanas
e. Meses
f. Años

El sistema hará la relación de estos datos y los arroja como “6 días hábiles/naturales” según se haya elegido.

39. El costo se puede elegir como cualquiera de las opciones mostradas en la imagen anterior, dentro del campo “Tipo de Costo”.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	17 de 26

- a. Gratuito: no cuesta al particular.
 - b. En pesos: fijarlo como valor monetario, por ejemplo: "\$98.75"
 - c. En salarios mínimos: Fijarlo en cuotas o salarios mínimos, por ejemplo "1.75"
 - d. Otro: cualquier otra forma de realizar el pago.
40. Al seleccionar cualquier "Tipo de Costo" que no sea "Gratuito" se abre un recuadro con otros campos por llenar, sobre la forma y lugar de pago; todo perteneciente a la categoría "Formas de Pago".

FORMAS DE PAGO.

Efectivo Cheque Tarjeta de Crédito Transferencia Electrónica Otro

Observaciones:

Lugares de Pago:

41. Se deben seleccionar las formas de pago que apliquen, por lo que puede ser más de una.
- a. Efectivo
 - b. Cheque
 - c. Tarjeta de Crédito
 - d. Transferencia Electrónica
 - e. Otro
42. En el cuadro de observaciones, se deben precisar detalles sobre las opciones de pago. Por ejemplo: "Se aceptan tarjetas MasterCard, Visa, American Express. Maestro, Diners Club y otras no." O bien "Cheque a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León".
43. Para completar el último cuadro, el Enlace debe precisar los "Lugares de Pago". Se recomienda remitir a las oficinas seleccionadas previamente, haciendo mención expresa de "Consulte listado de Oficinas de esta ficha".

En su defecto, precise de la mejor forma posible el lugar.

44. La última categoría "Notas y Otras Condiciones", es un recuadro sin restricción de llenado. En este se deben incluir:

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	18 de 26

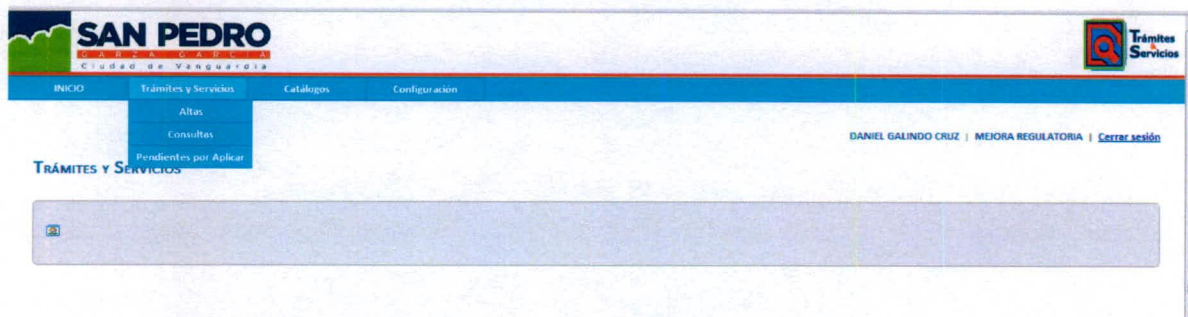
- Siglas
- Notas, por ejemplo: "Este trámite se puede realizar al mismo tiempo que el de la Licencia de Construcción".
- Criterios de resolución, por ejemplo: "Sujeto a ser aprobado en entrevista por el personal del DIF"; "Sujeto a disponibilidad".
- Excepciones, por ejemplo: "Habitantes de San Pedro: \$100 pesos. De otro municipios: \$125 pesos."
- Cualquier otra información que pueda afectar el proceso de resolución.

En éste campo se debe anotar toda la información necesaria y las salvedades que permitan proteger a su Dependencia o Entidad.

45. Al concluir, dar click en Guardar.

Editar un trámite o servicio

- En el Menú de la Pantalla de Inicio, pasar el cursor sobre el rubro "Trámites y Servicios", y se desplegará un submenú, como muestra la imagen. Pulsar el botón de "Consultas".
-



- Se desplegarán todos los trámites y servicios a los que el Enlace tiene acceso, en razón de la Dependencia o Entidad a la que organizacionalmente pertenece.
- Se podrá buscar en cada motor de acuerdo a las categorías o acomodar la información en orden ascendente y descendente, con base a la categoría seleccionada. Para realizar esto:
 - Escribir en el motor de búsqueda de la categoría, o;
 - Dar click en la flecha a lado de cada categoría para seleccionar de las opciones disponibles un filtro, o;
 - Dar click a la categoría deseada para acomodar de forma ascendente o descendente.

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	19 de 26

5. Una vez localizado el trámite o servicio, pulsar el botón de la derecha con el ícono de una libreta y un lápiz.

CONSULTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna.

Nombre	Tipo	T/S en Línea	Tema	Clasificación	Secretaría	Departamento	Titular	Responsable	Aplicado	Acción
SOLICITUD DE PERMISO PARA OBRAS EN VÍA PÚBLICA (ROTURA DE PAVIMENTO)	Trámite	<input type="checkbox"/>	Servicios Primarios	Externo	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	OFICINA DEL SERIO DE SERVICIOS PÚBLICOS	GILDA GABRIELA GUAJARDO GARZA	LIC ALFREDO SAUCEDO CASTILLO	<input checked="" type="checkbox"/>	
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA ORDINARIA (COMERCIAL) DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS	Trámite	<input type="checkbox"/>	Servicios Primarios	Externo	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	OFICINA DEL SERIO DE SERVICIOS PÚBLICOS	GILDA GABRIELA GUAJARDO GARZA	LIC ALFREDO SAUCEDO CASTILLO	<input checked="" type="checkbox"/>	
PERMISO Y/O LICENCIA DE ANUNCIOS	Trámite	<input type="checkbox"/>	Servicios Primarios	Externo	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	OFICINA DEL SERIO DE SERVICIOS PÚBLICOS	GILDA GABRIELA GUAJARDO GARZA	LIC ALFREDO SAUCEDO CASTILLO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES	Trámite	<input type="checkbox"/>	Negocios y Empresas	Externo	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	GLORIA MARIA MORALES MARTINEZ	HERMINIA VILLEGAS ARROYO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TRÁMITE PRUEBA	Trámite	<input type="checkbox"/>	Deportes	Externo	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	ROBERTA LOZANO ELIZONDO	JORGE ARMANDO HERNÁNDEZ TREVÍÑO	<input checked="" type="checkbox"/>	

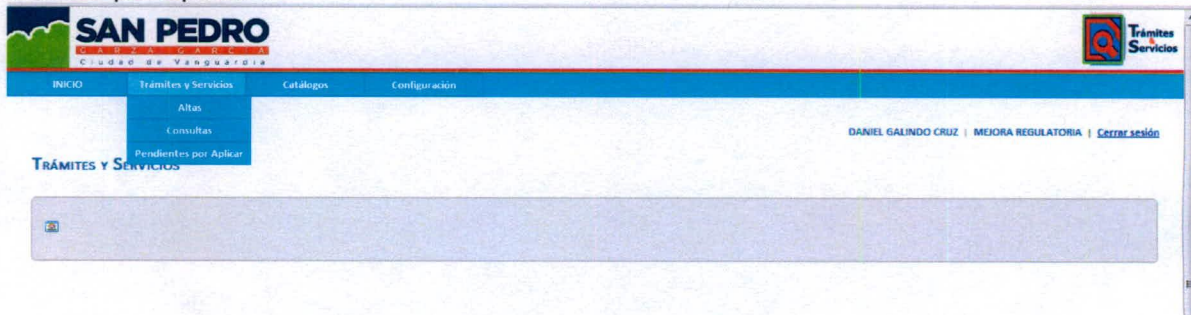
Total de trámites/servicios: (5)

6. Al dar click, se abrirá una pantalla idéntica a la de "Alta" de Trámite o Servicio.

7. Proceder conforme al capítulo "Dar de alta un trámite o servicio".

Aplicar los cambios:

1. Completar los pasos para dar de alta, baja, o editar un trámite o servicio.
2. Para consultar en el Menú de la Pantalla de Inicio, pasar el cursor sobre el rubro "Trámites y Servicios", y se desplegará un submenú, como muestra la imagen. Pulsar el botón de "Pendientes por aplicar".



uf

Elaboró Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad

Revisó Lic. Hernán Salinas Wollberg Secretario de Administración

Aprobó Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	20 de 26

3. Al ingresar, se mostrará un listado en la misma forma que el contenido en "Consulta". Si su trámite o servicio aparece enlistado, significa que el Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria no ha aplicado los cambios requeridos.
De no haber objeto alguno desplegado, significa que la Unidad ha aplicado lo que la Dependencia o Entidad solicitó.
4. Para dar de alta o editar, notificar por correo electrónico, teléfono, u oficio directamente al Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, sobre el nuevo trámite o servicio a inscribir en el RMTyS.
En caso de bajas, solicitarlo por Oficio físico o digital; con la debida justificación, fundamentación y motivación.
5. El Titular de la Unidad procederá a verificar el sentido y contenido del Trámite o Servicio en cuestión, previo a aplicar el alta, baja, o edición.
 - a. Para altas:
 - i. Deberán cumplir con elementos mínimos de forma previamente detallados.
 - ii. Serán sujetas a edición por el Titular de la Unidad; únicamente en cuanto hace a la forma.
 - iii. Cualquier elemento de fondo, que a juicio del Titular de la Unidad deba ser editado, será consultado y acordado con el respectivo enlace.
 - b. Para bajas:
 - i. El Enlace o su superior deberá justificar los motivos de la solicitud de la baja.
 - ii. El Enlace o su superior deberá fundamentar y motivar la solicitud.
 - c. Edición:
 - i. Cumplir con los elementos del inciso a) de este numeral.
6. En caso de proceder al alta, baja, o edición; el Titular de la Unidad notificará al interesado sobre ello por el mismo medio en que se le remitió la solicitud.
7. En caso de no proceder, el Titular notificará por el mismo medio al remitente, con la justificación para ello.

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	21 de 26

IX. ANEXOS

(EJEMPLO DE LA CAPTURA COMPLETA DE UN TRÁMITE)

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	22 de 26

Ejemplo de la captura completa de un Trámite.

← → C tys.sanpedro.gob.mx/TYS/pages/tramite.aspx?tramiteld=5

SAN PEDRO
Ciudad de Vanguardia

Trámites y Servicios

DANIEL GALINDO CRUZ | MEJORA REGULATORIA | Cerrar sesión

TRÁMITES Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Última Actualización: 21/Oct/2013

Nombre: ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Tipo: Trámite

Objetivo: Desarrollar las adquisiciones de bienes y servicios de una manera ordenada, además de cumplir con las leyes y la normativa que rige a este tipo de proceso.

Documento Obtenido: Constancia de Proveedor del Municipio de San Pedro.

Descripción: Registro y revisión de documentos comprobatorios de las empresas o personas físicas o morales que actualmente fungen o quieren formar parte del padrón de proveedores de bienes y servicios para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	23 de 26

← → C tys.sanpedro.gob.mx/TYS/pages/tramite.aspx?tramiteld=5

Vigencia: Anual

Fundamento Jurídico: ROAPMSPGGNL: RAACMSPPGGNL arts. 42 al 48.

T/S en Línea: URL:

Tema: Negocios y Empresas Clasificación: Externo

RESPONSABLES.

Secretaría: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Titular: GLORIA MARIA MORALES MARTINEZ

Responsable: HERMINIA VILLEGAS ARROYO

Teléfono(s) del Responsable: 8400.4567

Email del Responsable: herminia.villegas@sanpedro.gob.mx

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	24 de 26

← → ↻ tys.sanpedro.gob.mx/TYS/pages/tramite.aspx?tramiteId=5 ☆ ☰

OFICINA(S)

Oficinas Disponibles: -- Seleccione -- Agregar

EDIFICIO DEL ESTACIONAMIENTO 4° PISO Independencia 316 Centro Tel. 84-00-45-24 Ver Oficina
Quitar

REQUISITOS Agregar

Acción	Requisito	Descripción	Copias	Normatividad del Requisito
Borrar	01) Llenar debidamente los formatos expedidos por la Dirección de Adquisiciones	Formatos	1	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.
Borrar	02) En caso de persona moral, acta constitutiva de la empresa y en su caso	Representantes	1	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.
Borrar	03) Identificación oficial de la persona física o representante legal. (FE)	Identificación	1	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.
Borrar	04) Aviso de Inscripción ante la S.H.C.P. (Copia)	Inscripción SAT	1	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.
Borrar	05) Cédula Fiscal RFC-1. (Copia)	Cédula Registro Federal de Contribuyentes	1	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.

up

Elaboró

[Signature]

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

[Signature]

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

[Signature]

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	25 de 26

← → C tys.sanpedro.gob.mx/TYS/pages/tramite.aspx?tramiteId=5

Servicios Profesionales como Pedro Garza García.

RESOLUCIÓN.

Resolución: Negativa Ficta Afirmativa Ficta

PASOS A SEGUIR.

Descripción: Agregar

Completar todos los espacios de cada formato, llenando los formatos en computadora o máquina de escribir, en caso de ser llenado en manuscrita su recepción. Presentar la documentación en el orden solicitado en los requisitos.
 La Dependencia se reserva el derecho de realizar verificación física de las instalaciones del solicitante del registro del Padrón de Proveedores.

Editar
Quitar

FORMATOS.

Solamente tipos de archivo *.PDF y *.DWG menores de 10 MB. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo	Descripción	Acciones
FolioTramite_5_2013octubre21_Solicitud_2012.pdf	Solicitud de Alta al Padrón de Proveedores.	
FolioTramite_5_2013octubre21_Carta_declaratoria_de_no_impedimentos_pm_2012.pdf	Declaratoria de no impedimentos para persona moral.	
FolioTramite_5_2013octubre21_Carta_declaratoria_de_no_impedimentos_pf_2012.pdf	Declaratoria de no impedimentos para persona física.	

uf

Elaboró

Lic. Daniel Galindo Cruz
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario de Administración

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE CAPTURA DEL REGISTRO MUNICIPAL
DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMINISTRACIÓN-UMR-MOPE-07-V1	24 de marzo de 2014	Primera versión	26 de 26

← → C tys.sanpedro.gob.mx/TYS/pages/tramite.aspx?tramited=5

FolioTramite_5_2013octubre21_Carta declaratoria de no impedimentos pf 2012.pdf Declaratoria de no impedimentos para persona física.

TIEMPO DE RESPUESTA Y COSTOS.

Tiempo de Respuesta: 2 Horas Dias Hábiles Dias Naturales Semanas Meses Años

Tipo de Costo: Gratuito En Pesos En Salarios Mínimos Otro

Costo:

NOTAS Y OTRAS CONDICIONES.

Notas:

San Pedro Garza García, N.L. 2012-2015

4

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Daniel Galindo Cruz Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Hernán Salinas Wolberg Secretario de Administración	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública