



Manual SIMPLIFICA

Manual de llenado de la Ficha SIMPLIFICA en el portal de Justicia Cotidiana

COORDINACIÓN DE ESTADOS Y MUNICIPIOS
COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

2018

Introducción

El Programa de Simplificación Administrativa (SIMPLIFICA) mide el tiempo que invierten los ciudadanos o empresarios en llevar a cabo un trámite o servicio. El tiempo medido representa un costo social, debido a las actividades que dejan de hacer para cumplir con la regulación existente.

El costo social se puede dividir en dos etapas:

- Acumulación de requisitos
- Tiempo de resolución

La acumulación de requisitos se refiere a todo el tiempo que un ciudadano o empresario debe destinar a juntar la información, las obligaciones y requerimientos necesarios para cumplir con un trámite o servicio. Es decir, desde el momento en que el ciudadano sabe que debe realizar un trámite, comienza a destinar tiempo a la gestión y resolución del mismo. Dicho tiempo incluye la descarga de formatos, comprensión de todos los requisitos, pagos, traslados fuera de casa o de oficina, entre otras actividades que representan un destino de recursos para los ciudadanos y empresarios.

Una vez que el interesado entrega los requisitos en la dependencia correspondiente, el tiempo transcurrido a partir de ese momento ya no depende de él, ya que es responsabilidad de los funcionarios públicos dar pronta respuesta a los trámites recibidos. Entre más tiempo tarden en emitir una resolución, mayor será el costo para los ciudadanos y empresarios, ya que no podrán continuar con sus actividades productivas al no contar con el resolutorio del trámite, debido a que siempre una persona lleva a cabo un trámite porque lo necesita para algún propósito final (abrir un negocio, obtener una licencia, etc.) y no puede alcanzarlo sin la respuesta de la dependencia.

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) ha desarrollado una metodología para medir el tiempo necesario para cumplir con los trámites y servicios de los Estados y Municipios del país. La COFEMER identifica el tiempo total, considerando desde la etapa de acumulación de requisitos, hasta que el ciudadano obtiene la resolución final. Ese tiempo es monetizado para obtener un valor económico y así poder medir el costo de todos los trámites y servicios a nivel subnacional. Es decir, SIMPLIFICA determina los costos totales de la regulación de cada Estado y Municipio.

Asimismo, permite analizar los costos de todas las dependencias de forma transversal y así detectar cuáles son las que generan mayor costo a la población y qué trámites en específicos son los más onerosos.

De igual forma, SIMPLIFICA detecta de forma automática las áreas de oportunidad que puede potencializar la simplificación de los trámites más costosos de cada una de sus dependencias. Asimismo, dichas recomendaciones están acomodadas por rango de impacto dependiendo del costo que generó cada uno de los trámites detectados y por ende es posible conocer el ahorro que se obtendrá si se llevan a cabo.

En ese sentido, para dar continuidad al Programa, la etapa siguiente del Programa consiste en recabar toda la información necesaria a través de las Fichas SIMPLIFICA en el portal de Justicia Cotidiana, las cuales deben ser llenadas por el equipo de trabajo de los Responsables de las Unidades Administrativas (Editores) o por los mismos Responsables (RUA) de cada Estado o Municipio.

El objetivo de este documento es proporcionar una descripción detallada sobre el llenado de la ficha SIMPLIFICA en el portal, para minimizar los errores en su llenado y, de esta manera, agilizar el trabajo entre la COFEMER y el Estado o Municipio.

1. MODALIDADES Y HOMOCLAVE



En la anterior captura de pantalla se pueden observar las tres fases que son necesarias para poder completar el llenado de una ficha SIMPLIFICA.

La primera es **Trámites (módulos)**, en la cual se puede realizar el alta, la edición o la baja de los trámites correspondientes a la Unidad Administrativa.

La segunda es el **Calendario**, en la cual se realiza la asignación de fechas de entrega de los trámites de cada Unidad Administrativa.

La tercera es **Trámites**, en la cual se realiza el llenado de la información de los trámites.

Para poder completar el proceso de la primera fase **Trámites (Módulos)** es necesario dar clic en **+Inscripción de trámites o servicios**.

Nuevo trámite

A continuación se deberá inscribir los trámites correspondientes a la Unidad Administrativa, para lo cual se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificar si el trámite cuenta con diferentes modalidades. Ejemplo:
Licencia de conducir para automovilistas y Licencia de Conducir para motociclistas se considera 1 trámite con 2 modalidades, ya que aunque tienen el mismo fin, la información requerida es distinta. Para este caso, en la pregunta de "¿Trámite con Modalidad?" se deberá contestar "SI".
2. En caso de contestar sí, ingresar el nombre base del trámite. Ejemplo:
en nombre de trámite introducir "Licencia de conducir". Posteriormente dar clic en el ícono de "+Modalidad". Por ejemplo, en el campo de modalidad introducir "Automovilistas"; volver a dar clic en "+Modalidad" e introducir en el campo de modalidad "Motociclistas".
3. Finalmente, identificar si el trámite en cuestión cuenta con Homoclave, la cual funge como un medio de identificación alfanumérico del trámite. En caso de no contar con ella, el sistema puede generar una Homoclave de manera automática. Para el caso de trámites con modalidad, cada modalidad deberá de contar con una Homoclave.

En caso de tener alguna duda, por favor envíe un correo electrónico a simplifica@cofemer.gob.mx ó al teléfono 01 (55) 56299500 Ext. 22606.



Cuando se encuentre en la pantalla anterior, lo primero que se tiene que hacer es responder a la pregunta: **¿Trámites con modalidad?**

Para una mejor comprensión, una modalidad es una partición de la información de un trámite a la cual se le asigna uno de los casos en los que debe o puede realizarse, además difiere en alguno o algunos de los requisitos solicitados.

En caso afirmativo, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Trámites con Modalidad? No Sí

Nombre de Trámite

Modalidad

¿La modalidad tiene Homoclave? No Sí

Homoclave

Modalidad

¿La modalidad tiene Homoclave? No Sí

Homoclave

Se pedirá el nombre con el que se identifica al trámite. Es necesario que el nombre que se escriba corresponda con el que aparece en el Registro de Trámites y Servicios del Estado o Municipio, en caso de que cuente con uno.

Posteriormente, es necesario responder ‘Sí’ o ‘No’ a la pregunta sobre si el trámite tiene homoclave. En ese sentido, una homoclave es una clave única (o siglas en su caso) con la que es identificado el trámite internamente en la dependencia.

Por otro lado, en caso de que el trámite no tenga modalidad, únicamente es necesario escribir el nombre y la homoclave del trámite:

¿Trámites con Modalidad? No Si

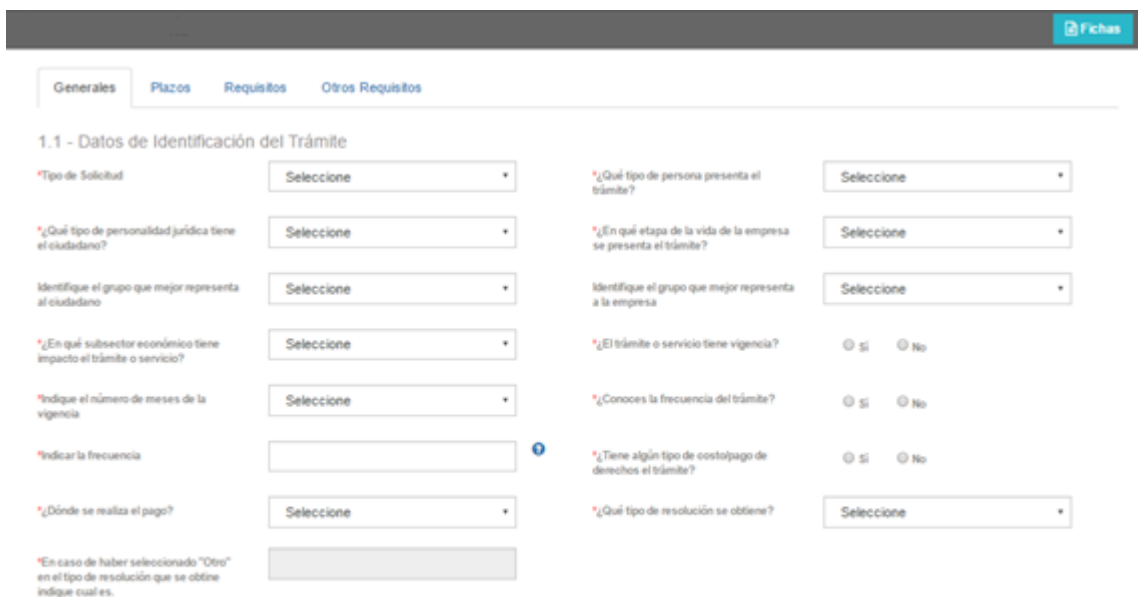
Nombre de Trámite

¿El Trámite tiene Homoclave? No Si

Homoclave

Cuando haya finalizado de escribir toda la información requerida, se tendrá que dar clic en **+Guardar Trámites**.

2. GENERALES



1.1 - Datos de Identificación del Trámite

*Tipo de Solicitud	Seleccione	*¿Qué tipo de persona presenta el trámite?	Seleccione
*¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?	Seleccione	*¿En qué etapa de la vida de la empresa se presenta el trámite?	Seleccione
Identifique el grupo que mejor representa al ciudadano	Seleccione	Identifique el grupo que mejor representa a la empresa	Seleccione
*¿En qué subsector económico tiene impacto el trámite o servicio?	Seleccione	*¿El trámite o servicio tiene vigencia?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*Indique el número de meses de la vigencia	Seleccione	*¿Conoce la frecuencia del trámite?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*Indicar la frecuencia	<input type="text"/>	*¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*¿Dónde se realiza el pago?	Seleccione	*¿Qué tipo de resolución se obtiene?	Seleccione
*En caso de haber seleccionado "Otro" en el tipo de resolución que se obtiene indique cuál es.	<input type="text"/>		

El llenado de la información del trámite se compone de cuatro secciones: la primera es “Generales”, la segunda es “Plazos”, la tercera es “Requisitos” y la cuarta es “Otros Requisitos”.

El botón que se encuentra en la parte superior izquierda **+Fichas**, funciona para poder regresar a la pantalla anterior y ver el listado completo de los trámites de la Unidad Administrativa que es necesario llenar para el Programa SIMPLIFICA.

La sección **Generales** tiene dos apartados: el primero es *Datos de Identificación del trámite*. En este apartado es necesario compartir la información general del trámite.

La información debe ser llenada de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Habrá opciones de casillas desplegadas con información predeterminada y preguntas que solo deben ser contestadas con un ‘Sí’ o un ‘No’, así como casillas que deberán ser llenadas de manera escrita.

1.1 - Datos de Identificación del Trámite

*Tipo de Solicitud

Seleccione
Seleccione
Trámite
Servicio

Lo primero que se debe llenar es el tipo de solicitud, de acuerdo con las siguientes definiciones:

Trámite: La COFEMER define un trámite como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una Dependencia u Organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar (art. 69-B, párrafo tercero de la LFPA).

Ejemplo: Expedición de licencia de conducir.

Servicio: Se refiere a las acciones realizadas por los particulares cuando acuden a las Dependencias o Entidades para obtener un beneficio, iniciar procedimientos, o una consulta, sin que medie una obligación de hacerlo.

Ejemplo: Atención a Contingencias Ambientales.

*¿Qué tipo de persona presenta el trámite?

Seleccione
Seleccione
Ciudadano
Empresarial

Si el trámite o servicio en cuestión lo puede realizar cualquier ciudadano, se debe seleccionar esa opción; sin embargo, si el trámite o servicio hace referencia a una solicitud que debe realizar alguna empresa o institución, se debe seleccionar la opción empresarial.

*¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?

Seleccione
Seleccione
Persona física
Persona física con actividad económica

Para la pregunta anterior, es necesario tomar en cuenta que existen dos opciones: *Persona física* y *Persona física con actividad económica*, y ambas opciones únicamente están habilitadas si previamente se seleccionó que el trámite es ciudadano.

En ese sentido, una persona física es aquel individuo que no tiene participación en ninguna actividad económica. Una persona física con actividad económica es aquel individuo que participa en alguna actividad económica con fines lucrativos.

Identifique el grupo que mejor representa al ciudadano

Seleccione
Seleccione
Gestación y nacimiento
Niñez
Adolescencia
Adulto (Mayor de 18 años)
Adulto Mayor (65 años o mas)
Mujer
Grupos en riesgo de discriminación (capacidades especiales, etnias, otros grupos)

Después se tendrá que responder el grupo que mejor representa al ciudadano al que está dirigido el trámite o servicio. Sin embargo, es importante señalar que, si previamente se seleccionó el tipo de persona Empresarial, esta casilla estará inhabilitada.

*¿En qué etapa de la vida de la empresa se presenta el trámite?

Seleccione
Seleccione
Apertura
Apertura/Operación
Apertura/Cierre
Apertura/Operación/Cierre
Operación
Operación/Cierre
Cierre

Si se seleccionó que el trámite es empresarial, se deberá elegir la etapa de la vida de la empresa: *Apertura* indica que el trámite que se está realizando es para que la empresa pueda abrir formalmente, una vez que se obtuvieron las licencias y permisos necesarios. *Operación* se considera que es el siguiente paso, en donde se requieren permisos, avisos, registros, etcétera. *Cierre* es para aquellos trámites que sean para la disolución, bajas, liquidaciones, etcétera. También se puede elegir una combinación de dos o más etapas.

*¿En qué subsector económico tiene impacto el trámite o servicio?

Seleccione ▼

Seleccione

- Ciudadano/Civil
- CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES
- PESCA, CAZA Y CAPTURA
- SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTALES
- EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS
- MINERÍA DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS, EXCEPTO PETRÓLEO Y GAS
- SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
- GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- SUMINISTRO DE AGUA Y SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
- EDIFICACIÓN
- CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL
- TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
- INDUSTRIA ALIMENTARIA
- INDUSTRIA DE LAS BEBIDAS Y DEL TABACO
- FABRICACIÓN DE INSUMOS TEXTILES Y ACABADO DE TEXTILES
- FABRICACIÓN DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
- FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
- CURTIDO Y ACABADO DE CUERO Y PIEL, Y FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
- INDUSTRIA DE LA MADERA

Posteriormente se debe responder el subsector al que impacta el trámite. Si se indica que el tipo de persona es ciudadano y la personalidad jurídica del ciudadano es persona física, la única opción habilitada en esta casilla será **Ciudadano/Civil** por lo que se deberá de dar clic en esta opción.

Por otro lado, si se indica que la personalidad jurídica del ciudadano es Persona física con actividad económica o que el tipo de persona es Empresarial, en esta casilla se desplegarán varias opciones predeterminadas de subsectores, y por lo tanto se tendrá que seleccionar el que vaya de acuerdo al tipo de trámite que se está indicando.

En ese sentido, el subsector se refiere al subsector económico al cual está enfocado el trámite, a partir de los identificados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Es muy importante analizar el trámite o servicio y las opciones de la lista desplegable para saber a qué subsector está impactando.

*¿El trámite o servicio tiene vigencia? Sí No

Se debe contestar a la pregunta ¿El trámite o servicio tiene vigencia?, recordando que por vigencia se entiende el tiempo en el que el trámite o servicio tiene validez.

*Indique el número de meses de la vigencia


Seleccione
Seleccione
1
2
3
4
5
6
7
8

En la casilla anterior se deberá indicar cuál es el número de meses de la vigencia del trámite o servicio.

*¿Conoces la frecuencia del trámite? Sí No

Posteriormente, se debe contestar a la pregunta anterior, recordando que por frecuencia se entiende el número de solicitudes que recibe la unidad administrativa del trámite o servicio anualmente.

*Indicar la frecuencia

Si se desconoce la frecuencia del trámite se deberá de dar clic en la opción “No”. Si se conoce, se deberá indicar el número de solicitudes que resuelve de manera favorable la Unidad Administrativa anualmente.

*¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?

Sí No

La pregunta anterior se responde tomando en cuenta si, para obtener la resolución del trámite o servicio, se debe realizar algún pago.

*¿Dónde se realiza el pago?

Seleccione

- Seleccione
- En la dependencia
- Banco
- En Línea
- Tesorería
- Tiendas de autoservicio
- Varios

Para la pregunta anterior, es importante indicar que, si se contestó que no, esta casilla estará inhabilitada. Sin embargo, si se contestó que sí, se deberá seleccionar alguna de las opciones predeterminadas que describa mejor el lugar donde se puede realizar el pago del trámite o servicio.

*¿Qué tipo de resolución se obtiene?

Boule

Seleccione

- Seleccione
- Acreditación
- Actualización De Datos
- Aprobación
- Asesoría
- Autorización

as

La pregunta anterior se resuelve tomando en cuenta que por resolución se entiende como la respuesta que da la Unidad Administrativa al ciudadano o empresario interesado en realizar el trámite.

*En caso de haber seleccionado "Otro" en el tipo de resolución que se obtiene indique cuál es.

Sin embargo, si no aparece en la lista la resolución que va de acuerdo con el trámite, el sistema proporciona la opción de escribir cuál es la resolución que se obtiene, siempre y cuando se haya seleccionado **Otro** antes.

1.2 - Casos en los que se debe presentar el trámite y propuesta de mejora regulatoria

¿Quién debe realizar el trámite?

¿En qué casos se debe realizar el trámite?

Guardar

Guardar y continuar >

El segundo apartado de la sección **Generales** pide que se escriba ¿Quién debe realizar el trámite? Y ¿En qué casos se debe realizar el trámite? Ambas preguntas buscan conocer de manera detallada quién y para qué se debe presentar la solicitud para el trámite o servicio en cuestión.

3. PLAZOS

Esta segunda parte está enfocada directamente a los procesos internos destinados por la dependencia a darle resolución al trámite o servicio.



En primer lugar, se contestará la pregunta anterior, en la cual solo se podrán seleccionar las opciones ‘Sí’ o ‘No’. Es importante no olvidar que se debe responder este campo conforme a la normatividad vigente.

De acuerdo con la normatividad, si el trámite se resuelve en más de un día hábil, es necesario seleccionar de la lista desplegable el número. Las celdas de horas y minutos se inhabilitarán automáticamente. De lo contrario, se inhabilitará la celda de días hábiles, y se tendrán que seleccionar las horas y minutos necesarios para darle resolución al trámite.

2.2 - Actividades Intragubernamentales



El segundo apartado de la sección **Plazos** está dirigida a conocer las actividades que se realizan dentro de la dependencia para llevar a cabo la resolución del trámite. En el apartado se busca conocer las

personas involucradas en cada una de las siete actividades que podrían realizarse y el estimado del porcentaje del tiempo dedicado a cada una de las actividades.

En primer lugar, es necesario responder si se lleva a cabo la **Revisión de Requisitos**. Para una mayor comprensión, esta actividad se refiere al tiempo que tarda la persona encargada en revisar que los requisitos se encuentren completos.

*¿ Se lleva a cabo el Análisis técnico de la información recibida?

Sí No

*¿ Cuántas personas se ven involucradas en el Análisis técnico de la información recibida?



*¿ Cuánto porcentaje del tiempo se dedica a el Análisis técnico de la información recibida?



Para el **Análisis técnico de la información**, es necesario entender que se refiere al tiempo destinado al análisis y cotejo de la información otorgada por el usuario, para tener una primera idea de cómo se dictaminará el caso.

*¿ Se lleva a cabo la Inspección (agendar, inspeccionar, visita de campo)?

Sí No

*¿ Cuántas personas se ven involucradas en la Inspección (agendar, inspeccionar, visita de campo)?



*¿ Cuánto porcentaje del tiempo se dedica a la Inspección (agendar, inspeccionar, visita de campo)?



Para la **Inspección (agendar, inspeccionar, realizar visita de campo)**, se toma en cuenta el tiempo que conlleva la planeación y realización de la inspección, así como el registro correspondiente que derive de ella.

*¿ Se lleva a cabo el Dictamen (Resolución concreta del trámite)?

Sí No

*¿ Cuántas personas se ven involucradas en el Dictamen (Resolución concreta del trámite)?



*¿ Cuánto porcentaje del tiempo se dedica a el Dictamen (Resolución concreta del trámite)?



El **Dictamen (resolución concreta del trámite)** se refiere al análisis de la información completa, tanto la otorgada por el usuario como la generada por la dependencia, para llegar a una resolución concreta del trámite.

*¿ Se lleva a cabo la Elaboración de
oficio de respuesta al interesado?

Sí No

*¿ Cuántas personas se ven
involucradas en la Elaboración de
oficio de respuesta al interesado?



*¿ Cuánto porcentaje del tiempo se
dedica a la Elaboración de oficio de
respuesta al interesado?



En la **Elaboración del oficio de respuesta** se genera el resultado de la tramitación solicitada.

*¿ Se lleva a cabo la Validación del
trámite (firmas, sellos, rúbricas)?

Sí No

*¿ Cuántas personas se ven
involucradas en la Validación del
trámite (firmas, sellos, rúbricas)?



*¿ Cuánto porcentaje del tiempo se
dedica a la Validación del trámite
(firmas, sellos, rúbricas)?



Para la **Validación del trámite (firmas, sellos, rúbricas)**, se toma en cuenta el tiempo destinado a la autorización oficial del trámite (firma que da validez oficial) una vez que el documento de respuesta ha sido realizado.

*¿ Se lleva a cabo Cualquier otra
actividad, ejemplo: reuniones para la
resolución del trámite (cabildo,
consejo, mesa colegiada, etc.)?

Sí No

*¿ Cuántas personas se ven
involucradas en Cualquier otra
actividad, ejemplo: reuniones para la
resolución del trámite (cabildo,
consejo, mesa colegiada, etc.)?



*¿ Cuánto porcentaje del tiempo se
dedica a Cualquier otra actividad,
ejemplo: reuniones para la resolución
del trámite (cabildo, consejo, mesa
colegiada, etc.)?



Describe la actividad

La última actividad toma en cuenta las reuniones para la resolución del trámite (cabildo, consejo, mesa colegiada, etc.). Es el plazo destinado a las reuniones realizadas por Cabildo, Consejos, Mesas Colegiadas u otros, para dar resolución al trámite.

Es necesario describir cuál es la actividad que se realiza, para un mayor conocimiento y análisis de la información proporcionada.

4. REQUISITOS



La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado que dice 'Fichas'. Hay cuatro pestañas: 'Generales', 'Plazos', 'Requisitos' (seleccionada) y 'Otros Requisitos'. Debajo de las pestañas, el título es '3.1 - Características Adicionales del Trámite'. Hay cuatro campos de entrada:

- Un campo de texto etiquetado 'Hipervínculo a la ficha del trámite'.
- Un campo de texto etiquetado 'Hipervínculo del formato'.
- Una pregunta con radio buttons: '*¿El trámite solicita un formato?' con opciones 'Sí' y 'No'.
- Una pregunta con un campo de texto: '¿Cuántos formatos distintos se solicitan?'.

En primer lugar, se requiere el hipervínculo a la ficha del trámite, que corresponde al lugar en donde está localizado el trámite dentro del Registro de trámites y servicios del Estado o Municipio.

Además, se solicita precisar la necesidad de uno o varios formatos para la resolución del trámite, por lo que se tiene que elegir 'Sí' o 'No'. En caso de responder afirmativamente, es necesario llenar las celdas restantes:

- *Hipervínculo del formato:* en caso de estar disponible en internet, proporcionar la liga al formato electrónico, ya sea para su llenado o impresión.

- *¿Cuántos formatos distintos se solicitan?:* seleccionar el número de formatos que se piden dentro de la Unidad Administrativa.

3.2 - Requisitos Predeterminados

*¿ Se requieren datos del solicitante?	<input type="text" value="Seleccione"/>	*¿ Se requieren datos del predio?	<input type="text" value="Seleccione"/>
*¿ Se requiere croquis de ubicación?	<input type="text" value="Si"/> <input type="text" value="No"/>	*¿ Se requieren datos del propietario?	<input type="text" value="Seleccione"/>
*¿ Se requiere escrito libre(formato)?	<input type="text" value="Seleccione"/>		

La siguiente subsección pide la información de los **requisitos predeterminados del formato**. Para completar esta subsección se requiere seleccionar del listado ‘Sí’ o ‘No’ para aquellos requisitos que se solicitan dentro del formato.

3.3 - Requisitos predeterminados adicionales (No son parte de un FORMATO)

*¿ Se solicita Acta Constitutiva?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Acta Constitutiva	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Acta de defunción?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Acta de defunción	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Acta de divorcio?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Acta de divorcio	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Acta de matrimonio?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Acta de matrimonio	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Acta de nacimiento?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Acta de nacimiento	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Cartilla militar?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Cartilla militar	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Cédula profesional?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Cédula profesional	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Certificado Única de Registro de Población (CURP)?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de CURP	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Constancia de Estudios?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Constancia de Estudios	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Curriculum Vitae (Personal)?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Curriculum Vitae	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Declaración de impuestos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Declaración de impuestos	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Estado de cuenta bancario?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Estado de cuenta bancario	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Identificación oficial	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Licencia de conducir?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Licencia de conducir	<input type="text"/>
*Registro Federal de Contribuyentes (RFC)?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de RFC	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Título profesional?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Título profesional	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Comprobante de domicilio?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Comprobante de domicilio	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Comprobante de ingresos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Comprobante de ingresos	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Clave catastral?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Clave catastral	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Croquis de ubicación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Croquis de ubicación	<input type="text"/>
*¿ Se solicitan Escrituras del predio?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Escrituras del predio	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Carta de No Antecedentes Penales?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Carta de no antecedentes penales	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Certificado Médico?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Certificado Médico	<input type="text"/>

*¿ Se solicita Memoria de Cálculo?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Memoria de Cálculo	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Plano Arquitectónico?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Plano Arquitectónico	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Plano Topográfico?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Plano Topográfico	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Boleta Predial Vigente?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Boleta Predial Vigente	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Autorización Anterior?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Autorización Anterior	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Carta Compromiso?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Carta Compromiso	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Carta de Exposición de Motivos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Carta de Exposición de Motivos	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Carta poder del representante legal?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Carta poder del representante legal	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Escrito libre de solicitud?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Escrito libre de solicitud	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Oficio de solicitud?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Oficio de solicitud	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Poder notarial?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Poder notarial	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Comprobante de pago?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Comprobante de pago	<input type="text"/>
*¿ Se solicita Curriculum Vitae Empresarial?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Numero de copias de Curriculum Vitae Empresarial	<input type="text"/>

Guardar

Guardar y continuar >

En esta sección se proporciona una lista con los requisitos que se han identificado como algunos de los que se solicitan con regularidad y que no son parte de un formato. En este listado simplemente es necesario elegir la opción ‘Sí’ o ‘No’, y en caso afirmativo, escribir el número de copias solicitadas para el requisito en cuestión. En caso de que se pida en original, se debe escribir cero en el número de copias.

5. OTROS REQUISITOS



4.1 - Otros Requisitos + Agregar requisito

Solo en caso de que haya algún requisito que no fue incluido en las secciones previas.

La última sección de la ficha SIMPLIFICA se tendrá que llenar en caso de que exista algún requisito que no fue mencionado en las secciones previas; si es el caso, se deberá dar clic en el botón **+ Agregar requisito**.

Otros Requisitos ×

*Nombre o descripción del requisito

*¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?

*Tipo de requisito

Copias

*Nivel de dificultad de la recolección del requisito

Días

Horas

Minutos

Personas internas que influyen en la resolución

Personas externas que influyen en la resolución

¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos? Sí No

¿Es necesario el traslado fuera del lugar de trabajo o domicilio? Sí No

Close
Guardar

En primer lugar, es necesario escribir el nombre del requisito, tal cual aparece en el Registro de trámites y servicios del Estado o Municipio, en caso de que cuente con uno.

Después, se debe seleccionar ‘Sí’ o ‘No’ a la pregunta “¿El requisito pertenece al formato indicado previamente?”.

Después, para responder las preguntas subsecuentes, se debe tomar en cuenta la siguiente información:

- *Tipo de requisito:* Seleccionar de la lista desplegable si el requisito es:
 - **Nuevo:** aquellos que no se pueden llenar con la información previa con la que cuenta el ciudadano o empresario. De igual forma, firmas o acciones que involucren a terceras personas, también se consideran como requisitos nuevos; o
 - **Pre-existentes:** requisitos pre-existentes son todos aquellos que el interesado ya posee previamente. Ejemplos de requisitos pre-existentes son: identificación oficial, escrituras de casa, predial, comprobantes de pago de servicios (luz, agua, teléfono), poder notarial, firma del interesado, acta de nacimiento, nombres, entre otros.
En el caso de formatos, todos los datos con los que el interesado cuenta previamente o los que ha utilizado en ocasiones anteriores, como pueden ser nombres, domicilio, medios de contacto, RFC, CURP, firmas, entre otros, deberán ser considerados como requisitos pre-existentes.
- *Nivel de dificultad:* cuando se trate de un trámite ciudadano, la lista desplegable arrojará las opciones:
 - **Muy Fácil:** Por ejemplo, copia de Identificación Oficial, copia de Escrituras Públicas, pago de derechos, comprobantes de pagos de servicios públicos, datos generales en formato, fotografías, firmas del interesado del trámite.
 - **Fácil:** Pueden ser croquis de ubicación, datos de la escritura, constancia de alineamiento y número oficial, datos de medición de superficies.
 - **Difícil:** Éste tipo de requisitos usualmente son también trámites, por ejemplo, manifestaciones de impacto ambiental, planos arquitectónicos, inspecciones y verificaciones de obras, constitución de una sociedad, escritos libres dirigidos a la Administración Pública, Poder Notarial, cartas notariales, contratos de compra-venta, Normas Oficiales Mexicanas.
 - **Muy difícil:** Éstos son aquellos que por su grado de complejidad en ocasiones requieren traslados, trámites, etc.; tales como transferencia de propiedades, emisión

de ofertas en licitaciones públicas, participación en concesiones de servicios públicos, entre otros.

Por su parte, cuando se trate de un trámite empresarial éste se identificará con el tipo de actor que lleva a cabo la recolección de cada uno de los requisitos, con base en el nivel de experiencia y formación educativa necesaria. Así, las opciones que se ofrecen en este caso son:

- **Secretarial:** Es la persona encargada de la recolección de requisitos y gestión de trámites sencillos, que no requieren algún grado de especialización profesional. Además, si existe un formato, ésta persona es la encargada del llenado de datos generales. Generalmente los requisitos pre-existentes son realizados por el actor secretarial. Ejemplos: copia de Identificación Oficial, copia de Escrituras Públicas, pago de derechos, comprobantes de pagos de servicios públicos, llenado de datos generales en formato (Nombre, teléfono, correo, dirección, etc.), tomar fotografía (personales), firmas del interesado del trámite, recibo de pago del predial.
- **Técnico:** Es la persona encargada de la recolección de requisitos y la gestión de trámites sencillos, que cuenta con un cierto grado de especialización técnica. Ejemplos: croquis de ubicación, tomar fotografías del predio o de la persona interesada, constancia de alineamiento y número oficial, datos de medición de superficies, etcétera.
- **Profesional:** Es la persona encargada de la recolección de requisitos y la gestión de trámites de todo tipo, que cuenta con un grado de especialización elevado. En algunos casos el interesado del trámite se acerca al profesional para cumplir con este requisito en específico. Por ejemplo: manifestaciones de impacto ambiental, planos arquitectónicos, inspecciones y verificaciones de obras, constitución de una sociedad, escritos libres dirigidos a la Administración Pública, poder notarial, cartas notariales, contratos de compra-venta, Normas Oficiales Mexicanas.
- **Directivo:** Persona encargada de la recolección de requisitos y gestión de trámites complejos, que no pueden ser delegados a terceros. Generalmente suelen ser los dueños de la empresa o que cuentan con puesto directivo. Ejemplos: transferencia de propiedades, emisión de ofertas en licitaciones públicas, participación en concesiones de servicios públicos.

- *Tiempo necesario para cumplir con el requisito:* se debe proporcionar una aproximación promedio del tiempo necesario para realizar el requisito en cuestión. Las celdas que conforman esta sección son días, horas y minutos, y sólo se debe proporcionar números enteros.

Es importante mencionar que este dato es de suma importancia, ya que éste permitirá realizar el cálculo específico del tiempo destinado por requisito, incluyendo las actividades que puede necesitar cada uno.

- *Número de personas pertenecientes a la empresa necesarias para cumplir con el requisito y adicionales al solicitante:* En el caso de los trámites empresariales, en ocasiones es necesario reunirse con personal de otra(s) área(s) para cumplir con el requisito, por lo que en esta columna se precisa indicar éste número.
- *Número de personas externas a quienes es necesario acudir para cumplir con el requisito:* En ciertos trámites el interesado deberá contratar o pedir la asistencia de un tercero ajeno al trámite, para cumplir con algún requisito en específico. Es decir, el usuario contrata un abogado, contador, arquitecto, notario y/o consultor que lo ayude a cumplir con dicho requisito, ya que, sin la ayuda de éste, difícilmente se puede cumplir con el requisito. En estos casos se deberá señalar solamente el número de personas externas con las que interesado necesitó reunirse para cumplir con el requisito.
- *¿El requisito podrá ser utilizado en otros procesos?:* Se debe definir si el requisito a realizar requiere la creación posterior de archivos físicos o electrónicos de respaldo de la información. De esta forma, si el requisito se utiliza en trámites posteriores o el usuario requiere guardarlo en físico o electrónico, se deberá contestar con un ‘Sí’, en caso contrario se deberá responder con un ‘No’. Algunos ejemplos de este paso son estados de cuenta, RFC, escrituras de contabilidad y/o rubros de contabilidad.
- *¿Es necesario trasladarse fuera de la casa o la oficina para cumplir con este requisito?:* Por traslado se entiende a todo requisito que demande de transporte a otras oficinas, dependencias, despachos, etc. Esto incluye las ocasiones en que el usuario debe acudir a las oficinas que emitan el requisito solicitado, así como los traslados que debe realizar a otras oficinas de terceros para recabar información sobre un requisito. En esta actividad sólo es necesario contestar con un ‘Sí’ cuando se haya requerido cualquier tipo de traslado por requisito.

