

COFEMER

Comisión Federal de
Mejora Regulatoria

Programa de Simplificación de Cargas - SIMPLIFICA

Michoacán de Ocampo
21 de marzo de 2018



Introducción al Programa SIMPLIFICA

Introducción al Programa SIMPLIFICA

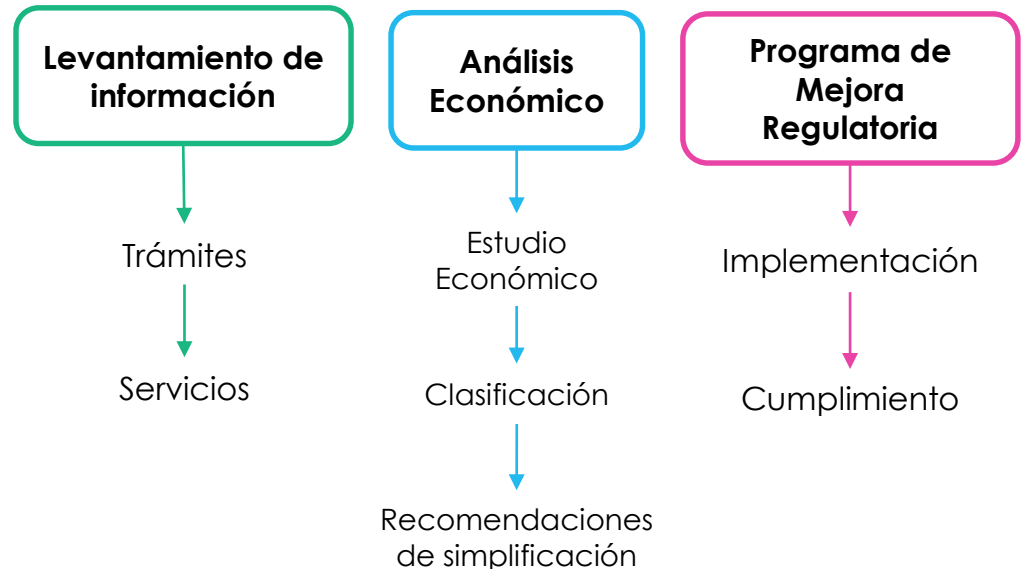
El Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA) **mide el tiempo** que invierte un ciudadano o empresario, **desde que obtiene la información** de un trámite o servicio, hasta que la **dependencia emite el resolutivo final**.

Permite detectar las dependencias gubernamentales con mayor costo social, así como los **trámites y servicios con mayor costo dentro de las mismas**, y así, generar recomendaciones de simplificación específicas.

ETAPAS GENERALES

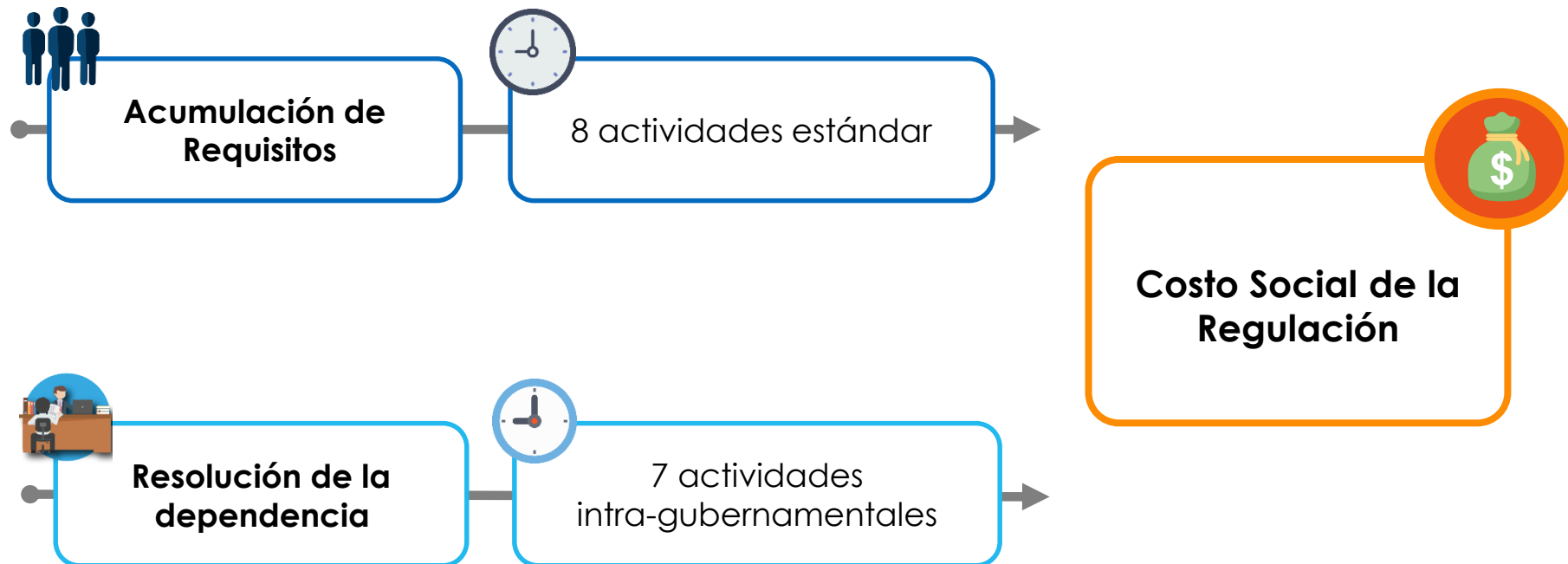
OBJETIVOS

- 1 Hacer eficiente la Gestión Gubernamental
- 2 Reducir los incentivos para la corrupción
- 3 Promover la inclusión de las empresas al sector formal



Metodología SIMPLIFICA

La metodología del Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA) se compone de **dos elementos principales**, que derivan en la obtención del **Costo Social de la Regulación**, el cual representa los **costos** en los que incurren los **particulares** por realizar dichos trámites.



Acumulación de requisitos

1.- Comprensión de requisitos

2.- Generación de nueva información

3.- Recolección de información pre-existente

4.- Llenado de Formatos y solicitudes

5.- Reuniones con personal de la empresa/compañía

6.- Reunión con prestadores de servicios externos

7.- Creación de archivos de respaldo

8.- Traslados fuera de casa u oficina



Resolución por parte de la dependencia

1. Revisión de
Requisitos



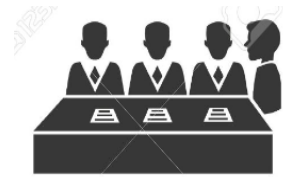
2. Análisis Técnico



3. Inspección



4. Reuniones de
análisis interno



5. Resolución



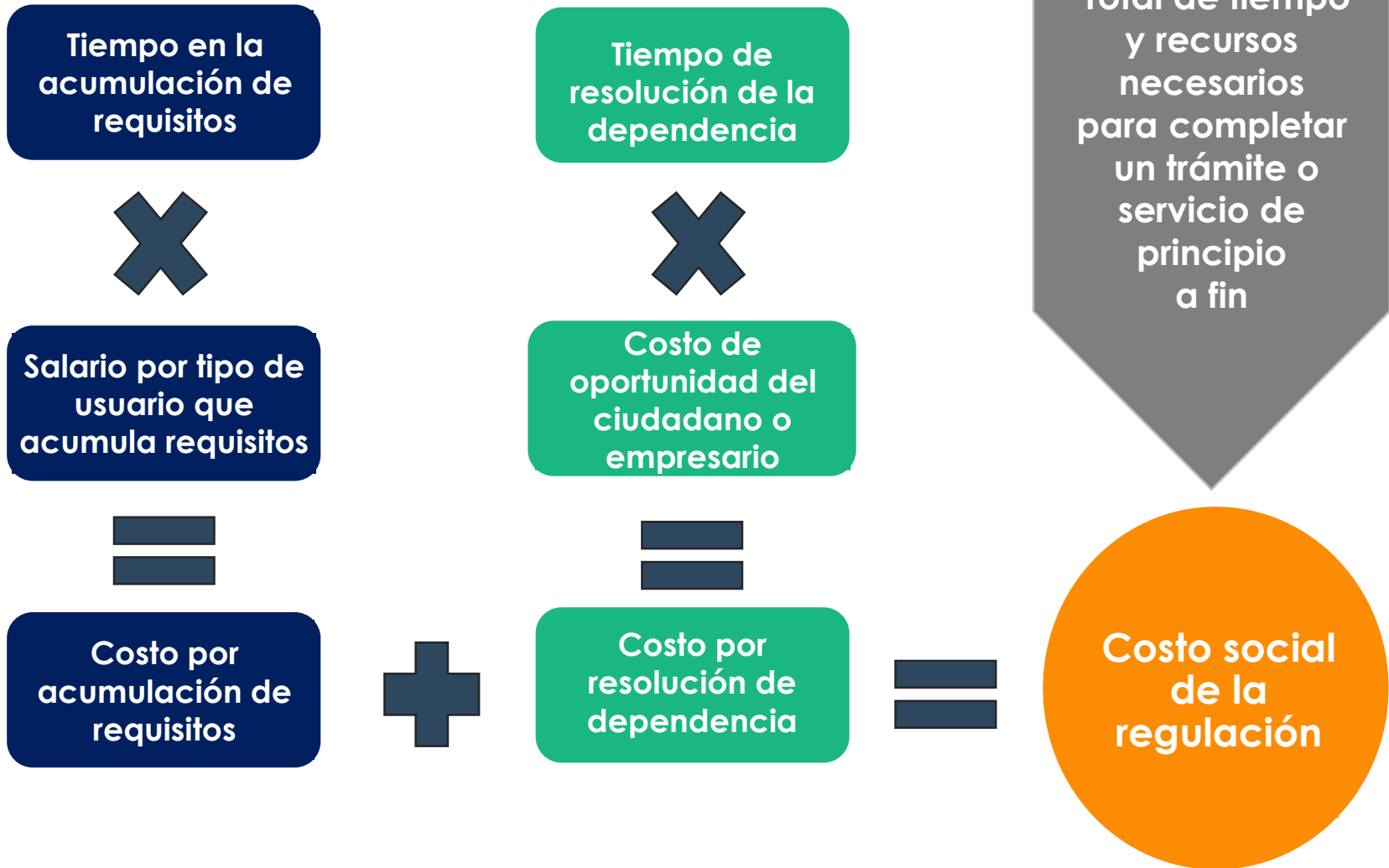
6. Elaboración de
Oficio de Respuesta



7. Validación
Oficial



Costo social



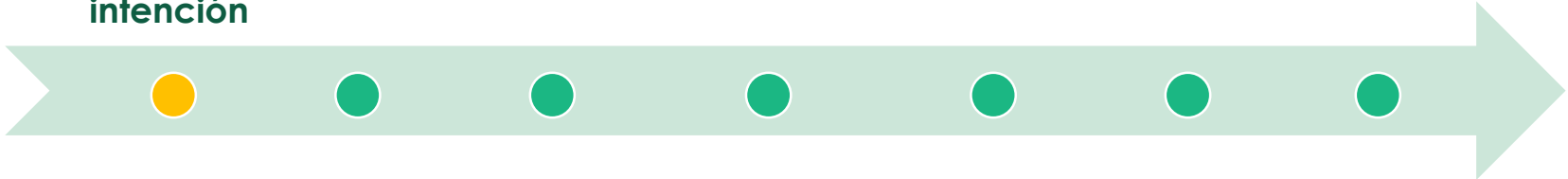
Etapas de implementación

Etapas de implementación del Programa SIMPLIFICA



Etapas de implementación

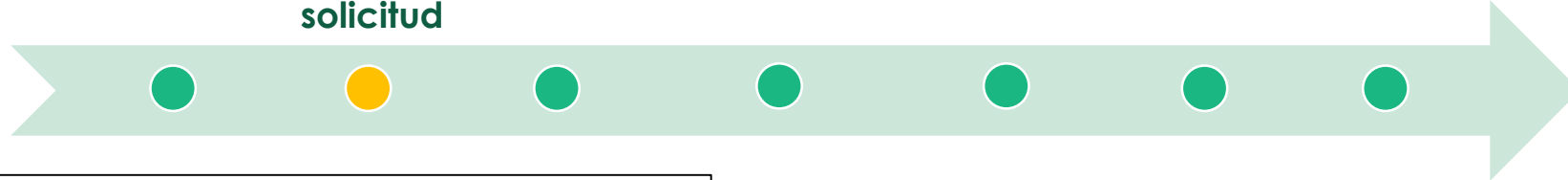
Carta de intención



- Instrumento para generar un compromiso de colaboración entre el emisor y la COFEMER.
- Deberá de ser firmada por una autoridad de alto nivel en el Estado.

Etapas de implementación

Formato de solicitud



Formato de Solicitud para el Programa de Simplificación de cargas (SIMPLIFICA)

Por medio del presente formato de solicitud se da inicio a la segunda etapa del Programa, que consta de la elaboración del expediente del Estado de Oaxaca. El formato tiene como objetivo plasmar la información correspondiente de la Unidad responsable de la implementación del programa en el Estado, la cual fungirá como enlace directo con COFEMER; así como identificar las dependencias que participarán y los trámites de cada una de ellas. De igual forma, se deberá establecer los funcionarios responsables que serán los encargados de recabar la información de los trámites definidos y de enviar la información correspondiente a COFEMER, de acuerdo al calendario que se establecerá y definirá posteriormente.

Por otra parte, se solicita recuperar el nombre del Estado para el siguiente recuadro

Estado	Oaxaca
--------	--------

Información del Estado

Unidad Responsable de la implementación del Programa	Dirección General de Mejora Regulatoria
Dependencia a la que pertenece	Secretaría de Economía
Nombre del Enlace Oficial	María Elena Castellanos
Puesto del Encargado	Directora General de Mejora Regulatoria
Teléfono de Contacto	5555555555
Correo Electrónico	maria.castellanoss@mejoraregulatoria.gob.mx
Dirección Oficial	BLVD ADOLFO LOPEZ MATEOS 111

Funcionarios que forman parte del equipo de trabajo del Enlace Oficial (Enlaces Revisores encargados de analizar y validar la información proporcionada por las dependencias.)

No.	Nombre	Cargo	Correo Electrónico
1	enrique gonzalez	Enlace Revisor	enrique.yanez@live.com
2	MARIA CS	Enlace Revisor	mcastellse@gmail.com

De manera informativa, sin ser una condición necesaria para participar en el Programa SIMPLIFICA, se deben llenar las siguientes casillas.

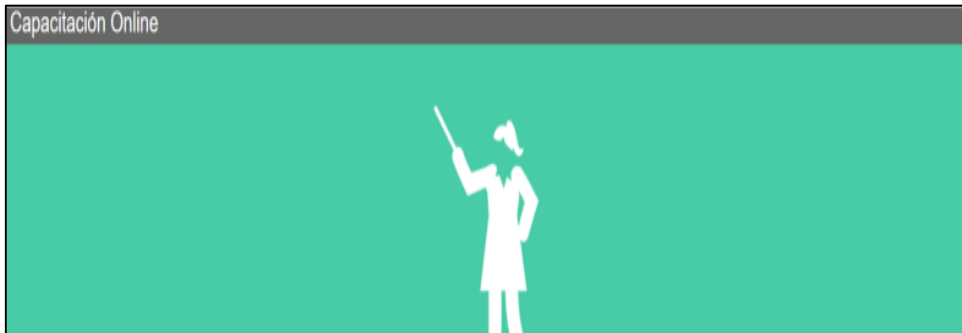
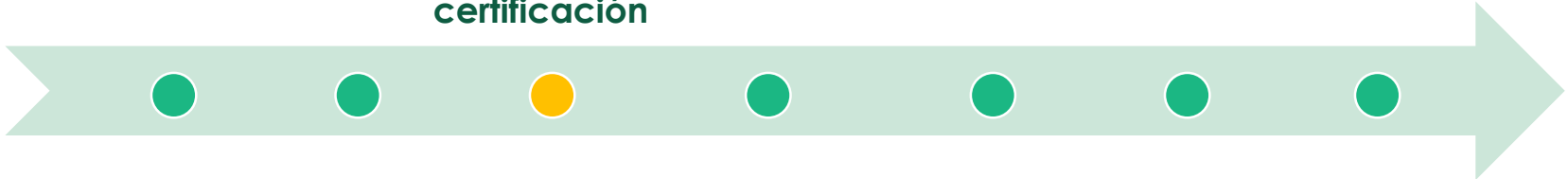
Concepto	Respuesta
¿Existe algún Ordenamiento Jurídico que fundamente la simplificación de cargas?	Si
En caso afirmativo, especificar el nombre y artículos del Ordenamiento Jurídico en cuestión	
En caso de existir algún Ordenamiento Jurídico, se debe enviar a la COFEMER una copia del documento.	

- Instrumento para mapear la estructura al interior del estado que operativamente participará en la implementación del Programa
- Información del Enlace Oficial, Dependencias y Unidades Administrativas
 - Usuarios
 - Número de trámites y servicios



Etapas de implementación

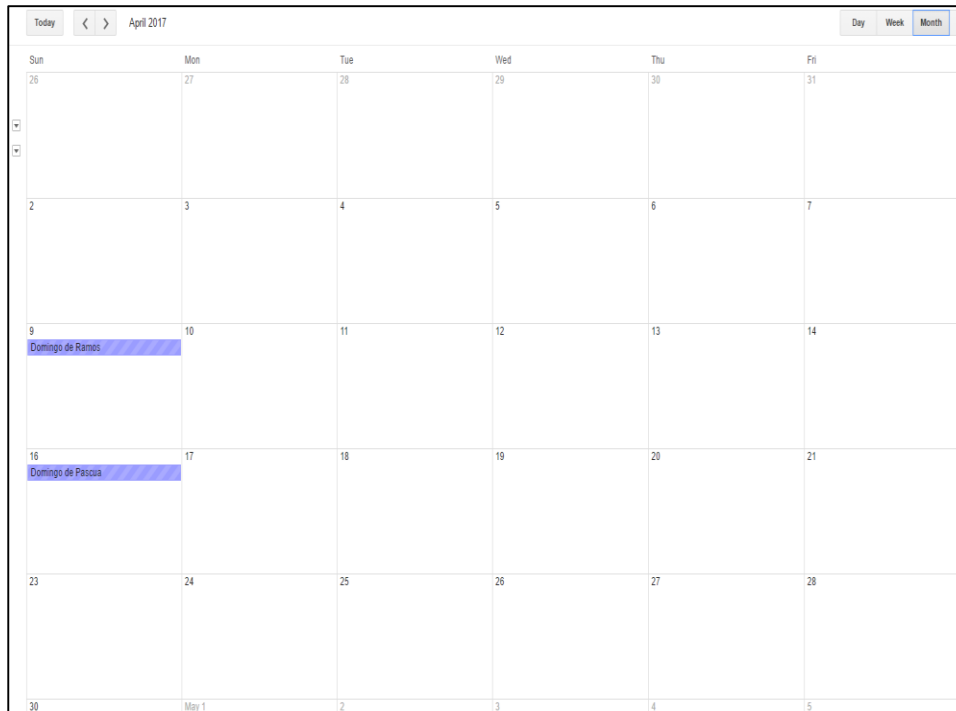
Capacitación y certificación



- Escenario de prueba dentro del portal que permite a los usuarios familiarizarse con la plataforma y la información referente a los trámites y servicios que deberán cargar
- Dos tipos de capacitación:
 - Presencial
 - A través de videos y manuales en el portal

Etapas de implementación

Calendario de trabajo

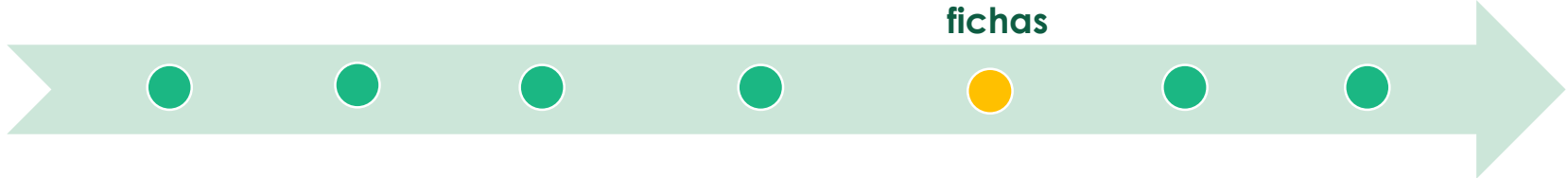


Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	A
2	3	4	5	6	7	8
9 Domingo de Ramos	10	11	12	13	14	15
16 Domingo de Pascua	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	May 1	2	3	4	5	6

- Herramienta que permitirá hacer una programación de las cargas de trabajo así como la asignación de los responsables de cada actividad
- Se podrá identificar de manera puntual el avance del levantamiento de información por cada Unidad Administrativa



Llenado de fichas

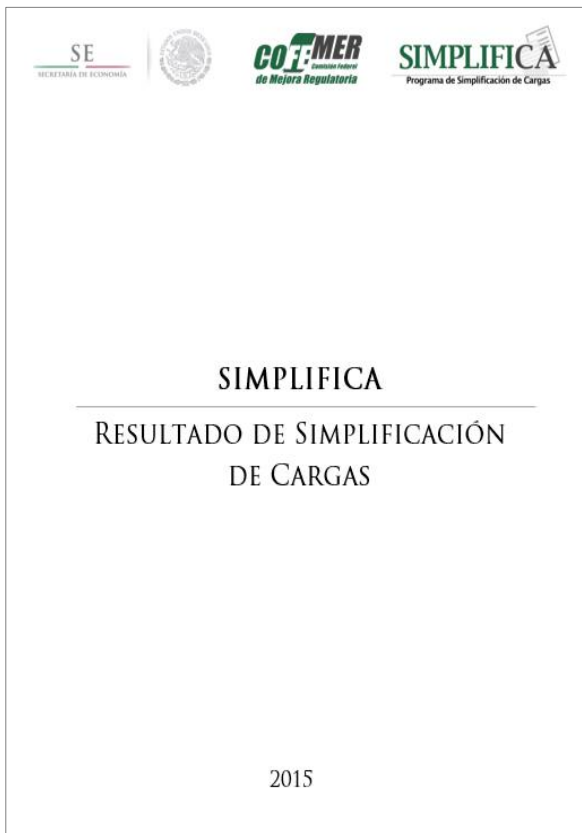


- A través del portal los Responsables de Unidades Administrativas/Editores levantarán la información de sus trámites y servicios
- En el portal se podrán emitir observaciones y comentarios a cada ficha
- El portal permite identificar las omisiones de información existentes



Etapas de implementación

Análisis y Diagnóstico



- En el Diagnóstico se detallan los resultados y recomendaciones obtenidas para cada área o dependencia involucrada, además de los beneficios económicos de dichas recomendaciones.
- Adicionalmente, se entrega una base de datos al estado con los resultados generales, por dependencia y por trámite o servicio.

Etapas de implementación

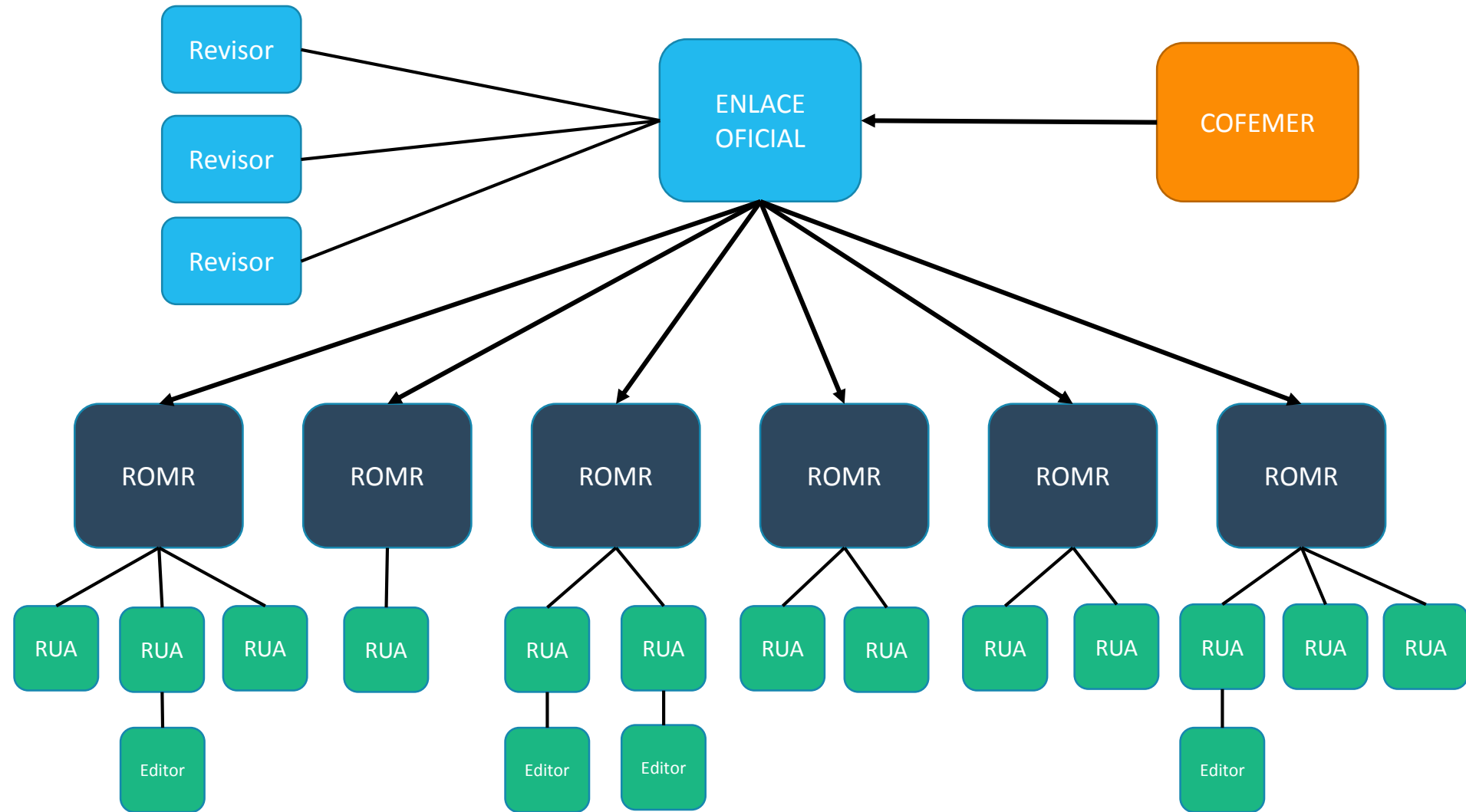
Acuerdo de
simplificación

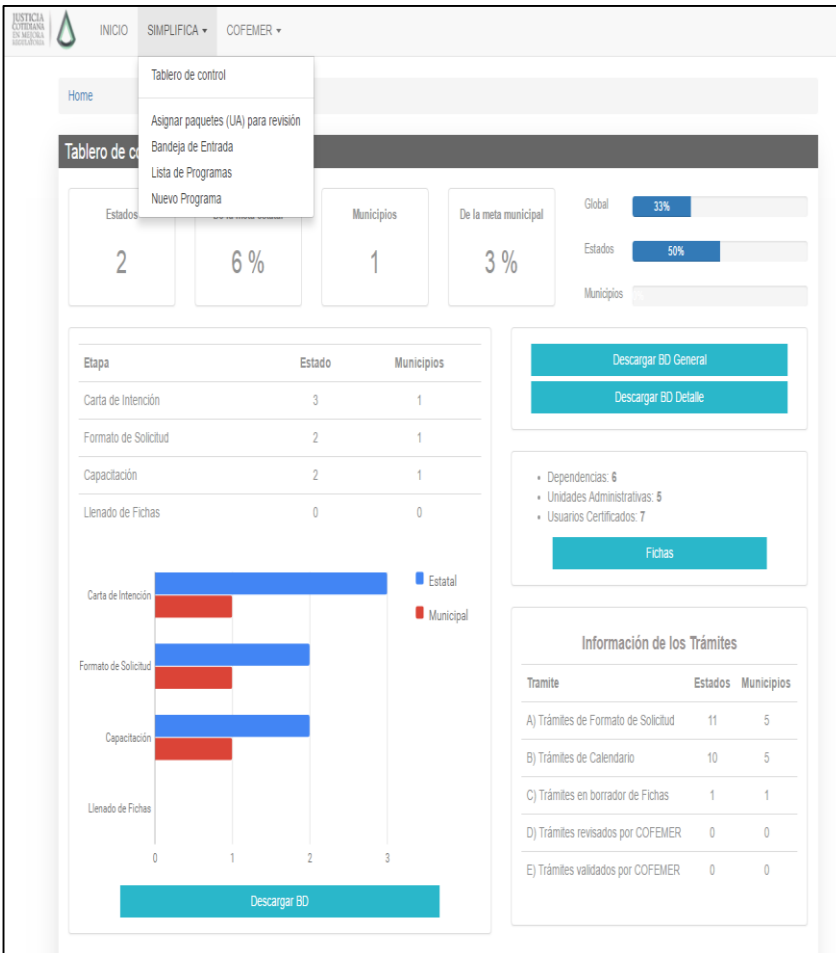
- 
- 1 Propuesta de Acuerdo de Simplificación**
La COFEMER entrega al estado una propuesta de Acuerdo de Simplificación
 - 2 Firma de Acuerdo de Simplificación**
El Ejecutivo estatal realiza la firma del acuerdo de Simplificación
 - 3 Presentación de propuesta a Dependencia**
Se presentan a cada una de sus dependencias las acciones de simplificación que deben implementar
 - 4 Consulta pública**
Se someten las propuestas de simplificación a consulta de los usuarios
 - 5 Elaboración de Programa de Mejora Regulatoria**
Definición puntal de las acciones de simplificación con responsables y fechas
 - 6 Publicación de PMR**
Publicación en el periódico o gaceta oficial



Usuarios del Portal SIMPLIFICA

Esquema de Levantamiento con Portal Simplifica





Funciones

- Creación de nuevos programas.
- Administra los Estados en ejecución.
- Da seguimiento a la implementación del programa.
- Revisión y validación de la información referente a los trámites y servicios.



Perfil: Enlace Oficial de Mejora Regulatoria

SIMPLIFICA Estatal Chiapas

Bienvenido al Programa de Simplificación de Cargas - SIMPLIFICA

Trámites | Proceso por UA

Unidades Administrativas

Dependencia	UA	Fase	Etapas	Estatus	# Trámites
No hay paquetes UA para revisar					

Usuarios Estado + Usuario

Filtros

Perfil: [Dropdown] Dependencia: [Dropdown]

Mostrar: 10 registros

Buscar: [Input]

SIMPLIFICA Estatal Chiapas

Bienvenido al Programa de Simplificación de Cargas - SIMPLIFICA

#	Nombre	Usuario	Fase	Documentos	Progreso
1	América				
2	Laureano	Nombre: Daniel Aranda Castañeda	Trámites	Carta de Intención Oficial Formato de Solicitud Oficial	50%
3	Laureano	Correo: daniel.aranda@mejoraregulatoria.gob.mx	Proceso por UA		
4	América				
5	Miguel R				

Dependencias: 2
Unidades A: 2

Tramites Calendario: 6

Usuario	Total	Certificados
Enlace Revisor	1	1
RUA	2	2

Subsectores

Grado de respuesta

Fichas

Funciones

- Da de alta la documentación necesaria para iniciar el Programa Simplifica (Carta de Intención y Formato de Solicitud).
- Habilita a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.
- Da de alta a su equipo de trabajo encargado de revisar los trámites.
- Estatus del programa en tiempo real.
- Reparte cargas de trabajo entre Enlaces Revisores.
- Envía los paquetes de trámites por Unidad Administrativa a la COFEMER.



SIMPLIFICA Estatal Chiapas

Bienvenido(a) al Programa de Simplificación de Carga - SIMPLIFICA

Trámites | Proceso por UA

Unidades Administrativas

Dependencia	UA	Fase	Etapas	Estatus	# Trámites
No hay paquetes UA para revisar					

Usuarios Estado

Filtros

Perfil Dependencia

Mostrar 10 registros

Buscar

SIMPLIFICA Estatal Chiapas

Bienvenido(a) al Programa de Simplificación de Carga - SIMPLIFICA

#	Nombre	Usuario	Fase	Trámites	Documentos	Progreso
1	América					
2	Laurean	Nombre: Daniel Aranda Castañeda	Trámites		Carta de Intención Oficial	50%
3	Laurean	Correo: daniel.aranda@mejoraregulatoria.gob.mx	Proceso por UA		Formato de Solicitud Oficial	
4	América					
5	Miguel F					

Dependencias: 2
Unidades A: 2

Tramites Calendario

Usuario	Total	Certificados
Enlace Revisor	1	1
RUA	2	2

Subsectores

Grado de respuesta

Fichas

Funciones

- Se capacita en línea sobre el llenado de fichas.
- Revisa trámites y emite observaciones a los mismos
- Envía los trámites con observaciones a los Responsables de Unidad Administrativa y/o Editores.
- Valida la información y sube el paquete de los trámites validados al Enlace Oficial.

SIMPLIFICA Estatal Chiapas

Bienvenido(a) al Programa de Simplificación de Cargas - SIMPLIFICA

- 1 Carta de Intención
 - Descargar/Enviar de Carta de Intención
- 2 Formato de Solicitud
 - Información del Enlace Oficial
 - Información de las Dependencias
 - Información de las Unidades Administrativas
- 3 Trámites
 - Proceso por UA

Trámites | Proceso por UA

Unidades Administrativas

Dependencia	UA	Fase	Etapas	Estatus	# Trámites
No hay paquetes UA para revisar					

Bandeja de trámites asignados

UA	# Trámites	Fecha Limite revisión
Unidad Lau	3	2017-06-05
Dirección de Cultura	3	2017-06-05

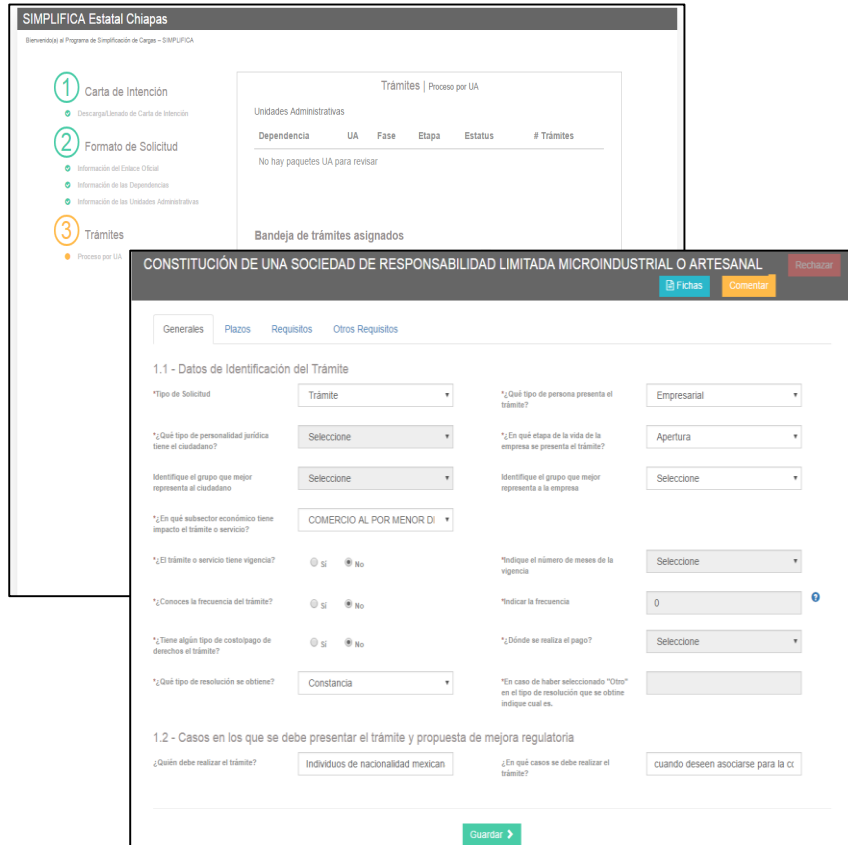
Bandeja de trámites enviados

UA	# Trámites	Fecha Limite revisión
Dirección de Cultura	3	2017-06-05

Funciones

- Da de alta en el portal a los Responsables de las Unidades Administrativas.
- Envía un estimado de trámites por Unidad Administrativa.
- Observa el flujo de información entre Responsables de Unidad Administrativa y el Enlace Oficial/Enlace Revisor
- Contacto directo entre la Unidad de Mejora Regulatoria del Estado y su dependencia.





SIMPLIFICA Estatal Chiapas
Bienvenido al Programa de Simplificación de Cargos - SIMPLIFICA

Trámites | Proceso por UA

Unidades Administrativas

Dependencia	UA	Fase	Etapas	Estatus	# Trámites
No hay paquetes UA para revisar					

Bandeja de trámites asignados

CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL O ARTESANAL

Generales | Plazos | Requisitos | Otros Requisitos

1.1 - Datos de Identificación del Trámite

*Tipo de Solicitud: Trámite

*¿Qué tipo de persona presenta el trámite?: Empresarial

*¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?: Seleccione

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

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?: COMERCIO AL POR MENOR DI

*Indique el número de meses de la vigencia: Seleccione

*¿El trámite o servicio tiene vigencia?: Sí No

*Indicar la frecuencia: 0

*¿Conoce la frecuencia del trámite?: Sí No

*¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?: Sí No

*¿Dónde se realiza el pago?: Seleccione

*¿Qué tipo de resolución se obtiene?: Constancia

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

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

¿Quién debe realizar el trámite?: Individuos de nacionalidad mexicana

¿En qué casos se debe realizar el trámite?: cuando deseen asociarse para la ct

Guardar

Funciones



- Se capacita y certifica a través del portal.
- Enlista los trámites y servicios que tiene su Unidad Administrativa.
- Calendariza los trámites que subirá al sistema.
- Sube la información completa de sus trámites.
- Puede delegar el llenado de la ficha a un Editor.
- Atiende las observaciones recibidas por los Enlaces Revisores o por la COFEMER.

SIMPLIFICA Estatal Chiapas
Bienvenido al Programa de Simplificación de Cargos - SIMPLIFICA

- 1 Carta de Intención
 - Descargar/Usado de Carta de Intención
- 2 Formato de Solicitud
 - Información del Enlace Oficial
 - Información de las Dependencias
 - Información de las Unidades Administrativas
- 3 Trámites
 - Proceso por UA

Trámites | Proceso por UA

Unidades Administrativas

Dependencia	UA	Fase	Etapas	Estatus	# Trámites
No hay paquetes UA para revisar					

Bandeja de trámites asignados

CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL O ARTESANAL Rechazar

Fichas Comentar

Generales Plazos Requisitos Otros Requisitos

1.1 - Datos de Identificación del Trámite

*Tipo de Solicitud: Trámite

*¿Qué tipo de persona presenta el trámite?: Empresarial

*¿Qué tipo de personalidad jurídica tiene el ciudadano?: Seleccione

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

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?: COMERCIO AL POR MENOR DI

*¿El trámite o servicio tiene vigencia?: SI No

*Indique el número de meses de la vigencia: Seleccione

*¿Conoce la frecuencia del trámite?: SI No

*Indicar la frecuencia: 0

*¿Tiene algún tipo de costo/pago de derechos el trámite?: SI No

*¿Dónde se realiza el pago?: Seleccione

*¿Qué tipo de resolución se obtiene?: Constancia

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

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

¿Quién debe realizar el trámite?: Individuos de nacionalidad mexicana

¿En qué casos se debe realizar el trámite?: cuando deseen asociarse para la ct

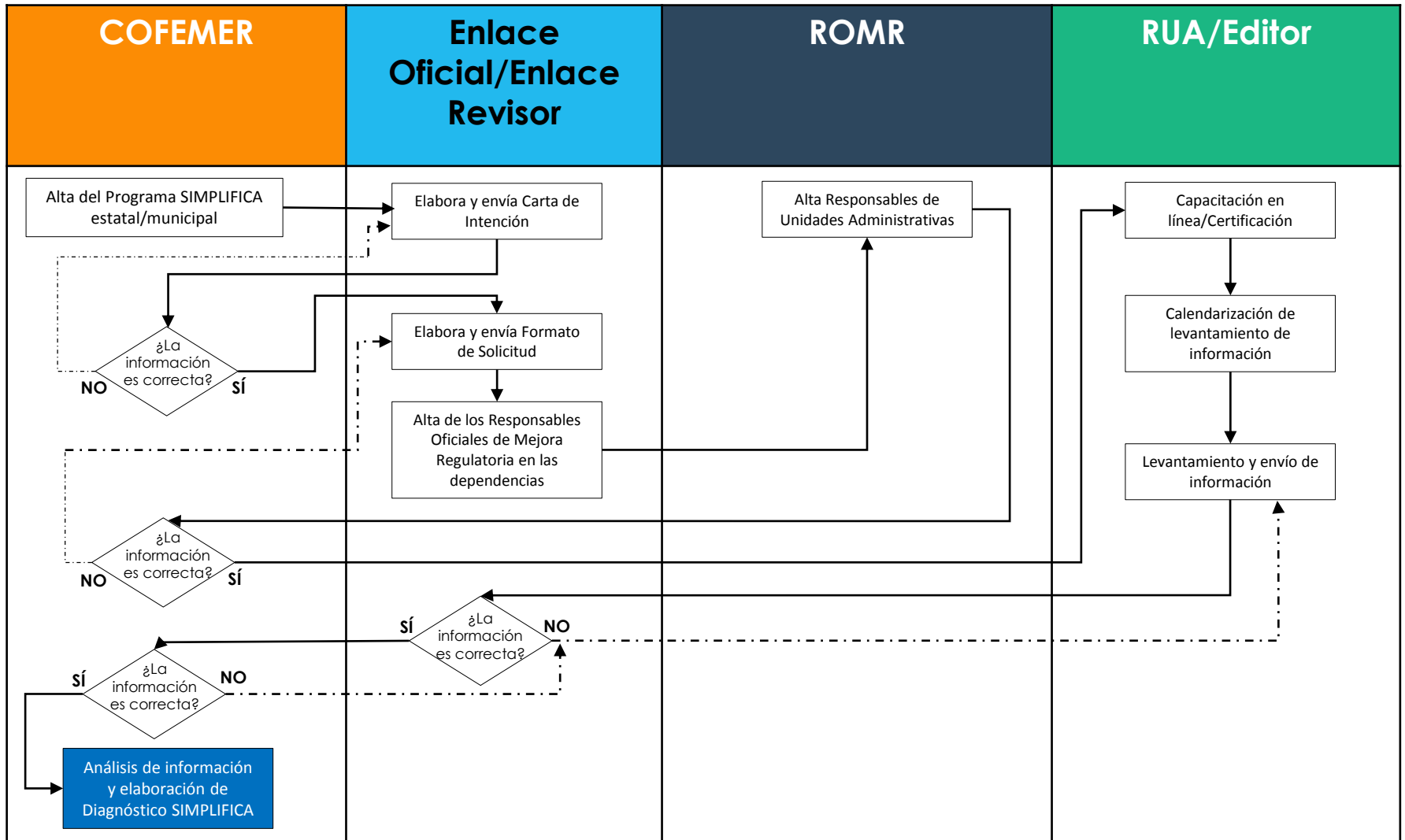
Guardar

Funciones



- Se capacita y certifica a través del portal.
- Sube la información completa de sus trámites.
- Manda la información al RUA que a su vez lo envía al Enlace Revisor.
- Atiende las observaciones recibidas por el Responsable de Unidad Administrativa, Enlaces Revisores o la COFEMER.

Flujo de trabajo del portal



<http://www.gob.mx/cofemer>



cofemer@cofemer.gob.mx



01 (55) 5629-9500



@COFEMER



Cofemer_MX

