



MANUAL DEL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS



COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

| 2015



INDÍCE

Mensaje del Titular de la COFEMER.....	4
1. Objetivo y contenido del manual.....	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Contenido.....	5
2. Introducción.....	6
2.1 La Comisión Federal de Mejora Regulatoria.....	6
2.2 El Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).....	6
2.3 El Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTS).....	7
2.4 Relación entre el RFTS y el CNTS.....	8
3. Entidades obligadas a inscribir información en el RFTS.....	9
3.1 Naturaleza jurídica de la dependencia.....	9
Caso: Cambio de naturaleza jurídica.....	10
3.2 La materia que compete a la dependencia.....	10
Caso: Entidad con naturaleza jurídica que la obliga y materia que la excluye.....	11
4. Información del RFTS: La definición de trámite.....	12
4.1. Concepto de trámite.....	12
Caso: Inversión Neutra.....	14
15	
4.2. Consideraciones a la definición trámite.....	16
Caso: Obligación de conservar documentación que justifique y compruebe el gasto y ejercicio de apoyos otorgados.....	16
5. Información del RFTS: Calidad en el contenido del trámite.....	17
5.1 Nombre del trámite.....	17
Caso: Inversión Neutra.....	18
Caso: Acción popular (Riesgo o daño a la salud pública).....	20
5.2 Fundamento que da origen al trámite.....	21
Caso: Acción popular (Riesgo o daño a la salud pública).....	22
5.3 Casos en los que debe o puede realizarse el trámite.....	23
Caso: Importación de material radiactivo.....	23



Modalidad de un trámite	24
Caso: Solicitud de ayuda económica para beneficiarios de un pensionado	25
5.4 Presentación del trámite	26
5.5 El formato del trámite	27
5.6 Datos y documentos del trámite	27
Caso: Autorización de plantación forestal comercial	29
5.7 Plazos, afirmativa o negativa ficta.	30
5.8 Monto de los derechos	31
5.9 Vigencia de la resolución de un trámite	32
5.10 Criterios de resolución del trámite	32
5.11 Atención al público.	32
5.12 Información adicional del trámite	32
6. Información del RFTS: El proceso de mejora regulatoria	34
6.1 El proceso de mejora regulatoria.....	34
6.2 Modificación del marco regulatorio y la actualización del RFTS	35
7. Envío de información al RFTS	37
7.1 Participantes	37
7.2 Herramienta para el envío de información	40
7.3 Envíos de información extemporánea	40
8. Otros aspectos de los trámites.....	41
8.1 Consideraciones de la LFPA para la aplicación de trámites	41
8.1.1 Formalidades para la aplicación del trámite.	42
8.1.2 Aspectos vinculantes del RFTS	42
8.2 Simplificación de trámites.....	43
8.3 Digitalización de trámites	43
9. Preguntas frecuentes	45
10. Glosario de Términos.....	47
11. Bibliografía	49
12. Puntos de contacto	51



Mensaje del Titular de la COFEMER

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto. Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

La mejora regulatoria se ha convertido en un instrumento de desarrollo de la competitividad de nuestro país. La Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) reconoce que una buena regulación resulta imprescindible para lograr los objetivos de una nación, es por ello que se necesitan trámites de calidad, bien diseñados y que faciliten el funcionamiento de la economía y la sociedad.

Para la COFEMER es muy relevante la correcta conformación del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), de tal modo que el contenido de los trámites sea de la mayor calidad posible y que se atiendan los principios de legalidad en su aplicación, ya que con este instrumento se contribuye a reducir los costos de transacción que las empresas y los ciudadanos enfrentan cotidianamente para realizar sus actividades productivas.

Finalmente, espero que este manual sirva para fortalecer la relación entre la COFEMER y la Administración Pública Federal (APF), así como la relación entre el gobierno y la ciudadanía. Al mismo tiempo, aprovecho para reiterar nuestro compromiso para continuar trabajando de la mano con las instituciones de la APF para el logro de nuestros objetivos comunes y para mantener una comunicación permanente que nos permita lograr la mejora continua del marco normativo.

Atentamente

Mario Emilio Gutiérrez Caballero



1. Objetivo y contenido del manual

1.1 Objetivo

El presente manual tiene el objetivo de orientar a los servidores públicos de las *dependencias y los organismos descentralizados de la APF sujetas al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)* para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (“RFTS” o “Registro”), así como para que puedan familiarizarse con las actividades realizadas con la COFEMER y se encuentren en condiciones de cumplir adecuadamente con el procedimiento de envío de la información tomando en cuenta los elementos requeridos para inscribir trámites de calidad.

La legalidad y el contenido de la información de los trámites es responsabilidad de cada dependencia u organismo descentralizado. Por ello, la COFEMER no determina la información a inscribir en un trámite, únicamente puede opinar al respecto, ya que en cada caso la información relevante que debe inscribirse es totalmente diferente y requiere un análisis exhaustivo por parte de la entidad de gobierno.

1.2 Contenido

En este manual se hace referencia a la responsabilidad de la COFEMER de administrar el RFTS, además de señalar cuál es la importancia de un inventario de trámites como instrumento para la mejora regulatoria y la relación que guarda el RFTS con la conformación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS). En la sección 3, se muestran los elementos que establece la LFPA para que las entidades de gobierno se consideren obligadas a inscribir información en el RFTS. En la sección 4, se analiza el concepto de trámite y las consideraciones que se deben realizar para identificarlo. En la sección 5, se hacen recomendaciones sobre los elementos de información que debe contener el trámite para inscribir información de calidad. En la sección 6, se describe el proceso de mejora regulatoria y su relación con el RFTS. En la sección 7, se mencionan los participantes y la herramienta para el envío de la información de trámites. En la sección 8, se mencionan los aspectos vinculantes del RFTS, y se abordan la simplificación y la digitalización de trámites. En la sección 9, se señalan respuestas a preguntas frecuentes sobre el funcionamiento del RFTS. Finalmente, la sección 10, 11 y 12 incluyen el glosario de términos, la bibliografía utilizada en el presente manual, así como los puntos de contacto de los servidores públicos de la COFEMER que administran dicho Registro.



2. Introducción

2.1 La Comisión Federal de Mejora Regulatoria

La COFEMER es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía con autonomía técnica y operativa, creado en el año 2000, y que está encargado de impulsar la política de mejora regulatoria en el país. La COFEMER tiene como mandato el promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a sus costos, impulsando el máximo beneficio para la sociedad.

La COFEMER está encargada de administrar el RFTS, ello de conformidad con los artículos 69-E, fracción III, y 69-M de la LFPA. Además, la COFEMER está encargada de revisar el marco regulatorio nacional, diagnosticar su aplicación y elaborar proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos como propuestas para el Titular del Ejecutivo Federal. Asimismo, se encarga de dictaminar las regulaciones que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados del Gobierno Federal y de opinar sobre los Programas de Mejora Regulatoria (PMR) que éstos someten a su consideración. Adicionalmente, la COFEMER brinda asesoría técnica en materia de mejora regulatoria, tanto a las dependencias y los organismos descentralizados de la APF, como a los Estados y Municipios que así lo soliciten.

Respecto del RFTS, la COFEMER colabora con las dependencias y los organismos descentralizados del Gobierno Federal en la identificación de los trámites que deben inscribirse, opina la calidad de la información que se registra día a día y hace pública la información del RFTS en el portal electrónico institucional de la Comisión. Asimismo, al menos cada dos años, la COFEMER impulsa estrategias para mejorar la calidad de los trámites, a su vez, sugiere que se comprometan acciones de mejora en los PMR y, posteriormente, la Comisión presenta un informe anual al Congreso de la Unión sobre su desempeño y los avances de la APF en materia de simplificación, inscripción y eliminación de trámites.

2.2 El Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)

El RFTS quedó integrado formalmente el 19 de mayo del 2003, ello a partir de una reforma a la LFPA según lo establecido en la fracción I, del artículo primero transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPA, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de abril del 2000. El RFTS es un registro público en el cual deben estar inscritos todos los trámites de las dependencias y los organismos descentralizados de la APF que les aplica el Título Tercero de la LFPA, excepto aquellos que corresponden a las Secretaría de la Defensa Nacional y a la Secretaría de Marina, y los que están excluidos de la aplicación de la LFPA



(materia fiscal, responsabilidades de los servidores públicos, justicia agraria y laboral, y el Ministerio Público en el ejercicio de sus funciones constitucionales)¹.

Para la COFEMER los trámites representan un espejo de la regulación y reflejan el contacto que el ciudadano tiene con el gobierno. Así, cuando existe poca información sobre los requisitos que se deben cumplir para llevar a cabo un trámite y, además, no existe transparencia sobre cuántos trámites aplica una dependencia, se deja un amplio margen de discrecionalidad de la autoridad, lo cual genera incertidumbre para los ciudadanos y eleva los costos de su gestión, lo que en algunos casos desalienta el cumplimiento de las obligaciones con el gobierno.

Es por ello que, el RFTS provee de certeza jurídica a los ciudadanos, ya que las dependencias y los organismos descentralizados no pueden aplicar trámites adicionales a los inscritos en el mismo ni aplicarlos en forma distinta. El servidor público que incumpla este mandato de ley puede ser destituido del puesto e inhabilitado cuando menos un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público². En ese sentido, la información presentada en el RFTS debe estar fundamentada en leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas, ya que de lo contrario no puede estar en el Registro³.

La tarea de la COFEMER consiste en administrar el Registro, debido a que la información contenida en él es responsabilidad estricta de las dependencias y los organismos descentralizados que aplican los trámites⁴. Para garantizar la calidad de la información que remiten las dependencias y los organismos descentralizados, la COFEMER emite opiniones y, en caso de discrepancia, decide en definitiva la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF). Además, la LFPA garantiza que el Registro se mantenga actualizado en todo momento, ya que las dependencias y los organismos descentralizados tienen la obligación de informar todos los cambios (fundamentados en ordenamientos legales) que sufra la información inscrita en el RFTS.

2.3 El Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTS)

El RFTS es una herramienta que les permite a los ciudadanos tener certeza sobre los trámites que aplican las dependencias. Para el Gobierno, por otra parte, el RFTS es una herramienta que le da una visión transversal sobre las dependencias de la APF, lo cual le permite impulsar la instrumentación de políticas y estrategias con el objetivo de mejorar y facilitar la aplicación de los trámites. Sin embargo, en el RFTS no se tienen registrados todos los trámites del Gobierno de México.

En el año 2014 se inició oficialmente el proyecto para la conformación del CNTS, cuyo objetivo principal es el registro de todos los trámites y servicios que aplica el Gobierno

¹ Artículo 1º, tercer párrafo, de la LFPA.

² Artículos 70-A de la LFPA.

³ Artículo 69-O de la LFPA.

⁴ Artículo 69-P de la LFPA.



de México. El CNTS busca ser la base de la Ventanilla Única Nacional, es decir, el establecimiento de un solo punto de contacto con el Gobierno, a través de medios electrónicos, que permita además de la consulta, la gestión de los trámites.

En la conformación del CNTS participan conjuntamente la COFEMER, la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional (CEDN) de la Oficina de la Presidencia de la República.

2.4 Relación entre el RFTS y el CNTS

El objetivo del CNTS es integrar en un solo inventario todos los trámites y servicios de dependencias y entidades de todos los niveles de gobierno (municipal, estatal y federal), así como los órganos constitucionalmente autónomos y, en general, los trámites y servicios de todos los entes de gobierno que puedan adherirse mediante las disposiciones jurídicas que correspondan para cada caso. Por ello, para la conformación del CNTS la información del RFTS es el insumo principal.

El RFTS desde su creación ha estado estrechamente relacionado con el uso de tecnologías de la información. Hasta el año 2014 las actividades del Registro se llevaron a cabo mediante una aplicación informática denominada “RFTS en Línea”, que permitía a las dependencias de la APF enviar la información de sus trámites a la COFEMER y que se publicara en el portal electrónico de la misma.

En el año 2014 se desarrolló una nueva aplicación del RFTS denominada *Sistema Nacional de Trámites y Servicios* (SNTS), siendo esta la herramienta informática mediante la cual se inscriben tanto los trámites que les aplica la LFPA como aquellos que no les aplica, representando así la herramienta para la conformación del CNTS. De tal forma, es como dicha plataforma queda administrada de manera normativa por la COFEMER y por la UGD. Es importante destacar que, si bien el RFTS y el CNTS comparten la misma aplicación informática para la administración y conformación de sus respectivos inventarios de trámites, se deben considerar las siguientes observaciones:

- El RFTS es administrado por la COFEMER;
- El objetivo del RFTS es establecer un registro de los trámites a nivel federal que les aplica la LFPA, mientras que el objetivo del CNTS es conformar un registro de todos los trámites, incluyendo aquellos que no les aplica la LFPA y, en general, todos los trámites del Gobierno a nivel nacional;
- El RFTS comparte la información de sus trámites al CNTS, por lo que puede entenderse que el primero es un insumo para el segundo, pero no debe considerarse que el CNTS es un RFTS ampliado, y
- En el CNTS se organiza un mayor número de entidades de gobierno y se adicionan trámites de distinta naturaleza a los del RFTS, lo cual determina formas y relaciones inter e intra gubernamentales más complejas.

3. Entidades obligadas a inscribir información en el RFTS

Desde el punto de vista de las funciones que desempeña un gobierno, existe un conjunto de instituciones que son responsables de vigilar el cumplimiento del marco regulatorio y que cuentan con diferentes obligaciones, facultades y atribuciones en su ámbito de competencia. Además, en algunos casos existen instituciones que regulan temas similares o complementarios, inclusive instituciones cuyas responsabilidades, atribuciones y ámbito de competencia han cambiado en el tiempo. En esta sección se pretende enfatizar los elementos que establece la LFPA para determinar si una entidad de gobierno se encuentra obligada a inscribir información en el RFTS.

3.1 Naturaleza jurídica de la dependencia

El primer elemento que la entidad de gobierno debe considerar para determinar si se encuentra obligada a inscribir información en el RFTS es su naturaleza jurídica, la cual puede encontrarse en el instrumento normativo donde fue creada y/o reformada, así como auxiliarse de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, de la *Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento* o bien en instrumentos normativos que se relacionen con su materia.

En ese sentido, se pueden identificar entidades como Secretarías de Estado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, entre otros.

En relación con lo anterior, la LFPA en el artículo 69-A establece que las entidades de gobierno obligadas a la inscripción de información en el RFTS son todas aquellas dependencias de la APF centralizada, con excepción de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina, y los organismos descentralizados de la APF paraestatal.



Caso: Cambio de naturaleza jurídica

En este ejemplo se muestra una entidad de gobierno que por su naturaleza jurídica se encontraba obligada a inscribir información en el RFTS; no obstante, debido a la Reforma Constitucional del artículo sexto en materia de telecomunicaciones en el año 2013 la naturaleza jurídica de la entidad cambió, por lo que dejó de estar obligada.

Entidad	Objetivos	Naturaleza jurídica	Obligado
Comisión Federal de Telecomunicaciones	Regular, promover y supervisar el desarrollo eficiente y la cobertura social amplia de las telecomunicaciones y la radiodifusión en México, en conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995 y derivado de las reformas a la Ley Federal de Radio y Televisión.	Órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Sí
Instituto Federal de Telecomunicaciones	Promover y regular la competencia y el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones y la radiodifusión en México, con apego a lo establecido en la Constitución y en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. La integración del IFT se dio el 10 de septiembre de 2013 derivada de la Reforma Constitucional al artículo sexto en materia de telecomunicaciones.	Órgano autónomo	No

*La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.

3.2 La materia que compete a la dependencia

El otro elemento relevante que una entidad de gobierno debe considerar para determinar si se encuentra obligada a inscribir información en el RFTS es la materia de sus trámites. De igual manera, ésta puede encontrarse en el instrumento normativo donde fue creada y/o reformada la entidad, así como auxiliarse de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. Al respecto, la LFPA en el artículo 1º, párrafos tercero y cuarto, señala cuáles son las materias excluidas y las materias que únicamente les aplica el Título Tercero A. De esta forma, las entidades cuyas materias no se refieran a estos supuestos se consideran obligadas a inscribir información en el RFTS.



Materias excluidas:

- De carácter fiscal, tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquellas;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Justicia agraria y laboral, y
- Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales

Materias que únicamente les aplica el Título Tercero A:

- Competencia económica;
- Prácticas desleales del comercio internacional, y
- Financiero.

Caso: Entidad con naturaleza jurídica que la obliga y materia que la excluye

En este ejemplo se muestra una entidad de gobierno que por su naturaleza jurídica se encuentra obligada a inscribir información en el RFTS; no obstante, tiene atribuciones relacionadas con una materia excluida por la LFPA.

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, en razón de que a la seguridad social concurren los sectores público, social y privado, el cual tiene también el carácter de organismo fiscal autónomo, de conformidad con Ley del Seguro Social (LSS), publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995 y su última reforma el 2 de abril de 2014.

Por ejemplo, en el artículo 251, fracción XV de la LSS, se señala que éste organismo descentralizado tiene la atribución de determinar la existencia, contenido y alcance de las obligaciones incumplidas por los patrones y demás sujetos obligados en los términos de la Ley, aplicando en su caso, los datos con los que cuente o con apoyo en los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de que goza como autoridad fiscal o bien, a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales.

En ese sentido, el IMSS como organismo público descentralizado estará obligado a inscribir información en el RFTS y en su carácter de organismo fiscal autónomo requerirá que se dé cumplimiento a obligaciones referentes a la materia fiscal, las cuales no formarán parte del Registro.

Adicionalmente, el artículo 9, párrafo tercero, de la LSS, establece que los tramites y procedimientos directamente relacionados con la prestación de servicios médicos, de carácter preventivo, de diagnóstico, rehabilitación, manejo y tratamiento hospitalario quedan excluidos del Título Tercero A de la LFPA.

**La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.*

4. Información del RFTS: La definición de trámite

El RFTS constituye una fuente de información que sirve a los ciudadanos como referencia para identificar obligaciones que deben cumplir con el Gobierno. La información del RFTS está constituida por los trámites de las dependencias y los organismos descentralizados de la APF. En concordancia, el objeto de un trámite es la obtención de un beneficio o servicio, o el cumplimiento de una obligación ante una autoridad. Sin embargo, no todos los requerimientos de una autoridad pueden ser consideradas como trámites, y el problema principal recae en que una dependencia podría dejar de inscribir trámites conforme a la LFPA o bien inscribir trámites en el RFTS que no les aplique. Por estas razones, en esta sección se describirá el concepto de trámite y las consideraciones relativas para identificarlo.

4.1. Concepto de trámite

La noción de trámite es muy amplia, ya que el uso común de este concepto considera cualquier requerimiento o comunicación que deba gestionar una persona ante una institución de gobierno o del sector privado. No obstante, con esa noción la relación de trámites que se deberían contemplar sería muy extensa. Para el caso que nos ocupa, no corresponde a la COFEMER registrar las gestiones administrativas que la sociedad en general pudiera realizar con el sector privado, ni las gestiones que se realizan entre autoridades de gobierno. Es por ello que, para identificar trámites, se deberá considerar la naturaleza jurídica que caracteriza a cada una de las autoridades de gobierno y el tipo de gestiones que realizan con las personas físicas o morales. Así entonces, para efectos de conformar el RFTS, la COFEMER aplica la definición señalada en el párrafo tercero, del artículo 69-B de la LFPA, en el que por trámite se entiende:

“... cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.”

Para tener una idea más clara sobre lo señalado en la definición anterior, es necesario que se analicen los elementos que la componen:



Identificadores	Elementos
¿Qué acción se realiza?	Solicitud o entrega y conservación de información
¿Quién realiza la acción?	Personas físicas o morales del sector privado
¿Ante quién se realiza la acción?	Dependencia u organismo descentralizado
¿Cuál es la finalidad de la acción?	Que se emita una resolución por la dependencia; Cumplir con una obligación, y Obtener un beneficio o servicio

Concepto de solicitud, entrega o conservación de información

El primer paso para determinar la existencia de un trámite es identificar si la acción que va a realizar una persona física o moral ante una autoridad se encuentra relacionada con la solicitud, entrega o conservación de la información, según queda señalado en lo siguiente:

- *Solicitud de información:* Se entiende como aquella información que una persona física o moral requiere de una autoridad para obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.
- *Entrega de información:* Se entiende como aquella información que una persona física o moral otorga a una autoridad para obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.
- *Conservación de información:* Se entiende como aquella documentación que una persona física o moral archiva para cumplir con una obligación en un periodo determinado, a fin de que se emita una resolución.

Concepto de personas físicas y morales del sector privado

En el ámbito del derecho se considera que una persona física es un sujeto capaz de adquirir derechos y asumir obligaciones. Es de señalar que las personas físicas incluyen a los servidores públicos cuando no se encuentran en el ejercicio de sus funciones.

Por otro lado, el concepto de persona moral es más complejo, debido a que en general se considera que un grupo de personas que se unen con un fin determinado, pueden tener o no un ánimo de lucro, representan una persona moral (sociedad civil o mercantil).

Por ejemplo, en el artículo 25 del Código Civil Federal, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2013, se enumeran el tipo de personas morales que existen: la Nación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios; las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la Ley; las sociedades civiles o mercantiles; los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a las que se refiere la fracción XVI, del artículo 123 de la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las sociedades cooperativas y mutualistas; las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidos por la Ley y las personas morales extranjeras de naturaleza privada, en los términos del artículo 2736 del Código Civil Federal.

Otro ejemplo, es lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013, en la que se señala que se puede entender por persona moral, a aquellas comprendidas entre las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, las sociedades y asociaciones civiles y la asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México.

En relación con lo anterior, podemos entender que el sector privado está compuesto por el conjunto de personas físicas y morales, excluyendo a aquellas con actividades relacionadas al sector público, es decir, a las personas físicas cuando actúan como servidores públicos en el desempeño de sus respectivas funciones y a las personas morales en el caso del Estado y los organismos a través de los cuales desempeña sus funciones como autoridad.

Para efectos de este manual entenderemos al conjunto de las personas físicas y morales del sector privado como los *Particulares*.

Concepto de resolución del trámite

En términos del presente manual se entenderá que la resolución de un trámite es el acto por parte del titular de una unidad administrativa de una dependencia, por el que se le da respuesta a un particular, respecto del cumplimiento de una obligación o la obtención de un beneficio o servicio.

Caso: Inversión Neutra

En este ejemplo, la Ley de Inversión Extranjera (LIE), publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1993, y su última reforma del 11 de agosto de 2014, establece en sus artículos 19 y 20 que la Secretaría de Economía (SE) podrá autorizar a las instituciones fiduciarias para que expidan instrumentos de inversión neutra, es decir, aquella inversión en acciones sin derecho a voto o con derechos corporativos limitados.

Al respecto, para la identificación del trámite es importante realizar el análisis de los instrumentos jurídicos que lo contemplan.

LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA

“ARTÍCULO 19.- La Secretaría podrá autorizar a las instituciones fiduciarias para que expidan instrumentos de inversión neutra que únicamente otorgarán, respecto de sociedades, derechos pecuniarios a sus tenedores y, en su caso, derechos corporativos limitados, sin que concedan a sus tenedores derechos de voto en sus Asambleas Generales Ordinarias.



La Secretaría tendrá un plazo máximo de treinta y cinco días hábiles para otorgar o negar la autorización solicitada, contado a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. Concluido dicho plazo sin que se emita resolución, se entenderá aprobada la solicitud respectiva.”. (Énfasis añadido).

“ARTÍCULO 20.- Se considera neutra la inversión en acciones sin derecho a voto o con derechos corporativos limitados, siempre que obtengan previamente la autorización de la Secretaría y, cuando resulte aplicable, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Secretaría tendrá un plazo máximo de treinta y cinco días hábiles para otorgar o negar la autorización solicitada, contado a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. Concluido dicho plazo sin que se emita resolución, se entenderá aprobada la solicitud respectiva.”

En la siguiente tabla se presentan los elementos extraídos de la definición de trámite y aplicados a la Ley de Inversión Extranjera:

Identificadores	Elementos	Ley de Inversiones Extranjeras	Cumple el criterio
¿Qué acción se realiza?	Solicitud o entrega y conservación de información	Se entrega información al gobierno	Acción contemplada por la definición
¿Quién realiza la acción?	Personas físicas o morales del sector privado	Instituciones fiduciarias	Persona moral del sector privado
¿Ante quién se realiza la acción?	Dependencia u organismo descentralizado	Secretaría de Economía	Dependencia Obligada
¿Cuál es la finalidad de la acción?	Que se emita una resolución por la dependencia	Recibir la autorización	Se emite resolución

En ese sentido, el trámite fue publicado en el RFTS bajo el nombre de **Autorización para la utilización de la inversión neutra.**

*La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.

4.2. Consideraciones a la definición trámite

En el tema de la conservación de información se debe poner especial énfasis en que no toda la información archivada por los particulares debe considerarse como trámite. Para ello, en su último fragmento de la definición señalada en la sección 4.1., se establece que no se considera trámite a la información que deba presentar un particular en caso de un requerimiento:

“...cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.”.

Por ejemplo, una autoridad con atribuciones fiscalizadoras o de auditoría, requerirá la información de los particulares de manera periódica. En ese sentido, se puede establecer obligaciones que sean consideradas trámites; sin embargo, una autoridad con atribuciones de investigación, por lo regular podrá requerir información sin un periodo establecido y sin que constituya una obligación generalizada, lo cual no necesariamente implicará un trámite.

Caso: Obligación de conservar documentación que justifique y compruebe el gasto y ejercicio de apoyos otorgados

En este ejemplo, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos del Programa para Impulsar la Competitividad de los Sectores Industriales (PROIND), publicado en el DOF el 26 de marzo de 2009, establece en sus artículos 28, fracción XVII y 30, fracción IV que los Organismos Intermedios (Organismos, asociaciones, cámaras o entidades de fomento empresarial) y los beneficiarios del PROIND, deberán conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados por un periodo de cinco años, y dicha documentación podrá ser conservada en forma electrónica.

Al respecto, para la identificación del trámite es importante realizar el análisis de los instrumentos jurídicos que lo contemplan.

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos del Programa para Impulsar la Competitividad de los Sectores Industriales (PROIND).

“Artículo 28. Son obligaciones de los Organismos Intermedios:...

XVII. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los Apoyos otorgados por cinco años. Dicha documentación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente y el trámite ante COFEMER correspondiente;



IV. Conservar la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los Apoyos otorgados por cinco años. Dicha documentación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente”

El ejemplo mencionado, es un trámite de conservación que se encuentra inscrito en el RFTS (SE-07-023). Cabe mencionar que el fundamento jurídico que le da origen al trámite, expresamente menciona que tanto los organismos intermedios como los beneficiarios deben conservar documentación en un periodo determinado para comprobar el ejercicio (gastos) de los recursos asignados.

**La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.*

5. Información del RFTS: Calidad en el contenido del trámite

La calidad de la información a inscribir en el RFTS es el aspecto más relevante que debe considerarse, pues con la información del trámite la dependencia tiene la oportunidad de dar a conocer a los ciudadanos las obligaciones que deben cumplir y los servicios a los que podrían acceder. En este sentido, el objetivo de esta sección será guiar a través de ejemplos y recomendaciones, a fin de que la información que se solicita en cada una de las fracciones del artículo 69-M de la LFPA, sea simple, sencilla y de utilidad para el ciudadano.

5.1 Nombre del trámite

El nombre del trámite puede considerarse como el primer elemento con el que puede identificarse una obligación o un servicio que proporciona el Gobierno. Así entonces, un nombre muy largo y/o muy complejo puede originar a los ciudadanos confusión, desconocimiento y, en el caso extremo, el incumplimiento a la regulación. En ese contexto, es necesario que al trámite se le asigne un nombre que oriente de manera específica sobre lo que el particular puede obtener de la dependencia respecto del cumplimiento de una obligación o del requerimiento de un servicio, y que se eviten palabras rebuscadas que confundan al particular o que le lleven a recurrir a otras fuentes de información para aclarar el sentido. Por lo tanto, se recomienda que las dependencias tomen en cuenta en la definición del nombre del trámite, las siguientes recomendaciones:



- Que contenga la **acción** que va a realizar el ciudadano (solicitud, entrega o conservación de la información) , y/o;
- Que contenga el **objeto de la regulación específica** y lo que pretende cumplir, y/o;
- Que contenga el documento de resolución o el servicio que obtendrá el particular (constancia, licencia, certificado, tarjeta, beca, subsidio) y /o ;
- **No incluir símbolos, números o signos dentro del nombre del trámite**, especialmente que la homoclave no forme parte del nombre.

Los trámites que se inscriben en el RFTS tienen un identificador denominado la **homoclave del trámite**, el cual es un número de al menos 7 dígitos que permite a la COFEMER la organización del Registro.

Caso: Inversión Neutra

Respecto del trámite “Autorización para la utilización de la inversión neutra” con homoclave SE-02-009, la Secretaría de Economía (SE) podrá autorizar a las instituciones fiduciarias para que expidan instrumentos de inversión neutra.

Para efectos de conformar el nombre de este trámite, analizaremos la acción que el particular debe realizar ante la dependencia. Para ello, mencionamos a la letra lo establecido en los artículos 19 y 20 de dicha Ley:

Ley de Inversión Extranjera

“ARTÍCULO 19.- La Secretaría podrá autorizar a las instituciones fiduciarias para que expidan instrumentos de inversión neutra que únicamente otorgarán, respecto de sociedades, derechos pecuniarios a sus tenedores y, en su caso, derechos corporativos limitados, sin que concedan a sus tenedores derechos de voto en sus Asambleas Generales Ordinarias.

La Secretaría tendrá un plazo máximo de treinta y cinco días hábiles para otorgar o negar la autorización solicitada, contado a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. Concluido dicho plazo sin que se emita resolución, se entenderá aprobada la solicitud respectiva.”. (Énfasis añadido).

“ARTÍCULO 20.- Se considera neutra la inversión en acciones sin derecho a voto o con derechos corporativos limitados, siempre que obtengan previamente la autorización de la Secretaría y, cuando resulte aplicable, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Secretaría tendrá un plazo máximo de treinta y cinco días hábiles para otorgar o negar la autorización solicitada, contado a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. Concluido dicho plazo sin que se emita resolución, se entenderá aprobada la solicitud respectiva.”.

Considerando los párrafos anteriores, se pueden contestar las siguientes preguntas para identificar el nombre del trámite:

¿Cuál es la acción?



La acción que van a realizar las instituciones fiduciarias es la entrega de información, con la finalidad de solicitar autorización a la dependencia.

¿Qué se está regulando?

La dependencia tiene por objeto regular la expedición de instrumentos de inversión neutra.

¿Qué resolución se obtiene?

No se puede establecer el documento de resolución que podría obtener una institución fiduciaria; no obstante, se observa que la dependencia podrá autorizar o no la expedición de instrumentos de inversión neutra.

Una vez analizado cada uno de los elementos, se puede determinar que el nombre inscrito por la SE podría ser mejorado como se muestra en el siguiente cuadro:

Nombre inscrito en el RFTS	Nombre sugerido
Autorización para la utilización de la inversión neutra	Solicitud de autorización para la expedición de instrumentos de inversión neutra

*La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.



Caso: Acción popular (Riesgo o daño a la salud pública)

La Ley General de Salud, publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984, y su última reforma del 6 de junio de 2015, establece en su artículo 60 que los ciudadanos podrán denunciar ante las autoridades sanitarias todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población. Asimismo, en el artículo 6 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios se señala que para realizar dicha denuncia se debe proporcionar los datos que permitan identificar y localizar la causa del riesgo o daño sanitario y, en su caso, a las personas involucradas.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

“ARTÍCULO 60. La acción popular a que se refiere el artículo 60 de la Ley, podrá ejercitarla cualquier persona, para lo cual deberá:

- I. Denunciar ante la autoridad sanitaria los hechos, por escrito o de manera verbal;
- II. Señalar el hecho, acto u omisión que a su juicio represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población, y
- III. Proporcionar los datos que permitan identificar y localizar la causa del riesgo o daño sanitario y, en su caso, a las personas involucradas.

Cuando la denuncia se haga de manera verbal, la autoridad sanitaria hará constar ésta por escrito, con base en las declaraciones del denunciante, quien deberá firmarla, a fin de proceder al trámite respectivo.

En ningún caso se dará trámite a denuncia anónima.

La autoridad sanitaria informará al denunciante la atención que le dé a la denuncia.

Los resultados de la denuncia y las medidas que, en su caso, aplique la Secretaría, únicamente serán informadas por requerimiento de autoridad judicial.”

¿Cuál es la acción?

De la lectura de los párrafos anteriores, se deriva que la acción que van a realizar los ciudadanos es entrega de información, con la finalidad de dar un aviso a las autoridades sanitarias.

¿Qué se está regulando?

De la lectura de los párrafos anteriores, se deriva que la dependencia tiene por objeto controlar los riesgos o daños a la salud pública.



¿Qué resolución se obtiene?

De la lectura de los párrafos anteriores, no se puede establecer el documento de resolución que podría obtener un ciudadano; no obstante, se observa que la dependencia informará al denunciante la atención que se le dé a dicho aviso.

Una vez analizado cada uno de los elementos se puede determinar que el nombre inscrito por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios podría ser mejorado como se muestra en el siguiente cuadro:

Nombre inscrito en el RFTS	Nombre sugerido
Acción popular	Aviso de riesgo o daño a la salud pública

**La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.*

5.2 Fundamento que da origen al trámite

Un aspecto muy importante para el RFTS es la legalidad del trámite, ya que una dependencia podría dejar de inscribir trámites conforme a la LFPA o bien inscribir trámites en el RFTS que no les aplique. En este sentido, los trámites deben estar previstos en una disposición del marco regulatorio mexicano.

Sin embargo, se debe tener cuidado de identificar de manera específica la disposición normativa donde se crea el trámite, es decir, el instrumento donde se establece la acción, quién la realiza, ante quién la realiza y si se emite resolución, tal como se señala en la definición de trámite.

Es por ello que, no se recomienda que un trámite este fundamentado en normas generales, por ejemplo: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Manual de Organización de una dependencia, contratos entre particulares y dependencia, normas internacionales que por su ámbito de competencia no se apliquen en territorio mexicano y, en especial, en disposiciones jurídicas que no se hayan publicado en el DOF.

Aplicar trámites cuyo fundamento jurídico sea endeble implica que se generen obligaciones innecesarias a los ciudadanos e incertidumbre sobre la problemática que se está atendiendo. El caso más extremo implica que los ciudadanos puedan interponer un recurso jurídico en la aplicación de los trámites.



Caso: Acción popular (Riesgo o daño a la salud pública)

Como se describió en la sección anterior, en el RFTS se encuentra inscrito el trámite “Acción popular” con homoclave COFEPRIS-08-002, a continuación identificaremos el fundamento que le da origen.

¿Cuáles son los instrumentos jurídicos que están relacionados al tema del trámite?

- Ley General de Salud (artículo 60).
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (artículo 6).
- Reglamento de Insumos para la Salud. (artículo 5).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. (artículo 109).
- Acuerdo por el que se adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 19 de junio de 2009.

De un análisis a los instrumentos anteriores se identificó que la Ley General de Salud señala:

“ARTÍCULO 60. Se concede acción popular para denunciar ante las autoridades sanitarias todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población. La acción popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando para darle curso el señalamiento de los datos que permitan localizar la causa del riesgo.”.

Y que los demás instrumentos señalan lo siguiente:

Reglamento De Insumos Para La Salud

“ARTÍCULO 5o. La acción popular a que se refiere el artículo 60 de la Ley podrá ejercitarla cualquier persona, para lo cual deberá:

- I. Denunciar ante la autoridad sanitaria los hechos, por escrito o de manera verbal; II. Señalar el hecho, acto u omisión que a su juicio represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población, y
- III. Proporcionar los datos que permitan identificar y localizar la causa del riesgo o daño sanitario y, en su caso, a las personas involucradas.

Cuando la denuncia se haga de manera verbal, la autoridad sanitaria hará constar ésta por escrito, con base en las declaraciones del denunciante, quien deberá firmarla, a fin de proceder al trámite respectivo. En ningún caso se dará trámite a denuncia anónima. La autoridad sanitaria informará al denunciante la atención que le dé a la denuncia.”

En conclusión, el fundamento jurídico que le da origen al trámite de Acción popular es el señalado en la LGS, ya que expresamente prevé la acción, quién lo puede realizar, ante quién lo presenta y si se emite resolución.

*La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.



5.3 Casos en los que debe o puede realizarse el trámite

Una sociedad en la que se deben llevar a cabo numerosos trámites, puede dar lugar a una situación de confusión e incertidumbre sobre aquellos que los ciudadanos están obligados a cumplir o que pueden realizar. Es por ello que, en esta sección, se busca orientar a las dependencias sobre la identificación de los casos en los que los ciudadanos deben o pueden presentar un trámite.

Para efectos de este Manual, entenderemos por *Caso(s)* (en que aplica un trámite) al conjunto de circunstancias, características o supuestos que hacen candidato a un particular para realizar un trámite.

En ese sentido, para aproximarnos a determinar un caso en que a un particular le aplica un trámite se recomienda seguir las siguientes sugerencias:

- Que la dependencia evalúe la materia que se está regulando.
- Que la dependencia identifique los sectores o grupos involucrados en la materia.
- Que la dependencia evalúe cuáles son las características, circunstancias o supuestos importantes para realizar el trámite.

Caso: Importación de material radiactivo

En este ejemplo, la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear establece en su artículo 29 que la importación de material radioactivo y dispositivos generadores de radiación ionizante, sólo podrán llevarse a cabo con autorización que expedirá la Secretaría de Energía por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

Para poder determinar el (los) caso(s) en que se puede realizar el trámite, habrá que preguntarse:

¿Qué materia se está regulando?

Importación de material radioactivo

¿Qué sectores o grupos participan?

Personas físicas o morales especializadas en la materia

¿Qué circunstancias son importantes para realizar el trámite?

- *Se encuentre relacionada con el conocimiento y manejo de material radioactivo.*
- *Que se cuenta con autorización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)*

Caso inscrito en el RFTS	Caso sugerido
<p><i>Cuando el interesado pretenda realizar la importación de fuentes de radiación ionizante, ya sea en forma propia o para permisionarios autorizados por la Comisión en territorio nacional.</i></p>	<p><i>En el caso de particulares que realicen actividades relacionadas con la importación de material radioactivo y cuenten previamente con la autorización de la CNSNS.</i></p>

**La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.*



Modalidad de un trámite

Cuando existen circunstancias, características o supuestos que requieren segmentar una población objetivo, a efecto de dar un trato diferenciado para emitir la resolución del trámite, se recomienda que la información se inscriba caso por caso, señalando el tratamiento que se le dará a cada uno, respectivamente. La información de un trámite puede llegar a ser extensa y compleja, de manera que los casos en los que se pueda realizar éste sean numerosos, lo cual implicaría que sea difícil señalar los requisitos que deben cumplir cada uno de los sujetos obligados y se puedan confundir con el caso en que les aplique realizar el trámite. En ese sentido, 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 éste, y además difiere en alguno de los datos solicitados en las fracciones III al VII, IX y X del artículo 69-M de la LFPA.

Para inscribir modalidades en el RFTS se recomienda evaluar los siguientes aspectos:

- **Las Categorías Excluyentes**, es decir, establecer categorías que no puedan ocurrir simultáneamente, de modo que a cada modalidad le corresponda un caso o una categoría y el particular identifique claramente, sin ambigüedades, el caso al que pertenece.
- **Los Requisitos Específicos**, el cual implica analizar el tratamiento para cada caso, a efecto de identificar las diferencias. En particular, los casos pueden diferir en los datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite y, subsecuentemente, las implicaciones que pudiera tener sobre los plazos para resolver el trámite, los montos, las vigencias, los criterios de resolución, los horarios de atención y demás información que corresponda.
- **Los Nombres Distintos**, consistente en evaluar que los nombres de las modalidades correspondan con los casos en que fueron clasificados. Por lo anterior, se recomienda atender las consideraciones de la sección 5.1 respecto del nombre de un trámite.

En general, la presentación de un trámite requiere la entrega de información del particular ante la autoridad por una sola ocasión en determinado periodo; no obstante, durante ese periodo el particular podría requerir hacer modificaciones a su situación respecto del cumplimiento de la obligación con el gobierno. Por ello, la dependencia deberá contar con información actualizada de los particulares que han cumplido con el trámite, los que quieren renovarlo, o bien, los que necesiten cancelarlo, en el entendido que es un proceso para el trámite.

Se recomienda que las modalidades no se generen de la partición de un proceso, ya que la naturaleza de la resolución en cada parte responde a una acción diferente de la autoridad, por ejemplo, un proceso podría ser: el alta, la renovación y la cancelación de una licencia o permiso.



Caso: Solicitud de ayuda económica para beneficiarios de un pensionado

En este ejemplo, la Ley del Seguro Social (LSS) en su artículo 138 establece que si un trabajador se encuentra pensionado por incapacidad permanente total, invalidez, cesantía en edad avanzada o vejez, puede solicitar una asignación familiar, la cual consiste en una ayuda económica para los beneficiarios (IMSS-01-007).

Ley del Seguro Social

“Artículo 138. Las asignaciones familiares consisten en una ayuda por concepto de carga familiar y se concederá a los beneficiarios del pensionado por invalidez, de acuerdo con las reglas siguientes:

- I. Para la esposa o concubina del pensionado, el quince por ciento de la cuantía de la pensión;
- II. Para cada uno de los hijos menores de dieciséis años del pensionado, el diez por ciento de la cuantía de la pensión;
- III. Si el pensionado no tuviera ni esposa o concubina, ni hijos menores de dieciséis años se concederá una asignación del diez por ciento para cada uno de los padres del pensionado si dependieran económicamente de él;
- IV. Si el pensionado no tuviera ni esposa o concubina, ni hijos, ni ascendientes que dependan económicamente de él, se le concederá una ayuda asistencial equivalente al quince por ciento de la cuantía de la pensión que le corresponda, y
- V. Si el pensionado sólo tuviera un ascendiente con derecho al disfrute de asignación familiar, se le concederá una ayuda asistencial equivalente al diez por ciento de la cuantía de la pensión que deba disfrutar.

Estas asignaciones familiares se entregarán de preferencia al propio pensionado, pero la correspondiente a los hijos podrá entregarse a la persona o institución que los tenga bajo su cargo directo, en el caso de no vivir con el pensionado.

Las asignaciones familiares cesarán con la muerte del familiar que la originó y, en el caso de los hijos, terminarán con la muerte de éstos o cuando cumplan los dieciséis años, o bien los veinticinco años, aplicándose en lo conducente lo dispuesto por el artículo 134 de esta Ley.

Las asignaciones familiares concedidas para los hijos del pensionado con motivo de no poderse mantener por sí mismos, debido a inhabilitación para trabajar por enfermedad crónica, física o psíquica, podrán continuarse pagando hasta en tanto no desaparezca la inhabilitación.

El Instituto concederá en los términos de este artículo, las asignaciones familiares a los hijos del pensionado, mayores de dieciséis años, si cumplen con las condiciones mencionadas.”.

Para poder determinar la (las) modalidad (es) en que se puede realizar el trámite, habrá que preguntarse:

¿En qué casos se puede presentar el trámite?

En caso de ser esposa, en caso de ser concubina, en caso de ser hijo menor de 16 años, en caso de ser hijo mayor de 16 años y hasta 25 años estudiante, en caso de ser hijo mayor de 16 años incapacitado y en caso de ser ascendiente.

¿Se solicitan diferentes requisitos a cada caso?

Se solicitan requisitos distintos dependiendo del tipo de caso, por lo que para la acreditación de ser esposa se necesita el acta de matrimonio; para acreditar el parentesco de hijo se ocupa el acta de nacimiento; para acreditar el concubinato se necesita copia certificada de la resolución que acredite la relación de concubinato; para el caso de hijo mayor de 16 años y hasta 25 años estudiante se debe entregar constancia de estudios que acredite su inscripción del ciclo escolar del que se trate, la cual debe ser expedida por instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional; para el caso de hijo mayor de 16 años incapacitado, se necesita un dictamen de beneficiario incapacitado expedido por los



servicios médicos institucionales, que acredite que el beneficiario se encuentre totalmente incapacitado.

¿Se pueden asignar nombres distintos?

En las fracciones del artículo 138 de la LSS se mencionan los casos en que se puede aplicar el trámite, por lo que de la lectura de dicho artículo se pueden determinar las modalidades. En este ejemplo, el nombre de las modalidades se enfoca en los sujetos que pueden solicitar una asignación familiar, por lo que las modalidades se inscribieron en el RFTS de la forma siguiente:

- *Esposa;*
- *Concubina;*
- *Hijo menor de 16 años;*
- *Hijo mayor de 16 años y hasta 25 años estudiante;*
- *Hijo mayor de 16 años incapacitado, y*
- *Ascendiente.*

**La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.*

5.4 Presentación del trámite

En general, cuando hablamos de la presentación de un trámite, hacemos referencia a dos conceptos: el canal o el medio por el que la dependencia (el particular) puede atender (enviar) la información de un trámite y la forma en la que el particular debe presentarla.

En la mayoría de los trámites se debe acudir personalmente a las oficinas de gobierno para entregar la información, es decir, de manera presencial. No obstante, ello implica que los ciudadanos deban realizar grandes inversiones de tiempo para el traslado a las oficinas, así como la espera en la fila para que se le atienda y dinero en gastos corrientes para la estancia en la ventanilla. En los últimos años los avances tecnológicos han permitido que la información se pueda entregar por diversos canales con menores tiempos y de manera más sencilla, por lo que se han ampliado las posibilidades para que las dependencias puedan atender las gestiones del trámite. En ese orden de ideas, algunos trámites ya se pueden realizar utilizando un portal web de la entidad de gobierno, a través de telefonía móvil mediante la mensajería SMS o una aplicación móvil, o bien, atención telefónica, o cualquier medio electrónico. De este modo, se recomienda que la dependencia indique o señale los canales de atención para la presentación del trámite.

Adicional a lo anterior, ya que la atención de un trámite es en general, en las oficinas de una dependencia, tradicionalmente la presentación de la información se realiza mediante la elaboración de un escrito libre o el llenado de un formato preestablecido. Luego entonces, se recomienda que la forma de presentar la información sea compatible con el canal de atención del trámite. Por ejemplo, si el canal de atención de un trámite es la mensajería SMS, es posible que el texto de un mensaje se considere un escrito libre.



5.5 El formato del trámite

En muchos casos el ciudadano no tiene claridad sobre la información que debe proporcionar a la autoridad, especialmente cuando debe elaborar una solicitud mediante escrito libre. Es por ello que una práctica que facilita la presentación del trámite es el llenado de un formato determinado por la dependencia, en el cual se establecen los datos y documentos que la autoridad requiere para dar gestión al trámite. Es importante reiterar que el formato deberá ser compatible con el canal de atención que se le pueda dar a un trámite.

Asimismo, debe tomarse en cuenta que, de conformidad con el artículo 4 de la LFPA, para que un formato produzca efectos jurídicos debe publicarse en el DOF.

5.6 Datos y documentos del trámite

Como se mencionó previamente, el objeto de un trámite es el cumplimiento de una obligación o la obtención de un beneficio, es por ello que es primordial que la dependencia establezca con claridad los datos y documentos que requiere de un particular, a fin de que éste pueda cumplir con un marco regulatorio.

En principio según se establece en el artículo 15 de la LFPA, todas las solicitudes que un ciudadano realiza ante una autoridad deben hacerse por escrito, precisando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso el del representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen, y lugar y fecha de su emisión.

Adicionalmente a los datos mencionados, es importante que la dependencia señale los elementos de información que serán relevantes para la gestión del trámite y los documentos específicos que permitirán acreditarla. De este modo, los datos pueden ser considerados como los elementos de información que están contenidos en los documentos, o bien, en general, cualquier información que un particular podría proporcionar.

Los datos y documentos deberán estar previstos en disposiciones normativas, sin embargo se recomienda que sean únicamente aquellos que tengan impacto directo sobre la resolución del trámite, y en su caso, se valore la pertinencia de establecer el mínimo de datos y documentos para la gestión del trámite, de manera que si el dato puede ser consultado en dos o más documentos, se prevea descartar algunos de ellos, o bien, que si algún dato puede ser obtenido de una fuente alternativa no se le solicite al particular. En ese sentido, el artículo 69-C de la LFPA establece la posibilidad de que mediante acuerdos generales publicados en el DOF, la dependencia puede no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas.

Finalmente, se recomienda que la dependencia defina de manera muy específica y detallada todos los datos y documentos que son válidos para acreditar cada requisito en el trámite, independientemente de que se señalen o no en un formato.



Es importante que se eviten los siguientes supuestos:

- **Solicitar datos y/o documentos ambiguos,:** Un dato o documento ambiguo es aquel puede proporcionarse de diversas fuentes; no obstante, no se especifica cuáles son válidas.
- **Requerir documentos no relacionados con los datos solicitados:** Un documento se considera relacionado con un dato, cuando este último se valida ante la dependencia con la presentación de dicho documento. Es importante observar que cuando se especifiquen datos en un trámite se especifiquen a su vez los documentos relacionados con éste y viceversa.

Por ejemplo, si es un requisito comprobar el domicilio de un particular, es conveniente que se expliquen cuáles son los documentos que pueden acreditar esa información y las razones por las que otros documentos no se considerarán válidos. Lo anterior, con la finalidad de que los particulares no entreguen datos o documentos innecesarios a la dependencia.

Se recomienda señalar si los datos y documentos que se mencionan en los requisitos del trámite tienen un periodo de vigencia, y en su caso, cuando un dato o documento no sea expedido por una autoridad de gobierno, se señale cuáles son los particulares certificados para darle validez a la información.



Caso: Autorización de plantación forestal comercial

A manera de ejemplo, en el RFTS se encuentra inscrito el trámite “Autorización de plantación forestal comercial”, el cual consiste en solicitar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales una autorización para poder sembrar plantas comerciales, particularmente en un terreno de superficie mayor a 800 hectáreas (SEMARNAT-03-008).

Por lo que respecta a los datos y documentos solicitados en el trámite, los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable señalan lo siguiente:

Datos solicitados

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del titular o titulares del predio o conjunto de predios;*
- II. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien tenga derecho a realizar los trabajos de plantación, y*
- III. En su caso, el nombre y datos de inscripción en el Registro del prestador de servicios técnicos forestales responsable de la elaboración, ejecución y evaluación del programa de manejo forestal de plantación forestal comercial.*

Documentos solicitados

- I. Original o copia certificada del título de propiedad o posesión del predio o conjunto de predios de que se trate, inscrito en el registro público que corresponda, así como copia simple para su cotejo;*
- II. Original o copia certificada del instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de plantación, mismo que deberá tener una vigencia igual o mayor a la establecida en el programa de manejo de la plantación, así como copia simple para su cotejo;*
- III. En el caso de ejidos y comunidades, se deberá presentar original del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar la plantación, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda, así como copia simple para su cotejo, y*
- IV. Programa de manejo de plantación forestal comercial que contenga lo siguiente:*
 - a) Objetivos de la plantación;*
 - b) Vigencia, en la que se exprese el periodo o periodos para el logro de los objetivos del programa;*
 - c) Ubicación del predio o predios a plantar, que deberá señalarse en plano georreferenciado, en el que se indiquen colindancias, principales asentamientos humanos y vías de comunicación, así como la superficie de los predios y el área a plantar;*
 - d) Descripción de los principales factores bióticos y abióticos de las superficies a forestar;*
 - e) Especies que serán utilizadas, las que deberán identificarse por medio de su nombre científico y común, así como la justificación técnica para su selección;*
 - f) Medidas para la prevención, control y combate de plagas, enfermedades e incendios;*



g) *Acciones de manejo para mantener y aprovechar la plantación en las superficies y en los ciclos correspondientes, y*

h) *En caso de que las especies a plantar sean exóticas, las actividades para evitar su propagación no controlada en las áreas con vegetación forestal.*

Cuando la información requerida para los programas de manejo se contenga en los estudios regionales o zonales de las unidades de manejo forestal a que se refiere el artículo 112, fracción III, de la Ley, bastará que los interesados los presenten o hagan referencia a éstos, cuando ya se hayan presentado a la Secretaría.

Cabe mencionar que, adicional a lo anterior, el Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa en las materias que se indican y se expiden los formatos que se señalan, publicado en el DOF el 15 de abril de 2011, indica que el trámite deberá presentarse con un formato que contenga datos adicionales a los mencionados en el reglamento. En este sentido, se solicitan datos personales que si bien no se acreditan con un documento anexo, sí tiene su sustento jurídico en el artículo 15 de la LFPA, el cual se utiliza de forma supletoria para solicitar datos personales.

Ahora bien, del ejemplo mencionado podemos destacar que los datos y documentos son ambiguos, ya que no se especifica cuáles son válidos y se hace una mezcla entre los mismos, por lo que es recomendable que estos sean específicos y se mencionen de forma detallada los documentos que acreditan los datos solicitados por la dependencia. Por ejemplo no se establece como validar ante la dependencia el domicilio del representante a que se hace referencia, además respecto al requisito de título de propiedad o posesión del predio no se especifica cual es el documento que se considera válido ante la dependencia.

**La información del caso se expone solo para fines ilustrativos, ello independientemente de que su marco jurídico se encuentre vigente.*

5.7 Plazos, afirmativa o negativa ficta.

Plazo de respuesta

El plazo máximo es aquel que tiene la autoridad para emitir una resolución y siempre debe estar fundamentado en una disposición u ordenamiento jurídico, ya que si no es el caso, le aplicará supletoriamente el plazo máximo de respuesta establecido en el artículo 17 de la LFPA, el cual es de 3 meses. Es importante considerar que los plazos de los trámites que únicamente les aplique el Título Tercero A de la LFPA deberán estar siempre fundamentados en alguna disposición jurídica.

Existen situaciones en los que a la dependencia no le es posible emitir una resolución al concluir el plazo máximo de respuesta, no obstante, deberá prever si aceptará o rechazará la solicitud. Para tal efecto, diremos que existe *negativa ficta*, si una vez transcurrido el plazo de resolución y a falta de una respuesta de la dependencia, el particular debe entender como rechazada su petición y que existe *afirmativa ficta* si una vez transcurrido el plazo de resolución y a falta de una respuesta de la dependencia, el particular debe entender como aprobada su petición.



La negativa o afirmativa ficta debe estar prevista en una disposición jurídica, pues en caso de que no exista una disposición jurídica que indique lo contrario, se aplica supletoriamente el artículo 17 de la LFPA, que establece que una vez que haya transcurrido el plazo máximo de respuesta, aplicará la negativa ficta. Es importante considerar que las fictas de los trámites que únicamente les aplique el Título Tercero A de la LFPA deberán estar siempre fundamentados en alguna disposición jurídica.

Es de señalar que en general, un plazo máximo de repuesta de 3 meses puede afectar el desempeño de las actividades de los particulares. En ese sentido, el artículo 69-C de la LFPA establece la posibilidad de que mediante acuerdos generales publicados en el DOF, la dependencia puede establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en leyes o reglamentos.

Plazo de prevención

Otro plazo relevante señalado en el artículo 17-A de la LFPA es el plazo de prevención, entendido como aquel que tiene la dependencia para solicitarle al particular la información que a su juicio pudiera faltar o ser errónea, a efecto de que presente la información de manera correcta. Cabe resaltar que los plazos de los trámites que únicamente les aplique el Título Tercero A de la LFPA deberán estar siempre fundamentados en alguna disposición jurídica.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de la información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste. Asimismo, es importante que la dependencia señale el plazo que se le da al particular para que subsane las deficiencias.

Se recomienda que salvo alguna disposición legal señale lo contrario, los plazos se establezcan en días hábiles.

5.8 Monto de los derechos

El monto de un trámite se refiere al pago de derechos o aprovechamientos establecidos en ley, por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público, así como de recibir servicios que presta el Estado en sus funciones. El monto deberá estar previsto en una disposición legal y, en caso de que se utilice alguna metodología que sirva para que el



particular pueda realizar la determinación del monto aplicable, se deberá explicar de manera detallada como se realiza el cálculo. Asimismo, se deberá informar de manera puntual los pasos para que el particular pueda cumplir con las gestiones del monto.

5.9 Vigencia de la resolución de un trámite

La vigencia se refiere al tiempo o periodo de validez que tiene la resolución que haya otorgado la dependencia, la cual es importante ya que autoriza al particular a realizar determinadas actividades en un periodo específico. La vigencia del trámite deberá estar prevista en una disposición legal, es por ello que si un trámite no cuenta con una vigencia establecida, se crea incertidumbre sobre el periodo en que se pueden realizar las actividades, inclusive se podría entender que la vigencia de la resolución es permanente.

5.10 Criterios de resolución del trámite

Como se mencionó en el apartado de datos y documentos, la dependencia debe señalar específicamente la información que el particular debe entregar para cumplir con un marco regulatorio, a efecto de que la entidad se encuentre en posibilidades de emitir una resolución.

En algunos casos, el procedimiento para que una dependencia pueda evaluar el cumplimiento de una obligación puede llegar a ser discrecional dependiendo de la materia regulada, por lo que dicha evaluación debe considerar únicamente los datos y documentos que fueron solicitados, además de explicar de manera puntual y detallada en todos los casos los criterios de resolución que le permitirán dar una respuesta favorable a la solicitud del trámite, en su caso, cuando aplique se recomienda que los criterios de resolución puedan atender a alguna metodología.

5.11 Atención al público.

Es importante que la dependencia señale con claridad los datos relativos a la unidad administrativa que será responsable de dar resolución al trámite. Asimismo, que se especifique con detalle todos los datos de los medios por los que se permita el envío de consultas, documentos o quejas y los horarios de atención que se dará a los particulares.

En ese sentido, se sugiere que la información del párrafo anterior se mantenga actualizada para que el particular tenga certeza de la atención del trámite.

5.12 Información adicional del trámite

En este apartado la dependencia deberá señalar la información complementaria relevante del trámite, ya sea para detallar lo expuesto en el contenido de algunas de las fracciones del 69-M, o bien, para exponer elementos de información no contemplados en dicho artículo que permitan dar la mayor certeza al particular en la aplicación del trámite. Cabe señalar, que no se puede solicitar información adicional sobre datos y documentos, o bien, datos y documentos adicionales a los ya contemplados en el apartado que corresponde.



Se recomienda explicar si el trámite forma parte de un proceso para gestionar uno o más trámites relacionados, es decir, si existen trámites que deban presentarse previa o posteriormente, o en su caso, en grupo con otros trámites. Asimismo, se recomienda en caso de que el trámite no se presente todo el año, aclarar la temporalidad específica para presentarlo, ya sea los días o meses específicos para realizarlo, así como las veces que se puede presentar o el periodo en que se puede volver a gestionar.

Adicionalmente se recomienda explicar de manera detallada ejemplos y recomendaciones de cómo realizar el trámite, así como una sección de preguntas frecuentes para realizarlo, y de ser necesario el procedimiento que se lleva a cabo para la atención de las solicitudes, es decir, si se realiza por internet, si es por fichas, turnos o tickets en la dependencia, o bien, si depende de la localidad en la que se presenta.

Aunado a lo anterior, se recomienda señalar la forma y el canal en que la resolución del trámite será notificada y entregada al particular, y si el trámite se puede realizar por etapas en las que se consideren diferentes procesos, y en los que, de ser el caso, se establezcan resoluciones provisionales.

6. Información del RFTS: El proceso de mejora regulatoria

6.1 El proceso de mejora regulatoria

La mejora regulatoria es una política pública que busca promover que las regulaciones brinden el mayor beneficio social. Al respecto, la COFEMER realiza una revisión diaria de los anteproyectos de regulación que emiten las dependencias de la APF y evalúa el impacto que éstas tienen sobre grupos determinados o sobre la sociedad en general. Es por ello que, en esta sección se pretende mencionar la relación entre las regulaciones y los trámites. En razón de lo anterior, para la COFEMER es relevante el análisis costo–beneficio de la implementación de las regulaciones y el costo administrativo de los trámites que éstas generan.

Creación de trámites

Para garantizar una regulación de calidad, los anteproyectos de regulación deben ser sometidos al proceso de mejora regulatoria. En primer lugar la dependencia envía un anteproyecto acompañado de su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)¹, a fin de que éste se someta a consulta pública y la COFEMER lo dictamine. Es importante señalar que el artículo 69-L de la LFPA establece que la Secretaría de Gobernación no puede publicar en el DOF las regulaciones que expidan las dependencias de la APF, sin que éstas acrediten contar con una resolución por parte de la COFEMER.

En general, durante el proceso de mejora regulatoria la COFEMER analiza los costos de cumplimiento de las regulaciones. En ese sentido, en el *ACUERDO por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio*, publicado en el DOF el 26 de julio de 2010, mediante el cual, en su Anexo Único (en adelante Manual de la MIR) se establece que un anteproyecto de regulación tiene costos de cumplimiento cuando crea nuevas obligaciones para los particulares o hace más estrictas las obligaciones existentes; **cuando crea o modifica trámites (excepto cuando la modificación simplifica y facilita el**

¹ La MIR es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales. Ver *Manual de la MIR*.

cumplimiento del particular); cuando reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares; o, establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

De esta forma, una vez que la dependencia envía sus anteproyectos a la COFEMER, se evalúa en general, el impacto de las regulaciones en cuanto a la modificación de la información del RFTS, a efecto de que las regulaciones brinden el mayor beneficio social, por lo que, una vez que la dependencia cuenta con el dictamen de la COFEMER, se encuentra en la posibilidad de publicar el anteproyecto de regulación en el DOF.

En ese tenor, es importante considerar la fecha en que la regulación surte efectos jurídicos, con la finalidad de prever el envío de la información a inscribirse en el RFTS. La LFPA establece en el segundo párrafo, del artículo 69-N que las dependencias de la APF deberán notificar a la COFEMER cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

6.2 Modificación del marco regulatorio y la actualización del RFTS

Desde el punto de vista general, el marco regulatorio es muy dinámico, debido a que los órganos reguladores constantemente realizan cambios para atender las problemáticas a las que se enfrenta la sociedad. Al respecto, pueden crear regulaciones, modificar las ya existentes o bien abrogar o derogar las que así se considere conveniente. Dentro del proceso de mejora regulatoria, la COFEMER puede detectar que una regulación en la que se establezcan nuevas acciones regulatorias, a su vez genere nuevos trámites; o bien, cuando se modifiquen, abroguen o deroguen acciones regulatorias, se modifiquen o eliminen trámites, respectivamente.

Por lo anterior, cabe destacar que los trámites serán un espejo de la regulación y el RFTS se conformará de información dinámica, por lo que para efectos de mantener actualizado el Registro, la COFEMER clasifica la información de las dependencias como inscripción, modificación o eliminación de trámites, mismas que a continuación se detallan:

- **Inscripción.** Se entiende como el registro por primera vez de la información del trámite en el RFTS, a petición de la dependencia u organismo descentralizado de la APF, considerando que la información del trámite se deriva del establecimiento de nuevas obligaciones en el marco regulatorio vigente y que atiende lo establecido en los artículos 69-B, tercer párrafo, y 69-M de la LFPA.
- **Modificación.** Se entiende como la actualización de la información de un trámite inscrito en el RFTS, a petición de la dependencia u organismo descentralizado de la



APF. Es de particular interés las actualizaciones de fondo, es decir, aquellas que se derivan de las modificaciones a las obligaciones que debían cumplir los particulares en el marco regulatorio vigente y que se expresan en cambios en el contenido del trámite, de conformidad con lo señalado en las fracciones III a XV, del artículo 69M de la LFPA.

- **Eliminación.** Se entiende como la acción de suprimir o dar de baja la información de un trámite inscrito en el RFTS, a petición de la dependencia u organismo descentralizado de la APF. En el entendido de que, las eliminaciones se derivan de abrogar o derogar obligaciones que debían cumplir los particulares en el marco regulatorio vigente.

Los ajustes al RFTS, a través de la inscripción, modificación o eliminación de trámites se verán reflejados en cada caso en actualizaciones dentro del portal institucional del RFTS en la COFEMER. Por todo lo anterior, es importante que la dependencia considere cual será la afectación o movimiento que pretende realizar en el Registro , a efecto de lograr una mejor comunicación con la COFEMER y guardar una relación ordenada de todas las obligaciones que tienen inscritas .

7. Envío de información al RFTS

La información que se inscribe en el RFTS es procesada por un conjunto de servidores públicos que se encuentran adscritos a unidades administrativas específicas de la dependencia y a unidades administrativas específicas de la COFEMER.

Como lo establece la LFPA, la legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro será de estricta responsabilidad de las dependencias de la APF que proporcionen dicha información y la COFEMER sólo podrá opinar al respecto; no obstante lo anterior, el proceso de revisión puede contribuir a la mejora de la información inscrita. En ese sentido, la publicación de un trámite debe verse como un proceso completo e integrado que requiere la participación coordinada de los servidores públicos de la dependencia y de la COFEMER, ello para que quienes elaboren el trámite sean exhaustivos con la información que se expone, los responsables de supervisarla sean cuidadosos con la validación de la misma y los revisores verifiquen la calidad del trámite. Es por ello, que en esta sección se describirán los participantes y se mencionará la herramienta informática con la que interactúan.

7.1 Participantes

Uno de los objetivos del RFTS es que los ciudadanos puedan consultar la información enviada por las dependencias, por lo que no solo es importante el envío, sino la publicación del trámite. La información a inscribir en el RFTS recorre un proceso, en el que en primer lugar participan servidores públicos de la dependencia, los cuales estarán encargados de capturar y validar la información del trámite; posteriormente un responsable oficial de mejora regulatoria de la dependencia establecerá las comunicaciones con la COFEMER, y finalmente los servidores públicos de la COFEMER opinarán la calidad de la información y se encargarán de registrar oficialmente los trámites en el RFTS dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin cambio alguno. A continuación se describen los participantes del proceso:

El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria

El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR) es un servidor público con nivel de Subsecretario u Oficial Mayor designado por el Titular de la dependencia o por el Director General del organismo descentralizado de la APF y es el único funcionario con la atribución de enviar la información a inscribirse, modificarse o eliminarse en el RFTS. En ese sentido, es responsable de coordinar las actividades de las áreas técnicas y promotoras de los trámites, con la finalidad de validar y enviar dicha información. Lo anterior, toda vez que existen



trámites que pueden afectar a múltiples sectores económicos o sociales, o que tienen un alto impacto en la sociedad, de tal forma que cualquier modificación a la información de éstos debe ser valorada y aprobada al más alto nivel.

Quienes ocupen el cargo de ROMR, son los únicos servidores públicos que están facultados por ley para mantener comunicación oficial con la COFEMER. En el caso de los órganos desconcentrados, la comunicación deberá realizarse a través del ROMR de la dependencia a la que se encuentren jerárquicamente subordinados. Cabe señalar que, los titulares de las unidades administrativas responsables de los trámites deberán notificar al ROMR la información a inscribirse, modificarse o eliminarse en el RFTS, dentro de los 5 días hábiles a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación. Asimismo, deberán tener a disposición del público la información inscrita en el RFTS.

Responsables de elaborar y supervisar la información de los trámites

Como se mencionó anteriormente, la información a inscribir en el RFTS proviene de las regulaciones, es por ello que se requiere un análisis previo por parte de las áreas técnicas y jurídicas que promuevan el trámite para elaborar éste de forma correcta.

Las atribuciones de las dependencias y de los organismos descentralizados se distribuyen entre las diferentes unidades administrativas que las componen, de manera que cada unidad será responsable de la información de trámites específicos. Por tal motivo, es recomendable que el titular de la unidad administrativa supervise la información que debe ser enviada al ROMR. A su vez, que un experto en la materia de que se trate sea quien se encargue de elaborar la información del trámite, ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 69-M de la LFPA.

Responsables de analizar y, en su caso, emitir una opinión de la información de los trámites

La calidad de la información es relevante para evitar la incertidumbre al ciudadano, es por ello que la COFEMER debe analizar el contenido de los trámites. Para tales efectos, al interior de dicho órgano desconcentrado se cuenta con servidores públicos especialistas en diversos temas, cuya finalidad consiste en emitir recomendaciones que mejoren la calidad de la información inscrita en el RFTS.

En el proceso de revisión de los trámites, se evalúan cada uno de los elementos señalados en el artículo 69-M de la LFPA, por lo que es recomendable que se atiendan las sugerencias mencionadas en la sección 4 de este Manual para el llenado de la información. No se omite señalar que, en caso de discrepancia entre la COFEMER y la dependencia u organismo descentralizado correspondiente, decidirá en definitiva la CJEF y, de ser necesario, se modificará la información inscrita.



Al respecto, se emite un oficio de opinión que contiene las observaciones respecto de la información inscrita, el cual puede ser firmado por un Director de área, por un Coordinador General o bien por el Director General de la COFEMER, ello de conformidad con el *Acuerdo por el que se delegan facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican*, publicado en el DOF el 26 de julio de 2010.

Es importante destacar que la opinión emitida por la COFEMER se puede realizar en cualquier momento y no necesariamente dentro de los cinco días señalados en el artículo 69-N de la LFPA.

Administrador del RFTS

La parte que cierra el proceso de envío de información del trámite es el Administrador del Registro, quien está encargado de realizar los cambios a la información en el RFTS, es decir, tiene el control de la inscripción, modificación o eliminación de trámites.

En el caso de la inscripción de trámites, el Administrador asigna una homoclave al registro del trámite, la cual es una referencia que le permite organizar y llevar un control de los trámites de las dependencias de la APF.

El Administrador del RFTS establece los criterios para organizar los trámites de la APF, de tal forma que actualmente los trámites se encuentran categorizados por sectores, dependencias y unidades administrativas a las que pertenecen. En ese sentido, verifica que la información proporcionada por las dependencias sea consistente con el movimiento que se pretende realizar en el mismo, es decir, que la inscripción, modificación o eliminación del trámite, corresponda con el sector, la dependencia y la unidad administrativa. Asimismo, que se garantice que no se inscriban registros duplicados y que se les asigne identificadores únicos, de modo que no se utilice alguno que se encuentre inactivo o eliminado o, en general, que se recicle o se duplique uno existente.

Es importante señalar que la homoclave de un trámite es un identificador que obedece a criterios internos de la COFEMER, por lo que no es recomendable que se utilice como la referencia para que los ciudadanos puedan identificar los trámites y tampoco que se incluya dentro de los formatos de los trámites que deben ser publicados en el DOF.

Finalmente, como se ha mencionado en la introducción, la administración del RFTS se ha llevado a cabo mediante una plataforma informática, la cual incluye un portal web que puede ser consultado por la sociedad en general. Lo anterior, toda vez que el RFTS es un registro público en el que es importante promover la transparencia, la actualización y la difusión de la información. En razón de lo anterior, la finalidad del portal web es publicar la última versión de la información del trámite, por lo que el administrador verifica que los movimientos que realizan las dependencias en el RFTS se vean reflejados en dicho portal.



7.2 Herramienta para el envío de información

Como se mencionó en la introducción, el RFTS se administra a través de una herramienta informática que se denomina SNTS, la cual se encuentra administrada por la COFEMER y por la UGD, y se puede consultar en la siguiente dirección electrónica:

http://www.gob.mx/CNTS-rfts/users/sign_in

Para el envío de la información de los trámites, los servidores públicos mencionados en el apartado anterior, de la dependencia y de la COFEMER, deberán acceder a la plataforma informática. Cabe señalar que dentro de dicha herramienta existe un flujo predeterminado para el envío y en el cual participan distintos roles, tales como: Editor, Supervisor, ROM, Analista Revisor, Analista Especifico por dependencia, Analista Maestro y Administrador.

De esta forma, aquellos servidores públicos que capturen la información del trámite es recomendable asignarles el rol de Editor, aquellos que validen la información es recomendable asignarles el rol de Supervisor, mientras que para el ROMR es necesario que se le asigne el rol de ROM, con la finalidad de que el envío se considere oficial. Para ver más detalles del flujo de trabajo y de las características de los roles en el sistema, se recomienda revisar los manuales de la plataforma en la siguiente dirección electrónica:

http://wikiguias.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php/P%C3%A1gina_principal

7.3 Envíos de información extemporánea

La LFPA establece que las unidades administrativas que apliquen trámites deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro, por ello es muy relevante que el RFTS se mantenga actualizado, a efectos de informar a los particulares de las obligaciones que deben cumplir. Si la información disponible se encuentra desactualizada, los particulares no tienen certeza sobre la aplicación del trámite.

Por otra parte, la LFPA establece que las dependencias deberán notificar a la COFEMER cualquier modificación a la información inscrita en el Registro dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación. Asimismo, los titulares de las unidades administrativas deberán notificar la modificación de un trámite al ROMR, en un plazo de cinco días hábiles.

En caso de que se incumpla con lo antes mencionado, le serán aplicables las sanciones previstas en el artículo 70-A de la LFPA. En todo caso, se destituirá del puesto e inhabilitará cuando menos por un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

No se omite mencionar que la COFEMER informará a la SFP de los casos que tenga conocimiento sobre algún incumplimiento a lo previsto en la LFPA.

8. Otros aspectos de los trámites

Existen aspectos del trámite que en este manual no fueron comentados, tal es el caso de la perspectiva que tienen los particulares sobre los trámites. Al respecto, el RFTS representa una fuente de información para los ciudadanos, debido a que tiene la cualidad de ser vinculante en cuanto a que las dependencias están obligadas a inscribir todos los trámites que aplican y que éstos no se apliquen de forma diferente.

Respecto de la calidad, la COFEMER realiza todos los días recomendaciones y opiniones sobre la información inscrita en el RFTS, pero también como parte de sus atribuciones realiza esfuerzos para impulsar políticas que permitan el mejoramiento de la información del RFTS, ello a través de diversas estrategias como la simplificación de trámites a través de los Programas de Mejora Regulatoria.

Desde la perspectiva ciudadana, el RFTS únicamente tiene una utilidad informativa, ya que solo muestra los requisitos que está obligado a presentar, pero no informa sobre la gestión o la aplicación operativa que se realiza en las oficinas de la dependencia.

Los alcances de la COFEMER y del proceso de mejora regulatoria surten efectos únicamente sobre la mejora en la calidad de la información de los trámites, pero no directamente sobre la gestión. No obstante, es de señalar que existen estrategias del Gobierno Federal que sí tienen un impacto directo, por ejemplo, para lograr un gobierno cercano y moderno se está impulsando la digitalización de trámites, a efecto de que los ciudadanos puedan hacer una solicitud, entregar la documentación y recibir una resolución por medios electrónicos.

En ese caso, tanto la gestión como la calidad de la información de un trámite son materias complementarias que forman parte de un proceso integral. Es por ello, que la información del RFTS debe cumplir con los criterios de legalidad y calidad, a efecto de que tanto los particulares como las dependencias puedan darle cumplimiento al marco regulatorio.

8.1 Consideraciones de la LFPA para la aplicación de trámites

En este apartado se describirán las consideraciones generales que se establecen en la LFPA sobre la formalidad con que deben cumplir los particulares para entregar la documentación de los trámites y los aspectos vinculantes del RFTS, toda vez que no se pueden aplicar trámites adicionales o de forma distinta.



8.1.1 Formalidades para la aplicación del trámite.

Desde la perspectiva de la aplicación del trámite, la LFPA en el artículo 15-A establece las indicaciones generales para la entrega de información.

En ese sentido, los trámites deberán presentarse solamente en original y sus anexos en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse de recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado. Por otra parte, en vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia ante la que se realice el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

En relación con lo anterior, a excepción de que en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa, incluso si se trata de un órgano administrativo desconcentrado.

Cabe mencionar que, en el artículo 69-M se establece que en caso de que existan excepciones a lo previsto en los párrafos anteriores, se deberá señalar lo que corresponda en las disposiciones legales que lo fundamenten.

8.1.2 Aspectos vinculantes del RFTS

Una vez publicados los trámites en el RFTS, las dependencias de la APF no podrán aplicarlos de forma distinta, es decir, que se presenten casos en que se solicite al particular información adicional o diferente a la publicada en el trámite o que se resuelva en un plazo mayor al señalado, o bien, se modifique la vigencia, entre otros.

Por otro lado, en concordancia con el tercer párrafo del artículo 69-B de la LFPA, las dependencias están obligadas a inscribir en el RFTS todos los trámites que aplican, así como a notificar los trámites que se encuentren en las excepciones que señala el artículo 69-Q de la LFPA y, en general a notificar, en los plazos que correspondan a las inscripciones de nuevos trámites en el Registro, toda vez que no podrá aplicar trámites adicionales.

Por último, es de señalar que los servidores públicos que apliquen trámites de forma distinta y/o datos y documentos adicionales a los señalados en el RFTS, serán sujetos de las sanciones previstas en el artículo 70-A de la LFPA. De igual manera, se sancionará al titular de la unidad administrativa que no realice las notificaciones correspondientes señaladas en el último párrafo del artículo 69-Q de la LFPA.



Como se mencionó, la COFEMER informará a la Secretaría de la Función Pública de los casos que tenga conocimiento sobre algún incumplimiento a lo previsto en la LFPA.

8.2 *Simplificación de trámites*

Desde el punto de vista de la calidad de la información inscrita en el RFTS, es importante que las dependencias consideren mejorar la información, ya que si bien este Manual hace recomendaciones sobre el contenido del trámite, a su vez existen buenas prácticas para hacer los trámites más eficientes, sencillos y menos costosos para los particulares.

En sentido amplio, entenderemos una simplificación como el resultado de implementar una o más de las siguientes acciones: 1) por su naturaleza el trámite se transformó en un aviso; 2) se eliminaron requisitos; 3) se estableció o se redujo el plazo; 4) se estableció la afirmativa ficta; 5) se redujo la periodicidad y se amplió la vigencia del trámite; 6) se implementó algún nivel de digitalización.

La simplificación de trámites se puede derivar de las modificaciones al marco regulatorio, las cuales implicarán afectaciones en el RFTS, por lo que se puede llevar a cabo un análisis de la dependencia con el objetivo de eliminar trámites, ya sea porque se pueda resolver una problemática regulatoria mediante la aplicación de un trámite diferente o existan alternativas no regulatorias que permitan eliminar el trámite original.

Es de señalar que el artículo 69-D, fracción II, de la LFPA obliga a las dependencias de la APF a someter a la opinión de la COFEMER, al menos cada dos años, un Programa de Mejora Regulatoria (PMR) en relación con la normatividad y trámites que aplican.

En ese sentido, la COFEMER realiza recomendaciones y opiniones generales para mejorar la calidad de la información de los trámites inscritos en el RFTS, y a su vez, sugiere que las acciones de mejora se comprometan en los PMR que envían las dependencias y los organismos descentralizados. Para tal efecto, la COFEMER utiliza como herramienta de apoyo el Modelo de Costeo Estándar de los trámites, el cual señala la carga administrativa y el costo de oportunidad de un trámite. Posteriormente, la COFEMER presenta un informe anual al Congreso de la Unión sobre su desempeño y los avances de la APF en materia de simplificación, inscripción y eliminación de trámites.

8.3 *Digitalización de trámites*

Desde el punto de vista de la gestión del trámite, tradicionalmente el contacto de un particular con la dependencia ha sido de forma presencial. En los últimos años, los avances tecnológicos han permitido que la información se pueda intercambiar a través de medios electrónicos. En razón de lo anterior, el Gobierno ha impulsado políticas para lograr un gobierno cercano al ciudadano y moderno, es decir, que las gestiones y los trámites de las dependencias se automaticen. En el caso de los trámites, el objetivo del Gobierno es su digitalización, que en un sentido amplio se debe considerar como una alternativa para que un particular pueda



enviar una solicitud, gestionar, dar seguimiento y obtener una resolución de un trámite a través de medios electrónicos.

La digitalización de trámites es una estrategia de modernización del Gobierno Federal promovida por la UGD de la SFP, cuyo objetivo es establecer una Ventanilla Única Nacional (VUN) como único punto de contacto, para que los particulares realicen trámites digitales. La estrategia mencionada requiere que las dependencias habiliten la infraestructura necesaria para lograr la interoperabilidad de sus sistemas de trámites electrónicos con la VUN, además de adecuar sus canales de atención para llevar a cabo los trámites en forma estandarizada, homologada, así como migrar gradualmente la información de sus sitios de internet a la VUN, entre otras acciones. Para mayor información ver el *Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno*, publicado en el DOF el 3 de febrero de 2015.

Sin embargo, en términos generales, la digitalización de trámites es también parte del proceso de simplificación de los mismos, por lo que desde el punto de vista de la mejora regulatoria, la simplificación se realiza cuando se implementan algunas de las siguientes acciones:

- Que la información del trámite sea pública a través de medios electrónicos;
- Que se implemente un sistema informático para gestionar el trámite al interior de la dependencia o entidad;
- Que el trámite pueda recibir solicitudes por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos, y en su caso, notificaciones electrónicas de información faltante y plazo de respuesta;
- Que el trámite pueda mostrar a los ciudadanos el estatus en que se encuentra (atendido/en revisión/ rechazado) por medios electrónicos;
- Que el trámite permita el intercambio de información con otras dependencias, es decir, de la información con la que ya cuenta el Gobierno;
- En caso de pago de derechos, se recomienda se implemente un sistema informático para que los pagos se puedan realizar de forma electrónica;
- Que el trámite pueda emitir resoluciones por medios electrónicos con los correspondientes acuses de envío de datos y documentos, y
- Se implemente la firma electrónica para las solicitudes y resoluciones del trámite.

Por todo lo anterior, es importante que las dependencias inscriban información de calidad en el RFTS, de tal manera que formen parte de las estrategias transversales para la mejora de la información de los trámites, así como la gestión a cargo de las diferentes instituciones. Lo anterior, a efecto de brindar el máximo beneficio social, promover la transparencia y facilitar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los particulares ante el Gobierno.

9. Preguntas frecuentes

1. ¿Cómo obtengo una clave y contraseña para el ROMR en la plataforma del RFTS?

En el caso de que el Titular de una dependencia o el Director General de un organismo descentralizado hayan designado a un ROMR, se deberá notificar mediante oficio a la COFEMER, solicitando se habilite el perfil de ROM dentro de la plataforma. Para efectos de la solicitud, se deberán incluir los siguientes datos para cada usuario: Nombre(s), Apellido(s), RFC, CURP, tipo de rol (editor, supervisor, ROM), correo institucional, además de los datos institucionales como el sector, la dependencia o entidad y el teléfono (lada + número).

Si la dependencia o entidad ya cuenta con un ROMR, el usuario tendrá que dirigirse al mismo y enviar al ROM la petición con los mismos datos que solicita la COFEMER.

2. ¿Cómo puedo inscribir, modificar o eliminar un trámite en el RFTS?

El RFTS se administra de conformidad con lo señalado en el Título Tercero A de la LFPA, y utiliza para ello la aplicación informática del SNTS, por ello es primordial que se ingrese a la plataforma informática, a efecto de capturar o actualizar la información de un trámite y enviarla a la COFEMER.

En el caso de los editores y supervisores, deberán establecer contacto con el ROM a efecto de que sean habilitados en la plataforma y puedan realizar solicitudes de inscripción, modificación o eliminación de trámites, además se recomienda consultar las “wikiguías” para un mejor entendimiento del funcionamiento de la plataforma.

Cabe señalar que se ingresa al sistema a través de la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/CNTS-rfts/users/sign_in y se debe contar con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) para su acceso.

3. ¿Qué procede si se envía una solicitud de inscripción, modificación o eliminación por otro medio que no sea el sistema?

El artículo 69-N de la LFPA establece que la COFEMER determinará la forma en que la información será enviada, por lo que para tal efecto se ha dispuesto el sistema del SNTS: http://www.gob.mx/CNTS-rfts/users/sign_in. En razón de lo anterior, toda la información debe ser enviada a través de este medio, de lo contrario no se podrá atender dicha solicitud.

4. ¿Un trámite que está inscrito en la plataforma informática del RFTS debe cumplir los requerimientos de información del CNTS?



Sí, porque la plataforma informática del RFTS está compartida con el CNTS, de modo que todo trámite inscrito en el RFTS formará parte del CNTS. Las entidades de gobierno están obligadas a proporcionar a la COFEMER la información señalada en el artículo 69-M de la LFPA, en particular, toda la información adicional que sea útil para los interesados.

5. *¿Cómo puedo generar la homoclave de un trámite en el RFTS?*

La homoclave es un identificador de la COFEMER para la organización del RFTS, y quien la asigna es únicamente el Administrador del Registro, por lo que las dependencias no pueden realizar dicha acción.

6. *¿Qué es un servicio en el RFTS?*

Es un trámite potestativo que los particulares pueden solicitar a las dependencias u organismos descentralizados de la APF. En dicho trámite la autoridad realiza una acción a favor del particular, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo.

7. *¿Qué sucede si se excede del plazo para modificar la información del RFTS?*

La información del trámite será inscrita en el RFTS de manera extemporánea, pero la dependencia incurre en un incumplimiento a la LFPA, la cual pudiera implicar una sanción para el responsable de proporcionar dicha información, tal y como se establece el artículo 70-A de la LFPA.

La LFPA establece que las dependencias y los organismos descentralizados de la APF deberán notificar a la COFEMER cualquier modificación a la información inscrita en el Registro dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

10. Glosario de Términos

APF: Administración Pública Federal.

CNTS: Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Dependencias y organismos descentralizados: Secretarías de Estado y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal a los que les aplica la LFPA.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ELIMINACIÓN DE TRÁMITE: Se entiende como acción de suprimir o dar de baja la información de un trámite inscrito en el RFTS, a petición de la dependencia u organismo descentralizado de la APF. En el entendido de que las eliminaciones se derivan de abrogar o derogar obligaciones que debían cumplir los particulares en el marco regulatorio vigente.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INSCRIPCIÓN DE TRÁMITE: Se entiende como el registro por primera vez de la información del trámite en el RFTS, a petición de la dependencia u organismo descentralizado de la APF, considerando que la información del trámite se deriva del establecimiento de nuevas obligaciones en el marco regulatorio vigente y que atiende lo establecido en los artículos 69-B, tercer párrafo, y 69-M de la LFPA.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

MIR: Manifestación de Impacto Regulatorio.

MODIFICACIÓN DE TRÁMITE: Se entiende como la actualización de la información de un trámite inscrito en el RFTS, a petición de la dependencia u organismo descentralizado de la APF. Es de particular interés las actualizaciones de fondo, es decir, aquellas que se derivan de las modificaciones a las obligaciones que debían cumplir los particulares en el marco regulatorio vigente y que se expresan en cambios en el contenido de lo señalado en las fracciones III a XV, del artículo 69-M de la LFPA.

MODALIDAD DE UN TRÁMITE: 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 éste, y además difiere en alguno de los datos solicitados en las fracciones III a VII, IX y X, del artículo 69-M de la LFPA.

PMR: Programas de Mejora Regulatoria.

PARTICULAR: Persona física o moral del sector privado.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios.



ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.

SE: Secretaría de Economía.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SNTS: Herramienta informática denominada “Sistema Nacional de Trámites y Servicios”.

TRÁMITE: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, o en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad.

TRÁMITE DIGITALIZADO: Desde el punto de vista de la mejora regulatoria, es el resultado de implementar aplicaciones informáticas y tecnológicas sobre un trámite, para que los particulares puedan enviar una solicitud, gestionar, dar seguimiento y obtener una resolución de un trámite.

TRÁMITE SIMPLIFICADO: Es el resultado de implementar una o más de las siguientes acciones: 1) por su naturaleza el trámite se transformó en un aviso; 2) se eliminaron requisitos; 3) se estableció o se redujo el plazo; 4) se estableció afirmativa ficta; 5) se redujo la periodicidad y se amplió la vigencia del trámite; 6) se implementó algún nivel de digitalización.

UGD: Unidad de Gobierno Digital de la S F P.

VUN: Ventanilla Única Nacional.



11. Bibliografía

1. Acuerdo por el que se delegan facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican, publicado en el DOF el 26 de julio de 2010.
2. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos del Programa para Impulsar la Competitividad de los Sectores Industriales (PROIND), publicado en el DOF el 26 de marzo de 2009.
3. Acuerdo por el que se adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 19 de junio de 2009.
4. Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio, publicado en el DOF el 26 de julio de 2010.
5. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6, 7, 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones, publicada en el DOF el 11 de junio de 2013.
6. Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el DOF el 3 de febrero de 2015.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y su última reforma el 9 de abril de 2012.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma el 13 de mayo de 2015.
9. Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el DOF el 7 de junio de 1995 y su última reforma el 9 de abril de 2012.
10. Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y su última reforma el 19 de junio de 2009.
11. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el DOF el 14 de julio de 2014.
12. Ley del Seguro Social, publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995 y su última reforma el 2 de abril de 2014.
13. Código Civil Federal, publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y su última reforma el 24 de diciembre de 2013.
14. Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.



15. Ley de Inversión Extranjera, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1993 y su última reforma el 11 de agosto de 2014.
16. Ley General de Salud, publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984 y su última reforma el 4 de junio de 2015.
17. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, publicado en el DOF el 9 de agosto de 1999 y su última reforma el 14 de febrero de 2014.
18. Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el DOF el 4 de febrero de 1998 y su última reforma el 14 de marzo de 2014.
19. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2000 y su última reforma el 14 de febrero de 2014.
20. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado en el DOF el 21 de febrero de 2005 y su última reforma el 31 octubre de 2014.
21. Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el DOF el 15 de agosto de 2014.
22. Portal del Registro Federal de Trámites y servicios, ubicado en:
<http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>
23. Wikiguías de la plataforma del CNTS, ubicadas en:
http://wikiguías.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php/P%C3%A1gina_principal



12. Puntos de contacto

Mario Emilio Gutiérrez Caballero

Director General de la COFEMER

marioemilio.gutierrez@cofemer.gob.mx

Alejandra Díaz Pérez

Coordinadora Ejecutiva

alejandra.diaz@cofemer.gob.mx

Octavio García Hernández

Director del Registro Federal de Trámites y Servicios

octavio.garcia@cofemer.gob.mx

Armando Rodríguez Avellaneda

Subdirector del Registro Federal de Trámites y Servicios

armando.avellaneda@cofemer.gob.mx

Agustín Ramírez Valencia

Jefe del Departamento de Consultas

agustin.ramirez@cofemer.gob.mx