

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y DICTAMEN DE LOS FORMATOS QUE UTILIZAN LOS PARTICULARES PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

## Contenido

1. Presentación.....	2
2. Marco jurídico .....	2
3. Referencias.....	2
4. Objetivo.....	3
5. Ámbito de aplicación.....	3
6. Sujetos de la norma.....	3
7. Responsables de la aplicación.....	3
8. Acrónimos .....	3
9. Definiciones.....	4
10. Disposiciones.....	5
10.1 Procedimiento, plazos y criterios para la elaboración, actualización y dictamen de un formato.....	5
10.2 Diseño de los apartados que integran el formato. ....	6
Transitorios .....	8
Anexo 1. Guía para la publicación de formatos descargables en gob.mx emitida por la Unidad de Gobierno Digital	
Anexo 2. Modelo General de Aviso de Privacidad	

## 1. PRESENTACIÓN

Los formatos que se ponen a disposición de los particulares y que utilizan para presentar sus trámites ante las unidades administrativas de la SE, deben contar con los atributos de homogeneidad, claridad, sencillez y fundamentación jurídica, con el objeto de facilitar su llenado y presentación, brindar transparencia y certidumbre jurídica, así como facilitar a la autoridad la revisión de la información que contienen para resolver sobre el trámite.

La DGPOP con fundamento en las atribuciones que le confiere el Artículo 43, Fracción XX del Reglamento Interior de la SE elaboró los presentes Lineamientos a efecto de que las unidades administrativas que aplican trámites a los particulares, conozcan los criterios, plazos y el procedimiento que se realizará para elaborar o actualizar los formatos, obtener el dictamen correspondiente y cumplir con la normativa aplicable.

## 2. MARCO JURÍDICO

- Artículo 19, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-XII-1976 y sus reformas).
- Artículo 26, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 16-I-2017).
- Artículo 12, Fracción XVI y Artículo 43, fracción XX, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 9-IX-2016 y su reforma del 19-XII-2016).
- Artículo séptimo, Fracción III, Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (DOF 3-II-2015).
- Disposición Quinta, Fracción XXV, Décima Segunda y Décima Tercera de las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional (DOF 4-VI-2015).

## 3. REFERENCIAS

- Disposiciones legales, reglamentarias y otras jurídico-administrativas que dan fundamento a los trámites que aplica cada unidad administrativa.
- Guía para la publicación de formatos descargables en gov.mx, emitida por la Unidad de Gobierno Digital, se pone a disposición en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

#### 4. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, plazos y criterios que las unidades administrativas de la SE deben atender a fin de elaborar, actualizar y obtener el dictamen de la DGPOP, respecto de los formatos que se inscriban en el RFTS.

#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos aplican para las actividades de elaboración, actualización y dictamen de los formatos que elaboren las unidades administrativas de la SE y que se inscriban en el RFTS.

#### 6. SUJETOS DE LA NORMA

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para quien se involucre en la elaboración, actualización, revisión y dictamen de los formatos de las unidades administrativas de la SE que se inscriban en el RFTS.

#### 7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán aplicados por la DGPOP, auxiliándose para ello de la DOMR.

#### 8. ACRÓNIMOS

**COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DOMR:** Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**RISE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

**RFTS:** Registro Federal de Trámites y Servicios.

**SE:** Secretaría de Economía.

**UGD:** Unidad de Gobierno Digital.

## 9. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Dictamen:** Opinión que la DGPOP emite con respecto al formato elaborado por la unidad administrativa responsable de su aplicación.

**Formato:** Documento a través del cual se recaban los datos y documentos necesarios para que un particular realice un trámite y que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos, conforme lo señala el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con la información que proporcionan los particulares, así como información respecto de los plazos de resolución, instrucciones generales y datos para consultas y quejas acerca del trámite respectivo.

**Guía para la publicación de formatos descargables en gob.mx (Guía-formatos):** documento emitido por la Unidad de Gobierno Digital en donde se especifican los estándares que deben cumplir los formatos.

**Normativa:** Disposiciones jurídico-administrativas que dan fundamento a la información que se solicita y que contienen los formatos.

**RFTS - Registro Federal de Trámites y Servicios:** Registro público a cargo de la COFEMER, en el cual se encuentran inscritos los trámites que aplican las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, puede ser consultado en la página de internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

**Trámite:** de conformidad con lo establecido con el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir 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.

**Unidad Administrativa:** Área de la Secretaría de Economía a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior u ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

## 10. DISPOSICIONES

### 10.1 Procedimiento, plazos y criterios para la elaboración, actualización y dictamen de un formato.

- a) La unidad administrativa debe prever el tiempo necesario para obtener el dictamen de la DGPOP respecto del proyecto de formato, antes de que solicite el envío del mismo proyecto de formato a la COFEMER para su dictamen.

Se deberán iniciar las actividades que se señalan a continuación, con al menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda enviar el proyecto de formato a la COFEMER.

- b) La persona designada por la unidad administrativa para la elaboración o actualización del formato, enviará el proyecto de formato a la DOMR mediante correo electrónico para su revisión, acompañado del anteproyecto de normativa que da origen a su elaboración o actualización.
- c) La DOMR revisará que el proyecto de formato cumpla con los siguientes criterios:
- Los datos y documentos que se soliciten en el formato deben estar sustentados en la normativa vigente y ser congruentes con el RFTS y/o con el anteproyecto de normativa que da origen a la elaboración o actualización del formato.
  - Los formatos deben cumplir con los estándares establecidos en la Guía-formatos.
- d) La DOMR notificará mediante correo electrónico dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del proyecto de formato, el resultado de la revisión realizada al mismo, dicho plazo se prevé para la revisión de un formato y podrá extenderse hasta por un periodo igual con la debida justificación, debiéndolo notificar a la persona designada por la unidad administrativa.

El resultado de la revisión podrá incluir lo siguiente de manera enunciativa más no limitativa:

- Observaciones que deben ser atendidas por no cumplir con los criterios establecidos y que es necesario atender para continuar con el proceso de dictamen.
  - Ajustes de diseño que sean necesarios a fin de cumplir con la *Guía-formatos*.
  - Propuestas de mejora al contenido del formato.
  - Asignación de la homoclave del formato, en concordancia con lo señalado en la *Guía-formatos*.
- e) La unidad administrativa revisará y atenderá las observaciones y propuestas realizadas por la DOMR y remitirá nuevamente el proyecto de formato por correo electrónico en un plazo

máximo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recepción. Este plazo podrá extenderse hasta por un periodo igual con la debida justificación y notificación a la DOMR.

- f) La DOMR revisará el proyecto de formato y en caso de ser necesario emitirá nuevamente observaciones y comentarios en un plazo máximo de 1 día hábil, de ser necesario, promoverá la realización de una reunión con la unidad administrativa para su atención.
- g) Una vez que sean atendidas las observaciones, la DOMR enviará por correo electrónico a la UGD la versión final del formato en archivo PDF y Word para su visto bueno y una vez que se obtenga, se comunicará lo conducente a la unidad administrativa.
- h) La persona designada por la unidad administrativa con la autorización de su Titular, solicitará a la DOMR el dictamen del formato y anexará la versión final del mismo en archivo PDF y Word.
- i) La DGPOP enviará mediante oficio a la unidad administrativa en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el formato impreso con el sello de “Dictaminado” en original en cada foja.

## 10.2 DISEÑO DE LOS APARTADOS QUE INTEGRAN EL FORMATO.

En la *Guía-formatos*, la UGD señala las especificaciones de diseño que los formatos deben cumplir para los siguientes apartados:

- Encabezado
- Pie de página
- Nombre del formato
- Homoclave del formato
- Fecha de publicación del formato en el DOF
- Cuerpo del formato

Las unidades administrativas deben atender lo señalado en la citada *Guía-formatos* para la elaboración o actualización de sus formatos.

Adicionalmente, el formato llevará al final los siguientes apartados:

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y DICTAMEN DE LOS FORMATOS QUE UTILIZAN LOS PARTICULARES PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- Instrucciones o consideraciones para el llenado del formato: En este apartado la unidad administrativa podrá brindar información relativa al llenado del formato, hacer aclaraciones o señalar cualquier aspecto relevante. Este apartado no es obligatorio.
- Trámite al que corresponde el formato: señalar la homoclave y denominación del trámite inscrito en el RFTS para el que se utiliza el formato.
- Fundamento jurídico-administrativo: indicar el nombre completo de la normativa que fundamenta los datos y documentos que se solicitan en el formato, especificando el artículo, fracción, párrafo, etc. que corresponda y la fecha de publicación en el DOF de dicha normativa.
- Documentos anexos: listar los documentos que el particular debe presentar junto con el formato al momento de realizar el trámite. Cada uno de los documentos que se señalen deben contar con el fundamento jurídico-administrativo en la normativa vigente o en su caso, en el anteproyecto del cual se deriva la elaboración o actualización del formato. En caso de que no se soliciten documentos anexos, se deberá señalar “Ninguno”.
- Tiempo de respuesta: Indicar el plazo que tiene la unidad administrativa responsable del trámite para emitir la resolución al particular, deberá corresponder con la información del RFTS, con la normativa vigente o en su caso, con el anteproyecto del cual se deriva la elaboración o actualización del formato.
- Número telefónico para consultas: especificar el número telefónico directo y/o del conmutador y extensión, a los que el particular puede llamar para solicitar información relacionada con el formato o trámite que pretende realizar.
- Teléfonos y correos para quejas: Número telefónico y correo electrónico del Órgano Interno de Control en la SE y del Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública, mismo que está disponible para que los particulares externen directamente sus quejas o inconformidades sobre servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Aviso de privacidad en términos del Artículo 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El aviso de privacidad es definido por la Unidad de Transparencia adscrita a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía y debe incorporarse al formato de manera íntegra como se muestra en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y  
DICTAMEN DE LOS FORMATOS QUE  
UTILIZAN LOS PARTICULARES PARA  
REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su emisión y la DGPOP deberá hacer la difusión dentro de los 10 días hábiles siguientes.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efectos los *Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía* aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía en la sexta sesión Ordinaria realizada el 4 de diciembre de 2008, publicados en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía el día 11 de diciembre de 2008.

**TERCERO.-** El Anexo 1 de los presentes lineamientos se actualizará cuando la UGD actualice la Guía-formatos, la DGPOP deberá notificar dicha actualización a las unidades administrativas para su aplicación en la actualización de los formatos.

**CUARTO.-** El Anexo 2 de los presentes lineamientos se actualizará cuando la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía lo determine y sea notificado a la DGPOP. La DGPOP deberá hacerlo de conocimiento a las unidades administrativas para su implementación en los formatos que se inscriban en el RFTS.

## Firmas

Los presentes Lineamientos se emitieron el 12 de julio de 2017, con fundamento en el artículo 8, fracción IX y Artículo 43, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

El Oficial Mayor

La Directora General de Programación,  
Organización y Presupuesto

---

Ing. Octavio Rangel Frausto

---

Lic. Ma. Rosalva Ramírez Ramírez