

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Coordinación General de Proyectos Especiales
Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios

Sistema de Trámites en Línea

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
Organización del Manual	6
¿Qué es el RFTS?	6
El RFTS y la mejora regulatoria	6
Ventajas del Registro Federal de Trámites y Servicios	7
¿Qué trámites no se inscriben en el RFTS?	7
¿Qué debemos entender por trámite?	8
¿Cuál es la diferencia entre un trámite y un servicio?	8
Obligaciones de los titulares de las unidades administrativas de la administración pública federal	9
Sanciones aplicables	9
El papel de la Cofemer	10
Alianza con Secodam	11
¿cómo funciona el nuevo sistema e-RFTS?	12
¿Cómo crear un nuevo registro?	12
¿Cómo elegir el tipo de trámite?	12
Actualización, modificación y eliminación de registros	15
Eliminación de un registro	15
Administración de usuarios	15
¿Cómo se dan de alta nuevos usuarios?	15
Instructivo	16
Organización del instructivo	16
Creación de un nuevo registro	16
Nuevo Registro	16
Nombre Corto	16
Tipo de Trámite	17
Carátula de datos generales	19
Nombre del trámite y fundamento jurídico que da origen al trámite	19
Proceso	21

Datos del responsable del trámite _____	21
Oficinas en las que se puede realizar el trámite _____	21
identificación de modalidades _____	22
El formulario de trámites para cumplir con una obligación _____	22
Tipo de plazo de resolución _____	23
Plazo máximo de respuesta _____	24
Descripción general del contenido de la sección _____	25
¿Quién y en qué casos? _____	26
Efectos de eliminación _____	26
Medio de presentación del trámite o servicio _____	27
Datos de información _____	29
Documentos anexos _____	30
Monto del trámite o servicio _____	31
Tipo de resolución _____	31
Costo del trámite o servicio _____	32
Criterios para la resolución favorable _____	33
Periodo de presentación _____	34
Vigencia de la resolución _____	34
<i>Trámite de conservación de información.</i> _____	35
El formulario de trámites de conservación de información. _____	35
Plazo de conservación de información _____	35
Descripción general del contenido de la sección _____	35
¿Quién y en qué supuestos? _____	36
Fundamentación jurídica _____	36
Medio de conservación _____	36
Datos informativos _____	36
Documentos _____	36
<i>Trámite para obtener un beneficio</i> _____	37
El formulario de trámites para obtener un beneficio _____	37
Tipo de plazo de resolución _____	37
Descripción general del contenido de la sección _____	38
¿Quién y en qué supuestos? _____	39
Posibilidad de eliminación _____	39

Medio de presentación del trámite	40
Datos informativos	42
Documentos anexos	43
Monto del trámite o servicio	43
Tipo de resolución	43
Costo del trámite o servicio	44
Vigencia de la resolución	45
Criterios para la resolución favorable	45
Información adicional	46
Periodo de presentación	46
Trámite para obtener un servicio.	47
El formulario de trámites para obtener un servicio	47
Tipo de plazo de resolución	47
Descripción general del contenido de la sección	48
Presentación del trámite	49
Objetivos del trámite	50
Medio de presentación del trámite o servicio	50
Documentos anexos	52
Datos informativos	52
Monto del trámite o servicio	54
Tipo de resolución	54
Costo del trámite o servicio	54
Vigencia de la resolución	56
Criterios para la resolución favorable	56
Información adicional	56
Periodo de presentación	56
Documentos para recoger resolución	56
Trámite para realizar una consulta	58
El formulario de trámites para realizar una consulta	58
Tipo de plazo de resolución	58
Descripción general del contenido de la sección	59
Presentación del trámite	60
Objetivos del trámite	61

Medio de presentación del trámite o servicio _____	61
Documentos anexos _____	63
Datos informativos _____	63
Monto del trámite o servicio _____	65
Tipo de resolución _____	65
Costo del trámite o servicio _____	65
Vigencia de la resolución _____	67
Criterios para la resolución favorable _____	67
Información adicional _____	67
Periodo de presentación _____	67
Documentos para recoger resolución _____	67
<i>Trámite para iniciar un procedimiento administrativo.</i> _____	69
El formulario de trámites para iniciar un procedimiento administrativo _____	69
Plazos del procedimiento _____	69
Descripción general del contenido de la sección _____	69
Presentación del trámite _____	70
Objetivos del trámite _____	70
Medio de presentación del trámite _____	70
Documentos anexos _____	70
Datos de información _____	70
Monto del trámite _____	70
Costo del trámite _____	70
Información adicional _____	70
Criterios de resolución _____	70

Organización del Manual

El manual del Registro Federal de Trámites y Servicios es un documento que tiene como finalidad describir los objetivos del RFTS, su modo de operación, las obligaciones para las dependencias del gobierno federal relacionadas con el mismo, así como el papel de la Cofemer en su administración.

Este documento está diseñado para su consulta por el público en general, las empresas y los funcionarios de la administración pública federal que desean familiarizarse con el Registro Federal de Trámites y Servicios.

El manual consta de seis secciones en las que se presenta el RFTS, se define lo que se entiende por trámite, se explican las obligaciones de la administración pública federal y de su personal con respecto al RFTS, y se explica el funcionamiento del sistema Web para el registro y modificación de trámites.

La Cofemer agradece su colaboración en la simplificación de trámites mediante la lectura del presente documento. ¡Un ciudadano informado es nuestro mejor aliado!

Si tiene algún comentario o sugerencia acerca de este manual favor de dirigirse a la Lic. Fabiola Carreon al siguiente correo electrónico: fcarreon@economia.gob.mx

¿Qué es el RFTS?

El Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), es un registro público a cargo de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en el cual se deben inscribir todos los trámites que apliquen las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

El fundamento jurídico del RFTS, se encuentra en los artículos 69-E, fracción II y 69-M al 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el RFTS, es de la estricta responsabilidad de las dependencias y los organismos descentralizados.

De conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo Primero transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el DOF el 18 de abril de 2000, deberán estar inscritos en el RFTS la totalidad de los trámites que apliquen las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a más tardar el día 19 de mayo de 2003.

El RFTS y la mejora regulatoria

El Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) es un instrumento integral y fundamental de los esfuerzos que lleva a cabo el Gobierno Federal en materia de mejora regulatoria.

A través del RFTS el Gobierno Federal mantiene un inventario completo de todos los trámites que aplica la administración pública federal. Este inventario tiene como propósito principal ser una herramienta útil para el público en general, a fin de que pueda informarse acerca de los requisitos que deberá cumplir para realizar un trámite ante una dependencia o entidad de la administración pública federal, asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad vigente, y brindarle certidumbre jurídica, evitando así que se exijan trámites o requisitos a los particulares no consignados en los instrumentos jurídicos vigentes.

El RFTS es por lo tanto una herramienta de transparencia y simplificación de las relaciones entre el particular y la administración pública federal.

Ventajas del Registro Federal de Trámites y Servicios

Para los particulares:

- Optimiza tiempo al evitar traslados y visitas reiteradas a las diferentes oficinas gubernamentales;
- Reduce el costo derivado de la búsqueda de información sobre trámites federales;
- Elimina la discrecionalidad de las autoridades en sus resoluciones;
- Brinda seguridad jurídica a los ciudadanos y empresarios, al impedir que para la tramitación se le requiera mayor información sobre un trámite de la inscrita en el RFTS;
- Mantiene una interacción con el usuario a través de asesorías y consultas que la COFEMER resuelve por correo electrónico;

Para la Administración Pública Federal:

- Facilita la identificación de los procesos de trabajo de las dependencias y organismos descentralizados;
- Sirve como punto de partida para los esfuerzos de reingeniería de procesos y certificación ISO 9000 de la administración pública federal;
- Coadyuva a las campañas en contra de la corrupción del gobierno federal.

¿Qué trámites no se inscriben en el RFTS?

Si bien la mayoría de los trámites deben inscribirse en el RFTS, existen algunas excepciones consignadas en el tercer párrafo del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Este párrafo establece que quedan excluidas las siguientes materias:

- Fiscal, tratándose de contribuciones y los accesorios que deriven directamente de ellas.
- Responsabilidades de los servidores públicos.
- Justicia agraria.

- Justicia laboral.
- Actos del ministerio público en el ejercicio de sus facultades constitucionales.

¿Qué debemos entender por trámite?

El Artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo define al trámite de la siguiente manera:

"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 con 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."

Derivado de este lenguaje podemos distinguir seis tipos de trámites:

- Trámite para cumplir con una obligación.
- Trámite de conservación de información.
- Trámite para obtener un servicio.
- Trámite para obtener un beneficio.
- Trámite para realizar una consulta.
- Trámite para iniciar un procedimiento administrativo.

¿Cuál es la diferencia entre un trámite y un servicio?

Dentro de la categoría genérica de trámites a la que se refiere el artículo 69-B de la LFPA, entran en realidad dos tipos de trámites.

- Por una parte, se encuentran aquellos trámites obligatorios para el particular, en donde la administración pública federal obliga al particular a entregar o conservar información.
- Por otra parte, se encuentran aquellos trámites mediante los cuales la administración pública federal pone a disposición del particular, beneficios, servicios, información para su consulta, o le abre la posibilidad de iniciar un procedimiento administrativo.

Así distinguimos entre el trámite obligatorio y el trámite potestativo.

Por ejemplo, la realización del trámite de constitución de una sociedad es de carácter obligatorio para todos aquellos que deseen realizar actividades económicas bajo el régimen de sociedad anónima. En cambio, la realización del trámite para obtener una beca para estudiar en el extranjero, no es una obligación para quien desea estudiar en el extranjero, es un trámite potestativo que ofrece el Estado a aquellos estudiantes que reúnen ciertos requisitos y que desean recibir el beneficio de una beca.

Por lo tanto, en sentido estricto al hablar de trámite, debemos referirnos a trámites de carácter obligatorio, mientras que al hablar de servicios, nos referimos a trámites potestativos que realiza el

particular con el fin de obtener un servicio, un beneficio, de realizar una consulta o de iniciar un procedimiento administrativo.

La gráfica ilustra la diferencia entre trámite y servicio. En el trámite es la administración pública federal quién obliga al particular a proporcionar o conservar información, mientras que mediante el servicio es el particular quién acude a la administración pública federal a fin de solicitar un beneficio, servicio o información o de iniciar un procedimiento administrativo.

Diferencia entre un trámite y un servicio
**** Aquí había un gráfico ****

Obligaciones de los titulares de las unidades administrativas de la administración pública federal

Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, tienen varias obligaciones derivadas del Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo:

- La obligación de tener a disposición del público la información que esté inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- La obligación de no exigir trámites adicionales a los inscritos en el RFTS.
- La obligación de no aplicar los trámites inscritos en el RFTS de manera distinta a como están inscritos.
- La obligación de notificar al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de la Dependencia u organismo descentralizado la información a modificarse en el RFTS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la disposición que fundamente dicha modificación. Ello para que el Responsable Oficial de la Mejora Regulatoria pueda cumplir a su vez con la obligación de informar a la COFEMER, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la disposición que fundamente dicha modificación, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sanciones aplicables

A los funcionarios públicos que incurran en la falta de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, les son aplicables sanciones

que van desde la destitución del puesto hasta la inhabilitación de cuando menos un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones.

El papel de la Cofemer

La Cofemer es el órgano responsable de la administración del Registro Federal de Trámites y Servicios. Esta atribución se deriva de su mandato de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y de velar porque éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

El RFTS es un instrumento fundamental de la política de mejora regulatoria del gobierno federal y cómo tal, reviste una alta prioridad para la Cofemer.

La Cofemer realiza varias actividades relacionadas con el registro:

- Lleva el registro en sus sistemas de información.
- Colabora con las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal en la identificación de los trámites que deben inscribirse en el RFTS, brindando asesoría técnica en materia de mejora regulatoria.
- Revisa los registros de trámites para asegurarse que contengan los elementos de información estipulados en el artículo 69 M de la LFPA.
- Hace públicos los trámites inscritos en el RFTS a través de su página de internet www.cofemertramites.gob.mx
- Opina sobre los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados, en particular sobre la parte relativa a trámites.
- Presenta un informe anual al Congreso de la Unión sobre el desempeño de las funciones de la comisión y los avances de las dependencias y los organismos descentralizados en sus programas de mejora regulatoria, incluyendo lo relativo a la inscripción, modificación y eliminación de trámites en el RFTS.

Sin menoscabo de lo anterior, la Cofemer no es responsable del contenido sustantivo de los registros de trámites, dicha responsabilidad corresponde exclusivamente a dependencias y organismos descentralizados respectivos.

La Cofemer ha desplegado esfuerzos para desarrollar un nuevo sistema de inscripción, actualización, modificación y eliminación de trámites en línea. Dicho sistema, accesible vía Internet en www.cofemertramites.gob.org, hace posible mantener un RFTS siempre actualizado para beneficio directo de la sociedad. Adicionalmente, permite a las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal contar con una herramienta que facilite el cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos internos derivados del control de gestión. Asimismo, gracias al sistema, la Cofemer puede procesar la información que le es proporcionada por las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal con mayor celeridad y precisión.

Todos estos esfuerzos por parte de la Cofemer van encaminados a promover la transparencia y otorgar a los particulares un alto grado de certidumbre jurídica.

La eficiencia e imparcialidad de la Comisión derivan del hecho de que todas sus acciones deben conocerse públicamente y fundamentarse en su mandato de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones propuestas por el Poder Ejecutivo, y cuidar que éstas generen beneficios superiores a sus costos. Si los funcionarios de la Comisión no cumplen con sus responsabilidades serán objeto de fuertes sanciones administrativas.

Alianza con Secodam

El RFTS sirve como fuente de información para otras iniciativas del gobierno federal encaminadas a mejorar el marco regulatorio. En este sentido, Cofemer ha colaborado estrechamente con Secodam para desarrollar un esquema de retroalimentación entre el RFTS y el sistema Tramitanet.

En efecto, el RFTS sirve de base para Tramitanet, el sistema desarrollado por Secodam que le permite al particular realizar sus trámites a través de Internet. Los trámites incluidos en el sistema Tramitanet reflejan la información de trámites y sus requisitos inscrita en el RFTS.

El RFTS también sirve como recurso valioso para los programas de transparencia y combate a la corrupción ya que permite identificar áreas críticas y facilitar la aplicación de programas de usuario simulado. Por otra parte, el RFTS es un insumo fundamental para el proceso de certificación ISO9000 y el rediseño de proceso de alto impacto del gobierno federal.

La Cofemer y Secodam han unido esfuerzos para incorporar el concepto de "proceso" dentro del RFTS. Los procesos son el conjunto de actividades relacionadas entre sí que una vez desarrolladas por una unidad del gobierno federal, desembocan en la provisión de un servicio o producto. Los procesos incluyen mecanismos de evaluación y mejoramiento continuo. Los trámites son sólo un elemento, entre otros, de un proceso.

Por ejemplo, la Cofemer tiene un proceso mediante el cual proporciona información a los particulares. Este proceso tiene un trámite y siete etapas, dos de las cuales aseguran el mejoramiento continuo del proceso. El trámite es la "Solicitud de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, así como los dictámenes que emita la comisión federal de mejora regulatoria y las autorizaciones y exenciones previstas en el segundo párrafo del artículo 69-h de la LFPA". El proceso consta de las siguientes actividades:

1. Realización del trámite por parte del particular.
2. Revisión de los elementos informativos proporcionados por el particular por parte de personal de la Cofemer.
3. Búsqueda por parte de personal de Cofemer de la información requerida.
4. Reproducción de dicha información.
5. Entrega de la información al particular.
6. Evaluación de la calidad del servicio proporcionado.
7. Mejoramiento del proceso.

Este enfoque de proceso permite integrar las distintas actividades desarrolladas por una unidad administrativa en una visión de conjunto susceptible de medición, evaluación y mejora. En la

medida en que concibamos a los trámites como parte integral de un proceso, será más sencillo simplificar, y en ciertos casos eliminar trámites, ya que la relación entre el trámite y el bien o servicio público que resulta del proceso será más clara.

¿cómo funciona el nuevo sistema e-RFTS?

¿Cómo crear un nuevo registro?

Para crear un nuevo registro de trámite utilizando el sistema vía Internet, comience por registrarse en el sitio. Una vez registrado aparece su buzón de entrada. Para crear un nuevo registre oprima el botón "Nuevo". El sistema le pedirá que proporcione dos datos:

1. El tipo de trámite que desea inscribir.
2. El nombre del trámite.

1.- ¿En que consiste el trámite o servicio que desea inscribir?

Elija una de las opciones de la relación que genera el sistema:

- En que el particular entregue información, a efecto de cumplir con una obligación:
- En que el particular conserve determinada información, a efecto de cumplir con una obligación:
- En que el particular entregue información, a efecto de obtener un servicio:
- En que el particular entregue información, a efecto de obtener un beneficio:
- En que el particular entregue o no información, a efecto de realizar una consulta:
- En que el particular entregue información, a efecto de iniciar un procedimiento administrativo:

La elección del tipo de trámite determinará la secuencia de preguntas que deberá responder, por lo que es muy importante elegir la opción correcta. Si se equivoca deberá borrar el registro y volver a iniciar. El sistema no permite modificar el tipo de un trámite.

¿Cómo elegir el tipo de trámite?

Para efectos de clasificación hemos caracterizado seis tipos de trámites. Para cada uno de estos seis tipos hemos creado una tabla para facilitar la identificación del tipo. Además del tipo de trámite, cada tabla incluye una prueba verbal para ayudar a identificar el tipo de trámite. Estas pruebas están escritas desde el punto de vista del particular que realiza el trámite. Si la respuesta a la prueba es en la afirmativa, el trámite corresponde al tipo especificado. También incluimos algunos ejemplos de trámites que caen dentro de cada tipo ilustrado.

Ejemplo:**Tipo de trámite:**

En que el particular entregue información, a efecto de cumplir con una obligación.

Prueba:

Si deseo realizar la acción contemplada en el trámite, ¿debo de realizar el trámite de manera obligatoria?

Ejemplos:

Permiso para celebración de eventos de autofinanciamiento.

Autorización para la transmisión de programas de concurso en radio y televisión.

Permiso para la constitución de sociedades.

Ejemplo:**Tipo de trámite:**

En que el particular entregue información, a efecto de obtener un beneficio.

Prueba:

Si deseo obtener el beneficio, ¿debo de solicitar el servicio mediante la realización del trámite?

Ejemplos:

Registro de marcas y avisos comerciales y publicación de nombres comerciales.

Solicitud de inscripción en el registro general de poderes del IMPI.

Otorgamiento de becas crédito para estudios de posgrado en el extranjero.

Ejemplo:**Tipo de trámite:**

En que el particular conserve determinada información, a efecto de cumplir con una obligación.

Prueba:

Para cumplir con la ley, ¿debo conservar determinada información mediante el trámite?

Ejemplos:**Ejemplo:****Tipo de trámite:**

En que el particular entregue información, a efecto de obtener un servicio.

Prueba:

Para obtener el servicio que deseo, ¿debo entregar información mediante el trámite?

Ejemplos:

Solicitud de verificación o calibración de instrumentos de medición.

Instalación del servicio de búsqueda de marcas vía modem.

Solicitud de expedición de copias certificadas.

Legalización de firmas.

Ejemplo:

Tipo de trámite:

En que el particular entregue o no información, a efecto de realizar una consulta.

Prueba:

Para realizar una consulta, ¿debo entregar información mediante el trámite?

Ejemplos:

Solicitud de información sobre el comportamiento comercial de determinados proveedores.

Orientación sobre información escrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Ejemplo:

Tipo de trámite:

En que el particular entregue información, a efecto de iniciar un procedimiento administrativo.

Prueba:

Para iniciar un procedimiento administrativo ¿debo realizar el trámite?

Ejemplos:

Recurso de revisión.

Procedimiento arbitral en amigable composición.

Declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, cancelación e infracción.

2-Nombre corto:

Para poder dar de alta un registro de trámite, el sistema necesita contar con un nombre para el registro. Como muchos trámites tienen nombres largos, se sugiere dar a cada registro un nombre corto que permita su fácil identificación durante las etapas de elaboración y revisión del mismo. Este nombre aparecerá en el buzón de entrada del usuario y permitirá rápidamente identificar los registros en curso.

Actualización, modificación y eliminación de registros

Eliminación de un registro

Administración de usuarios

¿Cómo se dan de alta nuevos usuarios?

Instructivo

Organización del instructivo

Este instructivo sirve como elemento de apoyo para el Registro Federal de Trámites y Servicios. El instructivo acompaña al nuevo sistema para el registro, vía Internet, de los trámites que aplican las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo Federal. El instructivo lo comprenden diversas secciones, cada una de las cuales corresponde a una carátula del sistema para el registro de trámites.

En efecto, al inscribir un trámite mediante el nuevo sistema electrónico, se puede consultar el instructivo oprimiendo el icono con el símbolo de punto de interrogación. Cada pregunta en cada carátula contiene este símbolo y está ligada a la página correspondiente del instructivo.

El instructivo contiene una sección correspondiente a la carátula de datos generales del trámite, una sección correspondiente a la carátula 2, una sección correspondiente a la carátula 3 y tres secciones correspondientes a las carátulas finales para la inscripción de trámites de obligación, conservación de información, beneficio, servicio, inicio de procedimiento administrativo y consulta respectivamente.

Esperamos que el instructivo sea una herramienta para hacer más fácil la inscripción de trámites en el nuevo sistema. Apreciamos sus comentarios porque son valiosos para nuestros esfuerzos por mejorar constantemente las herramientas que ponemos a disposición del público y de las dependencias del gobierno federal.

Para cualquier pregunta o aclaración favor de dirigirse al área del Registro Federal de Trámites y Servicios cofemer@economia.gob.mx

Creación de un nuevo registro

Nuevo Registro

Para crear un nuevo registro de trámite utilizando el sistema vía Internet, comience por registrarse en el sitio. Una vez registrado aparece su buzón de entrada. Para crear un nuevo registre oprima el botón "Nuevo". El sistema le pedirá que proporcione dos datos:

1. El tipo de trámite que desea inscribir.
2. Un nombre corto para el trámite.

Nombre Corto

Nombre corto: Para poder dar de alta un registro de trámite, el sistema necesita contar con un nombre para el registro. Como muchos trámites tienen nombres largos, se sugiere dar a cada registro un nombre corto que permita su fácil identificación durante las etapas de elaboración y revisión del mismo. Este nombre aparecerá en el buzón de entrada del usuario y permitirá rápidamente identificar los registros en curso.

Tipo de Trámite

1.- ¿En que consiste el trámite o servicio que desea inscribir?

Elija una de las opciones de la relación que genera el sistema: En que el particular entregue información, a efecto de cumplir con una obligación: En que el particular conserve determinada información, a efecto de cumplir con una obligación: En que el particular entregue información, a efecto de obtener un servicio: En que el particular entregue información, a efecto de obtener un beneficio: En que el particular entregue o no información, a efecto de realizar una consulta: En que el particular entregue información, a efecto de iniciar un procedimiento administrativo: La elección del tipo de trámite determinará la secuencia de preguntas que deberá responder, por lo que es muy importante elegir la opción correcta. Si se equivoca deberá borrar el registro y volver a iniciar. El sistema no permite modificar el tipo de un trámite. ¿Cómo elegir el tipo de trámite? Para efectos de clasificación hemos caracterizado seis tipos de trámites. Para cada uno de estos seis tipos hemos creado una tabla para facilitar la identificación del tipo. Además del tipo de trámite, cada tabla incluye una prueba verbal para ayudar a identificar el tipo de trámite. Estas pruebas están escritas desde el punto de vista del particular que realiza el trámite. Si la respuesta a la prueba es en la afirmativa, el trámite corresponde al tipo especificado. También incluimos algunos ejemplos de trámites que caen dentro de cada tipo ilustrado.

Ejemplo:

En que el particular entregue información, a efecto de cumplir con una obligación.

Si deseo realizar la acción contemplada en el trámite, ¿debo de realizar el trámite de manera obligatoria?

Ejemplos:

Permiso para celebración de eventos de autofinanciamiento.

Autorización para la transmisión de programas de concurso en radio y televisión.

Permiso para la constitución de sociedades.

Ejemplo:

Tipo de trámite: En que el particular entregue información, a efecto de obtener un beneficio. Si deseo obtener el beneficio, ¿debo de solicitarlo mediante la realización del trámite?

Ejemplos:

Registro de marcas y avisos comerciales y publicación de nombres comerciales.

Solicitud de inscripción en el registro general de poderes del IMPI.

Otorgamiento de becas crédito para estudios de posgrado en el extranjero.

Ejemplo:

Tipo de trámite: En que el particular conserve determinada información, a efecto de cumplir con una obligación.

Para cumplir con la ley, ¿debo conservar determinada información durante determinado periodo de tiempo?

Ejemplos:

Conservación de informes de supervisión y/o de registros estadísticos sobre servicios prestados.

Conservación de documentación y registros relativos a la contabilidad y operaciones de las instituciones para depósito de valores.

Ejemplo:

Tipo de trámite: En que el particular entregue información, a efecto de obtener un servicio.

Para obtener el servicio que deseo, ¿debo de pagar derechos por el servicio?

Ejemplos: Solicitud de verificación o calibración de instrumentos de medición. Instalación del servicio de búsqueda de marcas vía modem.

Solicitud de expedición de copias certificadas.

Legalización de firmas. Ejemplo:

Tipo de trámite:

En que el particular entregue o no información, a efecto de realizar una consulta.

Para realizar una consulta, ¿es gratuita la consulta?

Ejemplos:

Solicitud de información sobre el comportamiento comercial de determinados proveedores.

Orientación sobre información escrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Ejemplo:

Tipo de trámite:

En que el particular entregue información, a efecto de iniciar un procedimiento administrativo.

Para iniciar un procedimiento administrativo ¿debo realizar el trámite?

Ejemplos:

Recurso de revisión.

Procedimiento arbitral en amigable composición.

Declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, cancelación e infracción.

Carátula de datos generales

Nombre del trámite y fundamento jurídico que da origen al trámite

Nombre del trámite:

**Este campo se deberá de llenar en mayúsculas y minúsculas.*

Ejemplo: Informe trimestral de instituciones financieras, sobre consultas y reclamaciones.

Se deberá establecer el nombre con el que se registrará el trámite en el RFTS. El nombre se sugiere que sea de tipo autodeclarativo, es decir, que con su sola mención se infiera el contenido del trámite.

Adicionalmente, se sugiere establecer un nombre corto, en la medida de lo que sea posible.

Ejemplo:

Fundamento jurídico que da **origen** al trámite:

**El campo de Artículo, Párrafo, Inciso, Fracción, Letra, Número, se deberá indicar primero si se trata de un Artículo, Párrafo, Inciso, Fracción, Letra, Número, u cualquier otro seguido de la referencia correspondiente.*

Ejemplos de como llenar este campo:

- Artículo 56
- Artículo 21, párrafo II

- Artículo 125 bis, fracción XV

Ejemplos de como NO llenar este campo:

- 56
- 21, párrafo II
- 125 bis, fracc. XV
- Ninguno
- No aplica
- Todos

** En el campo de disposición jurídica se deberá ingresar el nombre completo de la disposición, en mayúsculas y minúsculas. La disposición jurídica que da origen al trámite deberá en la mayoría de los casos encontrarse en una ley o en un reglamento.*

Ejemplos de como llenar este campo:

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Decreto que establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación.
- Código de Comercio.

Ejemplos de cómo NO llenar este campo:

- LPDUSF
- RLCE
- Decreto PITEX
- CC

El fundamento jurídico a que nos referimos, es aquel que da origen al trámite, es decir, del que se desprende el trámite solamente, y no todos los fundamentos que están relacionados con el trámite.

Ejemplo:

Ley Minera

Artículo 37.- "Las personas que beneficien minerales o sustancias sujetos a la aplicación de la presente Ley están obligadas a:

I. Dar aviso a la Secretaría del inicio de operaciones de beneficio; "

¿cómo se llevaría al sistema esta información?

Nombre del trámite: "Aviso de inicio de operaciones de beneficio de minerales"

Fundamento jurídico que da origen al trámite:

- Artículo, Párrafo, Inciso, Fracción, Letra, Número: Artículo 37, fracción I
- Disposición jurídica: Ley Minera

Proceso

¿A qué proceso pertenece este trámite?

Esta pregunta está relacionada con el programa de procesos que lleva a cabo la Secodam, para contestarla el editor deberá identificar a que proceso que aplica la dependencia pertenece el trámite que se desea inscribir.

En caso de duda, se deberá contactar al área de oficialía mayor o innovación administrativa de la dependencia o entidad.

Para mayor información, usted se puede comunicar con la Lic. Virginia Castillo del área de Atención Ciudadana de la Secodam, al teléfono: 56-63-36-36 ext. 3345

Datos del responsable del trámite

Datos del responsable del trámite

Estos datos corresponden a la persona encargada de la operación del trámite en última instancia. Esta información es recabada al momento en que la Cofemer asigna las claves para acceder al sistema, es decir, la base de datos que contiene esta información esta previamente cargada en el Sistema de Inscripción de Trámites en Línea..

De esta manera, el editor deberá presionar el icono de persona y aparecerá un catálogo con los datos de los responsables de los trámites reportados por la misma dependencia o entidad a la Cofemer, y de estas manera el editor simplemente tendrá que seleccionar a la persona correspondiente y automáticamente el sistema llenará este apartado.

Oficinas en las que se puede realizar el trámite

Nombre de la o las oficinas en las que se puede realizar el trámite:

Este apartado se refiere al nombre de los lugares físicos en donde el particular puede presentar el trámite,. Aparecerá un catálogo, del cual el editor deberá seleccionar la opción u opciones que correspondan de:

Oficinas centrales.

Delegaciones.

Subdelegaciones.

Representaciones.

En caso de que el trámite se presente en sólo algunas de las representaciones, existe una lista de opciones, de las cuales el editor deberá seleccionar la o las que correspondan.

Si se trata de una o varias opciones aisladas, deberá dar la instrucción de "Control" y presionar el botón izquierdo de su mouse, para seleccionarla(s).

Para el caso, de que el editor desee más de una opción y aparezcan éstas opciones seguidas en el catálogo, entonces dará la siguiente instrucción: "Control + shift + botón izquierdo del mouse"

identificación de modalidades

Un trámite tiene modalidades cuando se aplica a diferentes sujetos u objetos y en virtud de ellos **se requieren diferentes datos o documentos anexos.**(característica primordial) es decir, **no podemos mezclar sujetos y objetos al mismo tiempo.**

Trámite para cumplir con una obligación

El formulario de trámites para cumplir con una obligación

El formulario de trámites para cumplir con una obligación reúne todas las preguntas que necesariamente deberá responder la dependencia con el fin de poder generar el registro del trámite correspondiente. El formulario se divide en secciones o carátulas. La primera carátula es común a todos los formularios.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación cuenta con tres carátulas aparte de la de datos generales:

- Carátula de tipo de plazo de resolución
- Carátula de plazos
- Carátula de ficha de obligación, beneficio, servicio y consulta

Cada una de estas carátulas contienen entre una y 13 preguntas. Las preguntas se contestan de distintas formas. Algunas, las más complejas, requieren una breve explicación narrativa, otras que piden algún número o cifra, otras preguntas sólo aceptan una respuesta del tipo si o no, mientras que algunas preguntas se contestan mediante listas de selección.

El instructivo cuenta con una ficha por cada pregunta. En cada ficha se explica la pregunta y se presentan ejemplos relevantes.

Tipo de plazo de resolución

Pregunta 1: ¿Qué tipo de plazo de resolución tiene el trámite o servicio que desea inscribir?

Esta pregunta se refiere al tipo de plazo para la resolución del trámite. Dependiendo de la respuesta a esta pregunta, el sistema genera las demás preguntas del formulario. Por lo tanto, es importante responder esta pregunta con precisión.

Las tres opciones posibles son:

- Se resuelve dentro de un plazo
- Se resuelve de manera inmediata
- Es un aviso por lo que no requiere resolución

La resolución de manera inmediata significa en la práctica que se resuelve dentro del mismo día en el que el particular presenta su solicitud.

Las siguientes tablas contienen ejemplos de los tres tipos de resolución.

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Se resuelve dentro de un plazo

Trámite:

Autorización para el uso del himno nacional mexicano en espectáculos, de teatro, cine, radio y t.v.

Plazo:

3 días hábiles

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Se resuelve de manera inmediata

Trámite:

Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Plazo:

Resolución inmediata

Ejemplos:

Tipo de resolución:
Es un aviso, por lo que no requiere resolución
Trámite:
Informe anual de actividades con máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos
Plazo:
Ninguno, por tratarse de un aviso

Plazo máximo de respuesta

* Si usted seleccionó en la carátula de tipo de resolución, la opción "dentro de un plazo", tendrá que responder las siguientes preguntas:

1) Indicar el plazo máximo de respuesta del trámite:

- **Concepto:** Por default en este campo aparecerá "Plazo de respuesta", no obstante, existen casos en donde para el mismo trámite se contemplan más de un plazo de respuesta, en estos supuestos se deberá especificar el concepto del plazo. Ejemplo: En oficinas centrales el plazo de respuesta es de 3 días hábiles y en delegaciones y subdelegaciones federales es de 5 días hábiles, en este caso, en el campo de concepto se especificaría "oficinas centrales" y en otro "delegaciones y subdelegaciones federales".
- **Número de días:** Se deberá indicar el número de días, el sistema reconocerá únicamente dígitos. En los casos en que el plazo de respuesta se contemple en meses, se deberá traducir esta información a número de días. Ejemplo: 2 meses = 60 días naturales.
- **Tipo de días:** Aparecerá un catálogo con las opciones de "naturales" o "hábiles" y el editor tendrá que elegir una de estas opciones.
- **Observaciones:** Este campo únicamente se requisitará en caso de que se requiriera especificar algo acerca del plazo indicado. Ejemplo: El plazo empezará a correr a partir del día en que se presentó la solicitud.

2) Fundamento jurídico.

* Este fundamento jurídico se refiere exclusivamente **al plazo de respuesta del trámite.**

*El campo de Artículo, Párrafo, Inciso, Fracción, Letra, Número, se deberá indicar primero si se trata de un Artículo, Párrafo, Inciso, Fracción, Letra, Número, u cualquier otro seguido de la referencia correspondiente.

Ejemplos de como llenar este campo:

- Artículo 56
- Artículo 21, párrafo II
- Artículo 125 bis, fracción XV

Ejemplos de como NO llenar este campo:

- 56
- 21, párrafo II
- 125 bis, fracc. XV
- Ninguno
- No aplica
- Todos

** En el campo de disposición jurídica se deberá ingresar el nombre completo de la disposición, en mayúsculas y minúsculas. La disposición jurídica que da origen al trámite deberá en la mayoría de los casos encontrarse en una ley o en un reglamento.*

Ejemplos de como llenar este campo:

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Decreto que establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación.
- Código de Comercio.

Ejemplos de como NO llenar este campo:

- LPDUSF
- RLCE
- Decreto PITEX
- CC

CONCEPTO DE PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:

Es el plazo máximo que tiene la autoridad para emitir una resolución, siempre debe de estar fundamentado en una disposición u ordenamiento jurídico.

APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LFPA):

En caso de que un trámite no tenga plazo máximo de respuesta fundamentado en alguna disposición jurídica, le aplicará supletoriamente el plazo máximo de respuesta de **3 meses**, establecido en el artículo 17 de la LFPA.

Descripción general del contenido de la sección

Esta sección contiene instrucciones con respecto a la carátula de Ficha de Obligación, Beneficio, Servicio y Consulta. Esta carátula es la carátula final para las siguientes rutas de trámites:

- Trámites para cumplir con una obligación

- Trámites para obtener un beneficio
- Trámites para obtener un servicio
- Trámites para realizar una consulta

La carátula consta de 13 preguntas:

- ¿Quién y en qué supuestos debe o puede presentar el trámite o el servicio que desea inscribir?
- ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?
- Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio
- Enumere los documentos anexos que debe presentar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.
- Indique los datos informativos que debe proporcionar el particular
- Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio
- De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir:
- Explique la forma de determinar el monto, sólo en el caso de que dicho monto no esté determinado, sino que requiera la aplicación de alguna fórmula o tabla.
- Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular
- Enumere de manera exhaustiva los elementos que son considerados o los requisitos que debe de cumplir el particular para obtener una resolución favorable al trámite o servicio que pretende registrar. (fundamentado siempre en una disposición jurídica)
- Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:
- ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?
- ¿El particular requiere presentar alguna documentación al momento de recoger la resolución?

¿Quién y en qué casos?

Pregunta 1 esta carátula:

¿Quién y en qué casos debe o puede presentar el trámite que desea inscribir?

Sujetos de derecho (¿Quien?)

Casos

Efectos de eliminación

Pregunta 2 de esta carátula

¿Qué efectos tendría la eliminación de este trámite?

Ejemplos:

Trámite:
: Notificación de promoción por medio de sorteos.
Existe a fin de que el público consumidor cuente con toda la información relativa a la promoción a efecto de evitar posibles engaños o que se induzca a algún error.
:

Medio de presentación del trámite o servicio

Pregunta 10: Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio. (Formato, Escrito Libre, Diskette, Internet, Verbalmente, Vía Telefónica)

*En esta pregunta se podrá elegir más de una opción.

FORMATO

Ejemplos:
Trámite:
Registro de Empresas de Comercio Exterior (ECEX)
Nombre del formato:
Solicitud de inscripción en el ECEX
Numero de originales que el particular debe presentar:
1
Número de copias que el particular debe presentar:
1
¿El formato es de libre reproducción?
Sí
Fecha de publicación:
27 de noviembre de 2000
Se trata de un formato publicado en el DOF.

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Ejemplo de no publicado:
test
:

ESCRITO LIBRE**Ejemplos:****Trámite:**

Inscripción al Registro de Empresas Constructoras y de Empresas Comercializadoras de Estructuras de Armazón de Madera.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Numero de copias que el particular debe presentar:

Ninguna

DISKETTE

En caso de que se requiera que un trámite o solicitud de servicio se presente en diskette, necesariamente deberá de existir un formato PUBLICADO, por lo que se deberá llenar el campo de formato, y únicamente se deberá anotar el número de diskettes que el particular deberá de presentar al momento de presentar el trámite.

Ejemplos:**Trámite:**

Devolución de impuestos de importación a los exportadores, retorno de las mercancías en el mismo estado.

Fecha de publicación:

27 de noviembre de 2000

Se trata de un formato publicado en el DOF.**Campo de formato:****Nombre del formato:**

Solicitud de devolución de impuestos de importación causados por mercancías retornadas en el mismo estado.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

¿El formato es de libre reproducción?

Sí

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Campo de diskette:

Número de diskettes que el particular deberá entregar al momento de presentar el trámite o solicitar el servicio:

1

INTERNET

Este apartado se utilizará en el caso de trámites que puedan ser presentados a través de internet.

Sacar ejemplos de tramitanet.

VERBALMENTE

VÍA TELEFÓNICA

Datos de información

Enumere los datos de información que debe contener la solicitud del particular.

**Este campo se deberá requisitar en mayúsculas y minúsculas.*

Cuando hablamos de los datos de información, nos referimos a aquellos datos que debe de contener la solicitud (formato, escrito libre, verbalmente, vía telefónica, internet), es decir, a los datos que el particular debe aportar al momento de la presentación del trámite.

Los datos de información deberán estar previstos en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales, es decir, deberán necesariamente tener un fundamento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 69-O de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ejemplo:

Trámite:

Solicitud para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ella deriven.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera

Artículo 83.- Las solicitudes para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven, deberán contener:

- I. Tipo de acto, contrato o convenio;
- II. Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro;

- III. Nombre del lote o lotes cuyas concesiones se transmiten o afectan, así como número de título;
- IV. Nombre del cesionario, adjudicatario o beneficiario de la afectación;
- V. Vigencia, en su caso, del acto, contrato o convenio;

Datos de información:

1) Tipo de acto, contrato o convenio.

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

2) Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro.

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

3) Nombre del lote o lotes cuyas concesiones se transmiten o afectan, así como número de título;

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

4) Nombre del cesionario, adjudicatario o beneficiario de la afectación

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

5) Vigencia, en su caso, del acto, contrato o convenio

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Documentos anexos

Enumere los documentos anexos que debe acompañar el particular a su solicitud

Los documentos anexos son aquellos documentos que se deben de presentar junto con la solicitud, es decir, los documentos que el particular debe acompañar a su solicitud.

***Importante:** Ni los formatos, ni los escritos libres son documentos anexos.

Los documentos anexos deberán estar previstos en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales, es decir, deberán necesariamente tener un fundamento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 69-O de la LFPA.

Ejemplo:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

A la solicitud se acompañarán original y copia del documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Ejemplo:

Documentos anexos:

Documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Número de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

Agregar otro

Monto del trámite o servicio

Concepto: indicar cuál es el concepto establecido por el pago correspondiente.

Monto: Siempre en moneda nacional, sin incluir el IVA.

Formato: Se refiere al formato que se aplica para el pago correspondiente.

En el caso de que se trate de tablas que contengan más de un concepto o de tablas en donde el monto no esté determinado se deberá anexar el archivo que la contenga.

Ejemplo:

Trámite: Denominación de origen, autorización para su uso. **Concepto:** Por la autorización para usar una denominación de origen o su renovación, por cada uno de esos actos. **Monto:** \$313.00 + IVA. **Formato** que aplica para efectuar el pago correspondiente: Formato Único de Ingresos por Servicios proporcionado por el IMPI.

Ejemplo de monto en tabla no determinada:

Trámite: Solicitud de concesión de explotación. **Fundamento Jurídico:** Artículo 63 de la Ley Federal de Derechos. Fecha de su última publicación: 31 de diciembre de 2001.

Tipo de resolución

Pregunta 14: De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Costo del trámite o servicio

Pregunta 15: Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.

Concepto: indicar cual es el concepto establecido por el pago correspondiente.

Monto: Siempre en moneda nacional, sin incluir el IVA.

Ejemplos:

Trámite:

Denominación de origen, autorización para su uso.

Concepto:

Por la autorización para usar una denominación de origen o su renovación, por cada uno de esos actos.

>Monto:

\$313.00 + IVA.

Fundamento jurídico del monto:

Artículo 15 del acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Fecha de publicación de la última reforma:

11 de octubre de 2001

Formato que aplica para efectuar el pago correspondiente:

_____.

*Indicar el nombre y en su caso, la clave del formato correspondiente al pago por el trámite o servicio. (Este formato es diferente al formato por medio del cual se presenta el trámite o se solicita el servicio que se desea inscribir).

Ejemplo:

Formato Único de Ingresos por Servicios proporcionado por el IMPI.

Sólo para el caso de que se trate de tablas que contengan más de un concepto para determinar el monto, incluir archivo respectivo:

INCLUIR ARCHIVO

Ejemplos:

Trámite:

Solicitud de concesión de explotación.

Fundamento Jurídico:

Artículo 63 de la Ley Federal de Derechos.

Fecha de su última publicación:

31 de diciembre de 2001.

Rango de superficie (Hectáreas)		Limites	
Inferior	Superior	Cuota Fija	Cuota adicional por hectárea excedente del límite inferior
1	30	296.60	4.85
31	100	449.14	9.01
101	500	1,101.17	21.81
501	1000	10,281.47	28.45
1,001	5000	28,638.73	1.7240
5,001	50,000	36,350.74	1.2310
50,001	en adelante	92,160.02	1.1367

Ejemplos:

test

:

test

:

Crterios para la resolución favorable

Pregunta 16: Enumere de manera exhaustiva los criterios que son considerados, a efecto de que el particular obtenga una resolución favorable del trámite o servicio.

Ejemplo de cómo NO llenar este campo:

"Que la solicitud se ajuste a la normatividad aplicable y cumpla con

todos los requisitos previstos por la misma".

Información adicional

Pregunta 17: Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:

Periodo de presentación

Pregunta 18: ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?

Ejemplo:

Trámite: Informe económico anual (renovación de constancia de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras)

Dentro de los primeros siete meses de cada año, de acuerdo al siguiente calendario que depende de la letra con la cual inicia el nombre, denominación o razón social de la persona que presentará el informe.

de la "A" a la "D", durante abril;

de la "E" a la "J", durante mayo;

del la "K" a la "P", durante junio;

de la "Q" a la "Z", durante julio.

Vigencia de la resolución

Pregunta 20: Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Trámite de conservación de información.

El formulario de trámites de conservación de información.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación reúne todas las preguntas que necesariamente deberá responder la dependencia con el fin de poder generar el registro del trámite correspondiente. El formulario se divide en secciones o carátulas. La primera carátula es común a todos los formularios.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación cuenta con tres carátulas aparte de la de datos generales:

- Carátula de tipo de plazo de resolución
- Carátula de plazos
- Carátula de ficha de obligación, beneficio, servicio y consulta

Cada una de estas carátulas contienen entre una y 13 preguntas. Las preguntas se contestan de distintas formas. Algunas, las más complejas, requieren una breve explicación narrativa, otras que piden algún número o cifra, otras preguntas sólo aceptan una respuesta del tipo si o no, mientras que algunas preguntas se contestan mediante listas de selección.

El instructivo cuenta con una ficha por cada pregunta. En cada ficha se explica la pregunta y se presentan ejemplos relevantes.

Plazo de conservación de información

Pregunta 1: Indique el plazo en que los particulares están obligados a conservar la información.

Descripción general del contenido de la sección

Esta sección contiene instrucciones con respecto a la carátula de Ficha de Trámite de Conservación de Información. Esta carátula es la carátula final para los trámites de conservación de información.

La carátula consta de 7 preguntas:

- ¿Quién y en qué supuestos está obligado a conservar la información?
- ¿Con qué objeto existe el trámite que desea inscribir?
- Señale el medio en el que el particular está obligado a conservar la información.
- Enumere los documentos anexos que debe conservar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.
- Indique los datos informativos que debe conservar el particular.
- Indique, en su caso, el monto aplicable al trámite.
- Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados.

¿Quién y en qué supuestos?

Fundamentación jurídica

Medio de conservación

Datos informativos

Documentos

Trámite para obtener un beneficio

El formulario de trámites para obtener un beneficio

El formulario de trámites para cumplir con una obligación reúne todas las preguntas que necesariamente deberá responder la dependencia con el fin de poder generar el registro del trámite correspondiente. El formulario se divide en secciones o carátulas. La primera carátula es común a todos los formularios.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación cuenta con tres carátulas aparte de la de datos generales:

- Carátula de tipo de plazo de resolución
- Carátula de plazos
- Carátula de ficha de obligación, beneficio, servicio y consulta

Cada una de estas carátulas contienen entre una y 13 preguntas. Las preguntas se contestan de distintas formas. Algunas, las más complejas, requieren una breve explicación narrativa, otras que piden algún número o cifra, otras preguntas sólo aceptan una respuesta del tipo si o no, mientras que algunas preguntas se contestan mediante listas de selección.

El instructivo cuenta con una ficha por cada pregunta. En cada ficha se explica la pregunta y se presentan ejemplos relevantes.

Tipo de plazo de resolución

Pregunta 1: ¿Qué tipo de plazo de resolución tiene el trámite o servicio que desea inscribir?

Esta pregunta se refiere al tipo de plazo para la resolución del trámite. Dependiendo de la respuesta a esta pregunta, el sistema genera las demás preguntas del formulario. Por lo tanto, es importante responder esta pregunta con precisión.

Las tres opciones posibles son:

- Se resuelve dentro de un plazo
- Se resuelve de manera inmediata
- Es un aviso por lo que no requiere resolución

La resolución de manera inmediata significa en la práctica que se resuelve dentro del mismo día en el que el particular presenta su solicitud.

Las siguientes tablas contienen ejemplos de los tres tipos de resolución.

Ejemplos:**Tipo de resolución:**

Se resuelve dentro de un plazo

Trámite:

Autorización para el uso del himno nacional mexicano en espectáculos, de teatro, cine, radio y t.v.

Plazo:

3 días hábiles

Ejemplos:**Tipo de resolución:**

Se resuelve de manera inmediata

Trámite:

Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Plazo:

Resolución inmediata

Ejemplos:**Tipo de resolución:**

Es un aviso, por lo que no requiere resolución

Trámite:

Informe anual de actividades con máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Plazo:

Ninguno, por tratarse de un aviso

Descripción general del contenido de la sección

Esta sección contiene instrucciones con respecto a la Carátula de Ficha de Obligación, Beneficio, Servicio y Consulta. Esta carátula es la carátula final para las siguientes rutas de trámites:

- Trámites para cumplir con una obligación
- Trámites para obtener un beneficio
- Trámites para obtener un servicio
- Trámites para realizar una consulta

La carátula consta de 13 preguntas:

- ¿Quién y en qué supuestos está obligado a conservar la información?
- ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?
- Señale el medio en el que el particular esta obligado a conservar la información.
- Enumere los documentos anexos que debe conservar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.
- Indique los datos informativos que debe conservar el particular.
- Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.
- Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados.

¿Quién y en qué supuestos?

Pregunta 8: ¿Quién y en qué supuestos debe o puede presentar el trámite o el servicio que desea inscribir?

Ejemplos de cómo llenar este campo:

test
:
test
:

Ejemplos de cómo NO llenar este campo:

Trámite:
Autorización para constituir gravámenes sobre derechos derivados de una concesión
:
"Cuando los concesionarios pretendan constituir un gravamen"

Posibilidad de eliminación

Pregunta 9: ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?

Ejemplos:

test
:
test
:

Medio de presentación del trámite

Pregunta 10: Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio. (Formato, Escrito Libre, Diskette, Internet, Verbalmente, Vía Telefónica)

*En esta pregunta se podrá elegir más de una opción.

FORMATO

Ejemplos:

Trámite:

Registro de Empresas de Comercio Exterior (ECEX)

Nombre del formato:

Solicitud de inscripción en el ECEX

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

¿El formato es de libre reproducción?

Sí

Fecha de publicación:

27 de noviembre de 2000

Se trata de un formato publicado en el DOF.

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Ejemplo de no publicado:

test

:

ESCRITO LIBRE

Ejemplos:

Trámite:

Inscripción al Registro de Empresas Constructoras y de Empresas Comercializadoras de Estructuras de Armazón de Madera.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

Ninguna

DISKETTE

En caso de que se requiera que un trámite o solicitud de servicio se presente en diskette, necesariamente deberá de existir un formato PUBLICADO, por lo que se deberá llenar el campo de formato, y únicamente se deberá anotar el número de diskettes que el particular deberá de presentar al momento de presentar el trámite.

Ejemplos:**Trámite:**

Devolución de impuestos de importación a los exportadores, retorno de las mercancías en el mismo estado.

Fecha de publicación:

27 de noviembre de 2000

Se trata de un formato publicado en el DOF.**Campo de formato:****Nombre del formato:**

Solicitud de devolución de impuestos de importación causados por mercancías retornadas en el mismo estado.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

¿El formato es de libre reproducción?

Sí

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Campo de diskette:**Número de diskettes que el particular deberá entregar al momento de presentar el trámite o solicitar el servicio:**

1

INTERNET

Este apartado se utilizará en el caso de trámites que puedan ser presentados a través de internet.

Sacar ejemplos de tramitanet.

VERBALMENTE

VÍA TELEFÓNICA

Datos informativos

Pregunta 12: Indique los datos o requisitos de información que debe de proporcionar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.

Ejemplos de los puntos 11 y 12:

Trámite:

Solicitud para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ella deriven.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera

"Las solicitudes para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven, deberán contener:

- I. Tipo de acto, contrato o convenio;
- II. Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro;
- III. Nombre del lote o lotes cuyas concesiones se transmiten o afectan, así como número de título;
- IV. Nombre del cesionario, adjudicatario o beneficiario de la afectación;
- V. Vigencia, en su caso, del acto, contrato o convenio;
- VI. Pagos, compensaciones, regalías e indemnizaciones pactados o importe del crédito que se garantiza, y
- VII. Datos de identificación del documento que consigne la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción."

A la solicitud se acompañarán original y copia del documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Ejemplos:

Documentos anexos:

Documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Número de originales que el particular debe presentar:

1
Número de copias que el particular debe presentar:
1
Agregar otro

Datos o requisitos de información:

1) Tipo de acto, contrato o convenio.
Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera. Agregar Otro
2) Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro.
Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera. Agregar Otro
3) Nombre completo, razón social o denominación.
Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera. Agregar Otro
4) Domicilio para recibir notificaciones.
Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera. Agregar Otro
5) Nombre del representante legal.
Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera. Agregar Otro

Documentos anexos

Pregunta 11: Enumere los documentos anexos que debe presentar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.

*Importante ni los formatos, ni los escritos libres, ni los diskettes son documentos anexos.

Monto del trámite o servicio

Tipo de resolución

Pregunta 14: De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Costo del trámite o servicio

Pregunta 15: Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.

Concepto: indicar cual es el concepto establecido por el pago correspondiente.

Monto: Siempre en moneda nacional, sin incluir el IVA.

Ejemplos:

Trámite:

Denominación de origen, autorización para su uso.

Concepto:

Por la autorización para usar una denominación de origen o su renovación, por cada uno de esos actos.

>Monto:

\$313.00 + IVA.

Fundamento jurídico del monto:

Artículo 15 del acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Fecha de publicación de la última reforma:

11 de octubre de 2001

Formato que aplica para efectuar el pago correspondiente:

_____.

*Indicar el nombre y en su caso, la clave del formato correspondiente al pago por el trámite o servicio. (Este formato es diferente al formato por medio del cual se presenta el trámite o se solicita el servicio que se desea inscribir).

Ejemplo:

Formato Único de Ingresos por Servicios proporcionado por el IMPI.

Sólo para el caso de que se trate de tablas que contengan más de un concepto para determinar el monto, incluir archivo respectivo:

INCLUIR ARCHIVO

Ejemplos:**Trámite:**

Solicitud de concesión de explotación.

Fundamento Jurídico:

Artículo 63 de la Ley Federal de Derechos.

Fecha de su última publicación:

31 de diciembre de 2001.

Rango de superficie (Hectáreas)			
Limites			
Inferior	Superior	Cuota Fija	Cuota adicional por hectárea excedente del límite inferior
1	30	296.60	4.85
31	100	449.14	9.01
101	500	1,101.17	21.81
501	1000	10,281.47	28.45
1,001	5000	28,638.73	1.7240
5,001	50,000	36,350.74	1.2310
50,001	en adelante	92,160.02	1.1367

Ejemplos:

test

:

test

:

*Vigencia de la resolución**Pregunta 16: Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular.*

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Criterios para la resolución favorable

Pregunta 17: Enumere de manera exhaustiva los criterios que son considerados, a efecto de que el particular obtenga una resolución favorable del trámite o servicio.

Ejemplo de cómo NO llenar este campo:

"Que la solicitud se ajuste a la normatividad aplicable y cumpla con todos los requisitos previstos por la misma".

Información adicional

Pregunta 18: Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:

Periodo de presentación

Pregunta 19: ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?

Trámite para obtener un servicio.

El formulario de trámites para obtener un servicio

El formulario de trámites para cumplir con una obligación reúne todas las preguntas que necesariamente deberá responder la dependencia con el fin de poder generar el registro del trámite correspondiente. El formulario se divide en secciones o carátulas. La primera carátula es común a todos los formularios.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación cuenta con tres carátulas aparte de la de datos generales:

- Carátula de tipo de plazo de resolución
- Carátula de plazos
- Carátula de ficha de obligación, beneficio, servicio y consulta

Cada una de estas carátulas contienen entre una y 13 preguntas. Las preguntas se contestan de distintas formas. Algunas, las más complejas, requieren una breve explicación narrativa, otras que piden algún número o cifra, otras preguntas sólo aceptan una respuesta del tipo si o no, mientras que algunas preguntas se contestan mediante listas de selección.

El instructivo cuenta con una ficha por cada pregunta. En cada ficha se explica la pregunta y se presentan ejemplos relevantes.

Tipo de plazo de resolución

Pregunta 1: ¿Qué tipo de plazo de resolución tiene el trámite o servicio que desea inscribir?

Esta pregunta se refiere al tipo de plazo para la resolución del trámite. Dependiendo de la respuesta a esta pregunta, el sistema genera las demás preguntas del formulario. Por lo tanto, es importante responder esta pregunta con precisión.

Las tres opciones posibles son:

- Se resuelve dentro de un plazo
- Se resuelve de manera inmediata
- Es un aviso por lo que no requiere resolución

La resolución de manera inmediata significa en la práctica que se resuelve dentro del mismo día en el que el particular presenta su solicitud.

Las siguientes tablas contienen ejemplos de los tres tipos de resolución.

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Se resuelve dentro de un plazo

Trámite:

Autorización para el uso del himno nacional mexicano en espectáculos, de teatro, cine, radio y t.v.

Plazo:

3 días hábiles

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Se resuelve de manera inmediata

Trámite:

Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Plazo:

Resolución inmediata

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Es un aviso, por lo que no requiere resolución

Trámite:

Informe anual de actividades con máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Plazo:

Ninguno, por tratarse de un aviso

Descripción general del contenido de la sección

Esta sección contiene instrucciones con respecto a la Carátula de Ficha de Obligación, Beneficio, Servicio y Consulta. Esta carátula es la carátula final para las siguientes rutas de trámites:

- Trámites para cumplir con una obligación
- Trámites para obtener un beneficio
- Trámites para obtener un servicio

- Trámites para realizar una consulta

La carátula consta de 13 preguntas:

- ¿Quién y en qué supuestos debe o puede presentar el trámite o el servicio que desea inscribir?
- ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?
- Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio.
- Enumere los documentos anexos que debe presentar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.
- Indique los datos informativos que debe proporcionar el particular.
- Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.
- De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir:
- Explique la forma de determinar el monto, sólo en el caso de que dicho monto no esté determinado, sino que requiera la aplicación de alguna fórmula o tabla.
- Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular.
- Enumere de manera exhaustiva los elementos que son considerados o los requisitos que debe de cumplir el particular para obtener una resolución favorable al trámite o servicio que pretende registrar. (fundamentado siempre en una disposición jurídica).
- Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:
- ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?
- ¿El particular requiere presentar alguna documentación al momento de recoger la resolución?

Presentación del trámite

Pregunta 7: Quién y en qué supuestos debe o puede presentar el trámite o el servicio que desea inscribir?

Ejemplos de cómo llenar este campo:

test
:
test
:

Ejemplos de cómo NO llenar este campo:

Trámite:
Autorización para constituir gravámenes sobre derechos derivados de una concesión
:
"Cuando los concesionarios pretendan constituir un gravamen"

Objetivos del trámite

Pregunta 8: ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?

Ejemplos:

test
:
test
:

Medio de presentación del trámite o servicio

Pregunta 9: Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio. (Formato, Escrito Libre, Diskette, Internet, Verbalmente, Vía Telefónica)

*En esta pregunta se podrá elegir más de una opción.

FORMATO

Ejemplos:

Trámite:
Registro de Empresas de Comercio Exterior (ECEX)
Nombre del formato:
Solicitud de inscripción en el ECEX
Numero de originales que el particular debe presentar:
1
Número de copias que el particular debe presentar:
1
¿El formato es de libre reproducción?
Sí
Fecha de publicación:
27 de noviembre de 2000
Se trata de un formato publicado en el DOF.

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Ejemplo de no publicado:

test

:

ESCRITO LIBRE

Ejemplos:

Trámite:

Inscripción al Registro de Empresas Constructoras y de Empresas Comercializadoras de Estructuras de Armazón de Madera.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

Ninguna

DISKETTE

En caso de que se requiera que un trámite o solicitud de servicio se presente en diskette, necesariamente deberá de existir un formato PUBLICADO, por lo que se deberá llenar el campo de formato, y únicamente se deberá anotar el número de diskettes que el particular deberá de presentar al momento de presentar el trámite.

Ejemplos:

Trámite:

Devolución de impuestos de importación a los exportadores, retorno de las mercancías en el mismo estado.

Fecha de publicación:

27 de noviembre de 2000

Se trata de un formato publicado en el DOF.

Campo de formato:

Nombre del formato:

Solicitud de devolución de impuestos de importación causados por mercancías retornadas en el mismo estado.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Numero de copias que el particular debe presentar:

1

¿El formato es de libre reproducción?

Sí

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Campo de diskette:

Número de diskettes que el particular deberá entregar al momento de presentar el trámite o solicitar el servicio:

1

INTERNET

Este apartado se utilizará en el caso de trámites que puedan ser presentados a través de internet.

Sacar ejemplos de tramitanet.

VERBALMENTE

VÍA TELEFÓNICA

Documentos anexos

Pregunta 10: Enumere los documentos anexos que debe presentar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.

***Importante:** ni los formatos, ni los escritos libres, ni los diskettes son documentos anexos.

Datos informativos

Pregunta 11: Indique los datos o requisitos de información que debe de proporcionar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.

Ejemplos de los puntos 10 y 11:

Trámite:

Solicitud para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ella deriven.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera

"Las solicitudes para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven, deberán contener:

- I. Tipo de acto, contrato o convenio;
- II. Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro;
- III. Nombre del lote o lotes cuyas concesiones se transmiten o afectan, así como número de título;

- IV. Nombre del cesionario, adjudicatario o beneficiario de la afectación;
- V. Vigencia, en su caso, del acto, contrato o convenio;
- VI. Pagos, compensaciones, regalías e indemnizaciones pactados o importe del crédito que se garantiza, y
- VII. Datos de identificación del documento que consigne la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción."

A la solicitud se acompañarán original y copia del documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Ejemplos:

Documentos anexos:

Documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Número de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

Agregar otro

Datos o requisitos de información:

1) Tipo de acto, contrato o convenio.

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

2) Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro.

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

3) Nombre completo, razón social o denominación.

Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

4) Domicilio para recibir notificaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

5) Nombre del representante legal.

Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

*Monto del trámite o servicio**Tipo de resolución*

Pregunta 13: De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Costo del trámite o servicio

Pregunta 14: Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.

Concepto: indicar cual es el concepto establecido por el pago correspondiente.

Monto: Siempre en moneda nacional, sin incluir el IVA.

Ejemplos:**Trámite:**

Denominación de origen, autorización para su uso.

Concepto:

Por la autorización para usar una denominación de origen o su renovación, por cada uno de esos actos.

Monto:

\$313.00 + IVA.

Fundamento jurídico del monto:

Artículo 15 del acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Fecha de publicación de la última reforma:

11 de octubre de 2001

Formato que aplica para efectuar el pago correspondiente:

_____.

*Indicar el nombre y en su caso, la clave del formato correspondiente al pago por el trámite o servicio. (Este formato es diferente al formato por medio del cual se presenta el trámite o se solicita el servicio que se desea inscribir).

Ejemplo:

Formato Único de Ingresos por Servicios proporcionado por el IMPI.

Sólo para el caso de que se trate de tablas que contengan más de un concepto para determinar el monto, incluir archivo respectivo:

INCLUIR ARCHIVO

Ejemplos:

Trámite:

Solicitud de concesión de explotación.

Fundamento Jurídico:

Artículo 63 de la Ley Federal de Derechos.

Fecha de su última publicación:

31 de diciembre de 2001.

Rango de superficie (Hectáreas)		Limites	
Inferior	Superior	Cuota Fija	Cuota adicional por hectárea excedente del límite inferior
1	30	296.60	4.85
31	100	449.14	9.01
101	500	1,101.17	21.81
501	1000	10,281.47	28.45
1,001	5000	28,638.73	1.7240
5,001	50,000	36,350.74	1.2310
50,001	en adelante	92,160.02	1.1367

Ejemplos:

test

:

test

:

Vigencia de la resolución

Pregunta 15: Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Criterios para la resolución favorable

Pregunta 16: Enumere de manera exhaustiva los criterios que son considerados, a efecto de que el particular obtenga una resolución favorable del trámite o servicio.

Ejemplo de cómo NO llenar este campo:

"Que la solicitud se ajuste a la normatividad aplicable y cumpla con todos los requisitos previstos por la misma".

Información adicional

Pregunta 17: Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:

Periodo de presentación

Pregunta 18: ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?

Documentos para recoger resolución

Pregunta 19: ¿El particular requiere presentar alguna documentación al momento de recoger la resolución?

Trámite para realizar una consulta

El formulario de trámites para realizar una consulta

El formulario de trámites para cumplir con una obligación reúne todas las preguntas que necesariamente deberá responder la dependencia con el fin de poder generar el registro del trámite correspondiente. El formulario se divide en secciones o carátulas. La primera carátula es común a todos los formularios.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación cuenta con tres carátulas aparte de la de datos generales:

- Carátula de tipo de plazo de resolución
- Carátula de plazos
- Carátula de ficha de obligación, beneficio, servicio y consulta

Cada una de estas carátulas contienen entre una y 13 preguntas. Las preguntas se contestan de distintas formas. Algunas, las más complejas, requieren una breve explicación narrativa, otras que piden algún número o cifra, otras preguntas sólo aceptan una respuesta del tipo si o no, mientras que algunas preguntas se contestan mediante listas de selección.

El instructivo cuenta con una ficha por cada pregunta. En cada ficha se explica la pregunta y se presentan ejemplos relevantes.

Tipo de plazo de resolución

Pregunta 1: ¿Qué tipo de plazo de resolución tiene el trámite o servicio que desea inscribir?

Esta pregunta se refiere al tipo de plazo para la resolución del trámite. Dependiendo de la respuesta a esta pregunta, el sistema genera las demás preguntas del formulario. Por lo tanto, es importante responder esta pregunta con precisión.

Las tres opciones posibles son:

- Se resuelve dentro de un plazo
- Se resuelve de manera inmediata
- Es un aviso por lo que no requiere resolución

La resolución de manera inmediata significa en la práctica que se resuelve dentro del mismo día en el que el particular presenta su solicitud.

Las siguientes tablas contienen ejemplos de los tres tipos de resolución.

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Se resuelve dentro de un plazo

Trámite:

Autorización para el uso del himno nacional mexicano en espectáculos, de teatro, cine, radio y t.v.

Plazo:

3 días hábiles

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Se resuelve de manera inmediata

Trámite:

Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Plazo:

Resolución inmediata

Ejemplos:

Tipo de resolución:

Es un aviso, por lo que no requiere resolución

Trámite:

Informe anual de actividades con máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Plazo:

Ninguno, por tratarse de un aviso

Descripción general del contenido de la sección

Esta sección contiene instrucciones con respecto a la Carátula de Ficha de Obligación, Beneficio, Servicio y Consulta. Esta carátula es la carátula final para las siguientes rutas de trámites:

- Trámites para cumplir con una obligación
- Trámites para obtener un beneficio
- Trámites para obtener un servicio

- Trámites para realizar una consulta

La carátula consta de 13 preguntas:

- ¿Quién y en qué supuestos debe o puede presentar el trámite o el servicio que desea inscribir?
- ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?
- Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio.
- Enumere los documentos anexos que debe presentar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.
- Indique los datos informativos que debe proporcionar el particular.
- Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.
- De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir:
- Explique la forma de determinar el monto, sólo en el caso de que dicho monto no esté determinado, sino que requiera la aplicación de alguna fórmula o tabla.
- Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular.
- Enumere de manera exhaustiva los elementos que son considerados o los requisitos que debe de cumplir el particular para obtener una resolución favorable al trámite o servicio que pretende registrar. (fundamentado siempre en una disposición jurídica).
- Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:
- ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?
- ¿El particular requiere presentar alguna documentación al momento de recoger la resolución?

Presentación del trámite

Pregunta 7: Quién y en qué supuestos debe o puede presentar el trámite o el servicio que desea inscribir?

Ejemplos de cómo llenar este campo:

test
:
test
:

Ejemplos de cómo NO llenar este campo:

Trámite:
Autorización para constituir gravámenes sobre derechos derivados de una concesión
:
"Cuando los concesionarios pretendan constituir un gravamen"

Objetivos del trámite

Pregunta 8: ¿Con qué objeto existe el trámite o servicio que desea inscribir?

Ejemplos:

test

:

test

:

Medio de presentación del trámite o servicio

Pregunta 9: Señalar el medio que el particular debe utilizar para presentar el trámite o servicio. (Formato, Escrito Libre, Diskette, Internet, Verbalmente, Vía Telefónica)

*En esta pregunta se podrá elegir más de una opción.

FORMATO

Ejemplos:

Trámite:

Registro de Empresas de Comercio Exterior (ECEX)

Nombre del formato:

Solicitud de inscripción en el ECEX

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

¿El formato es de libre reproducción?

Sí

Fecha de publicación:

27 de noviembre de 2000

Se trata de un formato publicado en el DOF.

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Ejemplo de no publicado:

test

:

ESCRITO LIBRE

Ejemplos:

Trámite:

Inscripción al Registro de Empresas Constructoras y de Empresas Comercializadoras de Estructuras de Armazón de Madera.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

Ninguna

DISKETTE

En caso de que se requiera que un trámite o solicitud de servicio se presente en diskette, necesariamente deberá de existir un formato PUBLICADO, por lo que se deberá llenar el campo de formato, y únicamente se deberá anotar el número de diskettes que el particular deberá de presentar al momento de presentar el trámite.

Ejemplos:

Trámite:

Devolución de impuestos de importación a los exportadores, retorno de las mercancías en el mismo estado.

Fecha de publicación:

27 de noviembre de 2000

Se trata de un formato publicado en el DOF.

Campo de formato:

Nombre del formato:

Solicitud de devolución de impuestos de importación causados por mercancías retornadas en el mismo estado.

Numero de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

¿El formato es de libre reproducción?

Sí

*Por último se deberá subir el archivo que contiene el formato.

Campo de diskette:

Número de diskettes que el particular deberá entregar al momento de presentar el trámite o solicitar el servicio:

1

INTERNET

Este apartado se utilizará en el caso de trámites que puedan ser presentados a través de internet.

Sacar ejemplos de tramitanet.

VERBALMENTE

VÍA TELEFÓNICA

Documentos anexos

Pregunta 10: Enumere los documentos anexos que debe presentar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.

***Importante:** ni los formatos, ni los escritos libres, ni los diskettes son documentos anexos.

Datos informativos

Pregunta 11: Indique los datos o requisitos de información que debe de proporcionar el particular y el fundamento jurídico de cada uno.

Ejemplos de los puntos 11 y 12:

Trámite:

Solicitud para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ella deriven.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera

"Las solicitudes para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven, deberán contener:

- I. Tipo de acto, contrato o convenio;
- II. Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro;

- III. Nombre del lote o lotes cuyas concesiones se transmiten o afectan, así como número de título;
- IV. Nombre del cesionario, adjudicatario o beneficiario de la afectación;
- V. Vigencia, en su caso, del acto, contrato o convenio;
- VI. Pagos, compensaciones, regalías e indemnizaciones pactados o importe del crédito que se garantiza, y
- VII. Datos de identificación del documento que consigne la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción."

A la solicitud se acompañarán original y copia del documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Ejemplos:

Documentos anexos:

Documento donde conste la transmisión, adjudicación, gravamen o el consentimiento para la cancelación de la inscripción.

Fundamento Jurídico:

Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Número de originales que el particular debe presentar:

1

Número de copias que el particular debe presentar:

1

Agregar otro

Datos o requisitos de información:

1) Tipo de acto, contrato o convenio.

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

2) Nombre del cedente o afectado por la adjudicación o el gravamen y, si es persona moral, datos de su inscripción en el Registro.

Fundamento Jurídico: Artículo 83 del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

3) Nombre completo, razón social o denominación.

Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

4) Domicilio para recibir notificaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

5) Nombre del representante legal.

Fundamento Jurídico: Artículo 4° del Reglamento de la Ley Minera.

Agregar Otro

Monto del trámite o servicio

Tipo de resolución

Pregunta 13: De las siguientes opciones indique el tipo de resolución que obtiene el particular al realizar el trámite o servicio que desea inscribir.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Costo del trámite o servicio

Pregunta 14: Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.
Concepto: indicar cual es el concepto establecido por el pago correspondiente.

Monto: Siempre en moneda nacional, sin incluir el IVA.

Ejemplos:

Trámite:

Denominación de origen, autorización para su uso.

Concepto:

Por la autorización para usar una denominación de origen o su renovación, por cada uno de esos actos.

>Monto:

\$313.00 + IVA.

Fundamento jurídico del monto:

Artículo 15 del acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Fecha de publicación de la última reforma:

11 de octubre de 2001

Formato que aplica para efectuar el pago correspondiente:

_____.

*Indicar el nombre y en su caso, la clave del formato correspondiente al pago por el trámite o servicio. (Este formato es diferente al formato por medio del cual se presenta el trámite o se solicita el servicio que se desea inscribir).

Ejemplo:

Formato Único de Ingresos por Servicios proporcionado por el IMPI.

Sólo para el caso de que se trate de tablas que contengan más de un concepto para determinar el monto, incluir archivo respectivo:

INCLUIR ARCHIVO

Ejemplos:**Trámite:**

Solicitud de concesión de explotación.

Fundamento Jurídico:

Artículo 63 de la Ley Federal de Derechos.

Fecha de su última publicación:

31 de diciembre de 2001.

Rango de superficie (Hectáreas)		Límites	
Inferior	Superior	Cuota Fija	Cuota adicional por hectárea excedente del límite inferior
1	30	296.60	4.85
31	100	449.14	9.01
101	500	1,101.17	21.81
501	1000	10,281.47	28.45
1,001	5000	28,638.73	1.7240
5,001	50,000	36,350.74	1.2310
50,001	en adelante	92,160.02	1.1367

Ejemplos:

test

:
test
:

Vigencia de la resolución

Pregunta 15: Indique la vigencia de la resolución, que obtiene el particular.

Indique alguna de las opciones o especifique en el apartado correspondiente.

Criterios para la resolución favorable

Pregunta 16: Enumere de manera exhaustiva los criterios que son considerados, a efecto de que el particular obtenga una resolución favorable del trámite o servicio.

Ejemplo de cómo NO llenar este campo:

"Que la solicitud se ajuste a la normatividad aplicable y cumpla con todos los requisitos previstos por la misma".

Información adicional

Pregunta 17: Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados:

Periodo de presentación

Pregunta 18: ¿Existe un periodo específico en el año para la presentación del trámite o servicio?

Documentos para recoger resolución

Pregunta 19: ¿El particular requiere presentar alguna documentación al momento de recoger la resolución?

Trámite para iniciar un procedimiento administrativo.

El formulario de trámites para iniciar un procedimiento administrativo

El formulario de trámites para cumplir con una obligación reúne todas las preguntas que necesariamente deberá responder la dependencia con el fin de poder generar el registro del trámite correspondiente. El formulario se divide en secciones o carátulas. La primera carátula es común a todos los formularios.

El formulario de trámites para cumplir con una obligación cuenta con tres carátulas aparte de la de datos generales:

- Carátula de tipo de plazo de resolución
- Carátula de plazos
- Carátula de ficha de obligación, beneficio, servicio y consulta

Cada una de estas carátulas contienen entre una y 13 preguntas. Las preguntas se contestan de distintas formas. Algunas, las más complejas, requieren una breve explicación narrativa, otras que piden algún número o cifra, otras preguntas sólo aceptan una respuesta del tipo si o no, mientras que algunas preguntas se contestan mediante listas de selección.

El instructivo cuenta con una ficha por cada pregunta. En cada ficha se explica la pregunta y se presentan ejemplos relevantes.

Plazos del procedimiento

Pregunta 1: ¿Cuales son los plazos considerados dentro del procedimiento?

Descripción general del contenido de la sección

Esta sección contiene instrucciones con respecto a la Carátula de Ficha Inicio de Procedimiento Administrativo. Esta carátula es la carátula final para los trámites para dar inicio a un procedimiento administrativo.

La carátula consta de 9 preguntas:

- ¿Quién y en qué supuestos debe o puede dar inicio al procedimiento administrativo?
- ¿Qué pretende resolver el particular al dar inicio al procedimiento administrativo que se desea inscribir?
- Señalar el medio que el particular debe utilizar para dar inicio al procedimiento que se desea inscribir.
- Enumere los documentos anexos que debe acompañar el particular a su solicitud.
- Enumere los requisitos de información que debe contener la solicitud del particular.
- Indique, en su caso, el monto aplicable por la presentación del trámite o servicio.
- Explique la forma de determinar el monto, sólo en el caso de que dicho monto no esté determinado, sino que requiera la aplicación de alguna fórmula o tabla.
- Proporcione información adicional que pueda ser de utilidad para los interesados.
- Diga los criterios de resolución del procedimiento que desea inscribir.

Presentación del trámite

Pregunta 2:

Objetivos del trámite

Pregunta 3:

Medio de presentación del trámite

Pregunta 4:

Documentos anexos

Pregunta 5:

Datos de información

Pregunta 6:

Monto del trámite

Pregunta 7:

Costo del trámite

Pregunta 8:

Información adicional

Pregunta 9:

Criterios de resolución

Pregunta 10: