



**Lineamientos para la elaboración, actualización
y dictaminación de los formatos que utilizan
los particulares para realizar trámites ante la
Secretaría de Economía**

Two handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a more fluid, scribbled signature.

**Lineamientos para la elaboración, actualización y
dictaminación de los formatos que utilizan los
particulares para realizar trámites ante la
Secretaría de Economía**



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Índice Temático

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA	3
3. DEFINICIONES	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5. RESPONSABILIDADES	5
5.1 Del servidor público responsable de trámite	5
5.2 De la DOMA	6
6. CRITERIOS PARA DICTAMINAR LOS FORMATOS	7
6.1 Elementos de diseño	7
6.2 Fundamentación jurídica de datos y documentos	7
6.3 Congruencia con el RFTS.....	7
7. ELEMENTOS DE DISEÑO QUE DEBEN CUMPLIR LOS FORMATOS.....	7
7.1 Estandarización.....	7
7.2 Estructura	9
ANEXO A - CEDULA DE DICTAMEN DE FORMATO	15

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



INTRODUCCIÓN

Los formatos que los particulares utilizan para presentar sus trámites ante la Secretaría de Economía, deben contar con los atributos de claridad, sencillez y fundamentación, con el objeto de facilitar su llenado y presentación, brindar transparencia y certidumbre jurídica, así como facilitar a la autoridad la revisión de la información que en ellos se encuentra, al permitir identificar con rapidez los elementos necesarios para resolver sobre el trámite que se presenta.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización y Modernización Administrativa, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 35, Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (D.O.F. 22-XI-2002), ha elaborado los presentes lineamientos a efecto de que las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, conozcan los criterios y plazos que se aplicarán para dictaminar los formatos que elaboran o actualizan.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



1. OBJETIVO

Establecer los criterios que la Dirección de Organización y Modernización Administrativa aplicará para dictaminar los formatos que son elaborados y actualizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y, que utilizan los particulares para realizar trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como dar a conocer los elementos de diseño con los que deberán cumplir dichos formatos.

2. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

- Artículo 19, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/XII/1976)
- Artículo 12, fracción V y Artículo 35, fracción XIII, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22/XI/2002)
- Manual General de Organización de la Secretaría de Economía (DOF/XII/2003)
- Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Actualización de formato:** se refiere a la modificación de un formato existente e inscrito en el RFTS, en cualquiera de las secciones que lo integran.
- **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- **Dictamen:** Cédula que la DOMA emite con respecto al formato elaborado o actualizado por la unidad administrativa responsable, previamente al envío del mismo a la COFEMER quien también lo dictamina.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DOMA:** Dirección de Organización y Modernización Administrativa.
- **Elaboración de formato:** se refiere a la creación de un nuevo formato, ya sea para un nuevo trámite a inscribir en el RFTS, o bien para un trámite ya inscrito en el RFTS en el que se implementará el uso de un formato como medio de presentación.
- **Formato:** Acto administrativo de carácter general por el que se recaban los datos y documentos necesarios para que un particular realice un trámite y, que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



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

- **LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- **MIR - Manifestación de Impacto Regulatorio:** Documento público en el que las dependencias y organismos descentralizados federales, justifican la creación o modificación de regulaciones, con el objeto de dar transparencia a la elaboración y aplicación de dichas regulaciones, asegurando que los beneficios sean mayores a los costos de cumplimiento para los particulares. El manual para la elaboración de la MIR se encuentra disponible en la página de internet www.cofemermir.gob.mx.
- **Normatividad:** Disposiciones jurídico-administrativas que dan fundamento a la información que se solicita y contienen los formatos.
- **Portal de la MIR - Portal de la Manifestación de Impacto Regulatorio:** Sistema electrónico que permite la elaboración de la MIR y su envío junto con el anteproyecto respectivo a la COFEMER, a efecto de que sea dictaminado. El acceso al sistema se encuentra en la página de internet www.cofemermir.gob.mx.
- **RFTS - Registro Federal de Trámites y Servicios:** Registro público a cargo de la COFEMER, en el cual se encuentran inscritos los trámites que aplican las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, puede ser consultado en la página de internet www.cofemer.gob.mx, sección "Registro Federal de Trámites y Servicios".
- **RISE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- **SE:** Secretaría de Economía
- **Servidor público responsable de trámite:** es aquél servidor público que aparece en las fichas de trámite inscritas en el RFTS en la sección "**Datos del responsable del trámite para consultas o quejas**", entendiéndose que es el responsable del contenido de la información inscrita, incluyendo el formato que aplique en su caso.
- **Trámite:** de conformidad con lo establecido con el artículo 69-B de la LFPA, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal involucrado en la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos de la SE que se inscriben en el RFTS.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del servidor público responsable de trámite

- Actualizar el formato que corresponda, en caso de que se pretenda la emisión de normatividad que afecte la información inscrita en el RFTS, o bien, cuando existan cambios en la operación del trámite o cambios en los datos para informes o quejas y denuncias.
- Asegurarse de que, en el caso de que los formatos sean electrónicos, la aplicación informática en la que el particular capture la información no solicitará más datos o documentos de los que se establecen en el formato inscrito en el RFTS.
- Enviar a la DOMA mediante oficio o correo electrónico, el proyecto de formato elaborado o modificado que se pretende publicar en el DOF, con al menos **5 días de anticipación a aquél en que se pretenda remitir a la COFEMER** para su dictamen, deberá estar acompañado del anteproyecto de normatividad que da origen a su elaboración o actualización.
- Atender en su caso, las recomendaciones y/o propuestas que la DOMA realice al formato, o bien comentar las razones por las cuales no se atenderán, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de que éstas le sean notificadas mediante oficio o correo electrónico.
- Verificar y validar que se registre en el Portal de la MIR, el formato dictaminado por la DOMA junto con el anteproyecto de normatividad del cual se deriva su elaboración o actualización, a efecto de que la DGPOP lo envíe a la COFEMER para su dictamen.

En caso de que el formato que se haya registrado en el Portal de la MIR, no sea el mismo que dictaminó la DOMA o bien, no se haya solicitado previamente su dictamen, incluyendo en este supuesto las causas de fuerza mayor, la DGPOP procederá al envío del formato a la COFEMER, bajo la petición expresa mediante correo electrónico del servidor público responsable de trámite, y la DGPOP lo notificará al Titular de la Unidad Administrativa, posteriormente, la DOMA procederá a revisar el formato y si cumple con los criterios establecidos en los presentes lineamientos, emitirá el dictamen correspondiente.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



- Enviar el formato dictaminado por la COFEMER a su publicación en el DOF, junto con la normatividad del cual se deriva su elaboración o actualización.

5.2 De la DOMA

- Proporcionar la asesoría técnica que las unidades administrativas requieran para la elaboración o actualización de los formatos.
- Revisar el formato elaborado o actualizado por las unidades administrativas y en su caso, emitir:
 - El dictamen correspondiente mediante la “**CÉDULA DE DICTAMEN DE FORMATO**” (Anexo A), en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su recepción.
 - Las recomendaciones y/o propuestas correspondientes, en un plazo no mayor a 2 días hábiles a partir de su recepción.
- Asignar la clave que corresponda al formato, en concordancia con el trámite en el que se aplica, inscrito o por inscribir en el RFTS. Cuando exista más de un trámite al que aplique el formato, se asignará la clave del primero de ellos.
- Verificar que cuando la unidad administrativa solicite enviar el formato a dictamen de la COFEMER mediante el Portal de la MIR, dicho formato cuente con el Dictamen de la DOMA, en caso contrario, remitir el formato a la COFEMER, bajo la petición expresa mediante correo electrónico del servidor público responsable de trámite, y notificar al Titular de la Unidad Administrativa, posteriormente, la DOMA procederá a revisar el formato y si cumple con los criterios establecidos en los presentes lineamientos, emitirá el dictamen correspondiente.
- Verificar que cuando la unidad administrativa responsable del trámite incorpore el formato correspondiente al RFTS, dicho formato sea el que se publicó en el DOF.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



6. CRITERIOS PARA DICTAMINAR LOS FORMATOS

6.1 Elementos de diseño

El formato debe cumplir con los elementos de diseño de estandarización y estructura que se establecen en los presentes Lineamientos.

6.2 Fundamentación jurídica de datos y documentos

Cada uno de los datos y documentos que se requieren al particular y que se establecen en el formato, deben estar fundamentados en la normatividad vigente o en el anteproyecto de normatividad que da origen a la elaboración o actualización del formato, de conformidad con lo establecido en el artículo 69-M de la LFPA.

6.3 Congruencia con el RFTS

El resto de la información del formato tal como fundamento jurídico, trámite al que corresponde la forma, tiempo de respuesta y números telefónicos para informes o quejas y denuncias, debe ser congruente con la información del trámite inscrito en el RFTS que corresponda, o en su caso, con el anteproyecto de normatividad que da origen a la elaboración o actualización de dicho formato.

7. ELEMENTOS DE DISEÑO QUE DEBEN CUMPLIR LOS FORMATOS.

7.1 Estandarización

- Los formatos se deberán elaborar en Microsoft Word, preferentemente con letra Arial de tamaño adecuado y proporcional al número de datos requeridos, buscando la distribución en toda la hoja.
- Se deberán considerar márgenes adecuados en la parte superior, inferior, izquierda y derecha.
- El espacio que el particular utilizará para proporcionar la información que se solicite, deberá ser acorde y suficiente de acuerdo a lo esperado.
- Todas las páginas que integren el formato deberán indicar la clave del formato asignada por la DGPOP y estar numeradas, indicando el número total de las mismas.
- Los datos solicitados, deberán agruparse por módulos o secciones, con el propósito de que se aprecie con mayor claridad el tipo de información que se solicita, además

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

de facilitar al usuario su inmediata localización (Figura 1), cada módulo deberá numerarse consecutivamente utilizando números romanos y deberá titularse de modo que de una referencia exacta de lo que se va a solicitar.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR			
SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CUPO (OBTENIDO POR ASIGNACIÓN DIRECTA)			
<small>Antes de llenar este formulario debe leer las instrucciones que aparecen al reverso. En caso de presentar una solicitud de modificación de personalidades, en caso de una solicitud de tener los conceptos vinculados una en otra (1)</small>			Fecha: <input type="text"/>
Registro Federal de Contribuyentes: <input type="text"/>			Fecha de recepción: <input type="text"/>
I DATOS GENERALES			
1) Nombre de la persona física o moral: <input type="text"/>			
2) Domicilio: <input type="text"/>			
Calle: <input type="text"/>		Número y letra: <input type="text"/>	
Colonia: <input type="text"/>		Código Postal: <input type="text"/>	
Ciudad, Municipio o Delegación: <input type="text"/>		Entidad Federativa: <input type="text"/>	
3) Teléfono: <input type="text"/>		4) Fax: <input type="text"/>	
II DATOS ESPECÍFICOS DEL CERTIFICADO			
5) Número de certificados solicitados	6) Cantidad solicitada por certificado	7) Total	8) País de origen o destino
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III DATOS ESPECÍFICOS DEL CUPO			
9) Descripción del cupo: <input type="text"/>			
10) Fracción arancelaria: <input type="text"/>			
11) Número de oficio de asignación de cupo: <input type="text"/>			
IV DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre: <input type="text"/>			
Cargo en la Empresa: <input type="text"/>			
Domicilio: <input type="text"/>			
Teléfono: <input type="text"/>		Fax: <input type="text"/>	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.			
Lugar y fecha: <input type="text"/>		Firma del Solicitante o de su Representante Legal: <input type="text"/>	
PARA USO OFICIAL ÚNICAMENTE			
Número de solicitud	Clave del cupo	Referencias	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Encabezado

Módulo 1

Módulo 2

Módulo 3

Módulo 4

Figura 1

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

- Los datos deberán estar numerados consecutivamente, conforme a un orden lógico, no se deberá iniciar la numeración de los datos en cada módulo, es decir deben ser únicos en todo el formato.
- Las aclaraciones pertinentes a los datos solicitados, deberán ir con letra más pequeña a la utilizada en las etiquetas y entre paréntesis

7.2 Estructura

El formato deberá cumplir con la siguiente estructura:

7.2.1 **Encabezado** (ver Figura 1): es la sección que nos permitirá identificar al formato, solo deberá aparecer en su primera página e incluye los siguientes elementos:

- **Logotipo:** se colocará el logotipo de la SE en el extremo superior derecho.
- **Nombre de la unidad responsable:** Anotar el nombre completo de la unidad administrativa sin abreviaturas.
- **Nombre del formato:** Describir el nombre completo del formato mismo que deberá proporcionar una referencia exacta, clara y concisa del trámite que se pretende realizar, se sugiere inicie con la palabra "Solicitud".
- **Datos para identificar la solicitud:** Es recomendable establecer un área específica para que la SE registre la fecha de recepción y asigne un folio que le permita rastrear el trámite durante el proceso de atención.
- **RFC:** por su importancia, este dato se solicita como parte del encabezado, solo se debe exigir si la normatividad lo establece.

7.2.2 **Módulo de datos generales** (ver Figura 2): se solicitarán los datos de identificación del particular que va a realizar el trámite (nombre, denominación o razón social, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).

7.2.3 **Módulo de datos particulares o específicos** (ver Figura 2): se solicitarán los datos requeridos por la SE para el trámite, pueden ser uno o más módulos de este tipo en función de la cantidad y tipo de información que se requiera. Es importante resaltar que cada uno de los datos específicos deberá estar fundamentado en la normatividad vigente o en su caso, en el anteproyecto del cual se deriva la elaboración o actualización del formato.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

7.2.4 **Módulo de firma** (ver Figura 2): se solicitará la fecha y lugar de la petición, así como la firma del interesado o de su representante legal.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR			
SECRETARÍA DE ECONOMÍA			SE
SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CUPO (OBTENIDO POR ASIGNACIÓN DIRECTA)			
<small>Antes de hacer este formulario debe leer las instrucciones que aparecen al reverso. En caso de presentar una solicitud de modificación de personalidad, se deberá adjuntar el formulario correspondiente con un anexo (f)</small>			Fecha: <input type="text"/> Fecha de recepción: <input type="text"/>
Registro Federal de Contribuyentes <input type="text"/>			
I DATOS GENERALES			
1) Nombre de la persona física o moral: <input type="text"/>			
2) Domicilio: <input type="text"/>			
Número de calle: <input type="text"/>		Calle: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Ciudad, Municipio o Delegación: <input type="text"/>		Entidad Federativa: <input type="text"/>	
3) Teléfono: <input type="text"/>		4) Fax: <input type="text"/>	
II DATOS ESPECÍFICOS DEL CERTIFICADO			
5) Número de certificados solicitados	6) Cantidad solicitada por certificado	7) Total	8) País de origen o destino
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III DATOS ESPECÍFICOS DEL CUPO			
9) Descripción del cupo: <input type="text"/>			
10) Fracción arancelaria: <input type="text"/>			
11) Número de oficio de asignación de cupo: <input type="text"/>			
IV DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre: <input type="text"/>			
Cargo en la Empresa: <input type="text"/>			
Domicilio: <input type="text"/>			
Teléfono: <input type="text"/>		Fax: <input type="text"/>	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.			
Lugar y fecha: <input type="text"/>		Firma del Solicitante o de su Representante Legal: <input type="text"/>	
PARA USO OFICIAL ÚNICAMENTE			
Número de solicitud	Clave del cupo	Referencias	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Página 1 de 2 EE-03-013-5			

- Módulo de datos generales
- Módulo de datos específicos I
- Módulo de datos específicos II
- Módulo de datos específicos III
- Módulo de firma (interesado o representante legal)

Figura 2

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



- 7.2.5 **Módulo de Consideraciones generales para su llenado** (ver Figura 3): se detallará información general e importante que el particular debe tomar en cuenta al momento de llenar el formato, puede incluir un instructivo de llenado, aclaraciones, el lugar y/o medio de presentación del formato (electrónico – disco, internet, correo electrónico, etc.-, ventanilla, telefónico, fax, etc.).

En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF 30/IX/2005), en caso de que el formato se utilice por personas **físicas**, al final de este módulo, se **deberá** incluir una leyenda de “Protección de datos personales”, bajo el siguiente modelo:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre¹), con fundamento en (indicar²) y cuya finalidad es (describir³), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a (indicar⁴), con la finalidad de (indicar⁵), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicar⁶), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicar⁷). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

1. *Indicar el nombre del sistema de datos personales.*
2. *Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.*
3. *Describir la finalidad del sistema de datos personales.*
4. *Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.*
5. *Describir la finalidad de la transmisión.*
6. *Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales.*
7. *Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.*

- 7.2.6 **Trámite al que corresponde el formato** (ver Figura 3): en este módulo se deberá establecer lo siguiente:

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



- Homoclave, nombre completo y en su caso el nombre de las modalidades del trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios que utiliza el formato.
- **Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor:** se deberá establecer la fecha del dictamen emitido por la DOMA.
- **Fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:** se deberá establecer la fecha del dictamen emitido por la COFEMER respecto del formato, este dato deberá ir vacío hasta que se tenga el dictamen de la COFEMER.

7.2.7 **Fundamento jurídico-administrativo** (ver Figura 3): se deberá indicar el nombre completo de la normatividad que fundamenta el formato, especificando el artículo, fracción, párrafo, etc. que corresponda.

También deberá indicar la fecha de publicación en el DOF de dicha normatividad, así como incluir las reformas, modificaciones o adiciones al ordenamiento original.

7.2.8 **Documentos anexos** (ver Figura 3): se deberán listar los documentos que el particular debe presentar junto con el formato al momento de realizar el trámite. Cada uno de los documentos solicitados, deberá estar fundamentado en la normatividad vigente o en su caso, en el anteproyecto del cual se deriva la elaboración o actualización del formato

7.2.9 **Tiempo de respuesta** (ver Figura 3): Indicar el plazo que tiene la SE para resolver sobre el trámite presentado por el particular, deberá corresponder con la información del RFTS o en su caso con el anteproyecto del cual se deriva la elaboración o actualización del formato.

7.2.10 **Número telefónico del responsable del trámite para consultas** (ver Figura 3): deberá especificar el número directo, de conmutador y extensión, a los que el particular puede acudir para solicitar cualquier información relacionada con el formato o trámite que pretende realizar.

7.2.11 **Número telefónico para quejas** (ver Figura 3): Número telefónico del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL), mismo que esta disponible para que los particulares externen directamente sus quejas o inconformidades sobre servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública.

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



Consideraciones generales para su llenado:

- Para presentar esta solicitud, será indispensable que el promovente cuente con la asignación del cupo para el que solicita la expedición.
- Esta solicitud debe ser presentada en las delegaciones, subdelegaciones u oficinas de servicio de esta Secretaría de 9:00 a 14:00 horas.
- Esta solicitud debe ser llenada a máquina o con letra de molde legible y presentarse en original y copia.
- En caso de contar con la constancia de acreditamiento de personalidad no se deberán requisitar los siguientes datos: Nombre o razón social, domicilio, teléfono, fax y nombre del Representante Legal.
- En caso de cupos de exportación cuando el país de destino establezca requisitos adicionales, se publicarán en el acuerdo que de a conocer el cupo correspondiente.

Protección de Datos Personales

- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Sistema Integral de Comercio Exterior, con fundamento en el Artículo 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4/08/1994 y sus reformas) y Regla 1.3.2 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite Reglas y criterios de carácter general de Comercio Exterior (DOF 21/07/2006 y sus reformas) cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán transmitirse conforme a lo previsto en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Comercio Exterior, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940 P.B., Colonia Florida, C.P. 01030 México, D.F., teléfonos: 01 800 410 2000, 52 29 61 00 Ext. 31300, 31433, correo electrónico contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde el formato: Expedición de certificado de cupo obtenido por asignación directa.
 Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-03-042
 Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor: 19-1-2007
 Fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 19-XI-2004

Fundamento jurídico-administrativo:

- Ley de Comercio Exterior, artículo 5º fracción V, 23ª y 24ª (D.O.F. 27-VII-1993).
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 30-XII-1993).
- Ley Federal de Derechos.

Documentos anexos:

- Este trámite no requiere la presentación de ningún documento anexo

Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensiones: 34313, 34333 y 34311

Número telefónico para quejas:
 Órgano Interno de Control en la SE
 5629-55-52 directa
 5629-55-60 por escrito
 Extensión: 21212, 21211, 21201 y 21219

Para cualquier consulta, duda o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1451-29-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0581 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-115-2393.

Página 2 de 2 E-03-013-3

Modulo de consideraciones generales de llenado (8.2.5)

Leyenda de protección de datos personales

Trámite al que corresponde el formato (8.2.6)

Fundamento jurídico-administrativo (8.2.7)

Documentos anexos (8.2.8)

Tiempo de respuesta (8.2.9)

Números telefónicos (8.2.10 y 8.2.11)

Figura 3

Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría.

SEGUNDO: A partir de su entrada en vigor, estos Lineamientos dejan sin efectos la Normatividad para el Diseño y Control de Formas Oficiales del 2004.

EL OFICIAL MAYOR


JOSÉ VÍCTOR VALENCIA ZAVALA

**EL DIRECTOR GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO**


JOSÉ LUIS GARCÍA RAMOS LARRAURI

Los presentes Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, fueron aprobados por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria realizada en fecha 4 de diciembre de 2008 y su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía tuvo lugar el día 11 de diciembre de 2008.

Anexo A

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CÉDULA DE DICTAMEN DE FORMATO

DATOS DE LA SOLICITUD DE DICTAMEN

Unidad Administrativa:
Medio de recepción: Fecha:
Fecha de recepción en la DGPOP:

DATOS DEL DICTAMEN

Número de dictamen: Fecha de emisión:
Clave del formato:
Nombre del formato:
Formato: Elaborado Actualizado
Resolución: Formato dictaminado con fundamento en lo establecido en los "Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía", cumple con:
Elementos de diseño: Estandarización Estructura
 Fundamentación jurídica de datos y documentos solicitados Congruencia con el RFTS

FIRMAS

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	Departamento de Seguimiento a la Normatividad y a la Mejora Regulatoria.	
Revisó	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	
Dictaminó:	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	

[Handwritten signature]
Página 1 de 1