

Instructivo de llenado
FORMATO

F OSVI-01

**“Diagnóstico para la
Simplificación Administrativa
Vinculada al Registro Estatal de
Trámites y Servicios
RETyS”**

Dependencias y Organismos Auxiliares

Glosario

- **Atención telefónica:** Al tipo de gestión del trámite o servicio que se realiza a través de llamada telefónica.
- **Dependencia u Organismo Auxiliar:** A las Secretarías de la Administración Pública Centralizada y Organismos Auxiliares a los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público.
- **En línea:** Al tipo de gestión del trámite o servicio que se realiza a través medios digitales con el uso del Internet.
- **Mejoras digitales:** A la implementación de las tecnologías de la información y la automatización de procesos para eficientar la prestación del trámite o servicio.
- **Modalidad:** A la forma en la que es posible llevar a cabo la gestión del trámite o servicio.
- **Pre-gestión:** Al tipo de gestión del trámite o servicio en el cual una parte del proceso se realiza a través de medios digitales y se continúa de manera presencial.
- **Presencial:** Al tipo de gestión del trámite o servicio en el cual se requiere de la presencia física del solicitante para poder ser atendido, en oficina.
- **RETyS:** Al Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- **Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de estos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
- **Simplificación:** Al procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites, entre otras acciones.
- **Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.
- **Vigencia:** Al periodo de tiempo en el cual tiene validez un trámite o servicio.
- **Duración de la Gestión:** Al periodo de tiempo que el usuario invierte en realizar el trámite o servicio.

**FORMATO
(FOSVI-01)**

**“DIAGNÓSTICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
VINCULADA AL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
(RETyS)”**

Objetivo del Formato: Recabar información que permita a la Dependencia u Organismo Auxiliar a través de la Unidad Administrativa Responsable de la ejecución u operación del trámite o servicio dirigido al ciudadano y realizar un “Diagnóstico” de la situación actual que guarda con la finalidad de llevar a cabo una simplificación administrativa.

No.	Actividad
1)	Colocar el Nombre de la Dependencia u organismo auxiliar responsable del trámite o servicio dirigido a la ciudadanía.
2)	Colocar el nombre de la unidad administrativa responsable que opera el trámite o servicio.
3)	Anotar el nombre del trámite o servicio tal cual aparece registrado en la plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) o N/A cuando no este inscrito.
4)	Anotar el número con el cual se identifica el trámite o servicio inscrito en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) o N/A cuando no este inscrito.
5)	Señalar con un “X” si el trámite o servicio se ofrece a la ciudadanía
6)	Señalar con un “X” si el trámite o servicio se realiza al interior de la dependencia u organismo auxiliar.
7)	Colocar los requisitos como se solicitan actualmente para poder realizar el trámite o servicio.
8)	Señalar con una “X” cuando el requisito se solicita en original.
9)	Anotar el número de copias que se solicitan del requisito.
10)	Especificar con precisión las características con las que el usuario debe presentar el requisito (ejemplo: copia simple en hoja tamaño carta, fotografías tamaño infantil en blanco y negro instantáneas etc.)
11)	Colocar el fundamento legal que sustenta la solicitud del requisito del trámite o servicio, ya sea que se encuentre en Ley, código, normas secundarias etc., en caso de que el requisito no esté fundamentado, colocar N/A.
12)	Señalar con una “X” Sí o No según corresponda.
13)	Señalar con una “X” Sí o No según corresponda.
14)	Señalar con una “X” Sí o No según corresponda.
14.1)	En caso de haber señalado Sí, coloca en número cuantos pueden ser eliminados.
15)	Colocar la disposición jurídica que sustenta el trámite o servicio o N/A cuando no este fundamentado.

16)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
17)	Colocar el nombre del documento jurídico-administrativo actualizado y vigente que sustente el proceso del trámite o servicio.
18)	Colocar la liga del sitio web donde pueda consultarse el documento que sustenta dicha publicación.
19)	Señalar con una "X" de qué manera se lleva a cabo el trámite o servicio según corresponda.
20)	Indicar cual es el tiempo de vigencia que tiene el trámite o servicio.
21)	Colocar el tiempo en el que el ciudadano realiza el trámite o servicio de inicio a fin.
22)	Anotar el tiempo que tarda la Dependencia u organismo auxiliar en emitir respuesta a la solicitud del trámite o servicio.
23)	Colocar el costo que tiene el trámite o servicio brindado o N/A cuando no tenga.
24)	Anotar el fundamento legal del costo del trámite o servicio.
25)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
25.1)	En caso de haber señalado Sí, coloca en número a cuanto sería el tiempo.
26)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
26.1)	En caso de haber señalado Sí, coloca en número en cuanto disminuiría la duración.
27)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
27.1)	En caso de haber señalado Sí, coloca en número en cuanto disminuiría el tiempo de respuesta.
28)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
28.1)	Especificar con que otro trámite o servicio se detectó la duplicidad.
29)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
30)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
30.1)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
31)	Señalar con una "X" Sí o No según corresponda.
31.1)	Especificar la mejora digital que aplicaría al trámite o servicio.
32)	Colocar el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa Responsable que opera el trámite o servicio.
33)	Colocar el Nombre, cargo y firma del servidor público designado por el Sujeto Obligado para dar cumplimiento a lo que establece la Ley y su Reglamento en la materia.