



## Formato de Solicitud para el Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA)

**NOTA: FORMATO EJEMPLO, EL FORMULARIO SE LLENA EN EL PORTAL SIMPLIFICA**

Por medio del presente formato de solicitud se da inicio a la primera etapa del Programa SIMPLIFICA, que consta de la elaboración del expediente del (agregar Estado/Municipio). El formato tiene como objetivo plasmar la información de la Unidad responsable de la implementación del Programa en el (agregar Estado/Municipio), la cual fungirá como enlace directo con la CONAMER. Asimismo identificar a las Dependencias que participarán y los trámites y servicios de cada una de ellas. De igual forma, a los funcionarios responsables encargados de recabar la información de los trámites y servicios definidos, y de subirla al portal, de acuerdo con el calendario que se establecerá posteriormente.

Estado / Municipio	
-----------------------	--

Información del Estado / Municipio	
Unidad Responsable de la implementación del Programa	
Dependencia a la que pertenece	
Nombre del Encargado de la Unidad Responsable (enlace oficial)	
Puesto del Encargado	
Teléfono de Contacto	
Correo Electrónico	
Dirección Oficial	

Funcionarios que forman parte del equipo de trabajo del Enlace Oficial (Serán llamados Enlaces Revisores)			
No.	Nombre	Cargo	Correo Electrónico
1			



De manera informativa, sin ser una condición necesaria para participar en el Programa de Simplificación de Cargas, favor de proporcionar los siguientes campos:

Concepto	Respuesta
¿Existe algún Ordenamiento Jurídico que fundamente la simplificación de cargas?	
En caso afirmativo, especificar el nombre y artículos del Ordenamiento Jurídico en cuestión	
En caso de existir algún Ordenamiento Jurídico, se debe enviar a la CONAMER una copia del documento.	

A continuación, se presenta una tabla, la cual debe ser llenada con el nombre de las Dependencias que participarán en el Programa SIMPLIFICA, el número de trámites y servicios correspondientes a cada una y sus respectivas siglas. Es muy importante que dicha tabla sea llenada completamente, ya que permitirá conocer el número de Dependencias y de trámites y servicios, con lo cual se definirá un programa de trabajo que será validado por la Unidad responsable.

No.	Dependencia	Nombre del funcionario responsable de la dependencia	Correo electrónico	Siglas	Número de Trámites y Servicios
1					
2					
.....					

La siguiente tabla debe contener la información de las diferentes Direcciones (nombradas, para efectos del Programa, como Unidades Administrativas) que forman parte de las Dependencias enlistadas anteriormente. En las diferentes



columnas debe escribirse el nombre de las Unidades Administrativas, el nombre completo de los funcionarios encargados de cada una (llamados Responsables de la Unidad Administrativa) y su correo electrónico.

Dependencia	Unidad Administrativa	Nombre Completo del responsable de la Unidad Administrativa	Correo Electrónico
.....			

A continuación, debe completarse la siguiente tabla con la información de las personas que, el Responsable de la Unidad Administrativa, designará para que reciban las capacitaciones sobre el llenado de las Fichas SIMPLIFICA (serán conocidos como Editores), los cuales estarán encargados de proporcionar la información de sus trámites y servicios, una vez que se haya asegurado que pueden realizar esta actividad adecuadamente mediante la acreditación de una certificación.

Unidad administrativa	Nombre de los editores	Correo electrónico
.....		