

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Programa de Reforma Administrativa y Simplificación (PRAS) y se expiden los
Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de
Puebla para su operación*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

10/ago/2023 ACUERDO de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado, de fecha 28 de junio de 2023, por el que crea el Programa de Reforma Administrativa y Simplificación (PRAS) y expide los Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de Puebla para su operación.

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| ACUERDO POR EL QUE CREA EL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN (PRAS) Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SU OPERACIÓN..... | 3 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| ARTÍCULO 1 | 3 |
| ARTÍCULO 2 | 3 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN..... | 5 |
| ARTÍCULO 3 | 5 |
| ARTÍCULO 4 | 5 |
| ARTÍCULO 5 | 6 |
| ARTÍCULO 6 | 8 |
| ARTÍCULO 7 | 8 |
| CAPÍTULO III..... | 10 |
| DEL CERTIFICADO PRAS..... | 10 |
| ARTÍCULO 8 | 10 |
| ARTÍCULO 9 | 10 |
| ARTÍCULO 10 | 11 |
| ARTÍCULO 11 | 11 |
| ARTÍCULO 12 | 11 |
| ARTÍCULO 13 | 11 |
| TRANSITORIOS..... | 12 |
| ANEXO 1..... | 13 |
| FORMATO PRAS | 13 |
| Anexo 2..... | 16 |
| FORMATO DE SOLICITUD PRAS..... | 16 |
| ANEXO 3..... | 19 |
| PLAN DE TRABAJO | 19 |
| ANEXO 4..... | 20 |
| CARTA INTENCIÓN..... | 20 |
| ANEXO 5..... | 21 |
| FORMATO DE ENTREVISTAS A SERVIDORES PÚBLICOS | 21 |
| ANEXO 6..... | 25 |
| FORMATO DE ENTREVISTA A PARTICULARES..... | 25 |

ACUERDO POR EL QUE CREA EL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN (PRAS) Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SU OPERACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Acuerdo tiene por objeto crear el Programa de Reforma Administrativa y Simplificación (PRAS), que es una metodología de revisión normativa y procedimental mediante la cual se generan recomendaciones orientadas a la simplificación y mejora normativa a trámites y servicios; así como establecer los estándares mínimos, formatos, procedimiento, indicadores, métricas y mecanismos para la operación y correcto funcionamiento del PRAS, que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como los criterios para la expedición, obtención, vigencia, revocación y renovación de la certificación que otorgue la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Mejora Regulatoria; de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, y el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; en la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Carta de intención: Documento mediante el cual, el solicitante señala su intención de participar en el Programa, y postula los trámites y servicios a ser incluidos en el mismo;

II. Certificado PRAS: Al documento foliado y emitido por la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla y dirigido al Sujeto Obligado, mediante el cual certifica que el trámite y/o servicio, de forma unitaria o en un conjunto, cumple con los estándares mínimos de mejora regulatoria establecidos en los presentes lineamientos;

III. Comisión Estatal: A la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla;

IV. Diagnóstico: Al Diagnóstico del Programa de Reforma Administrativa y Simplificación, elaborado por la Comisión Estatal;

- V. Fichas de entrevistas: Formulario de reactivos con los que se levanta la información del estado actual de trámites y servicios abordados en el programa que se realiza a funcionarios públicos y particulares;
- VI. Ficha PRAS: A la herramienta de recolección de información de los trámites y/o servicios para el análisis de procesos;
- VII. Formato de Solicitud: Al documento que contiene los datos generales para la inscripción de los trámites y servicios que serán sujetos del Programa de Reforma Administrativa y Simplificación;
- VIII. Grupo de trabajo: dos o más servidores públicos adscritos al solicitante e involucrados con los trámites y servicios analizados en el proyecto que darán seguimiento a la consecución de los objetivos de los presentes Lineamientos;
- IX. Ley: A la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla;
- X. Memorando de reformas: Al documento elaborado por la Comisión Estatal, que contiene las recomendaciones de reforma emanadas del Programa de Reforma Administrativa y Simplificación;
- XI. Metodología PRAS: A la herramienta que permite realizar una reingeniería de procesos para simplificar la resolución de trámites y/o servicios, de forma unitaria o en un conjunto de los mismos;
- XII. Plan de Trabajo: A la relación de recomendaciones y evidencias que el Sujeto Obligado, deberá comprobar ante la Comisión Estatal para obtener el Certificado PRAS;
- XIII. Programa: Al Programa de Reforma Administrativa y Simplificación;
- XIV. Plan de Trabajo: Al documento mediante el cual el Sujeto Obligado designa responsables y establece fechas para la ejecución de las acciones de mejora regulatoria, conforme a los recursos humanos, administrativos y presupuestales disponibles;
- XV. Servicio: A cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brindan a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XVI. Solicitante: Al Sujeto Obligado que postula trámites y servicios ante la Comisión Estatal, para la implementación del Programa de Reforma Administrativa y Simplificación, y
- XVII. Trámite: A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante los Sujetos

Obligados, en el ámbito de su competencia; ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

CAPÍTULO II

DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN

ARTÍCULO 3

El objetivo del Programa es promover la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos para la resolución de trámites y/o servicios a través de una revisión normativa y procedimental que derive en acciones de mejora regulatoria mediante las cuales se fortalezca el marco normativo y se generen procesos simplificados para trámites, fomentando una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental.

Además, de que se busca inhibir los actos de corrupción en la aplicación del Trámite o Servicio, y evitar la discrecionalidad para la emisión de los mismos.

ARTÍCULO 4

La Comisión Estatal, emitirá el Certificado PRAS al Solicitante, cuando este acredite que el procedimiento de resolución de los Trámites y Servicios sujetos de análisis cumple al menos con los estándares mínimos de mejora regulatoria siguientes:

- I. Los Trámites y Servicios analizados están debidamente fundamentados conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Los medios por los cuales se resuelven los Trámites y Servicios son los de mayor modernidad tecnológica, de acuerdo a la capacidad presupuestal de la autoridad;
- III. Es coherente, jurídica y administrativamente;
- IV. Facilita a la ciudadanía el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Cuenta con procedimientos ágiles, eficientes y claros para la ciudadanía;
- VI. Evita la duplicidad de requisitos;
- VII. Reduce el costo económico derivado de los requerimientos de los Trámites y Servicios;

VIII. La Regulación diferencia los requisitos, Trámites y Servicios para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el Estado;

IX. Se cumplen de manera correcta los plazos establecidos, y

X. Promueve el uso eficiente de los recursos.

ARTÍCULO 5

La Comisión Estatal, implementará el Programa conforme al procedimiento siguiente:

I. Recibe carta de intención signada por el Solicitante, dirigida a la persona titular de la Comisión Estatal y, en su caso, dando vista al Enlace de Mejora Regulatoria de su ámbito de competencia, en donde manifieste el interés de obtener el Certificado PRAS para los Trámites y Servicios propuestos. La carta de intención deberá contener como mínimo los elementos contenidos en el formulario que se Anexa a los presentes Lineamientos.

II. Dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Estatal envía al Solicitante el Formato de Solicitud.

III. El Solicitante forma un grupo de trabajo para el levantamiento de la información del procedimiento de resolución de los Trámites y/o Servicios conforme a la Ficha PRAS, notificando a la Comisión Estatal, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, el Formato de Solicitud debidamente requisitado y validado.

IV. Finalizado el plazo establecido en la fracción que precede, la Comisión Estatal, remitirá propuesta de calendario de trabajo al Solicitante, para que en un plazo de quince días hábiles sea validado o bien se emitan las observaciones correspondientes. La Comisión Estatal y el Solicitante deberán acordar la incorporación de las observaciones en un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles.

V. Dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la validación del calendario de trabajo, la Comisión Estatal, capacitará sobre el llenado de Ficha PRAS, al grupo de trabajo para el levantamiento de información, poniendo a su disposición manuales, presentaciones, presenciales o digitales y videos tutoriales.

VI. Recibida la capacitación, el grupo de trabajo, en un plazo máximo de tres meses, iniciará el levantamiento de información de la Ficha PRAS al procedimiento de resolución de los Trámites y Servicios, a fin de remitirlas durante el mismo periodo, a la Comisión Estatal, debidamente requisitadas y validadas por las áreas involucradas.

VII. La Comisión Estatal, durante la etapa de levantamiento de información de las Ficha PRAS, verificará que la misma, sea precisa, cierta, existente, vigente y completa.

VIII. Si de la verificación de la información la Comisión Estatal, llegara a tener comentarios y correcciones, el grupo de trabajo, dentro un plazo máximo de cinco días hábiles deberá solventar las mismas, a fin de continuar con el proceso de levantamiento de información.

IX. Terminado el proceso de levantamiento de la información, la Comisión Estatal revisará el mismo, con el objetivo de emitir observaciones, y requerirá información y/o documentos relacionados con los Trámites y Servicios en el Programa, lo cual deberá ser solventado por el grupo de trabajo en un plazo de diez días hábiles siguientes a la solicitud a fin de que la Ficha PRAS sea validada.

X. Una vez verificada y aprobada la información de la Ficha PRAS, durante un plazo que no exceda los treinta y cinco días hábiles, la Comisión Estatal programará entrevistas, con las personas servidoras públicas involucradas en el procedimiento de resolución de los Trámites y Servicios, así como con el sector privado, académico y social cuando lo considere necesario, con el fin de recabar información que apoye en el análisis de los Trámites y Servicios seleccionados en el Programa.

En dichas entrevistas se deberá llenar la ficha de entrevistas con personas servidoras públicas establecida en los presentes Lineamientos y la ficha de entrevistas con externos.

XI. Realizadas las entrevistas, la Comisión Estatal deberá emitir en un plazo máximo de treinta días hábiles el Diagnóstico correspondiente.

XII. Trascurrido el plazo establecido en la fracción anterior, la Comisión Estatal, revisará junto con el Solicitante la información del Diagnóstico.

XIII. El Solicitante validará o emitirá sus comentarios y observaciones al contenido del Diagnóstico, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la conclusión de la revisión.

XIV. La Comisión Estatal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de los comentarios y observaciones realizados por el

Solicitante, podrá realizar las modificaciones y/o correcciones que deriven de los mismos.

XV. Una vez validado el Diagnóstico por el Solicitante, la Comisión Estatal, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, elaborará el Memorando de Reformas y Plan de Trabajo que contenga la relación de evidencias sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la Comisión Estatal que deberá atender el Solicitante para obtener la certificación.

XVI. Desahogado el periodo anterior, la Comisión Estatal enviará en un término de siete días hábiles el oficio de resultados al Solicitante con copia al Enlace de Mejora Regulatoria que corresponda, según los Trámites y/o Servicios que seleccionaron para el Programa, en donde adjuntará el Diagnóstico, el Memorando de Reformas y el Plan de Trabajo;

XVII. El Solicitante deberá llevar a cabo el seguimiento y monitoreo del Programa, reportando los avances correspondientes a la Comisión Estatal cuando se ejecute alguna acción de mejora regulatoria, a fin de que el mismo quede implementado en un plazo máximo de tres meses; y

XVIII. Concluido el plazo previsto en la fracción anterior o a petición del Solicitante, la Comisión Estatal evaluará la implementación de las acciones de mejora regulatoria y, en su caso, emitirá el Certificado PRAS.

El procedimiento se llevará a cabo en un término máximo de nueve meses, debiéndose ejecutar cada etapa íntegramente. En caso de no cumplirse, por causa atribuible al Solicitante, la Comisión Estatal desechará el mismo, notificando al Solicitante mediante oficio, dicha situación.

El incumplimiento de cualquiera de las fracciones previstas en el presente artículo será motivo para revocar la solicitud del Solicitante.

ARTÍCULO 6

La implementación del Programa se sujetará a los recursos humanos y presupuestales disponibles de la Comisión Estatal.

ARTÍCULO 7

Los entregables del Programa serán:

I. El Diagnóstico, mismo que deberá contener cuando menos los análisis siguientes:

a) Accesibilidad: A través del estudio de los requisitos de los Trámites y/o Servicios seleccionados, se realizará:

Un resumen general que contará con la información disponible para la ciudadanía sobre los trámites y/o servicios analizados, su objetivo, modalidades, requisitos, plazo de resolución, costo, frecuencia, y descripción de los procedimientos, según esté contenido en la información entregada por el Solicitante o recopilada por la Comisión Estatal;

b) Normativo: Se identificarán los fundamentos jurídicos que engloban a un Trámite y/o Servicio conforme al fundamento que da origen a un trámite; el área encargada de emitir el resolutivo; los requisitos, plazos de resolución; vigencia; costos; términos bajo los que se puede otorgar o negar un trámite; procedimiento de resolución; medio de tramitación y disposiciones sobre la delegación de atribuciones a apoderado;

c) Proceso: Se mapean todas las actividades que deben realizar las personas servidoras públicas involucradas en el procedimiento de resolución de los Trámites y/o Servicios seleccionados en el Programa, así como se identificarán los recursos materiales y administrativos utilizados, reconociendo sus carencias, y

d) Observaciones y recomendaciones: Con base en la información del análisis de accesibilidad, de normatividad y de proceso, la Comisión Estatal realizará una propuesta del procedimiento más eficiente y eficaz que debería seguir el Trámite y/o Servicio para agilizar su resolución y disminuir el costo económico a los particulares.

II. El Memorando de reformas, contendrá recomendaciones de modificación y adición al marco normativo de los Trámites y/o Servicios analizados en el Diagnóstico, las cuales podrán, ser de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- a) El establecimiento de afirmativa ficta;
- b) La eliminación de requisitos, datos o documentos;
- c) La reducción de plazo máximo de resolución;
- d) La ampliación de vigencia;
- e) La transformación de un Trámite en un aviso;
- f) La digitalización de punta a punta;
- g) La mejora de medios digitales del Trámite o Servicio;
- h) La simplificación de formato;

- i) El suprimir obligaciones de información;
- j) El procedimiento de resolución inmediato, y
- k) La fusión de trámites, siempre y cuando el trámite al que se fusiona sea simplificado.

III. El Plan de Trabajo, contendrá el listado de recomendaciones de mejora administrativa y simplificación, el área encargada de realizar las recomendaciones; los elementos de comprobación sobre las actividades específicas de mejora regulatoria y simplificación; el porcentaje de cumplimiento y una descripción de la evidencia que el Solicitante presentará para tal fin.

IV. El Certificado PRAS, en caso de cumplir con el procedimiento y criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

DEL CERTIFICADO PRAS

ARTÍCULO 8

La Comisión Estatal, emitirá el Certificado PRAS al Solicitante siempre y cuando se cumpla con los criterios siguientes:

- I. acredite la implementación de más del cuarenta y cinco por ciento de las acciones de mejora regulatoria propuestas en el Plan de Trabajo;
- II. Proporcione información solicitada por la Comisión Estatal, para realizar el Diagnóstico y Memorando de reformas, misma que deberá estar debidamente respaldada y documentada;
- III. Brinde apoyo para la coordinación de agendas de trabajo, reuniones y entrevistas que resulten necesarias;
- IV. Cumpla en tiempo y forma con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos, y
- V. Cuenten con el Diagnóstico, Memorando de reformas y Plan de Trabajo.

El Certificado PRAS, establecerá la vigencia y enlistará al reverso el nombre del Solicitante, los trámites y los servicios certificados.

ARTÍCULO 9

La vigencia del Certificado PRAS se determinará con base a los criterios siguientes:

| Porcentaje de implementación de las acciones de mejora regulatoria comprometidas en el Plan de Trabajo | Vigencia del Certificado PRAS |
|--|--|
| Menos de 60 por ciento | Comisión Estatal no emite Certificado PRAS |
| De 60 hasta 70 por ciento | 1 año |
| Más de 71 y hasta 80 por ciento | 2 años |
| Más de 81 por ciento | Indefinido |

ARTÍCULO 10

La Comisión Estatal, publicará y actualizará en su portal electrónico los Certificados PRAS vigentes.

ARTÍCULO 11

El Solicitante podrá requerir a la Comisión Estatal una nueva Certificación PRAS, de un Trámite y/o Servicio distinto al que anteriormente haya sido objeto de implementación del Programa, salvo que la Comisión Estatal determine que el Trámite y/o Servicio certificado requiera modificaciones que justifiquen un nuevo análisis de procesos.

ARTÍCULO 12

La Comisión Estatal publicará en su portal electrónico, un listado de las certificaciones vigentes emitidas a Entidades y Dependencias del Gobierno de Puebla, así como aquellas emitidas a Municipios

ARTÍCULO 13

En caso de que se realice una modificación o eliminación parcial o total de al menos alguno de los Trámites y/o Servicios contenidos en el Certificado PRAS, que contravenga los estándares mínimos de mejora regulatoria establecidos en los presentes Lineamientos, la Comisión Estatal podrá revocar el mismo, remitiendo oficio al Solicitante respecto a dicha resolución.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado, de fecha 28 de junio de 2023, por el que crea el Programa de Reforma Administrativa y Simplificación (PRAS) y expide los Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de Puebla para su operación; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 10 de agosto de 2023, Número 8, Cuarta Edición Vespertina, Tomo DLXXX).

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. La Comisión Estatal, dará a conocer en los medios electrónicos oficiales, los formatos respectivos que describen los presentes Lineamientos, en un plazo máximo de 60 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del presente Instrumento Jurídico.

ANEXO 1

FORMATO PRAS

| INFORMACIÓN DEL TRÁMITE | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre del trámite o servicio | | | |
| Unidad administrativa encargada de su emisión | | Costos | |
| Frecuencia anual del trámite | | Enlistar modalidades | |
| Vigencia del trámite | | | |
| Plazo mínimo de resolución | | | |
| Plazo máximo de resolución | | | |
| ¿Tiene modalidades? | | | |
| URL del trámite en Ventanilla Digital | | | |
| ¿Qué tipo de persona presenta el trámite? | | | |
| Descripción del trámite | | | |

| REQUISITOS Y DATOS | | | |
|--------------------|--------|----------|-------|
| Requisitos | Copias | Original | Total |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| FUNDAMENTO JURÍDICO | | | |
|--|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Concepto | Instrumento Normativo | Artículo y Fracción | URL de la Regulación |
| Fundamento que da origen al trámite | | | |
| Área emisora del resolutivo | | | |
| Requisitos | | | |
| Plazo de resolución | | | |
| Vigencia del resolutivo | | | |
| Costos | | | |
| Términos bajo los que se puede otorgar o negar | | | |
| Procedimiento de resolución | | | |
| Medios de tramitación | | | |
| Delegación de atribuciones a apoderado | | | |

| NIVEL DE DIGITALIZACIÓN | | | | | | |
|-------------------------|----------------|---------------------|---------------|---------------------|------------------------|--|
| Formato en Línea | Citas en Línea | Envío de Requisitos | Pago en Línea | Resolutivo en Línea | % de la Digitalización | |
| | | | | | | |

| PROCEDIMIENTO | |
|----------------------------------|--|
| Áreas involucradas | |
| No. de funcionarios involucrados | |

Programa de Reforma Administrativa y Simplificación (PRAS) y se expiden los Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de Puebla para su operación

| Número de paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Tiempo de la actividad | Documentos y/o Sistemas de Apoyo |
|----------------|-------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexo 2

FORMATO DE SOLICITUD PRAS

- En caso de que algún trámite tenga manual de procedimientos, anexe el archivo.

Fecha: _____

| INFORMACIÓN GENERAL | | | | | |
|---|--|-------|--|--------------------|--|
| Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo | | | | | |
| Área Administrativa | | | | Fecha de solicitud | |
| Nombre del Titular del Área | | Cargo | | Teléfono o E-mail: | |
| Dirección: | | | | | |

| DATOS DE CONTACTO | | | | | |
|--------------------|--|----------|--|-----------|--|
| Nombre del Enlace | | | | | |
| Celular | | Teléfono | | Extensión | |
| Área perteneciente | | | | | |
| Cargo | | E-Mail | | | |

| TRÁMITES POR ANALIZAR | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre del trámite o servicio | | | |
| Unidad administrativa encargada de su emisión | | | |
| Frecuencia anual del trámite | | Costos | |
| ¿Tiene modalidades? | | Enlistar modalidades | |
| URL del trámite en | | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Ventanilla Digital | |
| Descripción del trámite | |

| REQUISITOS Y DATOS | | | | | |
|-------------------------------|------------|--------|----------|-------|--|
| Nombre del trámite o servicio | Requisitos | Copias | Original | Total | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Trámite | Nombre del formato | Apartados | ¿Contiene apartado? |
|---------|--------------------|---------------------|---------------------|
| | | Información General | |
| | | Ubicación | |
| | | Requisitos | |
| | | Dirección | |
| | | Firmas | |
| | | Observaciones | |
| | | Otros (enlistar) | |

| FUNDAMENTO JURÍDICO | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------|----|--------|---------------------|----------------------|
| Nombre del trámite o servicio | Instrumento Normativo | Ámbito de gobierno | de | Nombre | Artículo y Fracción | URL de la Regulación |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| |
|-------------------------|
| URL de las regulaciones |
| |
| |

| DIGITALIZACIÓN | | | | | | |
|------------------|----------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------------------|--|
| Formato en Línea | en Citas Línea | en Envío de Requisitos | de Pago Línea | en Resolutivo en Línea | en % de la Digitalización | |
| | | | | | | |

| INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO | | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Trámite servicio | o Áreas involucradas | No. de funcionarios involucrados | de Plazo mínimo de resolución | Plazo máximo de resolución |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | |
|------------------------------------|-------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE | | | | |
| Número de paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Tiempo de la actividad | Documentos y/o Sistemas de Apoyo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| Elaboró Enlace de Mejora Regulatoria | Visto Bueno Titular de la Dependencia, Entidad u Organismo |
|---|---|

ANEXO 3

PLAN DE TRABAJO

| PLAN DE TRABAJO | | | | | |
|--|--|--|-------------------|----------|-----------|
| Área de Competencia | de Recomendación | Indicador de Cumplimiento | de % Cumplimiento | de Total | Evidencia |
| Área encargada de realizar las recomendaciones | Actividades específicas de mejora regulatoria y simplificación | Elementos de comprobación sobre las actividades específicas de mejora regulatoria y simplificación | % | Total | Evidencia |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO 4

CARTA INTENCIÓN

Oficio (*número de oficio*)

“Cuatro Veces Heroica Puebla De Zaragoza”, a (*fecha*).

Asunto: Solicitud de implementación del “Programa de Reforma y Administración Simplificada”.

Nombre del Titular

TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTE

Por este medio, manifiesto el interés del (*nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo*), perteneciente a la (*nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo*), en particular en el “Programa de Reforma y Administración Simplificada” que promueve la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla (COMEREP) a su digno cargo, el cual permitirá simplificar los procesos de los trámites de (*nombre del o los trámites*), que brinda esta (*nombre abreviado de la Dependencia, Entidad u Organismo*), a través de una reingeniería administrativa implementando mejores prácticas en materia de mejora regulatoria.

En este sentido, en mi calidad de (*nombre del cargo*), me comprometo a brindar y gestionar las facilidades que se requieran para cumplir con los objetivos y tiempos planteados por el programa.

Asimismo, le expreso el compromiso de llevar a cabo las recomendaciones que en su caso emita la COMEREP para hacernos acreedores de la certificación en el Programa mencionado.

Finalmente, le informo que he tenido a bien designar como enlace para dicho Programa a (*nombre de la persona*) para que de forma coordinada con la COMEREP dé seguimiento a los trabajos que sean requeridos.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(*nombre de la persona*)

(*nombre del cargo*)

ANEXO 5

FORMATO DE ENTREVISTAS A SERVIDORES PÚBLICOS

- Solicitar tríptico o volante que la dependencia entregue a los particulares.
- Solicitar manual de procedimiento interno de los trámite o servicios analizados.
- Solicitar envío a correo electrónico del sustento normativo.

| Datos de Contacto | | | | |
|-----------------------|--|--------|--|--------|
| Persona entrevistada: | | | | |
| Área : | | Cargo: | | |
| Teléfono: | | Ext: | | Correo |

| Información General | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---------------------|
| Trámite o servicio: | | | | |
| ¿El trámite o servicio tiene o es conocido por otros nombres? | | ¿Cuáles? | | |
| ¿Qué áreas participan en su resolución? | | | ¿Cuántos funcionarios están involucrados? | |
| Vigencia del resolutivo | | Costo | | Plazo de resolución |
| ¿El trámite o servicio tiene inspección, verificación o visita domiciliaria? | | ¿Qué se revisa en la inspección? | | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| ¿El trámite o servicio tiene modalidades? | | ¿Cuáles? | |
| Enlistar requisitos por modalidad | | | |

| Digitalización | | | | | |
|---|----------------|------------------------------|-------|---------------|---------------------|
| Marcar con X si el trámite o servicio cuenta con lo siguiente | | | | | |
| Hay formato en línea | Citas en línea | Envío de requisitos en línea | de en | Pago en línea | Resolutivo en línea |
| | | | | | |

| Proceso Interno | | | | |
|-----------------|-------------|-------------|--------|---------------------------------|
| No. de paso | Responsable | Descripción | Tiempo | Documentos y/o Sistema de Apoyo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Formas de pago, así como la descripción respectiva:

| |
|--|
| |
|--|

Tiempo promedio en el que el ciudadano obtiene respuesta y la causa cuando es mínimo y máximo:

| |
|--|
| |
|--|

Tiempo en sustento regulatorio:

| |
|--|
| |
|--|

Frecuencia con la que se efectúa este trámite o servicio considerando los favorables e improcedentes:

| |
|--|
| |
|--|

Actividad o trámite o servicio antecesor:

| |
|--|
| |
|--|

Actividad o trámite o servicio predecesor:

| |
|--|
| |
|--|

¿Cuáles son los productos que se firman y por quién?:

| |
|--|
| |
|--|

¿La firma es digital?:

| |
|--|
| |
|--|

¿Tienen archivos digitalizados? ¿Cuáles?:

Áreas de oportunidad detectada en infraestructura digital (si cuenta con internet, velocidad, hardware, software, etc.)

Áreas de oportunidad en general:

Observaciones: (requiere reforma, cumple con las necesidades del trámite o servicio, sustenta los trámite o servicios en línea, etc.)

Última actualización de sus instrumentos normativos:

Observaciones: (requiere reforma, cumple con las necesidades del trámite o servicio, sustenta los trámite o servicios en línea, etc.)

Fecha de publicación:

Observaciones: (requiere reforma, cumple con las necesidades del trámite o servicio, sustenta los trámite o servicios en línea, etc.)

ANEXO 6

FORMATO DE ENTREVISTA A PARTICULARES

| Datos de Contacto | |
|-----------------------|--|
| Persona entrevistada: | |
| correo electrónico | |
| Teléfono: | |

| Información General | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Trámite o servicio: | | | | |
| ¿Cuántas ventanillas visitó para realizar el trámite? | | ¿Cuáles fueron? | | |
| ¿Cuál cree/sabe que es la vigencia del resolutive de su trámite? | | ¿Cuánto pagó por él? | ¿Cuánto tiempo tardó en obtener su resolutive? | |
| ¿El trámite o servicio tiene inspección, verificación o visita domiciliaria? | | Describir inspección, verificación o visita domiciliaria | | |

| Datos del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria | |
|--|--|
| Describa en términos generales ¿Cómo ha sido la realización de este trámite? | |
| ¿Qué mejoraría de su experiencia en la realización del trámite? | |

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los cuatro días del mes de agosto de dos mil veintitrés, el suscrito Comisionado de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla, en términos del artículo 12 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, certifico y hago constar que cuarenta fojas corresponden al *“ACUERDO POR EL QUE CREA EL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN (PRAS) Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SU OPERACIÓN”*, mismo que con fecha veintiocho de junio del año dos mil veintitrés, el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria aprobó. El Comisionado de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla. **C. MARCO ANTONIO MOLINA SÁNCHEZ.** Rúbrica.