

Guía para la publicación de formatos descargables en gob.mx

De Gobmx

Contenido

- 1 Definición
- 2 Objetivo
- 3 Flujo de publicación de formatos en www.gob.mx
 - 3.1 Aplicación de los estándares de diseño a los formatos descargables
 - 3.1.1 Encabezado
 - 3.1.2 Pie de página
 - 3.1.3 Nombre del formato
 - 3.1.4 Homoclave del formato
 - 3.1.4.1 Conservación de homoclave en formatos descargables
 - 3.1.5 Fecha de publicación en el DOF
 - 3.1.6 Cuerpo del formato
 - 3.1.7 Elementos extras
 - 3.1.7.1 Botones de opción (radio)
 - 3.1.7.2 Casillas de selección (checkbox)
 - 3.1.7.3 Campos de texto libre
 - 3.1.7.4 Campos para firma
 - 3.2 Validación de los formatos
 - 3.2.1 Validación por las dependencias
 - 3.2.2 Validación por la Unidad de Gobierno Digital (UGD)
 - 3.3 Flujo para la publicación de formatos en el Diario Oficial de la Federación (DOF)
 - 3.3.1 Realización del Acuerdo Secretarial
 - 3.3.2 Obtención de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)
 - 3.3.3 Firma del Acuerdo por el Secretario u homónimo
 - 3.3.4 Publicación del formato en el DOF
 - 3.4 Elaboración del PDF editable
 - 3.4.1 Cuadros de texto editables
 - 3.4.2 Botones de opción (radio)
 - 3.4.3 Casillas de selección (checkbox)
 - 3.5 Publicación de formatos en el portal www.gob.mx
- 4 Estándar de medidas para formatos descargables
- 5 Mesa de ayuda

Definición

Los formatos descargables son aquellos documentos que el ciudadano debe llenar para poder solicitar un trámite o servicio. La particularidad de estos es que se encuentran dentro de un sitio web y se descargan para su llenado, ya sea en computadora, a mano o máquina de escribir.

Objetivo

Con el objetivo de estandarizar el diseño de los formatos descargables de las dependencias, se ha realizado el siguiente documento, que funciona como una guía compuesta por un conjunto de elementos específicos que se deben de cumplir para elaborar y publicar un formato en el portal www.gob.mx.

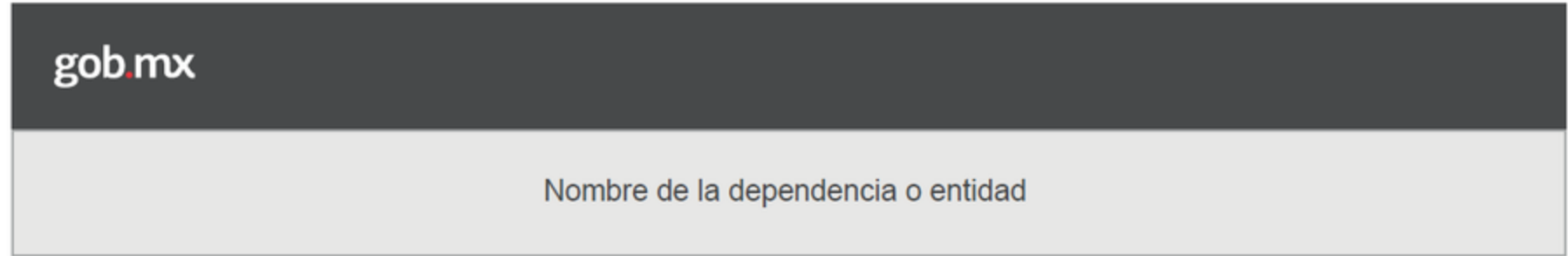
Flujo de publicación de formatos en www.gob.mx

Aplicación de los estándares de diseño a los formatos descargables

Todos los formatos deberán contar con márgenes de 1.5 cm. (superior, inferior, derecho e izquierdo) en tipo de letra Arial.

Encabezado

El encabezado de los formatos descargables debe de medir 18.5 cm. de largo, contar con un recuadro gris oscuro (#47494A) de 1.5 cm de alto en la parte superior, con el logo de gob.mx (de 1.6 cm. x .5 cm.) alineado a la izquierda con márgenes (superior, inferior e izquierdo) de .5 cm. y, en la parte inferior debe contar con un recuadro gris claro (#E7E7E6) de 1.5 cm alto en el cual deberá estar colocado el nombre completo de la dependencia centrado y en tipo de letra Arial a 10pts (Junto con el nombre de la dependencia puede ir colocado también el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente al formato).



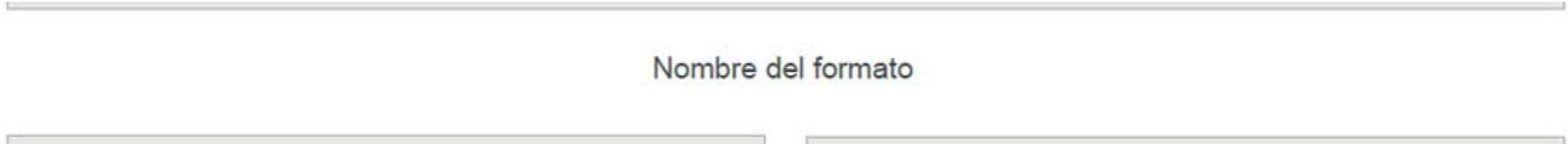
Pie de página

El pie de página de los formatos descargables debe contar con una franja superior gris oscuro (#47494A) de 18.5 cm. x .05 cm. debajo de esta franja debe ir un recuadro gris claro (#E7E7E6), en este recuadro deberá ir colocado el logo de Gobierno de la República (de 3.7 cm. x 1.1 cm) con un margen izquierdo de .6 cm., a la derecha de éste, deberá ir el logo de la Secretaría (de 1.5 cm x .7 cm.), a la derecha del logo de la Secretaría debe de ir colocado el logo de la COFEMER (de 1.5 cm. x .7 cm.); en caso de no ser Secretaría, recorrer el logo de COFEMER a .6 cm. del logo de Gobierno de la República y colocar a la derecha el logo de la Institución correspondiente (de 1.5 cm x .7 cm). De igual forma, se deben colocar los datos de contacto de la dependencia (Dirección completa empezando por calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, municipio o delegación y estado o Distrito Federal seguido de los número telefónicos correspondientes) en tipo de letra Arial a 8pts. Los datos deben de llevar un margen derecho de .6 cm. (Nota, debajo del pie de página deberá de ir el número de página correspondiente).



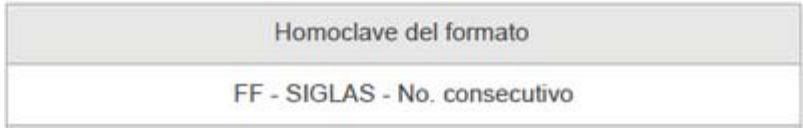
Nombre del formato

El nombre del formato debe ir colocado en un espacio sin recuadro de 1.5 cm. de alto, en tipo de letra Arial a 10 pts. y alineado al centro.



Homoclave del formato

Para la estandarización de formatos es necesaria la asignación de una homoclave única e intransferible; para su correcta organización la homoclave es asignada por el enlace COFEMER dentro de la Dependencia de la siguiente manera y orden: Siglas para distintivo del tipo de formato FF: Formato Federal FE: Formato Estatal FM: Formato Municipal Siglas de la dependencia Consecutivo del trámite dentro de la Dependencia. (La homoclave deberá ser escrita en el campo “Homoclave del formato” en tipo de letra Arial a 8 pts.). Ej: FF-SFP-01 Tipo de formato: Formato Federal. Dependencia: Secretaría de la Función Pública (SFP). Consecutivo del trámite: Inscripción al RUPA (001).

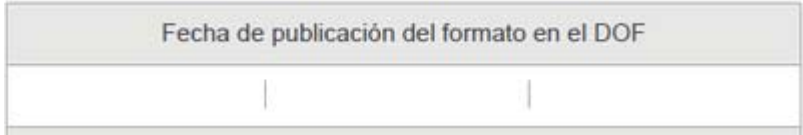


Conservación de homoclave en formatos descargables

Cuando el formato ya cuente con una homoclave asignada por la dependencia obedeciendo disposiciones internas.

Fecha de publicación en el DOF

El campo que se incluye dentro de los formatos destinado para la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) quedará en blanco; una vez recibido, se les asignará la fecha de publicación de acuerdo con las cargas de trabajo del DOF y se incluirá en el campo “Fecha de publicación del formato en el DOF” (La fecha deberá ir en tipo de letra Arial a 8 pts.).



Cuerpo del formato

El cuerpo del formato consta de recuadros gris claro (#E7E7E6) en donde se colocan los subtítulos y nombres de las secciones de llenado y recuadros blancos que son en donde el ciudadano va a proporcionar la información solicitada.

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF		
FF - SIGLAS - No. consecutivo			
Lugar de la solicitud	Fecha de la solicitud		
	DD	MM	AAAA

Datos generales del solicitante

Persona física	Persona moral
RUPA (Opcional):	RUPA (Opcional):
CURP:	RFC (Opcional):
RFC (Opcional):	Denominación o razón social (Opcional):
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido (Opcional):	
SEXO (Opcional): ☐ Mujer ☐ Hombre	
Fecha de nacimiento (Opcional): DD MM AAAA	
Lugar de nacimiento (Opcional):	
	Datos de contacto
	Lada (Opcional): Teléfono fijo (Opcional):
	Extensión (Opcional): Teléfono móvil (Opcional):
	Correo electrónico (Opcional):

Domicilio del solicitante

Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior: Número interior:	Colonia (Opcional): (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Localidad (Opcional):	Municipio o Alcaldía:
Estado:	Entre qué calles (Opcional):
Calle posterior (Opcional):	Descripción de la ubicación (Opcional):

El cuerpo del formato debe cumplir con diferentes criterios de diseño que se enlistarán a continuación.

- Los subtítulos deben de ser capturados en letra Arial a 10 pts.
- Todo texto que no sea subtítulo, debe de ir capturado en letra Arial a 8 pts.
- Todo texto capturado en los recuadros gris claro (#E7E7E6) deben ir alineados horizontal y verticalmente al centro del recuadro.
- Todo texto capturado en los recuadros blancos deben de ir alineados verticalmente al centro y con un margen izquierdo de .2 cm.
- Todas las ayudas deben de ir capturadas entre paréntesis y en letra Arial a 6 pts.
- Las iniciales de día, mes y año (DD, MM, AAAA) deberán ir verticalmente alineadas al borde inferior del recuadro y capturadas en letra Arial a 6 pts.
- El espacio entre campos y secciones deberá de ser de .5 cm.

Elementos extras

Botones de opción (radio)

Los botones de opción o radio-botones son utilizados cuando existen diferentes tipos de opciones para elegir y sólo se puede elegir una. Los estándares de diseño para los radio-botones son los siguientes:

- El botón debe de ir a la izquierda de la etiqueta de la opción.
- La etiqueta debe de estar capturada en tipo de letra Arial a 8pts. (sin dos puntos “:”).
- El conjunto de botones de opción deberá de ir dentro de un recuadro blanco (que mida .7 cm. de alto o múltiplo de 7).

Botones de opción (radio)

☐ Opción 1☐ Opción 2☐ Opción 3

Casillas de selección (checkbox)

Las casillas de selección o checkbox son utilizados cuando existen diferentes tipos de opciones para elegir y se pueden elegir más de una dentro del grupo.

Los estándares de diseño para los checkbox son los siguientes:

- La casilla debe de ir a la izquierda de la etiqueta de la opción.
- La etiqueta debe de estar capturada en tipo de letra Arial a 8 pts. (sin dos puntos “:”).
- El conjunto de casillas de selección deberá ir dentro de un recuadro blanco (que mida .7 cm. de alto o múltiplo de 7).

Casillas de selección (checkbox)

☐ Opción 1☐ Opción 2☐ Opción 3

Campos de texto libre

Los campos de texto libre son aquellos que sirven para brindar información a los ciudadanos así como instructivos de llenado, glosarios, leyendas, entre otros.

Los estándares de diseño para los campos de texto libre son los siguientes:

- El texto debe de ir capturado en tipo de letra Arial a 8 pts.
- El texto debe de ir capturado dentro de un recuadro blanco (que mida .7 cm. de alto o múltiplo de 7)
- El texto debe tener un margen izquierdo y superior de .2 cm.

Campos de texto libre

Los campos de texto libre deben de ir en letra Arial 8, con el texto alineado a la izquierda, con un margen (superior e izquierdo) de 2 mm y debe de medir 7 mm de alto (o múltiplo de 7).

Campos para firma

El campo para firma es el lugar en donde el solicitante o la dependencia que autorice van a plasmar su firma autógrafa. Los estándares de diseño para los campos de firma son los siguientes:

- El campo de firma debe de ir dentro de un recuadro blanco (que mida .7 cm de alto o múltiplo de 7)
- La línea de firma debe de ir horizontalmente centrada y con un margen inferior de .5 cm.
- La etiqueta del campo de firma debe de ir horizontalmente centrada y debajo de la línea de firma.
- La etiqueta debe de ir capturada en letra Arial a 8 pts.

Campo para firma

Validación de los formatos

Validación por las dependencias

En el tema de validaciones, la dependencia deberá verificar que los campos solicitados son los correctos de acuerdo a la normatividad vigente del trámite, así como verificar que las hojas anexas al formato (de ser necesarias) e instructivos de llenado estén completos para poder brindarle al ciudadano la ayuda necesaria en el llenado del mismo.

Validación por la Unidad de Gobierno Digital (UGD)

En el tema de validaciones, la UGD es la responsable de verificar que los estándares de diseño antes mencionados estén correctamente implementados en los formatos descargables de la dependencia. (Recordar que toda información dentro del formato, hojas anexas e instructivos de llenado es responsabilidad de la dependencia).

Flujo para la publicación de formatos en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

De acuerdo con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Realización del Acuerdo Secretarial

La dependencia deberá realizar un Acuerdo Secretarial en donde den a conocer los formatos descargables que publicarán en el DOF.

Obtención de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)

La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

Para obtener la MIR, la dependencia debe de solicitarla a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER adjuntando el Acuerdo Secretarial y los formatos descargables a publicar.

Firma del Acuerdo por el Secretario u homónimo

Una vez obtenida la MIR, el Acuerdo Secretarial debe de ir firmado por el Secretario u homónimo.

Publicación del formato en el DOF

Ya con el Acuerdo Secretarial firmado, la dependencia debe de llevarlo en físico, junto con los formatos a publicar y la MIR, al Diario Oficial de la Federación (DOF) y esperar su publicación.

Elaboración del PDF editable

Con la finalidad de hacer más eficiente el llenado del formato descargable, se le elaborará un formulario editable para que el ciudadano tenga la opción de llenarlo a computadora.

Existen una serie de lineamientos que se deben de seguir con el fin de estandarizar la elaboración de los formatos descargables en PDF editable:

Cuadros de texto editables

Un cuadro de texto editable es un espacio en donde se puede capturar a computadora un texto sobre un formato en PDF.

- Todos los cuadros de texto editables deberán ir personalizados para que se escriba alineado a la izquierda (Exceptuando los cuadros de texto de fechas que deben de ir alineadas al centro).
- Todos los cuadros de texto editables deberán ir personalizados para ser Multilínea y así poder capturar más información en uno solo.
- Todos los cuadros de texto editables deberán de ir dentro de los recuadros blancos del formato.

Homoclave del formato		Fecha de publicación del formato en el DOF		
FF - SIGLAS - No. consecutivo				
Lugar de la solicitud		Fecha de la solicitud		
Ciudad de México		04	02	2018

Datos generales del solicitante

Persona física		Persona moral	
RUPA (Opcional):		RUPA (Opcional):	
CURP:		RFC (Opcional):	
RFC (Opcional):		Denominación o razón social (Opcional):	
Nombre(s):			
Primer apellido:		Datos de contacto	
Segundo apellido (Opcional):		Lada (Opcional):	Teléfono fijo (Opcional):
Sexo (Opcional): ☐ Mujer ☒ Hombre		Extensión (Opcional):	Teléfono móvil (Opcional):
Fecha de nacimiento (Opcional):		Correo electrónico (Opcional):	
Lugar de nacimiento (Opcional):			

Domicilio del solicitante

Código postal:	Calle:
Número exterior:	Número interior:
Localidad (Opcional):	Colonia (Opcional):
Estado:	Municipio o Alcaldía:
Calle posterior (Opcional):	Entre qué calles (Opcional):
	Descripción de la ubicación (Opcional):

Botones de opción (radio)

Los botones de opción o radio-botones son utilizados cuando existen diferentes tipos de opciones para elegir y sólo se puede elegir una.

Botones de opción (radio)

☒ Opción 1☐ Opción 2☐ Opción 3

Casillas de selección (checkbox)

Las casillas de selección o checkbox son utilizados cuando existen diferentes tipos de opciones para elegir y se pueden elegir más de una dentro del grupo.

Casillas de selección (checkbox)

☒ Opción 1

☐ Opción 2

☐ Opción 3

Nota: Al terminar el formato editable, favor de checar que los campos de captura ser encuentren en el orden deseado para que el usuario pueda navegar por él de manera fluida.

Publicación de formatos en el portal www.gob.mx

Al terminar todos los pasos anteriormente mencionados, la Unidad de Gobierno Digital compartirá en la nube el formato terminado generando una liga que se compartirá en el portal www.gob.mx para que los usuarios tengan acceso a él y puedan descargarlo en cualquier dispositivo con conexión a internet.

Estándar de medidas para formatos descargables

Con el fin de estandarizar el diseño de los formatos, también se ha implementado un estándar de medidas que nos ayudará a homologar el alto y ancho de campos, márgenes, espacios, y logos de los formatos descargables en diferentes instituciones.

5 cm.

1.6 cm.

18.5 cm.

1.5 cm.

1.5 cm.

1.5 cm.

1.5 cm.

1.5 cm.

1.5 cm.

gob.mx

Nombre de la dependencia o entidad

Nombre de la Dirección General (opcional)

Nombre del formato

(En caso de tener un nombre largo, será necesario dividirlo en dos o tres renglones)

Homoclave del formato

FF - SIGLAS - No. consecutivo

Lugar de la solicitud

Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de la solicitud

DDMMAAAA

Datos generales del solicitante

Persona física

RUPA (opcional):

CURP:

RFC (opcional):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido (opcional):

Sexo (Opcional): ☐ Mujer ☐ Hombre

Fecha de nacimiento (opcional): DDMMAAAA

Lugar de nacimiento (opcional):

Persona moral

RUPA (opcional):

RFC (opcional):

Denominación o razón social (opcional):

Datos de contacto

Lada (opcional):

Teléfono fijo (opcional):

Extensión (opcional):

Teléfono móvil (opcional):

Correo electrónico (opcional):

Domicilio del solicitante

Código postal:

Número exterior:

Número interior:

Localidad (opcional):

Estado o Distrito Federal:

Calle posterior (opcional):

Calle:

Colonia (opcional):

Municipio o Delegación:

Entre qué calles (opcional):

Descripción de la ubicación (opcional):

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Logo Secretaría

Logo Institución

Contacto:

Los datos de contacto deben de ir en esta área, incluyendo dirección completa y teléfonos.

Página 1 de 2

Mesa de ayuda

Si requieres ayuda y no tienes esta guía a la mano, o te resulta insuficiente.

MESA DE AYUDA

gobmx@funcionpublica.gob.mx

(55) 2000-4483

Obtenido de «http://wikiguias.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php?title=Guía_para_la_publicación_de_formatos_descargables_en_gob.mx&oldid=76063»

- Esta página fue modificada por última vez el 9 sep 2016, a las 14:36.
- Esta página ha sido visitada 2687 veces.

http://wikiguias.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php/Gu%C3%ADa_para_la_publicaci%C3%B3n_de_formatos_descargables_en_gob.mx

7/7