



## Diagnóstico Nacional de trámites y servicios de las entidades federativas



# Diagnóstico Nacional de trámites y servicios de las entidades federativas

## Agradecimientos

El Diagnóstico Nacional del Programa de Simplificación de Cargas fue realizado bajo el liderazgo de Mario Emilio Gutiérrez Caballero, Comisionado de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y Sergio López Ayllón, Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE).

La coordinación de este proyecto estuvo a cargo de José Daniel Jiménez Ibáñez, Coordinador General de Proyectos Especiales de la CONAMER, Ramón Archila Marín, Coordinador de Estados y Municipios de la CONAMER, y Eduardo Sojo Garza-Aldape, Director General del Laboratorio Nacional de Políticas Públicas (LNPP) del CIDE. La realización del documento fue dirigida por Daniel Aranda Castañeda, Alain De Remes La Brelly y Cristina Galíndez Hernández. El documento fue elaborado por Samarkanda Norma Bustamante Anaya, Giovanna Estephania Ruíz Ávila, Danika Vianey Amaro Hidalgo, Alejandro Argüelles Colmenares y Guillermo Eduardo Corro Zárate.

Estos resultados no hubieran sido posible sin el invaluable compromiso, apoyo e impulso del Secretario de Economía, Ildefonso Guajardo Villarreal, al Proyecto de Justicia Cotidiana en materia de Mejora Regulatoria.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....   | 3  |
| 1. Apartado técnico – operativo del Programa SIMPLIFICA .....      | 5  |
| 1.1 Metodología del Programa.....                                  | 5  |
| 1.1.1 Acumulación de Requisitos.....                               | 5  |
| 1.1.2 Resolución de la Dependencia.....                            | 8  |
| 1.2 Costo Social y Recomendaciones de Simplificación.....          | 9  |
| 1.3 Acciones de Simplificación sugeridas .....                     | 11 |
| 1.4 Etapas de implementación.....                                  | 14 |
| 1.4.1 Carta de intención .....                                     | 14 |
| 1.4.2 Formato de solicitud.....                                    | 15 |
| 1.4.3 Capacitación y Certificación.....                            | 15 |
| 1.4.4 Calendario de trabajo .....                                  | 16 |
| 1.4.5 Llenado de fichas y validación de información .....          | 16 |
| 1.4.6 Análisis de la información y Elaboración de diagnóstico..... | 16 |
| 1.4.7 Acuerdo de Simplificación .....                              | 17 |
| 1.5 Ficha SIMPLIFICA .....   | 17 |
| 1.5.1 Generales.....   | 17 |
| 1.5.2 Plazos .....   | 17 |
| 1.5.3 Requisitos.....  | 18 |
| 1.5.4 Otros requisitos .....                                       | 18 |
| 2. Estadística descriptiva.....                                    | 21 |
| 3. Análisis de datos nacionales .....                              | 23 |
| 4. Resultados por entidades federativas .....                      | 31 |
| a. Aguascalientes .....  | 31 |
| b. Baja California.....  | 31 |
| c. Baja California Sur.....  | 31 |
| d. Campeche.....   | 31 |
| e. Chiapas.....  | 31 |
| f. Chihuahua.....  | 31 |
| g. Coahuila de Zaragoza.....                                       | 31 |
| h. Colima .....  | 31 |
| i. Durango.....  | 31 |

|  |    |
|--|----|
| j. Estado de México .....                | 31 |
| k. Guanajuato .....                      | 31 |
| l. Guerrero .....                        | 31 |
| m. Hidalgo.....                          | 31 |
| n. Jalisco .....                         | 31 |
| o. Michoacán de Ocampo.....              | 31 |
| p. Morelos.....                          | 31 |
| q. Nayarit.....                          | 31 |
| r. Nuevo León.....                       | 31 |
| s. Oaxaca.....                           | 31 |
| t. Puebla .....                          | 31 |
| u. Querétaro .....                       | 31 |
| v. Quintana Roo .....                    | 31 |
| w. San Luis Potosí.....                  | 32 |
| x. Sinaloa .....                         | 32 |
| y. Sonora.....                           | 32 |
| z. Tabasco .....                         | 32 |
| aa. Tamaulipas.....                      | 32 |
| bb. Tlaxcala .....                       | 32 |
| cc. Veracruz de Ignacio de la Llave..... | 32 |
| dd. Yucatán.....                         | 32 |
| ee. Zacatecas .....                      | 32 |

## Introducción

La necesidad de identificar los costos asociados a la carga burocrática dentro de los países, dio como resultado que se comenzaran a desarrollar e implementar metodologías que permitieran medir dichos costos; además, con la información resultante, los gobiernos han podido instrumentar políticas públicas enfocadas a reducir el costo inherentes al cumplimiento de las obligaciones, y así propiciar la generación de mayores beneficios para la sociedad.

En este sentido, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) diseñó una metodología para medir el tiempo que la sociedad dedica en cumplir con la regulación existente a nivel subnacional. Precisamente, el Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA) surge como una herramienta de política pública que permite identificar y medir los costos generados por los trámites y servicios subnacionales, con el objetivo de emitir recomendaciones puntuales para simplificar y disminuir dichos costos. Especialmente, la metodología permite identificar el tiempo necesario desde que un ciudadano o empresario obtiene la información para dicho cumplimiento de un trámite o servicios a realizar, hasta que la dependencia emite el resolutivo final a través de diversas actividades intragubernamentales.

Es importante destacar que los trámites y servicios son el principal instrumento que tiene un gobierno para interactuar con los ciudadanos y empresarios. Sin embargo, existen ocasiones en que los trámites pueden representar un proceso complejo y costoso, lo que desincentiva la actividad económica y entorpece la relación entre la ciudadanía y el gobierno. Esto se traduce en un incumplimiento parcial o total de las obligaciones administrativas por parte de la sociedad, estimulando el mercado informal. A través de los años, el ciclo político de las entidades federativas y municipios ha generado una acumulación de trámites y servicios que, en algunas ocasiones, resultan excesivos para la sociedad. Sin embargo, el problema más frecuente dentro de los gobiernos locales es la dificultad de concentrar la información de sus regulaciones.

Por esta razón, resulta indispensable elaborar un diagnóstico preciso de las regulaciones administrativas a nivel local, que identifique el volumen de trámites y servicios que poseen los gobiernos locales y el tiempo que requieren para su cumplimiento, para así conocer cuál es el costo total en el que incurre la sociedad. En este sentido, SIMPLIFICA tiene como fin último elaborar un Programa de Mejora Regulatoria (PMR) en las entidades federativas y municipios para eliminar o simplificar los trámites y servicios más engorrosos. De esta manera, el Programa promueve mecanismos de coordinación entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales y Municipales mediante instrumentos de levantamiento y análisis de

información que permiten elaborar un estudio económico de cada uno de los trámites y servicios.

La estructura del presente documento se desarrolla de la siguiente manera: la primera sección explica la Metodología del Programa SIMPLIFICA; la segunda sección analiza los resultados generales de la implementación en las entidades federativas; en la tercera sección se desarrollan los datos estadísticos relevantes sobre los resultados a nivel nacional; finalmente, la cuarta sección contiene los resultados específicos para cada entidad federativa.

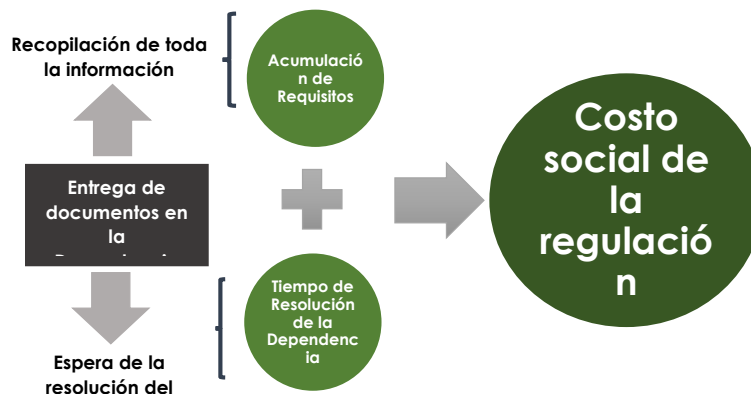
## 1. Apartado técnico – operativo del Programa SIMPLIFICA

### 1.1 Metodología del Programa

La metodología de SIMPLIFICA consiste en medir e identificar los costos inherentes a la regulación; esto es, el costo que el marco legal de los diferentes sectores a nivel subnacional imponen a la sociedad. Cada trámite o servicio que gestionan las dependencias representa tiempo para los ciudadanos y empresarios, por lo que se monetiza para poder cuantificarlo como un costo para la sociedad.

Específicamente, el ciudadano o empresario comienza a dedicar tiempo desde el momento en que sabe que debe realizar un trámite para cumplir con una obligación o regulación, y termina cuando obtiene el resolutivo final por parte de la dependencia correspondiente. Dicho tiempo se divide en dos etapas: una correspondiente al tiempo antes de entregar los requisitos y documentación necesaria en la dependencia, denominada acumulación de requisitos, y otra que depende exclusivamente del tiempo que la dependencia tarda en emitir una resolución, una vez que ha recibido todos los requisitos necesarios, a la que llamaremos tiempo de resolución de la dependencias a través de actividades intragubernamentales. La siguiente ilustración muestra los dos componentes para determinar el Costo Social de la Regulación en las entidades interesadas en implementar el Programa SIMPLIFICA.

*Ilustración 1: Componentes del Costo Económico Social*



*Fuente: Elaborado por la CONAMER*

#### 1.1.1 Acumulación de Requisitos

Con el objetivo de medir el tiempo que tarda un usuario en recolectar los requisitos, se definieron actividades comunes que realiza un ciudadano o empresario. Para ello, se tomaron como base las actividades definidas por la Red del Modelo Costeo Estándar (Standard Cost Model Network), la cual se conforma de un grupo de servidores públicos de distintos países europeos que tienen la finalidad de llevar a



cabo un trabajo conjunto y compartir experiencias sobre la medición de costos de la carga burocrática y regulatoria generada dentro de cada país.

El Modelo de Costeo Estándar (MCE) es una metodología que permite estimar los costos que la regulación genera a los particulares. Dicha metodología tiene la fortaleza de poder utilizarse y adecuarse a distintos órdenes de gobierno, ya sea a nivel nacional, supranacional o local. Por otra parte, el modelo permite estimar la carga regulatoria de leyes, reglamentos o cualquier ordenanza administrativa.

La forma de estimar los costos de la regulación es mediante una aproximación en unidades monetarias del tiempo y otros recursos que los particulares deberán emplear para cumplir con la regulación, independientemente de que esos trámites les genere gastos adicionales o si deberán de cubrir el pago de derechos o una compensación económica para cumplir con dicha responsabilidad.

El MCE estima dichos costos mediante las actividades estándar<sup>1</sup> que una empresa promedio enfrenta. Esto implica que el modelo toma en cuenta el tiempo que una empresa en promedio tardaría en cumplir con las obligaciones impuestas, generalmente plasmada en trámites. Resulta importante destacar que la empresa que es considerada para implementar el MCE es la *empresa normalmente eficiente*, la cual representa una estimación de la empresa promedio<sup>2</sup> que incurre en los costos de la regulación.

La ventaja de poder expresar los costos de la regulación en términos monetarios es que permite la comparación de trámites de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal. De la misma manera, la monetización de los costos regulatorios permite realizar propuestas de simplificación para los trámites de cualquier tipo de regulación; y, en consecuencia, reducir los costos de cumplimientos para los particulares. De esta forma, el modelo SIMPLIFICA toma como actividades comunes para la acumulación de requisitos las siguientes:

---

<sup>1</sup> Las **actividades estándar** se resumen en: Identificación de los requisitos, generación de nueva información, recolección de información que el particular ya posee, reunión con el personal involucrado para cumplir el trámite, llenado de formatos y solicitudes, reuniones con consultores externos, crear archivos de respaldo y, finalmente, el tiempo dedicado al transporte, espera y realización de pagos en oficinas gubernamentales.

<sup>2</sup> La **empresa promedio o normalmente eficiente** no implica el promedio de los datos de todas las empresas sujetas a la regulación; se refiere a la muestra de empresas que no cumplen de la manera más eficiente ni menos eficiente con la regulación. Se toma como referencia esta empresa para evitar un sesgo en la estimación.

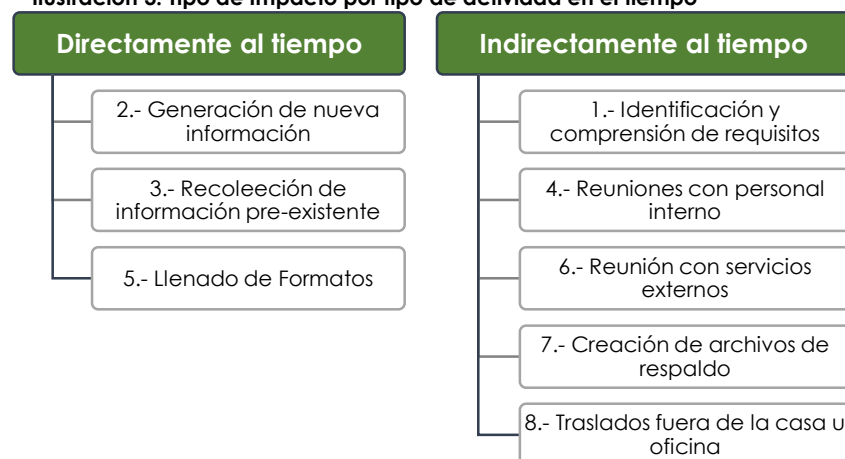
**Ilustración 2: Actividades Estándar adaptadas al Programa SIMPLIFICA**

- 1 • Estimación del tiempo dedicado a la lectura y comprensión de la regulación que se debe realizar
- 2 • Tiempo que el ciudadano dedica a entender información con la cual no cuenta previamente
- 3 • Tiempo que el interesado dedica a presentar en tiempo y forma, la información que actualmente tiene en su poder
- 4 • Estimación del tiempo dedicado a reuniones con personal interno de una empresa (jurídico, financiero, firma del Director, etc)
- 5 • Tiempo dedicado al llenar los formatos, solicitudes y demás archivos que se entregan a la dependencia a la par de los requisitos
- 6 • Estimación del tiempo dedicado a reuniones con expertos que le ayuden a cumplir con el requisito (notarios, peritos, prestadores de servicios, etc.)
- 7 • Estimación del tiempo que el interesado dedica a generar archivos (físicos y/o electrónicos) de respaldo de su información
- 8 • Estimación del tiempo que se dedica a traslados, ya sea para realizar pagos, acudir con algún prestador de servicios externos u otro

**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

Cada una de las actividades mencionadas son consideradas por el modelo SIMPLIFICA de forma distinta, ya que algunas tienen un impacto directo en el tiempo y otras lo impactan de forma indirecta. En ese sentido se separan las ocho actividades de la siguiente forma:

**Ilustración 3: Tipo de Impacto por tipo de actividad en el tiempo**



**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

### 1.1.2 Resolución de la Dependencia

El tiempo de resolución representa un costo para la sociedad, debido a que una vez que las dependencias cuentan con todos los correspondientes de un trámite o servicio específico, estas son las responsables de emitir una resolución para el ciudadano o empresario. Para ello, el modelo SIMPLIFICA supone que los usuarios no pueden continuar con sus actividades productivas hasta no obtener el resolutivo final.

Sin embargo, el tiempo de respuesta de cada dependencia varía de acuerdo al proceso interno de cada una. Por ello, el modelo identifica una serie de actividades intragubernamentales para cada uno de los trámites, con el objetivo de detectar de forma más específica las razones por las que el trámite tiene un plazo amplio de resolución.

El proceso realizado dentro de las dependencias para llevar a cabo la resolución de trámites se compone de siete actividades, las cuales sirven como herramienta para identificar áreas de oportunidad que permitan impulsar la eficiencia gubernamental.

Cada una de las actividades en cuestión puede o no realizarse dependiendo del nivel de uso de tecnologías de la información y comunicación dentro la dependencia correspondiente y del personal de cada una. Por lo que el cálculo agregado de las actividades intragubernamentales depende del tiempo de resolución para algunas o todas las actividades detectadas. En caso de no contar con la totalidad de las actividades registradas, se toma como el 100% del tiempo únicamente las que generaron alguna actividad dentro de la dependencia.

*(Continúa en la siguiente página)*

**Ilustración 4: Tipo de Actividades Intragubernamentales**

|   |  |
|---|--|
| <b>Revisión de Requisitos</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>•El tiempo que tarda la persona encargada en ventanilla en revisar que los requisitos se encuentren completos</li></ul>  |
| <b>Análisis Técnico</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Tiempo destinado al análisis y cotejo de la información otorgada por el usuario, para emitir un dictamen previo</li></ul>   |
| <b>Inspección</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>•Tiempo que conlleva la planeación y realización de la inspección, así como el registro correspondiente que derive de ella</li></ul>                                     |
| <b>Reuniones de análisis interno</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>•Plazo destinado a las reuniones realizadas por Consejos, Mesas Colegiadas u otros para dar resolución al trámite</li></ul>  |
| <b>Resolución</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>•Análisis de la información completa, tanto la otorgada por el usuario como la generada por la dependencia , para llegar a una resolución concreta del trámite</li></ul> |
| <b>Elaboración de Oficio de Respuesta</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>•Elaboración del dictamen, oficio o entregable final con el resolutivo final de la dependencia</li></ul>   |
| <b>Validación Oficial</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>•Tiempo destinado a la autorización oficial del trámite, firma y sellos que da validez oficial, una vez que el dictamen final ha sido realizado</li></ul>                |

*Fuente:* Elaborado por la CONAMER

El tiempo de resolución se mide de dos formas, dependiendo el tipo de actor que lo lleva a cabo: costo para el ciudadano o costo para el empresario. Es necesario separar el costo que representa el tiempo que la dependencia tarda en dar respuesta a un trámite, debido a que no tienen el mismo impacto los trámites ciudadanos que los empresariales. En el caso de los empresariales, se afecta directamente al subsector al que pertenecen, es decir, la empresa que realiza el trámite es la que deja de producir dentro del subsector el tiempo que tardan en darle resolución al trámite correspondiente. Por otro lado, un ciudadano enfrenta el costo representado como el Producto Interno Bruto (PIB) diario por persona, el cual aumenta conforme mayor tiempo tarde la dependencia en emitir una resolución.

## 1.2 Costo Social y Recomendaciones de Simplificación

Se ha estudiado cómo identificar el tiempo total que un ciudadano o empresario destina para realizar un trámite o servicio con alguna dependencia

gubernamental. Como se mencionó anteriormente, dicho tiempo se divide en dos partes, la primera consiste en la recolección y comprensión de todos los requisitos necesarios para el cumplimiento del trámite o servicio en cuestión, y la segunda en el tiempo que tarda la dependencia en emitir una resolución una vez que ha recibido toda la documentación completa. La manera de identificar el tiempo para cada etapa consiste simplemente en medir la cantidad de minutos, horas y día(s) hábiles para cumplir con los requisitos necesarios y esperar que la dependencia emita una resolución definitiva. A pesar de la similitud para compilar el tiempo, la principal diferencia radica en la monetización de ambas etapas.

Por un lado, el interesado debe agrupar todos los requisitos y entregarlos en la ventanilla de la dependencia correspondiente. El modelo identificará y cuantificará el tiempo dependiendo de la persona que lo realiza (secretarial, técnico, profesional y directivo) y lo multiplicará por el salario por minuto que cada uno de ellos percibe en la respectiva entidad. Una vez hecho esto, se suma para obtener el costo de acumulación de requisitos por trámite, y que en el agregado permite conocer el costo de todos los trámites por dependencia, entidad federativa o municipio en su totalidad.

Por otro lado, es importante reconocer que el tiempo de respuesta de las dependencias varía entre los trámites ciudadanos y los empresariales. En el caso de los ciudadanos, cada día que pase sin respuesta representa un costo entendido como el ingreso promedio diario (salario por día) según la entidad federativa o municipio en cuestión. Sin embargo, en el caso de los empresarios, se afecta directamente al sector económico al que pertenece, ya que la pérdida de tiempo representa una falta de actividad productiva en dicho sector. La suma del costo total del tiempo dedicado a un trámite, desde leerlo hasta obtener la resolución final, se entiende como el costo social del mismo. Por lo que, la suma del costo social de cada trámite representa el costo social de toda la regulación estatal o municipal.

Finalmente, el modelo SIMPLIFICA además de medir el tiempo necesario para el cumplimiento de la regulación en un estado o municipio, emite recomendaciones específicas para las áreas de oportunidad detectadas en cada uno de los trámites, lo cual permite diagnosticar el contexto actual y el impacto que tendría una simplificación en la carga regulatoria.

Para la generación de recomendaciones, se necesita mantener la separación entre el tiempo antes de entregar los requisitos y el correspondiente al plazo de respuesta para la emisión de una resolución. De igual forma, el tiempo correspondiente a la acumulación de requisitos se compone de las ocho actividades mencionadas previamente. A partir de cada una de ellas, se generan

recomendaciones en automático dependiendo del impacto que tienen en cada uno de los trámites.

### 1.3 Acciones de Simplificación sugeridas

Las recomendaciones expuestas en este documento surgen directamente de la información recolectada para cada uno de los trámites y servicios analizados. De esta manera, se logra una aproximación más concreta al estudiar cada actividad de forma individual. Además, se tomaron en cuenta las recomendaciones proporcionadas por las dependencias al momento de facilitar la información para hacer su costeo.

En este sentido, partiendo de la idea que ya expuso en secciones anteriores, existen dos grandes componentes para determinar el costo económico social de cada trámite o servicio, por lo que las recomendaciones que genera la CONAMER están enfocadas a cada uno de ellos.

En primer lugar, las recomendaciones que se desprenden para facilitar la recolección y presentación de los requisitos por parte de los usuarios se dividen en 19 categorías que han sido desarrolladas a lo largo de la experiencia que ha tenido la CONAMER con los estados o municipios que decidieron sujetar a escrutinio su regulación a través del programa SIMPLIFICA.

**Ilustración 5: Recomendaciones para la acumulación de requisitos**

| No. | Recomendación                                    | Actividad | Descripción   |
|-----|--|-----------|---|
| 1   | Utilizar lenguaje ciudadano                      | 1         | La redacción que describe los requisitos para la realización del trámite debe ser clara y concisa, de tal manera que sea comprensible para la generalidad de la población.  |
| 2   | Creación de un manual de información por trámite | 1         | Crear un instructivo o manual para cada trámite, donde se explique en qué consiste y se describan de manera detallada los requisitos.   |
| 3   | Simplificación de requisitos nuevos              | 2         | Volver más accesibles los requisitos nuevos, a través de la creación de vías de acceso electrónico o manuales para la obtención o generación de información con la que el usuario no cuenta previamente.            |
| 4   | Eliminación de requisitos nuevos                 | 2         | Eliminar requisitos con los que no cuenta previamente el usuario y que están requiriendo mucho tiempo debido a la cantidad excesiva de los mismos.  |
| 5   | Simplificación de requisitos pre-existentes      | 3         | Volver más accesibles los requisitos pre-existentes, a través de la creación de vías de acceso electrónico o manuales para la obtención de información con la que el usuario cuenta previamente.                    |
| 6   | Eliminación de requisitos pre-existentes         | 3         | Eliminar requisitos con los que cuenta previamente el usuario y que están requiriendo mucho tiempo debido a la cantidad excesiva de los mismos. Se sugiere la creación de bases de datos básicos de los ciudadanos. |
| 7   | Asesoría para el cumplimiento de requisitos      | 4         | Facilitar los requisitos que necesitan reunión con algún personal interno.  |

| No. | Recomendación   | Actividad | Descripción   |
|-----|---|-----------|---|
| 8   | Simplificación de formatos, solicitudes y reportes              | 5         | Introducir un formato único de opción múltiple para realizar varios trámites, cuyos requerimientos de información base sea similares. Asimismo, que la mayoría sean de opción múltiple y de una o dos hojas máximo. |
| 9   | Eliminar casillas innecesarias dentro del formato               | 5         | No solicitar información engorrosa dentro del formato y que además se haya pedido dentro de los requisitos que no corresponden al mismo.  |
| 10  | Uso de formato en línea   | 5         | Digitalizar los formatos de solicitud para que pueden ser descargados y llenados en línea.  |
| 11  | Creación de padrón de servidores externos                       | 6         | Poner a disposición del público una cartera de servicios externos, con el fin de facilitar el contacto que puedan tener con ellos. (Por ejemplo: notarios, proveedores, etc.)                                       |
| 12  | Reducción de requisitos que necesitan servicios externos        | 6         | Reducir el número de requisitos que requieren especialización externa para llevarlos a cabo, mediante la solicitud de requisitos sencillos y fáciles de obtener.  |
| 13  | Limitar creación de archivos de respaldo                        | 7         | Digitalizar los archivos de respaldo para que no sea necesario respaldar muchos requisitos nuevos que puedan solicitarse varias veces.  |
| 14  | Compartir información entre Dependencias                        | 7         | Disminuir los requisitos que requieren archivos de respaldo mediante la compartición de información entre Dependencias.   |
| 15  | Simplificar requisitos que impliquen traslados                  | 8         | Permitir el envío de información de forma electrónica, así como la descarga de información directamente de la página de internet.   |
| 16  | Trámite en línea  | 8         | Posibilitar la opción de realizar todo el trámite en línea, esto se logra por medio de una reingeniería de procesos electrónicos.   |
| 17  | Generar más opciones de pago                                    | 2,8       | Ampliar la opción de pagar (en caso que sea necesario) en diversos lugares: bancos, tiendas de autoservicio y sobre todo en línea.  |
| 18  | Ampliar la vigencia   | 2,3       | Reducir el número de veces que debe realizarse un trámite, ampliando su vigencia.   |
| 19  | Creación de base datos con información básica de los ciudadanos | 2,3,6,7,8 | Crear un Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) o similar, con lo cual se tiene la información básica de los usuarios de forma digital y compartida entre Dependencias.                                      |

**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

En segundo lugar, las recomendaciones que se desprenden para disminuir el tiempo de resolución por parte de las dependencias para emitir un resolutivo final para el usuario se dividen en 7 categorías que han sido desarrolladas gracias a la información proporcionada por los servidores públicos en las ventanillas de las dependencias que son el primer contacto que las dependencias y los funcionarios públicos tienen con la sociedad en general.

*(Continúa en la siguiente página)*



**Ilustración 6: Recomendaciones para el tiempo de resolución**

| No. | Actividad  | Criterio de Recomendación   | Recomendaciones   |
|-----|--|---|---|
| 1   | ¿Se revisan los requisitos?  | Si se tarda más de un día en esta actividad   | Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega  |
| 2   | ¿Se realiza análisis técnico?  | Si el tiempo es menor de 50 día(s), la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 20%; si es mayor a 50 día(s), cuando representa el 15% del tiempo total | Reducir el tiempo del análisis técnico  |
| 3   | ¿Se realiza inspección?  | Cuando la duración de la inspección es mayor a tres día(s)  | La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres día(s), no es necesaria la presencia del contribuyente |
| 4   | ¿Se realiza análisis completo para dar resolución?   | Si el tiempo es menor de 50 día(s), la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 30%; si es mayor a 50 día(s), cuando representa el 20% del tiempo total | Reducir el tiempo del análisis completo y resolución  |
| 5   | Se llevan a cabo reuniones para la resolución del trámite (cabildo, consejo, mesa colegiada, etc.) | Más del 50% con respecto al total de tiempo destinado a todas las actividades intergubernamentales  | Reducir el tiempo entre sesiones para dictar la resolución en un máximo de dos sesiones.                            |
| 6   | ¿Se realiza oficio de respuesta?   | Si el tiempo es menor de 50 día(s), la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 10%; si es mayor a 50 día(s), cuando representa el 5% del tiempo total  | Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta   |
| 7   | ¿Se valida el trámite?   | Si el tiempo es menor de 50 día(s), la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 10%; si es mayor a 50 día(s), cuando representa el 5% del tiempo total  | Reducir el tiempo de validación del trámite   |

**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

En general, para los trámites y servicios de las diversas entidades, se encontró que utilizan un lenguaje complicado y difícil de entender dentro de las fichas, formatos o requisitos solicitados. Por otra parte, se propone eliminar el número de requisitos nuevos y pre-existentes que no pertenecen a dichos formatos, así como ampliar la posibilidad de contar con un manual informativo por trámite y permitir el llenado de los formatos de manera electrónica. Finalmente, se establece que existe una amplia posibilidad de que ciertas dependencias pudieran compartir información sobre ciertos requisitos, además de limitar la creación de archivos de respaldo por parte de los usuarios.

De ser factible atender dichas recomendaciones, se estaría garantizando que los usuarios comprendan con mayor precisión los requisitos solicitados, además de reducir el número de traslados hacia las dependencias debido que la cooperación



entre las mismas puede facilitar que se compartan la información entre ellos, y esto permitiría la entrega de un resolutivo final expedito.

## **1.4 Etapas de implementación**

El Programa SIMPLIFICA se lleva a cabo mediante el levantamiento de información relativa a los trámites y servicios de la entidad, misma que es proporcionada por las dependencias responsables de éstos, a través de un portal en línea destinado para tales fines.

Una vez concentrada la información, la CONAMER realiza el análisis económico, lo cual permite identificar los trámites y servicios con mayor costo social. Estos datos son entregados a la entidad para el establecimiento acciones y mecanismos de simplificación de los trámites y servicios, a través de la implementación de un Programa de Mejora Regulatoria.

Las etapas que se deben de seguir para la correcta implementación del Programa son los siguientes: Carta de intención; Formato de solicitud; Capacitación y Certificación; Calendario trabajo; Llenado y Validación de fichas; Análisis de la información y Elaboración de Diagnóstico; y, Acuerdo de Simplificación. Es importante mencionar que gran parte de las etapas antes descritas se realizan a través del Portal SIMPLIFCA; asimismo, dichas etapas están seriadadas, por lo que no se puede iniciar una hasta haber concluido con la anterior.

A continuación se describe cada una de las etapas que componen el plan de implementación del Programa SIMPLIFICA:

### **1.4.1 Carta de intención**

La Carta de Intención es el documento mediante el cual la autoridad subnacional del más alto nivel, oficializa el interés de implementar el Programa de Simplificación de Cargas, siendo además, el acto mediante el cual se faculta a la CONAMER para brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria.

La información mínima que deberá contener la carta de intención será la siguiente: estar dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria; hacer mención del número de trámites y servicios con los que cuenta el Registro de Trámites y Servicios del ayuntamiento o entidad federativa que remite el documento, en caso de no contar con un Registro, señalar la intención de que el Programa permita la creación del mismo; incluir el compromiso para firmar un Acuerdo de Simplificación al recibir el Diagnóstico e implementar un Programa de Mejora Regulatoria con base en los resultados generados; indicar el área responsable a nivel local encargada de la implementación del programa SIMPLIFICA; y, firma de la autoridad del más alto nivel en el estado o municipio.

### 1.4.2 Formato de solicitud

El Formato de Solicitud es el documento que permite mapear la estructura dentro del estado o municipio que participará activamente en alguna de las etapas de implementación del Programa. En este sentido, la dependencia encargada de la implementación del Programa en la entidad federativa o ayuntamiento, tendrá que proporcionar información referente a los usuarios que cargarán y validarán la información como lo son nombres, correos electrónicos y número telefónicos de contacto.

El Formato de Solicitud está integrado por tres secciones. En primer lugar, el enlace oficial estatal o municipal con la CONAMER, deberá proporcionar sus datos de contacto así como información referente a estado que guarda el proceso de simplificación en su entidad o ayuntamiento, como lo es la existencia de un Registro de Trámites o Servicios, un número estimado de los mismos y algún instrumento jurídico que sustente el proceso de simplificación. En segundo lugar, deberá proporcionar los datos del enlace que tenga en cada una de las dependencias, direcciones u organismos descentralizados, así como un número estimado de trámites y servicios en cada uno. Finalmente, en tercer lugar, ya sea a través del enlace estatal oficial o través de los enlaces de cada una de las dependencias, se deberá proporcionar los datos de los enlaces de las unidades administrativas que lo integran y que tienen a su cargo trámites o servicios, así como un número estimado de los mismos.

### 1.4.3 Capacitación y Certificación

Esta etapa tiene que ver con un conjunto de actividades didácticas orientadas a desarrollar y fortalecer en los funcionarios estatales y municipales de todas las dependencias de la entidad que se encargarán del llenado de fichas o de la validación de la información contenidas en las mismas, los conocimientos, habilidades y aptitudes que les permitirán comprender e implementar el Programa.

El proceso de Capacitación se puede realizar mediante dos caminos, el primero es a través de una capacitación presencial, sea *in situ* o a través de una video conferencia con los funcionarios públicos estatales o municipales que se encargarán del llenado y validación de información; el segundo medio de capacitación es a través del mismo portal SIMPLIFICA, en el cual los usuarios encontrarán video tutoriales y manuales que les permitirá conocer cada una de las secciones que conforman la herramienta de levantamiento de información.

El proceso de Certificación consiste una prueba mediante un escenario simulado sobre el llenado de una ficha SIMPLIFICA. En el mismo portal existe un apartado en el que el usuario tendrá que llenar la información referente a un trámite o servicios, considerando cada una de las secciones y celdas que la conforman y deberá

obtener una calificación mayor a 80 puntos. La finalidad de este ejercicio es comprobar que el usuarios este familiarizado con la información que deberá cargar sobre sus trámites y servicios.

#### **1.4.4 Calendario de trabajo**

EL Calendario de trabajo es una herramienta de planeación entre las dependencias y la CONAMER para definir el universo total de trámites por Unidad Administrativa, los responsables del llenado de las fichas en el portal y tiempos de entrega de información de los trámites y servicios de cada una. Es importante mencionar que para hacer más eficiente el proceso de llenado, los usuarios sólo tendrán un plazo no mayor a 30 días hábiles, posterior a que se apruebe la Certificación, para completar la etapa de llenado y validación de información.

Esta herramienta permitirá identificar de manera puntual el avance del programa, las áreas de oportunidad para lograr los objetivos planteados así como planificar el análisis y entrega de información final.

#### **1.4.5 Llenado de fichas y validación de información**

Esta es la etapa destinada a la recopilación de los datos dentro del portal, se detallan las características de cada trámite o servicio de la entidad o municipio, necesaria para la implementación de la metodología del Programa. La información se desagrega en tres grandes rubros divididos de la siguiente manera: datos generales del trámite o servicios; tiempo de resolución del trámite y actividades intragubernamentales; e, información sobre los requisitos.

El llenado de la información le corresponde a cada una de las Unidades Administrativas de las dependencias, las cuales deberán ser remitidas para su revisión y aprobación en un primer momento por la autoridad estatal o municipal, según sea el caso, y finalmente por los funcionarios de la CONAMER; lo anterior con la finalidad de ser validada y se pueda determinar si son aptas para ser costeadas.

#### **1.4.6 Análisis de la información y Elaboración de diagnóstico**

Una vez que la totalidad de los trámites y servicios del estado o municipios haya sido validado tanto por la autoridad local como por la CONAMER, se procede a implementar la metodología del Programa en los mismos para realizar el respectivo análisis.

Una vez que se tienen los resultados, se genera el Diagnóstico SIMPLIFICA, que es el documento entregable en el que se detallan los resultados, recomendaciones y potenciales acciones de simplificación obtenidas para cada dependencia involucrada en el Programa así como para cada uno de los trámites y servicios inscritos. Además, se cuantifican los beneficios económicos que se generarían si se atendieran a cabalidad dichas recomendaciones.

### **1.4.7 Acuerdo de Simplificación**

Mediante el Programa, se proponen acciones para poder simplificar los trámites identificados con mayor costo social, sin embargo, es necesario la participación de las dependencias gubernamentales encargadas de los trámites así como de la ciudadanía a través de la consulta pública, para definir cuáles serían las mejores acciones de simplificación. Una vez definidas esas acciones, se tendrán que formalizar por medio de un Acuerdo de Simplificación, mismo que servirá como insumo la elaboración del Programa de Mejora Regulatoria local.

## **1.5 Ficha SIMPLIFICA**

En el marco del Proyecto de Justicia Cotidiana, la CONAMER en conjunto con el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), desarrolló una herramienta tecnológica para facilitar la implementación del Programa SIMPLIFICA, el cual se enfocó principalmente a la etapa de levantamiento de información.

En este sentido, los usuarios de cada una de las Unidades Administrativas participantes, llenan la ficha SIMPLIFICA a través del portal antes referido, mismo que se conforma de cuatro secciones principales: Información general, plazos de respuesta y requisitos (esta última dividida en dos).

### **1.5.1 Generales**

La sección de Generales tiene dos apartados. En el primero se piden los datos de identificación del trámite; estos datos consideran la información básica con la que se puede identificar el trámite; es importante mencionar, que la información que se agregue debe ser la misma que la perteneciente al Registro de Trámites y Servicios. Los datos solicitados de esta sección es referente a la identificación del trámite, por ejemplo: nombre, dependencia, unidad administrativa, homoclave persona a la que está dirigido el trámite y sus características, subsector económico sobre el cual tiene impacto, frecuencia, vigencia, medios de pago, resolución que se obtiene y fundamento jurídico.

Se segunda sección de este apartado está enfocada a información adicional que puede ayudar a tener un mejor entendimiento del trámite o servicio, estableciendo los supuestos de los usuarios que deben presentarlo y lo casos los que debe hacerlo.

### **1.5.2 Plazos**

La sección denominada Plazo está conformada por dos apartados. El primero es el tiempo de resolución del trámite; en el cual se indicará el tiempo que tarda la dependencia en dar resolución al trámite o servicio en cuestión especificando la temporalidad del mismo, la cual puede ser en minutos, horas o días.

El segundo apartado de la sección es el de las actividades intragubernamentales; aquí se deben especificar qué actividades que sí se realizan al interior de las dependencias para dar cumplimiento con el resolutivo final, así como especificar el porcentaje de tiempo que se destina a cada una y número de funcionarios que intervienen respectivamente.

### **1.5.3 Requisitos**

La tercera sección es llamada requisitos está conformada por tres apartados. En esta se encuentra el primer apartado sobre características adicionales del trámite, en el cual es necesario detallar los formatos que se piden en el mismo, y en caso de que existan, los hipervínculos de los formatos y de la ficha informativa del trámite en el Registro de Trámites y Servicios.

El segundo apartado va dirigido exclusivamente a aquellos requisitos que generalmente se piden dentro de los formatos que piden las dependencias. Es necesario seleccionar aquellos que apliquen al formato en cuestión, si es que se pide alguno.

El tercer apartado tiene que ver con los requisitos predeterminados adicionales, en donde se proporciona una lista con los requisitos que se han identificado como algunos de los que se solicitan con regularidad.

### **1.5.4 Otros requisitos**

En la última sección, se deben considerar aquellos requisitos que no se encontraban en los listados anteriores. No obstante, en esta parte la información que se pide sobre el requisito es más detallada que la anterior, debido a que el objetivo final es obtener la mayor información posible para poder identificar el tiempo que invierte el ciudadano o empresario en cumplir con cada uno de ellos.

En primer lugar, especificar si es un requisito nuevo o pre-existente. Un requisito pre-existente es todo aquel que ya se encuentra en poder del usuario; por otro lado, un requisito nuevo es aquel que el interesado debe obtener y que no lo tiene con él en el momento en que quiere realizar el trámite, y por tal razón debe realizar ciertas acciones adicionales para cumplir con él.

Para responder la pregunta sobre el nivel de dificultad de la recolección del requisito es importante señalar que los requisitos con mayor complejidad, en donde es necesario dedicar más tiempo, el actor que lo llevará a cabo deberá tener un mayor nivel de especialización.

La metodología SIMPLIFICA requiere en este apartado la identificación de individuos estándar. Cuando el trámite es ciudadano, la dificultad se divide en

“Muy fácil”, “Fácil”, “Difícil” y “Muy difícil”; mientras que para trámites empresariales la dificultad se determina como “Secretarial”, “Técnico”, “Profesional” y “Directivo”.

**Tabla 1: Descripción de las funciones de los individuos estándar**

| Individuo Estándar | Descripción  | Ejemplos   |
|--------------------|--|--|
| <b>Secretarial</b> | Persona encargada de la recolección de requisitos y gestión de trámites sencillos, que no requieren algún grado de especialización profesional. Asimismo, si existe un formato, ésta persona es la encargada del llenado de datos generales. | -Copia de Identificación Oficial;<br>-Tomar fotografías (predio, persona, etc.);<br>-Pago de derechos;<br>-Comprobantes de pagos de servicios públicos, entre otros.   |
| <b>Técnico</b>     | Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites sencillos, que cuenta con un cierto grado de especialización.   | -Medición de predio;<br>-Croquis de ubicación, entre otros.  |
| <b>Profesional</b> | Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites de todo tipo, que cuenta con un grado de especialización elevado.   | -Manifestaciones de Impacto Ambiental;<br>- Planos arquitectónicos;<br>- Inspecciones y verificaciones de obras;<br>-Constitución de una sociedad;<br>-Escritos libres dirigidos a la Administración Pública;<br>-Poder Notarial, entre otros. |
| <b>Directivo</b>   | Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites complejos, que no pueden ser delegados a terceros. Generalmente suelen ser los dueños de la empresa o cuentan con puesto direccional.                                   | -Transferencia de propiedades;<br>-Emisión de ofertas en licitaciones públicas;<br>-Participación en concesiones de servicios públicos, entre otros.   |

**Fuente:** Elaborado por la COFEMER

Para el cálculo del salario de cada uno de los trabajadores, se tomaron en cuenta los datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a través de su Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE). La encuesta de variables sociodemográficas, considera más de 100 características para agrupar a la población, de la cuales una clasifica a la población empleada por la condición de su ocupación. A continuación, se muestra la lista de las 11 condiciones de ocupación consideradas por la ENOE, así como la manera en que se agruparon las mismas dentro de los cuatro actores considerados por el modelo (secretarial, técnico, profesional, directivo).

*(Continúa en la siguiente página)*

Ilustración 7: Clasificación por ocupación dentro de la ENOE



Fuente: Elaborado por la CONAMER<sup>3</sup>

Finalmente, el último apartado es opcional, y sirve para proporcionar información relevante del trámite, que puede ayudar a que se realice un mejor análisis.

<sup>3</sup> La ocupación en color verde (Profesional, técnico y trabajador del arte) se agrupa tanto para el actor técnico como para el profesional. Por lo que, en este caso, se promedia el ingreso por hora obtenido en esta ocupación para los dos tipos de actor.



## 2. Estadística descriptiva

El Programa SIMPLIFICA se implementó en 31 entidades federativas, es importante mencionar que la Ciudad de México no manifestó en ningún momento su interés de participar en la implementación del mismo. En este sentido, el Programa SIMPLIFICA analizó un total de trámites de 22,185 trámites y servicios correspondientes a 1,311 dependencias. Se determinó que el promedio de porcentaje del PIB corresponde al 1.29% para los 31 estados analizados. Se estimó que anualmente se resuelven en promedio 9,978 veces cada uno de los trámites y servicios analizados.

Una vez que se realizó el análisis a los 22,185 trámites y servicios, se emitieron un total de 130,132 recomendaciones. El Programa SIMPLIFICA identifica los trámites y servicios cuya cuantía en el Costo Económico Social es representativa dentro de sus dependencias. A estos trámites y servicios se les ha denominado como "trámites prioritarios". En este sentido, la COFEMER considera necesario orientar los esfuerzos en las dependencias con mayor costo y así garantizar una simplificación integral y oportuna de los trámites y servicios que generan mayor carga regulatoria a los ciudadanos y empresarios. Por lo anterior, se generaron recomendaciones específicas a 1810 tramites prioritarios, los que en el supuesto de implementar todas las acciones de simplificación, se podría genera un ahorro potencial promedio de la carga regulatoria de un 54.68%.

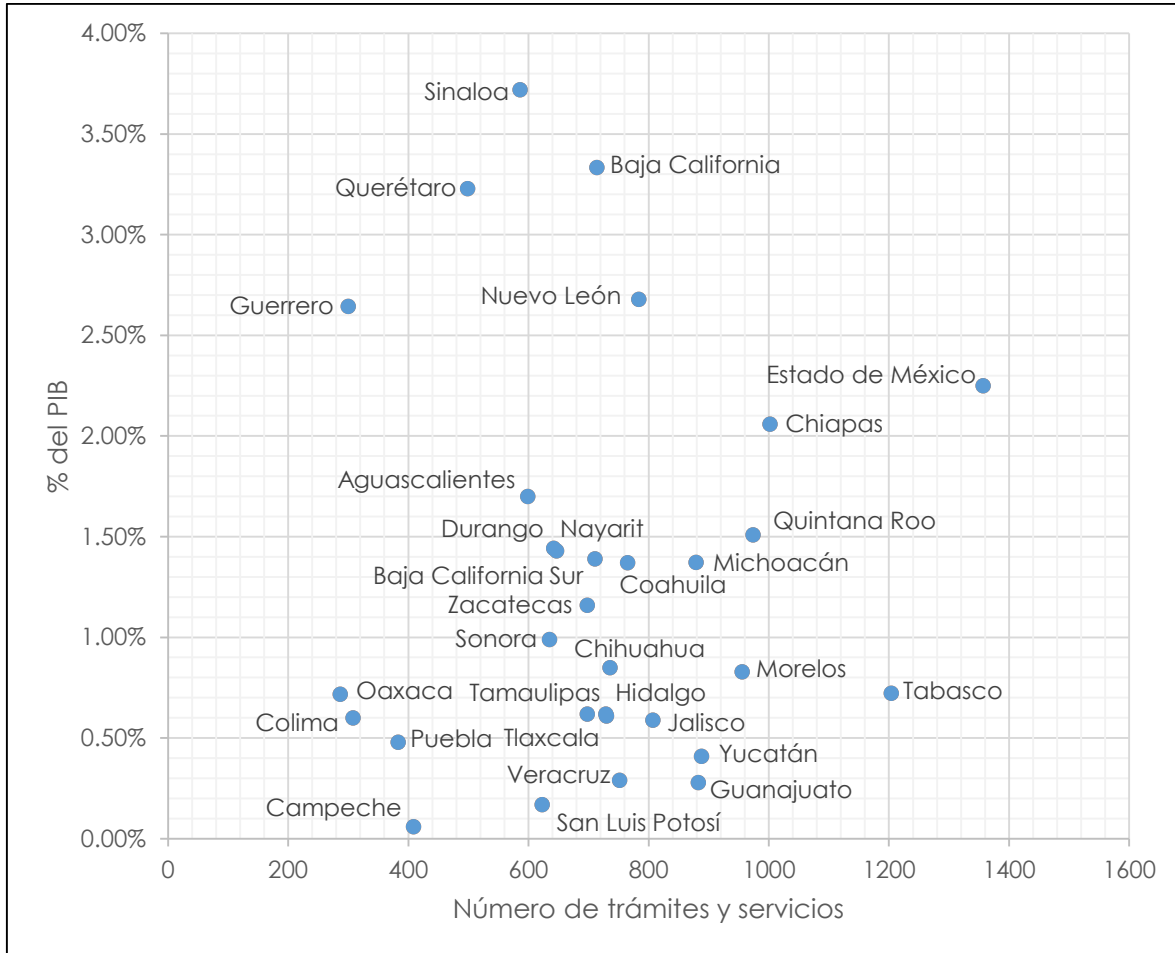
Se identificaron un total de 17,399 trámites y servicios ciudadanos, para los cuales la autoridad en promedio solicita 4 requisitos y se les da respuesta en un plazo promedio de 22 días; es importante mencionar que en promedio participan 5 funcionarios públicos al interior de las dependencias responsables para dar respuesta a cada uno de ellos. Por otro lado, se identificaron un total de 4,786 trámites y servicios empresariales, para los cuales en promedio se solicitan 6 requisitos y la autoridad emite el resolutivo final de los mismos en un periodo promedio de 26 días, en los que intervienen en promedio 6 funcionarios públicos.

La siguiente gráfica muestra una comparativa de los resultados del Programa en las 31 entidades federativas en las que se llevó a cabo su implementación. En el eje vertical se puede identificar el Costo Económico Social en porcentaje del PIB para cada estado; mientras que en el eje horizontal encontramos el número de trámites y servicios analizados para cada medición.

*(Continúa en la siguiente página)*



Gráfica 1: Comparación resultados estatales



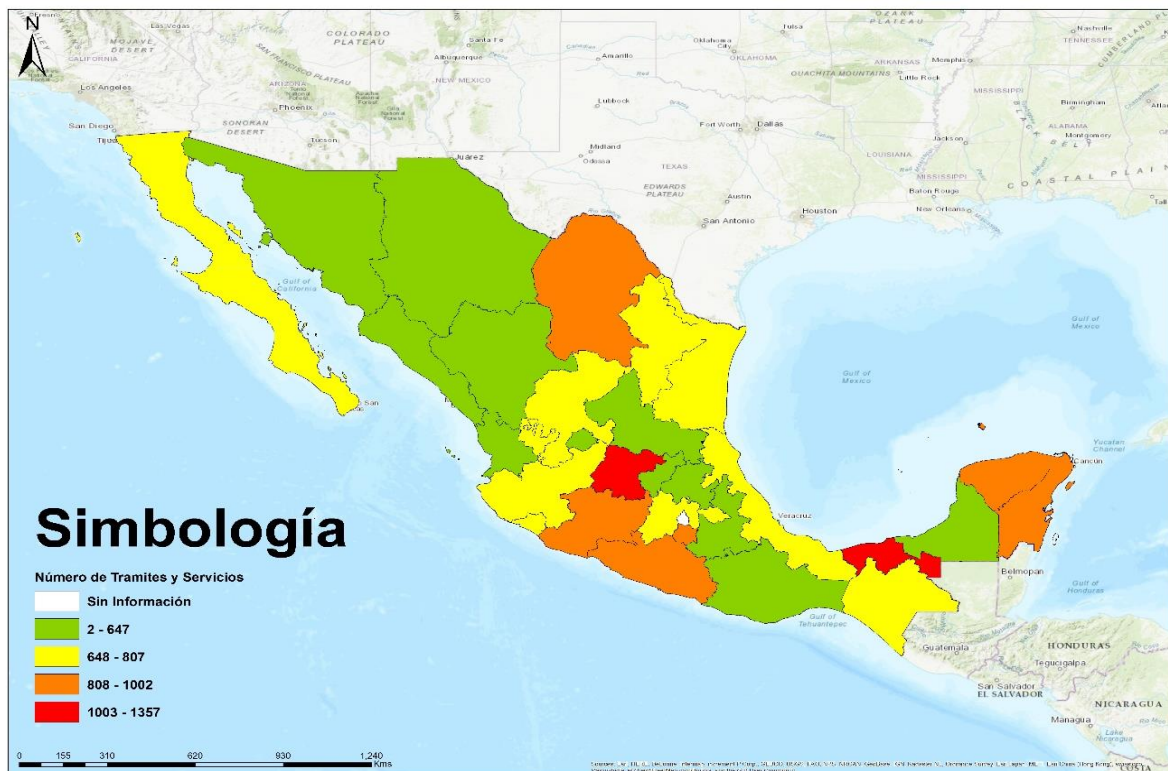
Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 3. Análisis de datos nacionales

El propósito de este apartado es tener una versión más amplia de cómo se encuentra distribuida la carga regulatoria a nivel estatal. Para ello, es indispensable contar con variables como: número de trámites, dependencias, porcentaje del PIB, Costo Económico Social, reducción del costo, tiempo de resolución, acumulación de requisitos, etc. Con el fin de hacer más entendible el apartado.

La primera variable que abordaremos será el número de trámites y servicios que cuenta cada estado. Dicha variable, es la única que no depende de otra, sino que es meramente descriptiva. En el siguiente mapa se puede observar que estados son los que cuentan con mayor o menor número de trámites. Con mayor número encontramos a Tabasco, Chiapas y Estado de México; con un promedio superior a 1000 tramites por cada uno. Por otro lado, los que tienen menor número de trámites se observa a Colima, Guerrero y Oaxaca oscilando en un promedio de 300 trámites por entidad. La sumatoria de todos los trámites por estado fue de 22,185 trámites.

**Mapa 1: Estudio del Agregado de Trámites**

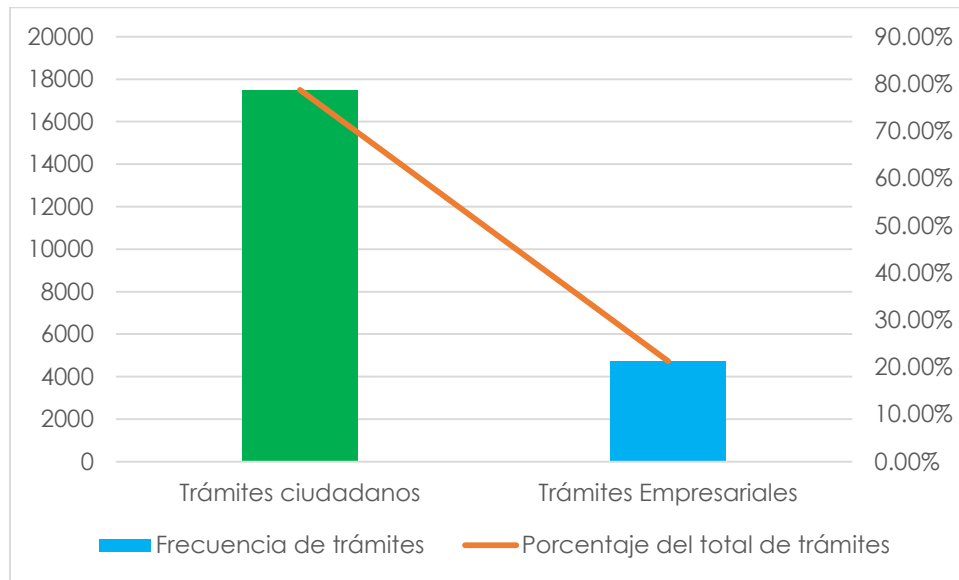


**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

Como se comentó en el mapa anterior, se estimó un total de 22,185 trámites correspondientes a un total de 1,311 dependencias a lo largo del país. Con base en la siguiente gráfica se puede concluir que el número de obligaciones

correspondiente a ciudadanos se encuentra en: 17,399 mientras que los corresponden a empresarios el número es de 4,786.

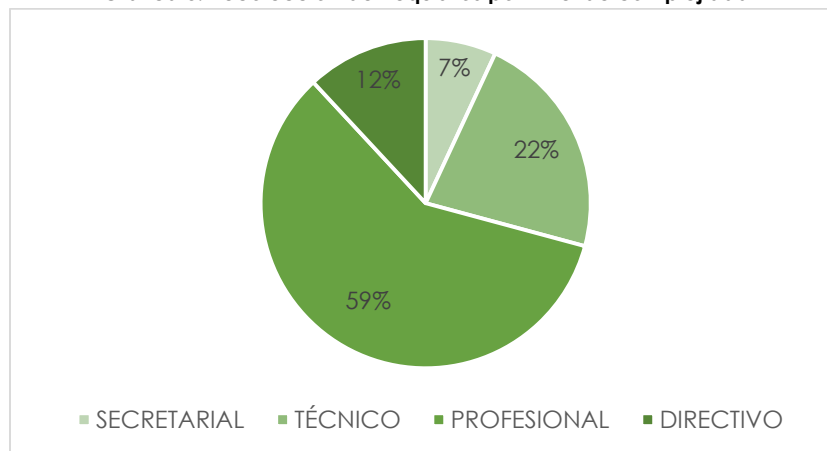
**Gráfica 2: Clasificación de trámites por tipo de usuario**



**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

Es de suma importancia saber a quién van dirigidos los trámites ya que los requisitos varían en cuanto a su complejidad dependiendo del tipo de usuario. Por lo regular, los trámites y servicios que van dirigidos a los ciudadanos, solicitan requisitos menos complejos en lo que respecta a su dificultad de recolección. Por otra parte, para los empresariales, los requisitos pueden llegar a ser más complejos o difíciles de recolectar. La siguiente gráfica muestra una distribución del nivel de complejidad para la recolección de requisitos en función de los individuos estándar que contempla la metodología del Programa SIMPLIFICA.

**Gráfica 3: Recolección de Requisitos por nivel de complejidad**

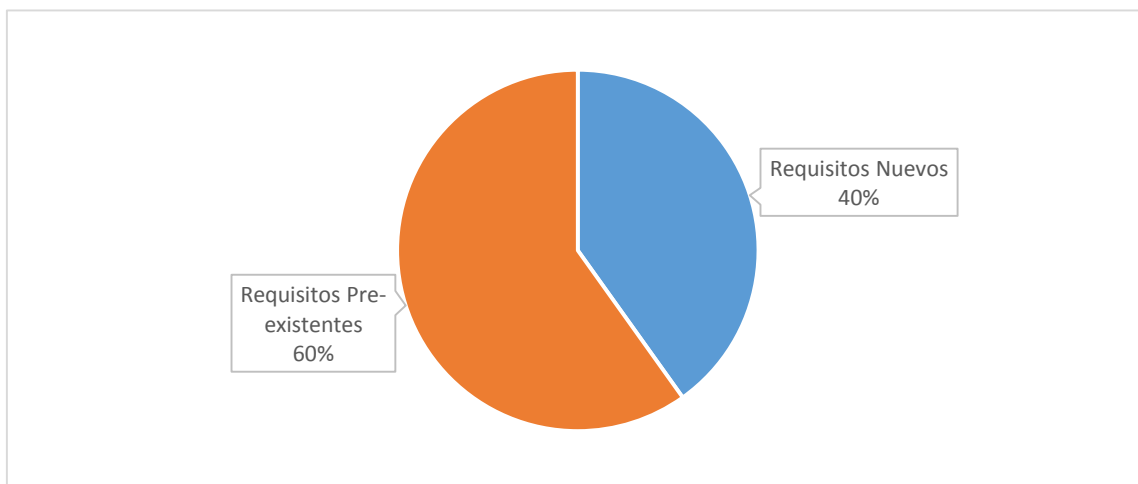


**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

La combinación de trámites y servicios que solicitan en la presentación de información nueva o pre-existente también dependerá del grado de participación de los individuos estándar que resulten necesarios para la compilación de la totalidad de los requisitos. En este sentido, la participación del individuo Secretarial o un grado de dificultad "Muy Fácil" obtuvo el 7% del total, el grado Técnico o el segundo grado de dificultad denominado "Fácil" obtuvo el 22% del total, el grado Profesional o el tercer grado de dificultad para un trámite denominado "Difícil" obtuvo el 59% del total y el grado Directivo o el grado más complejo que puede presentar un trámite o servicio se denomina "Muy Difícil" y obtuvo el 12% del total.

Como se mencionó anteriormente, las dependencias solicitan dos tipos de requisitos: nuevos y pre-existentes. La diferencia fundamental entre este tipo de requisitos es si el usuario posee, a priori, la información o si requiere generarla o solicitarla de manera interna o externa, ya sea con la participación de una persona con un tipo de capacidad o profesión para ello. Así, la metodología establece que el tiempo de recolección de los "requisitos nuevos" es mayor, puesto que supone que el usuario realice una actividad adicional para cumplir con el trámite o para obtener un servicio, a diferencia de un "requisito pre-existente", ya que el usuario cuenta con la información y no incurre en un costo de búsqueda para cumplir con las disposiciones que los trámites y servicios establecen.

**Gráfica 4: Clasificación de requisitos**

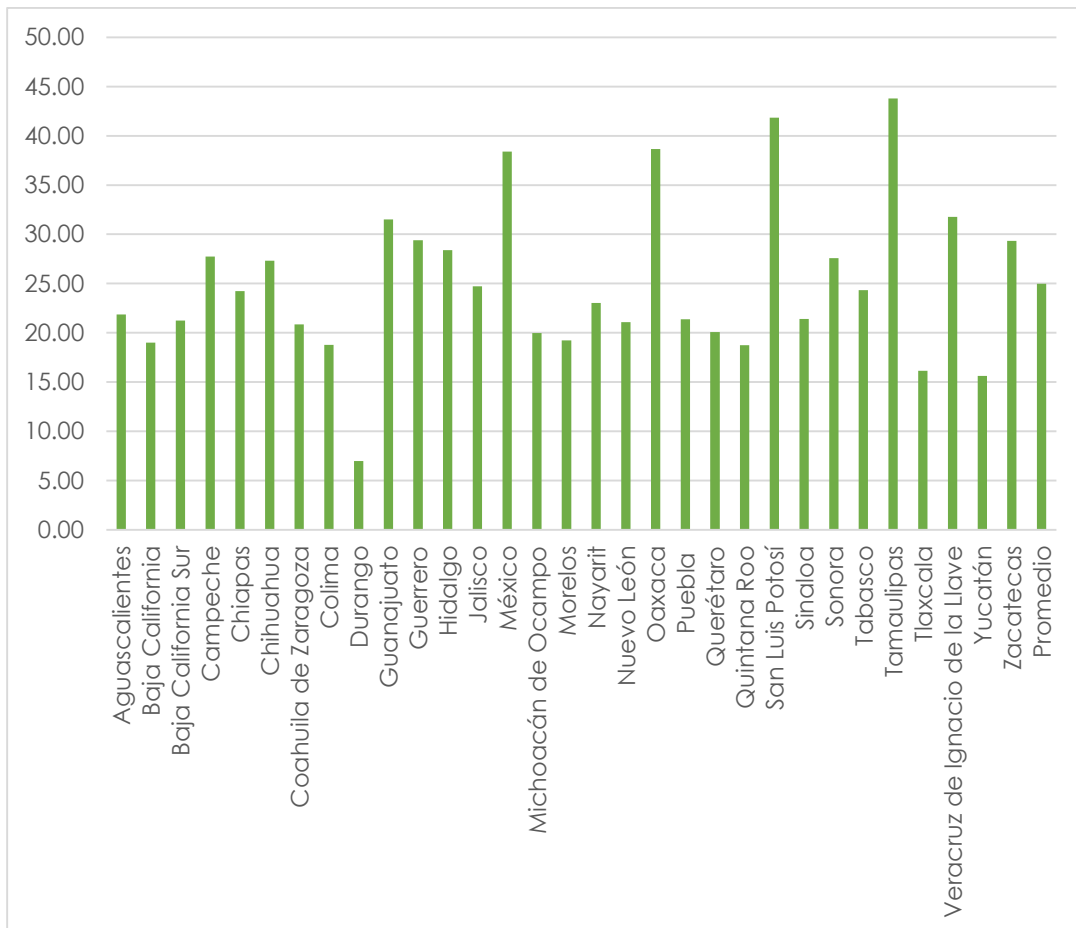


**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

El análisis que se obtuvo fue el siguiente: si un trámite o servicio se compone de una cantidad mayor de requisitos nuevos, el costo de los mismos será superior a aquellos que únicamente soliciten información pre-existente, ya que los usuarios incurrirían en mayores costos de búsqueda y recolección sobre aquella información que poseen de antemano. Como se puede observar en la gráfica anterior los requisitos que mayor frecuencia piden son los pre-existentes, así que se podría decir que la acumulación de requisitos no sería tan costoso y tampoco se tomaría tanto tiempo.

Otra variable que es de suma importancia para analizar, es el tiempo, en la siguiente gráfica se puede observar el tiempo de resolución que las dependencias tardan en entregar o emitir una conclusión del trámite. Los estados que se tardan más en dar una resolución se encuentran: Estado de México, Oaxaca, San Luis Potosí y Tamaulipas. El Estado de México se puede explicar porque también tiene un volumen amplio de trámites, así que los funcionarios públicos deben atender mayor número de trámites al día. Otro factor que puede pasar se debe al tamaño de la población, a más población mayor será más frecuente en que vayan a realizar un trámite.

**Gráfica 5: Relación de tiempo resolución**

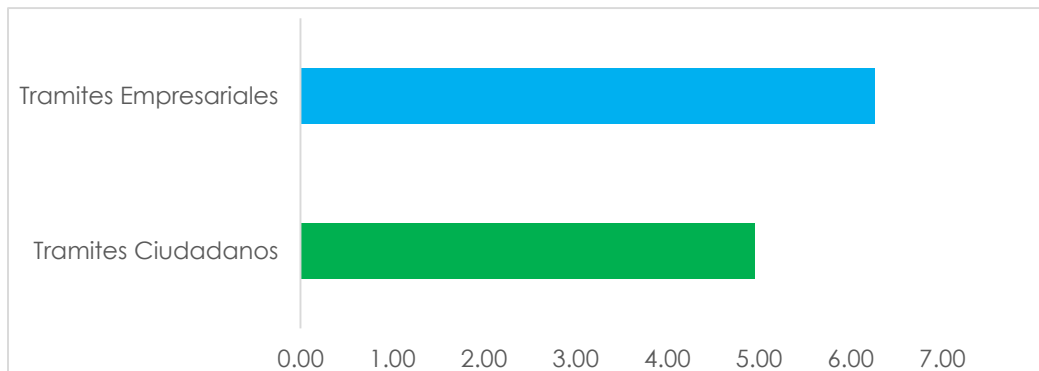


**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

Por otro lado como se puede observar en la gráfica hay estados donde su tiempo de resolución es demasiado bajo, este es el caso para los estados de: Durango, Tlaxcala, Yucatán donde su tiempo promedio para emitir la resolución es menor de 16 días. Una variable que también depende del tiempo de resolución, son las actividades gubernamentales, es decir, cuanto tiempo les toma por realizar dicha actividad y poder efficientarla.

En el agregado se estimó que estas obligaciones son resueltas en promedio en 17.2 días y se requieren del siguiente número de funcionarios: Para trámites de carácter ciudadano se requieren de 5 funcionarios, mientras su contraparte requiere la presencia de 6 funcionarios para obligaciones empresariales.

**Gráfica 6: Promedio de funcionarios por tipo de solicitud**



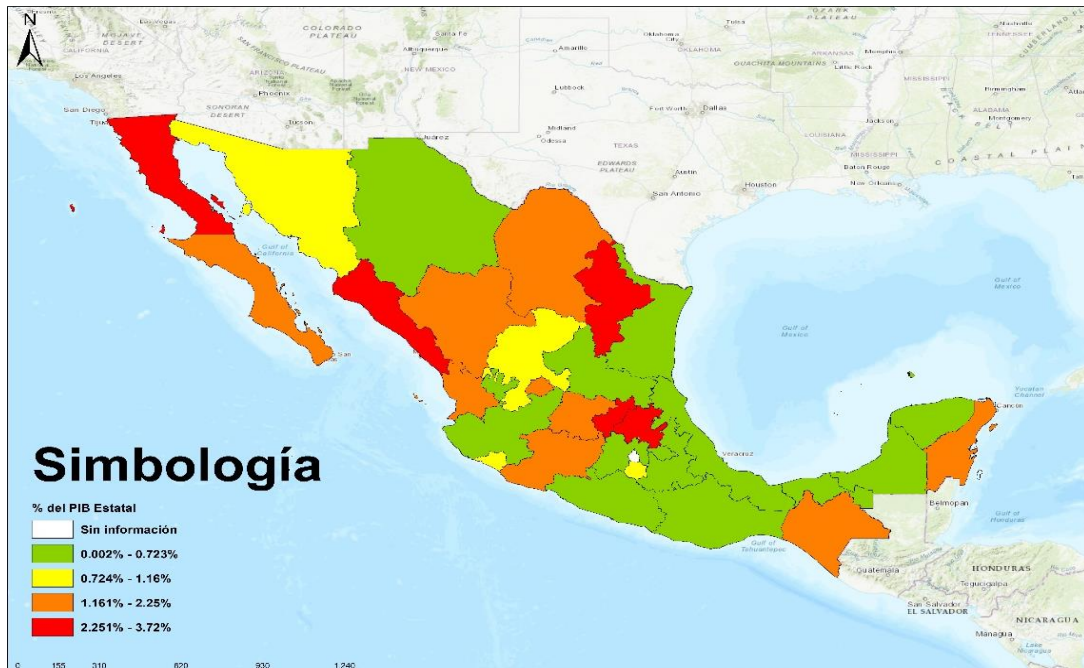
**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

Como ya se había comentado anteriormente en los requisitos, cuando los trámites están enfocados a los ciudadanos la mayoría de los requisitos son pre-existentes, mientras que a los empresariales son nuevos. Este factor influye también el tiempo en que los funcionarios les dedican para hacer una revisión de requisitos, como se puede observar en la gráfica previa. Hay más funcionarios involucrados en la revisión de solicitudes empresariales ya que el nivel de dificultad de los requisitos es mayor y necesitan de más miembros para que la resolución no sea tan prolongada.

Ahora nos tocará hablar de una de las variables más significativas para el Programa Simplifica, que es el porcentaje del PIB, esta variable lo que explica es que porcentaje del PIB estatal está destinado a la regulación de trámites y servicios en cada estado. El mapa siguiente nos explica la distribución de porcentajes con el fin de entender cuáles son los que más y menor porcentaje tiene.

*(Continúa en la siguiente página)*



**Mapa 2: Porcentaje distribución del PIB**

**Fuente:** Elaborado por la CONAMER

Como se puede observar en la gráfica previa, los estados que mayor porcentaje tienen respecto a su PIB estatal son: Baja California, Querétaro y Sinaloa. Encontrándose dichos estados en la media respecto al número total de trámites por entidad. Esto nos da a entender que no existe una correlación positiva entre a mayor número de trámites es mayor porcentaje del PIB. Ahora bien, los estados que tienen menores porcentajes se encuentran: Guanajuato, Campeche y San Luis Potosí. El caso de Campeche si podría explicar la hipótesis anterior, ya que es uno de los estados con menor número de trámites y con menor porcentaje, pero sólo es el único así que no se podría decir, que estas variables son dependientes.

Otra variable que también influye en el análisis es el CES (Costo Social Económico). El siguiente mapa se muestra una clasificación del CES resaltando los estados de: Nuevo León, Querétaro y Estado de México. Para el caso del Estado de México es normal que se encuentre entre los más costos, ya que es el estado que también cuenta con mayor número de trámites. En cambio, para el caso de Querétaro, este es uno de los estados con menor número de trámites y tiene alto costo, aquí es donde los gobiernos de cada entidad deciden tomar en cuenta las recomendaciones de simplificación que emite el Programa SIMPLIFICA con ciertos trámites para poder eficientarlos, tanto en costos como en tiempo.

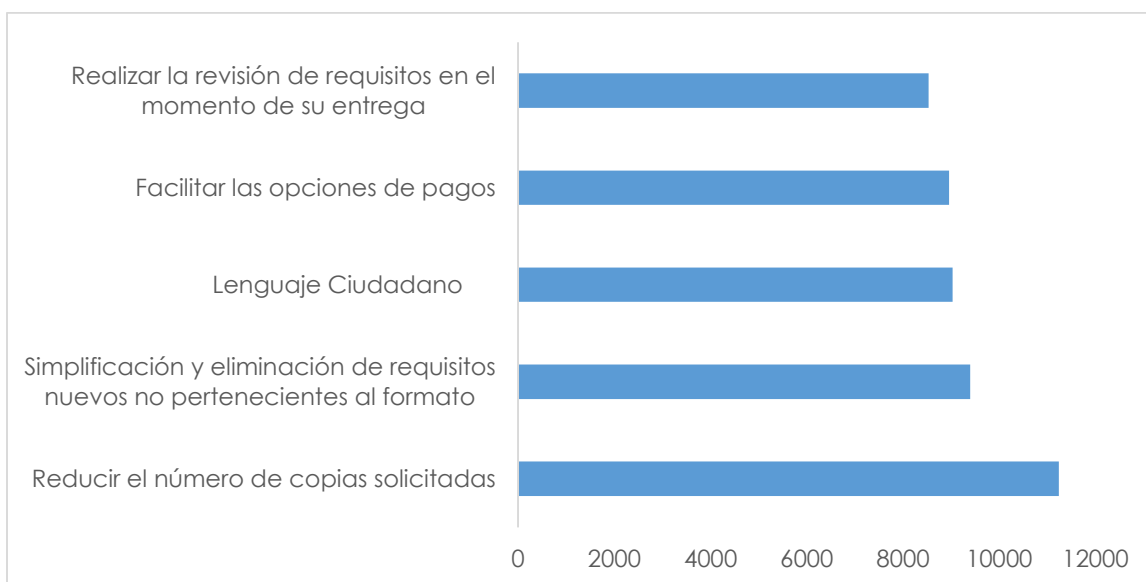
**Mapa 3: Distribución del CES**



Fuente: Elaborado por la CONAMER

Como se pudo observar en el mapa previo hay estados que tiene mayor CES por lo que uno de los propósitos del programa es emitir recomendaciones para que dichos costos disminuyan. A continuación se muestra una gráfica con las 5 recomendaciones más recurrentes que fueron emitidas a los estados con base en sus trámites más costos llamados prioritarios. Cabe destacar que las recomendaciones tienen un grado de complejidad para cada actividad, por lo que existe una diferenciación en la sencillez de implementación de cada una.

**Gráfica 7: Propuestas de simplificación más frecuentes a nivel nacional**



Fuente: Elaborado por la CONAMER



En este apartado lo que se buscó fue un panorama amplio de cómo se encuentran los estados frente a las diferentes variables analizadas. Muchos de los aspectos que pudimos observar es que ninguna de las variables depende totalmente de la otra, si bien, el CES influye en el tiempo de resolución y de y del número total de trámites no siempre los que se encuentren con mayores porcentajes aparecerán en todas las variables. Aquí hay que tomar en consideración aspectos como: población, PIB estatal, salarios por hora que cada estado cuenta y por ende su información es diferente. Para hacer un estudio más preciso en el siguiente apartado se mostraran fichas con características específicas de los estado para poder comprender más detallado lo que se buscó en este apartado.

#### **4. Resultados por entidades federativas**

- a. Aguascalientes**
- b. Baja California**
- c. Baja California Sur**
- d. Campeche**
- e. Chiapas**
- f. Chihuahua**
- g. Coahuila de Zaragoza**
- h. Colima**
- i. Durango**
- j. Estado de México**
- k. Guanajuato**
- l. Guerrero**
- m. Hidalgo**
- n. Jalisco**
- o. Michoacán de Ocampo**
- p. Morelos**
- q. Nayarit**
- r. Nuevo León**
- s. Oaxaca**
- t. Puebla**
- u. Querétaro**
- v. Quintana Roo**




- w. San Luis Potosí**
- x. Sinaloa**
- y. Sonora**
- z. Tabasco**
- aa. Tamaulipas**
- bb. Tlaxcala**
- cc. Veracruz de Ignacio de la Llave**
- dd. Yucatán**
- ee. Zacatecas**



<http://www.gob.mx/conamer> 

[conamer@conamer.gob.mx](mailto:conamer@conamer.gob.mx) 

01 (55) 5629-9500 

@CONAMER\_MX 

MXCONAMER 