



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

Metodología SIMPLIFICA

Programa de Simplificación de Cargas

2019



Índice General

1. Introducción.....	1
2. Programa SIMPLIFICA	3
3. Metodología	15
3.1 Medición de Costos	15
3.2 Recomendaciones	27
3.3 Estrategia de Simplificación	43
3.4 Trámites Prioritarios.....	51
4. Acuerdo de Simplificación.....	53

1. Introducción

La necesidad de identificar los costos que genera la carga burocrática dentro de los países, propició que algunos de ellos comenzarán a implementar metodologías que permiten medir dichos costos y con ello compartir experiencias entre distintas regiones del mundo. Todo con la finalidad de reducir los costos inherentes generados por la regulación.

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) diseñó una metodología para la medición del tiempo que la sociedad dedica para cumplir con la regulación existente. Es decir, el tiempo necesario desde que un ciudadano o empresario obtiene la información de un trámite que debe realizar, hasta que la dependencia correspondiente emite el resolutivo final. Dicho tiempo es monetizado a través de la metodología diseñada por la CONAMER, con lo que se determina el costo del tiempo dedicado por la ciudadanía al cumplimiento de la regulación.

Con base al punto 7 de la Agenda Común de Mejora Regulatoria, sobre la simplificación administrativa, contenida en el Convenio Marco de Colaboración en Materia de Mejora Regulatoria signado por el titular de la CONAMER y el presidente de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE); y de acuerdo al Eje Transversal sobre la Democratización de la Productividad contenido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual establece la promoción permanentemente de la mejora regulatoria para reducir los costos de operación de las empresas; la CONAMER creó el Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA).

El Programa SIMPLIFICA es una herramienta de política pública que permite identificar y medir los costos generados por los trámites y servicios a nivel subnacional, con el objetivo de emitir recomendaciones puntuales para simplificar los trámites y servicios más costosos y por ende disminuir dichos costos, reflejándose en un ahorro importante para los ciudadanos y empresarios del estado o municipio que implemente el Programa SIMPLIFICA.

De esta forma, una de las condiciones suficientes pero no necesarias para que la aplicación del Programa SIMPLIFICA sea efectiva y eficiente, es que el estado o municipio cuente con un Registro de Trámites y Servicios (RTyS) lo suficientemente desarrollado. Ello debido a que en él se concentra la información básica para el cálculo de los costos y es el insumo principal para lograr un desarrollo óptimo del Programa. Sin embargo, es importante especificar que SIMPLIFICA permite crear un Registro de Trámites y Servicios, en caso que no se cuente con uno actualmente, con la finalidad de detectar los costos de cada trámite y servicio al mismo tiempo que se genera el Registro. Es decir, SIMPLIFICA crea el RTyS e identifica y mide los costos que el mismo genera.

Por lo anterior, el presente documento describe las características básicas del Programa y la estrategia de implementación en la que intervienen, principalmente, los enlaces definidos por el estado o municipio y funcionarios de CONAMER. Asimismo, se presenta la metodología utilizada para la completitud del Programa, así como los resultados



obtenidos y las recomendaciones generadas. Finalmente, se hace mención al Acuerdo de Desregulación que debe expedirse para la correcta implementación de las recomendaciones generadas.

2. Programa SIMPLIFICA

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 a cargo de la ciudadanía y los empresarios, incentivando además el mercado informal.

A través de los años, el ciclo político de las entidades federativas y municipios ha generado una acumulación excesiva de trámites y servicios. Por lo tanto, resulta indispensable elaborar un diagnóstico preciso de la regulación administrativa a nivel local, para identificar aquellos trámites y servicios que generan el mayor costo para la sociedad. De esta forma, es necesario identificar los trámites que inciden de manera negativa en la competitividad, e implementar alternativas que resuelvan la problemática identificada en cada proceso.

En este sentido, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) creó el Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA). SIMPLIFICA es un programa que identifica los trámites y servicios más costosos para la ciudadanía y los empresarios, lo cual permite implementar reformas necesarias para disminuir los costos de cumplimiento de la regulación actual.

SIMPLIFICA tiene como fin último elaborar un programa de mejora regulatoria en las entidades federativas y municipios para eliminar o simplificar los trámites y servicios más engorrosos a nivel local. Con ello se mejorará la gestión gubernamental, se reducirán los incentivos para la corrupción y se promoverá la inclusión de las empresas al sector formal, lo que permitirá elevar la competitividad y mejorar el ambiente para hacer negocios en el país.

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. De esta forma, el análisis identifica el costo económico de cada trámite y compara con el universo de estudio para seleccionar aquellos que representan mayor costo.

Para ello, SIMPLIFICA mide el tiempo que tardan los ciudadanos y empresarios en realizar un trámite o servicio, desde el momento que acuden a la dependencia para adquirir información hasta que se resuelve la solicitud del usuario. El tiempo completo para la realización de un trámite se multiplica por el costo del tiempo del usuario, esto es, se calculan los ingresos que podría tener si estuviera aprovechando este tiempo en actividades productivas. Por lo tanto, se puede interpretar como el costo social que los trámites generan a la sociedad, medido en el tiempo que tardan en su realización.

La información necesaria para llevar a cabo SIMPLIFICA deberá estar contenida en un Registro de Trámites y Servicios (RTyS) completo y actualizado del estado o municipio

que desee implementarlo, ya sea de forma electrónica o física. En caso que no se cuente con un RTyS, SIMPLIFICA permite crear paralelamente el Registro de Trámites y Servicios para cualquier nivel de gobierno, esto debido a que la base informativa que se utiliza en el levantamiento de la información representa el insumo básico para construir el inventario de trámites.

El levantamiento de la información se realiza a través de un portal, el cual que fue diseñado y construido conjuntamente entre la CONAMER y el Centro de Investigación y Docencia Económica (CIDE), mismo que se denomina Portal SIMPLIFICA, siendo la herramienta por donde se recaba la información de manera detallada para cada trámite o servicio. Las fichas de información en el Portal SIMPLIFICA deberán ser llenadas por cada uno de los responsables del trámite o servicio, o en su caso, por los encargados de Mejora Regulatoria a nivel subnacional. El Programa SIMPLIFICA contempla que cada uno de los trámites y servicios sean enviados a la CONAMER para la elaboración del análisis económico. Los resultados de este análisis serán entregados a la entidad federativa o municipio con recomendaciones puntuales que permiten orientar las acciones de política pública de los trámites con mayor carga regulatoria para la sociedad.

Este estudio funge como el principal insumo para generar un programa de mejora regulatoria que abarque a todas las dependencias gubernamentales. Con lo que se garantiza la implementación de las medidas de simplificación de cargas. Finalmente, el Programa SIMPLIFICA requiere el compromiso político del más alto nivel para cumplir con los objetivos establecidos por lo que el programa finaliza con la firma del Acuerdo SIMPLIFICA, .

Gráfico 1. Objetivos del Programa de Simplificación de Cargas



Fuente: Elaborado por CONAMER

1.1 Estrategia de Implementación SIMPLIFICA

SIMPLIFICA se diseñó para realizarse en un tiempo promedio de aproximadamente 12 semanas y está dividida en 7 etapas diferentes, las cuales garantizan una correcta aplicación del Programa. En ese sentido, el SIMPLIFICA comienza con la habilitación del Portal SIMPLIFICA para el Enlace Estatal o Municipal de Mejora Regulatoria, en el cual deberá iniciar con las siguientes etapas de implementación; 1) Carta de Intención, la cual representa el compromiso político del más alto nivel del estado o municipio. Una vez aprobado por la CONAMER, se podrá comenzar con el llenado del 2) Formato de Solicitud, que deberá de ser completado y enviado por la Unidad responsable de implementar el Programa en el Estado o Municipio con la información solicitada. Posteriormente, los funcionarios elegidos, tendrán que cumplir con una 3) Capacitación y Certificación del Programa a través del mismo portal. Una vez que se encuentran capacitados se elabora un 4) Calendario de Trabajo, el cual determina las fechas de entrega de cada apartado del Programa, así como la selección del funcionario responsable de recabar la información. Una vez definidos los tiempos, se podrá proceder con el 5) Llenado de fichas en el Portal SIMPLIFICA por los funcionarios locales o por personal de la CONAMER, mismos que enviarán para su validación, revisión y medición, conforme al calendario de trabajo establecido previamente. Subsecuentemente, se genera el 6) Documento SIMPLIFICA, el cual contiene los resultados principales del programa. Finalmente, el programa concluye con la firma del 7) Acuerdo SIMPLIFICA por parte del gobernador o presidente municipal, el cual sirve como base para la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.

Gráfico 2. Tiempo aproximado del Programa SIMPLIFICA



Fuente: Elaborado por CONAMER.

1.2 Portal SIMPLIFICA

El portal Simplifica es la herramienta tecnológica con la que cuenta el programa SIMPLIFICA para su implementación y es por medio del portal que la CONAMER administra, revisa y emite observaciones a los trámites que los Estados y municipios vayan cargando, el portal está anidado en la siguiente liga <https://sistema.mejoraregulatoria.gob.mx>. Las funciones y responsabilidades dentro del portal difieren según el tipo de usuario con el que se ingrese, por lo que dependiendo el usuario la interfaz será distinta. Sin embargo, para todos los usuarios se cuenta dentro del portal con un manual de operación y videos de soporte para el llenado de la ficha de simplifica.

En este sentido, se tienen identificados 6 usuarios dentro del portal, las responsabilidades de los mismos dentro del portal son las siguientes:

- 1) Administrador CONAMER: se encarga de dar de alta nuevos proyectos Estatales o Municipales, valida los documentos de inicio que el Enlace Oficial suba en el portal y administra todos los proyectos que se estén implementando.
- 2) Analista CONAMER: revisa los trámites y servicios que las Entidades manden a CONAMER y solventa dudas que los funcionarios tengan respecto a la implementación del Programa.
- 3) Enlace Oficial: vínculo directo entre CONAMER con el Estado o Municipio y encargado de implementar Simplifica a nivel Local. El Enlace Oficial subirá los documentos de inicio del Programa y dará de alta a los Responsables de Mejora Regulatoria (ROMR) de la Entidad y, en su caso, a los Responsables de Unidad Administrativa (RUA). Por último, enviará a la CONAMER los paquetes de trámites que sus enlaces revisores hayan aprobado y recibirá las observaciones de los trámites por parte de CONAMER para su devolución a los RUAs o corrección por parte del mismo.
- 4) Enlace Revisor: forma parte del equipo de trabajo del Enlace Oficial y son los encargados de realizar la primera revisión de los trámites y servicios que los RUAs suban en el portal.
- 5) Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR): da de alta en el portal a los RUAs de su dependencia y es el vínculo entre el Enlace Oficial y la dependencia a la que está asignado. Por otra parte, podrá monitorear el avance del levantamiento de trámites de su dependencia.
- 6) Responsable de Unidad Administrativa (RUA): encargado certificarse, capacitarse y subir los trámites y servicios de la Unidad Administrativa a la que está asignado, dar de alta a los editores que le asistan al levantamiento de información. Asimismo, el RUA edita los trámites con base en las observaciones que realiza el Enlace Revisor o la CONAMER.

La forma de acceder al portal será por el correo electrónico con el que se le dio de alta y la contraseña que haya seleccionado. Para acceder por primera vez deberá recibir un mail de invitación al portal simplifica, en donde se le permitirá determinar una contraseña, en caso que no recibiera el mail deberá notificarlo por correo electrónico a simplifica@CONAMER.gob.mx.

Finalmente, será por medio del portal Simplifica por el cual se lleven a cabo todas las etapas del programa.

Etapas 1: Carta de Intención por parte del Estado o Municipio

La Carta de Intención será el medio por el que el Estado/Municipio informe a la CONAMER el interés de comenzar el Programa SIMPLIFICA, esto se realizará directamente en el Portal SIMPLIFICA una vez que el Enlace Oficial se ha dado de alta, él podrá descargar la propuesta de Carta de Intención para que sea firmada y después se envíe a través del mismo Portal SIMPLIFICA para su validación. La información mínima que deberá contener la carta de intención será:

1. Fundamento Jurídico que permite al Estado/Municipio medir y disminuir el costo de la regulación, se recomienda la Ley de Mejora Regulatoria del Estado.
2. Estar dirigido al Titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
3. Hacer mención de que se cuenta con un Registro Estatal/Municipal de Trámites y Servicios, caso contrario, señalar la intención de que el Programa permita la creación de dicho Registro.
4. Mencionar el responsable a nivel local quién será el encargo de la implementación del Programa.
5. Seleccionar la forma de implementación que se establecerá en la Entidad, ya sea vía presencial o vía remota.

Es importante mencionar que la carta de intención deberá de ser firmada por la autoridad de mayor nivel en la entidad o municipio, esto es, el Gobernador o el Presidente Municipal según sea el caso. En el caso de las Entidades Federativas la carta de intención también podrá ser firmada por alguien con nivel de Secretario. Dicho oficio es el principal instrumento para generar un compromiso de implementación de los resultados obtenidos por SIMPLIFICA. De esta forma, se garantiza que el esfuerzo de los niveles de gobierno tenga un impacto real a nivel local, una vez que haya sido aprobada por la CONAMER, pasará a la siguiente etapa.

Etapas 2: Envío de Formato de Solicitud

Una vez que se aprueba la carta de intención, el Enlace Oficial tendrá que completar el formato de solicitud el cual consiste en agregar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria (ROMR) y el número de trámites aproximado de cada dependencia. El ROMR es el vínculo entre la dependencia y la Unidad encargada de implementar el Programa Simplifica, las funciones que tiene dentro del portal son de agregar a los Responsables de Unidad Administrativa (RUA) y monitorear el correcto levantamiento de información. Así también, el Enlace Oficial deberá dar de alta a su equipo de trabajo (Enlaces Revisores) durante esta etapa de trabajo.

El formato de solicitud está completo hasta que se cuenta al menos con un ROMR y un RUA por cada una de las dependencias de la Entidad y la relación de usuarios es enviada a la CONAMER para su validación. Una vez que el formato de solicitud es aprobado los RUAs inscritos recibirán el correo de acceso al portal, por lo que podrán empezar con el siguiente paso de capacitación y certificación, además de poder dar de alta a Editores

que le asistan en la captura de los trámites y servicios de la unidad administrativa a la que está asignado.

De esta manera, el formato de solicitud será la herramienta que permita marcar las líneas en la implementación del programa SIMPLIFICA. Dicho formato establecerá las responsabilidades y el universo de estudio aplicable para cada entidad federativa o municipio.

Por último, existe la posibilidad que la Unidad de Mejora Regulatoria, encargada de llevar a cabo el programa Simplifica, implemente por si sola el levantamiento de información, dado que cuenta con un portal de trámites y servicios con toda la información necesaria o la más relevante. En esta alternativa se deberán dar de alta ROMR´s y RUA´s con correos electrónicos creados por la misma Unidad para poder acceder al portal con estos perfiles, es decir, la Unidad de Mejora Regulatoria accederá a los perfiles que haya creado para subir la información de los trámites y servicios de la Entidad, la información deberá estar contenida previamente en un Registro de trámites. La información con la que no se cuente podrá ser validada con las dependencias vía correo o permitiendo entrar al portal a las mismas, precia información precargada.

Etapa 3: Capacitación y certificación

El programa contempla dos juntas de trabajo con los funcionarios de la Entidad. La primera junta se realiza cuando se van a dar de alta a los ROMR. Asimismo, la visita tiene como objetivo capacitar a los funcionarios sobre el Portal SIMPLIFICA, sus funciones como ROMR, a través de la presentación de los siguientes puntos:

1. Modelo de Medición de Cargas.
2. Experiencia Federal y Estatal.
3. Descripción del Portal Simplifica.
4. Ejemplos del Llenado de la Ficha en Portal Simplifica.
5. Ejemplos prácticos llenados por los funcionarios de la dependencia en tiempo real.

La segunda capacitación, la cual es opcional y a petición de la Entidad, será cuando todos los RUAS estén dados de alta, mismas que se contempla que se realice en a través del mismo portal. La certificación por parte de los RUAS, Editores y Enlaces Revisores consiste en realizar un ejercicio práctico en el portal para que se certifiquen, es decir, muestren el conocimiento mínimo requerido para poder llenar las fichas con la información de sus trámites y servicios.

En este sentido se han elaborado varios manuales para los diferentes perfiles, manuales de llenado de fichas y videos del llenado de la ficha, mismos que se encuentran dentro del Portal SIMPLIFICA, ahí se detalla la actividad y los pasos a seguir por cada tipo de usuario.

Etapa 4: Inscripción de trámites calendarización y asignación de responsables

Una vez que los funcionarios han sido certificados en el portal, deberán registrar el nombre de los trámites y servicios que llenarán en el portal, así como las modalidades en

caso de existir. Posterior a la inscripción deberá calendarizar el trámite y fijar la fecha máxima en la que el RUA se compromete a subir la información del trámite. El RUA contará con 30 días para subir dicha información. Adicionalmente, tendrán que designar quién será el responsable de llenar cada una de las fichas en caso de que hayan elegido dar de alta uno o más Editores.

El calendario de trabajo será el principal mecanismo de monitoreo y evaluación en la implementación del programa SIMPLIFICA. Dicho calendario contendrá los tiempos y responsables de cada trámite y dependencia; asimismo, permitirá identificar de manera puntual el avance del programa. El calendario permite al Enlace Oficial y al ROMR ver la fecha en que el RUA se compromete a subir sus trámites una vez que ha terminado la certificación.

Etapa 5: Llenado de Fichas en Portal SIMPLIFICA por el Estado/Municipio y envío a CONAMER.

Para el llenado de información el Estado contará con dos opciones de levantamiento de información, los cuales son modalidad Presencial o modalidad Remota. La opción que escoja el Estado dependerá de las condiciones que se presenten en el mismo y la fortaleza institucional que tenga la Unidad de Mejora Regulatoria.

Modalidad Presencial.

En la modalidad “Presencial” el levantamiento de información se llevará a cabo por parte de funcionarios de la CONAMER en campo. Para llevar a cabo este tipo de modalidad se pide al Estado que cumplan las siguientes condiciones necesarias: 1) los RUA´s y Editores registrados en el portal se encuentren capacitados y certificados en el Portal; 2) todas las dependencias que hayan registrado RUA´s y Editores tengan capacitado; 3) se registre el nombre de los trámites y servicios de la Unidad Administrativa.

Una vez cumplida las anteriores condiciones, la CONAMER generará una propuesta de Agenda de trabajo para el Estado señalando la persona, fecha y hora en la que se tendrá la reunión con personal de CONAMER para el levantamiento de información. Será responsabilidad del Enlace Oficial confirmar la Agenda de trabajo, y en su caso modificarla, con una semana previa de anticipación.

El beneficio de esta modalidad será la rapidez con la que se levanta la información, ya que una vez que la CONAMER suba los trámites estará inmediatamente aprobada. Sin embargo, se requiere que el Enlace Oficial tenga una gran coordinación al interior del Estado para gestionar la visita de la CONAMER con los RUA´s del Estado.

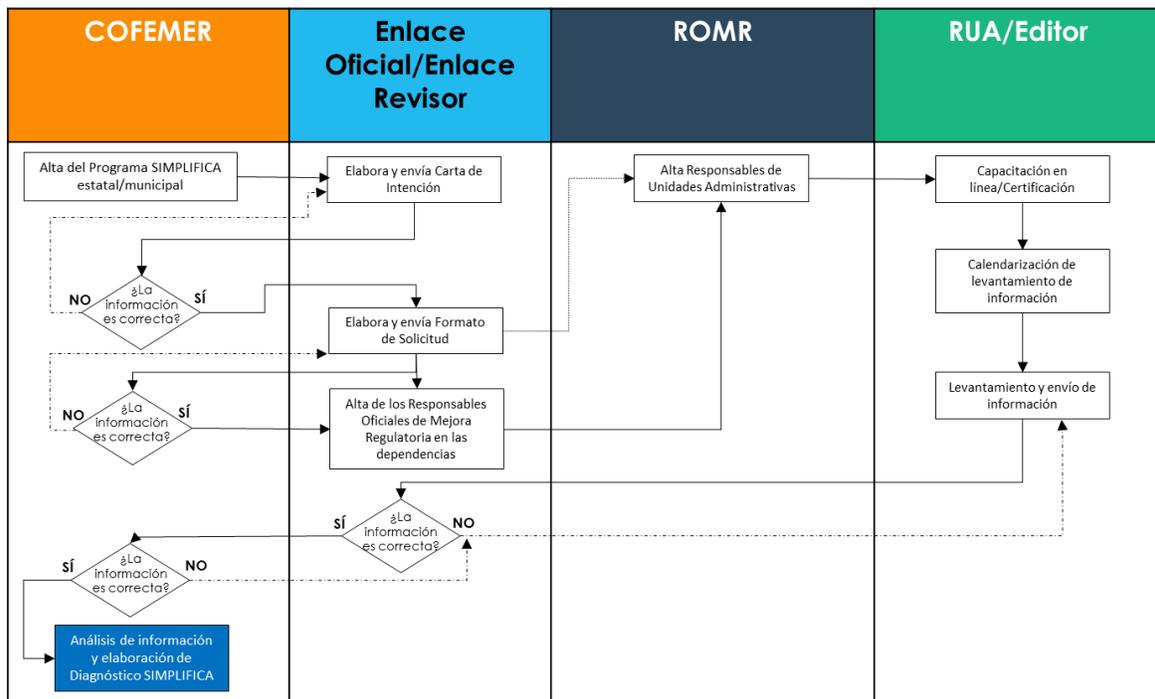
Modalidad Remota.

En el caso de la modalidad “Remota” se llevará a cabo el levantamiento de información únicamente por el Estado o Municipio, con las revisiones que requieran por parte de la CONAMER. Ellos serán los encargados de monitorear a todos los Usuarios que se encuentran en el programa para que cumplan con sus respectivos roles y con los tiempos establecidos. En este caso los Enlaces Revisores serán parte fundamental en la validación de la información de cada RUA.

Una vez iniciado el llenado de las fichas, el RUA mandará su paquete de trámites al Enlace Revisor para que sean validados. En caso que durante esta etapa se tengan observaciones a los trámites, el paquete completo será devuelto con comentarios a aquellos que presenten inconsistencias. Si los trámites no tienen observaciones por parte de la Entidad serán enviados CONAMER para su análisis en caso de que toda la información cumpla con los requerimientos necesarios, en caso contrario, los paquetes de fichas serán devueltos a la entidad para su corrección.

Como se mencionó previamente, las fichas serán enviadas cada vez que la unidad haya completado todos sus trámites o servicios y serán validadas conforme al siguiente diagrama:

Gráfico3. Criterio de Validación de la Ficha Simplifica.



Fuente: Elaborado por CONAMER.

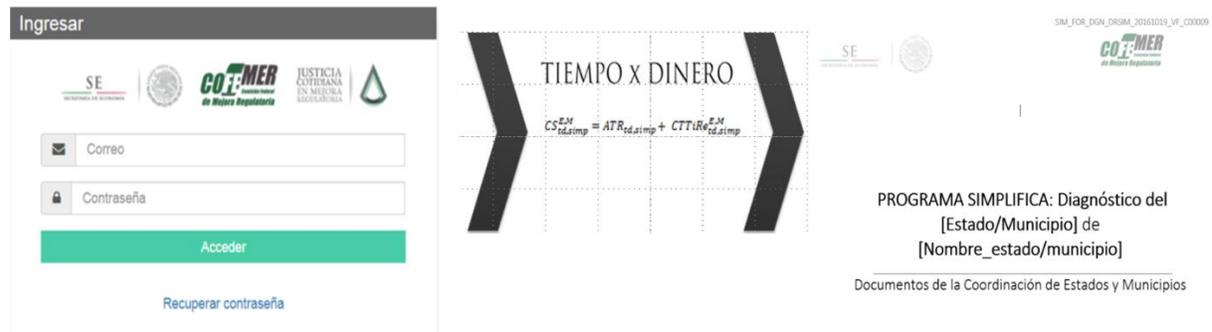
La ventaja de esta modalidad es que los RUA´s son los encargados de subir la información y el Enlace Oficial principalmente se encarga de monitorear la implementación del programa.

Independientemente de la modalidad que se escoja, se deberá cumplir de manera precisa los tiempos establecidos, ya que podrá repercutir en la agenda de otras entidades federativas y municipios. De igual forma, cada una de las Fichas del Portal SIMPLIFICA será revisada y validada por el Enlace de CONAMER asignado. Los errores u omisiones detectados en las fichas serán regresados a los responsables para su modificación,

Etapa 6: Análisis Económico y generación del Diagnóstico.

Las Fichas del Portal SIMPLIFICA nutren una base datos con la cual CONAMER identifica los tiempos que destina un ciudadano o empresario en la realización de cada trámite. Este tiempo es multiplicado por el valor del tiempo de cada individuo en la localidad específica. Con dichos resultados, CONAMER documenta los principales hallazgos y emite una serie de recomendaciones de simplificación para aquellos trámites y servicios más costosos.

Gráfico 4. Proceso de la información



Fuente: Elaborado por CONAMER.

Conforme al análisis económico de CONAMER, se generará un documento de diagnóstico y recomendaciones que permite al Estado/Municipio visualizar los resultados de una manera sencilla y ordenada. Este documento está conformado por los siguientes elementos:

1. Resumen ejecutivo
2. Marco Teórico
3. Introducción a SIMPLIFICA
4. Resultados Generales
5. Recomendación de Simplificación
6. Simplificación Administrativa del Gobierno del Estado
7. Agenda prioritaria por dependencia

Asimismo, CONAMER otorgará una base datos donde se desglosa toda la información obtenida de cada uno de los trámites y las dependencias, así como, sus respectivas estrategias de simplificación. Con dicha información, la entidad federativa o municipio podrá generar análisis adicionales al entregado por CONAMER. Por lo tanto, los entregables que la CONAMER se compromete a enviar consisten en:

1. *Documento SIMPLIFICA*. Instrumento que contiene el análisis de cada uno de los trámites y servicios de las dependencias gubernamentales y recomendaciones de simplificación.
2. *Base SIMPLIFICA*. Base de datos con los resultados desglosados por acumulación de requisitos y tiempo de resolución de cada uno de los trámites contenidos en

las Fichas SIMPLIFICA. Dicho documento permite analizar con mayor detalle los resultados del programa.

3. *Presentación SIMPLIFICA*. Presentación ejecutiva de los principales resultados y hallazgos del Programa de Simplificación de Cargas.
4. *Propuesta de Acuerdo SIMPLIFICA*: De acuerdo al Estado o municipio, estos podrán requerir las fichas de cada trámite o servicio que han sido llenadas con información en el Portal SIMPLIFICA.

Etapas 7: Firma de Acuerdo SIMPLIFICA y Programa de Mejora Regulatoria.

Finalmente, la última etapa del programa contempla la firma de un decreto de simplificación emitido por las autoridades locales. En dicho Acuerdo las dependencias se comprometerán a simplificar los trámites que generen mayores costos sociales a los ciudadanos y empresarios del estado/municipio. El Acuerdo deberá ser emitido por el Gobernador del Estado o Presidente Municipal en un evento con el Titular de CONAMER.

Este Acuerdo contendrá el Programa de Mejora Regulatoria (PMR) a nivel local para garantizar el cumplimiento de las acciones de simplificación. Adicionalmente, con dichos resultados, CONAMER otorga un oficio dirigido al encargado de la Política de Mejora Regulatoria en la Entidad o el Municipio, en el cual se expondrán los principales hallazgos y áreas de oportunidad, y finalmente certificando el cumplimiento del punto 7 de la Agenda de Mejora Regulatoria.

Finalmente, los pasos de implementación y los actores involucrados en cada una de las etapas del programa son reflejados en el en la siguiente tabla que representa el esquema de implementación.



Actores y Fases		0. Acceso al Portal	1. Carta de Intención	2. Envío de Formato de Solicitud	3. Capacitación y certificación	4. Inscripción de trámites calendarización y asignación de responsables	5. Llenado de Fichas en Portal SIMPLIFICA	6. Análisis Económico y generación del Diagnóstico.	7. Firma de Acuerdo SIMPLIFICA y Programa de Mejora Regulatoria
1	CONAMER	La CONAMER inscribe al Estado o Municipio y da acceso al portal al Enlace Oficial	Valida los documentos enviados por el Enlace Oficial	Validad el Formato de Solicitud	Manda reporte semanal para informar a la Entidad del Avance del Programa.	Manda reporte semanales para informar a la Entidad del Avance del Programa	<u>Modalidad Presencial:</u> Levanta la información en campo <u>Modalidad Remota:</u> Manda reporte semanales	Genera el Diagnóstico de Simplificación de Cargas para la entidad	
2	Enlace Oficial		Sube la carta de intención firmada por la más alta autoridad del Estado o Municipio.	Inscribe a los ROMR´s de la Entidad. Si es necesario dará de alta a los respectivos RUA´s	Da seguimiento a la capacitación de RUA´s y editores		<u>Modalidad Presencial:</u> Gestiona el Agenda de la Semana de Levantamiento <u>Modalidad Remota:</u> Da seguimiento al levantamiento	Recibe la información del Diagnóstico y socializa los resultados con las dependencias involucradas	Emisión final del Acuerdo de Simplificación



							to de información		
3	ROMR			Da de alta de los RUA´s dentro del portal	Da seguimiento a la capacitación de RUA´s y editores			Valida la información del Diagnóstico para su dependencia y da observaciones	Implementación del Acuerdo de Simplificación por medio del Programa de Mejora regulatoria.
4	RUA				Se capacita dentro del portal a través de la captura de un trámite ejemplo.	Registra los trámites y servicios de los cuales se subirá la información y pone en calendario la fecha de cumplimiento de los mismos.	<u>Modalidad Presencial:</u> Se presenta con información del trámite a la reunión con funcionarios de la CONAMER <u>Modalidad Remota:</u> Sube la información de los trámites y servicios de su Unidad	Recibe Diagnóstico	Implementación del Programa de Mejora Regulatoria.

Tabla 1. Lineamiento de la propuesta de implementación del Programa

Metodología

La metodología de SIMPLIFICA se diseñó de una forma sencilla y clara de entender, ya que consiste en medir e identificar los costos inherentes a la regulación, en base al tiempo que la misma representa para los ciudadanos. En ese sentido, cada trámite o servicio que gestionan las dependencias representan tiempo para los ciudadanos y empresarios, por lo que bajo el concepto general de que el tiempo es dinero, se monetiza dicho tiempo para así cuantificarlo como gasto para la sociedad.

TIEMPO X DINERO

Por lo que cada minuto que destinan los ciudadanos o empresarios son traducidos a términos monetarios, lo cual permite medir el costo social que los trámites y servicios generan a la sociedad. Asimismo, con las áreas de oportunidad detectadas por el modelo, se puede obtener también el ahorro logrado al llevar a cabo dichas recomendaciones y por ende el ahorro monetario con respecto al costo social de la regulación a nivel subnacional.

La presente sección tiene como objetivo explicar con mayor detalle la metodología utilizada por CONAMER para implementar el Programa de Simplificación de Cargas a nivel subnacional.

Medición de Costos

Acumulación de Requisitos

El ciudadano o empresario comienza a dedicar tiempo desde el momento en que sabe que debe realizar un trámite para cumplir un fin último 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 y otra que depende exclusivamente del tiempo que la dependencia tarda en emitir una resolución, una vez que ha recibido todos los requisitos necesarios.

(Continúa en la siguiente página)

Gráfico 1. Costo Social de la regulación

Fuente: Elaborado por CONAMER

Para obtener la información completa de ambas etapas, es necesario llenar correctamente la Ficha SIMPLIFICA, la cual es el insumo principal para el funcionamiento del Programa. Dentro de la Ficha se desglosa la información requisito por requisito, documentando el tiempo necesario para cada uno, así como actividades adicionales que pueden necesitar, las cuales no son condiciones necesarias para todos los trámites; sin embargo, ningún trámite, por más complejo que sea, puede necesitar alguna actividad adicional a las enlistadas a continuación.

Gráfico 2. Actividades para la recolección de requisitos

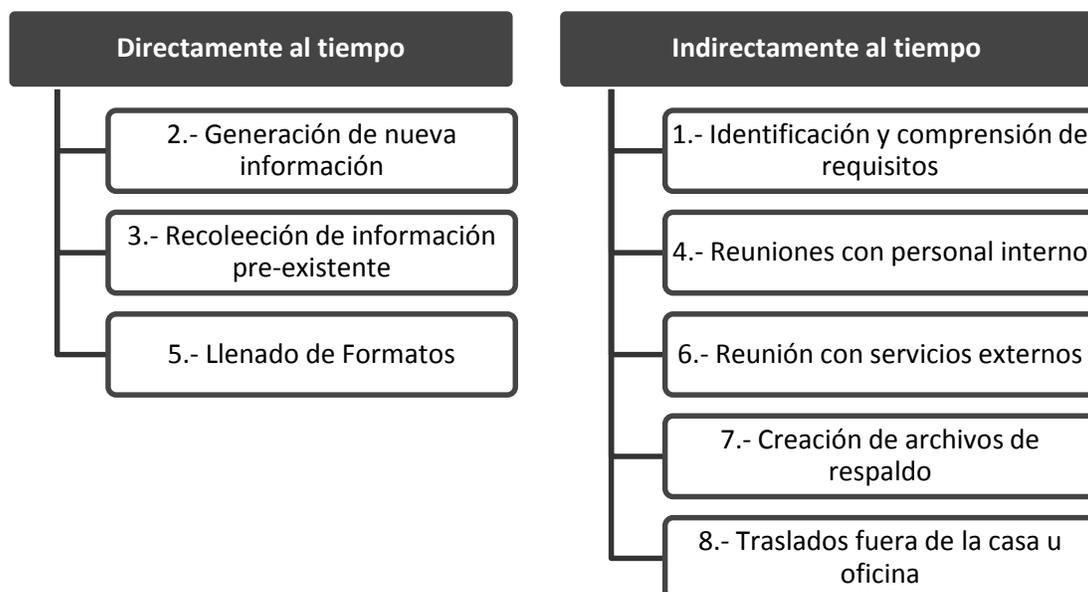
- 1 • Estimación del tiempo dedicado a la lectura y comprensión de la regulación que se debe realizar.
- 2 • Tiempo que el ciudadano dedica a entender información con la cual no cuenta previamente
- 3 • Tiempo que el interesado dedica a presentar en tiempo y forma, la información que actualmente tiene en su poder.
- 4 • Estimación del tiempo dedicado a reuniones con personal interno de una empresa (jurídico, financiero, firma del Director, etc)
- 5 • Se cuantifica el 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 trámite (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 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 8 actividades de la siguiente forma.

Gráfico 3. Forma en que las actividades afectan el tiempo



Fuente: Elaborado por CONAMER

Las 8 actividades son contabilizadas en su totalidad para obtener el tiempo total de cada uno de los requisitos; sin embargo, únicamente 3 actividades impactan directamente en el tiempo total del trámite: generación de nueva información (nuevos requisitos), recolección de información pre-existente (requisitos pre-existentes) y llenado de formatos. Para éstas 3, la medición consiste en obtener la suma total del tiempo destinado a todos los requisitos y dividirla por los que fueron nuevos, pre-existentes y los que corresponden a un formato.

Una vez que se contabiliza el tiempo necesario para cumplir con todos los requisitos, se determina qué tipo de persona realizó cada uno de ellos. Para eso el modelo define 4 tipos de personas distintas: secretarial, técnico, profesional y directivo.

En ese sentido, 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. Por otra parte, los requisitos sencillos que cualquier ciudadano pueda realizar en un corto tiempo, lo podrá efectuar un actor con menor nivel técnico. A continuación, se ordenan los 4 tipos de actores por grado de especialización y ejemplos de requisitos que les corresponderían:

Tabla 2. Descripción de los tipos de actor

Tipo de Actor	Descripción	Ejemplos
Muy Fácil o Secretaria I (S)	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. Generalmente los requisitos preexistentes son realizados por el actor secretarial.	<ul style="list-style-type: none"> -Copia de Identificación Oficial -Copia de Escrituras Públicas. -Pago de derechos. -Comprobantes de pagos de servicios públicos. -Llenado de datos generales en formato (Nombre, teléfono, correo, dirección, etc.).
Fácil o Técnico (T)	Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites sencillos, que cuenta con un cierto grado de especialización técnica.	<ul style="list-style-type: none"> -Croquis de ubicación. -Tomar fotografías (predio, persona). -Constancia de alineamiento y número oficial. -Datos de medición de superficies.
Difícil o Profesional (P)	Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites más complejos, que cuenta con un grado de especialización elevado. En algunos casos el interesado del trámite se acerca al profesional para cumplir con este requisito en específico.	<ul style="list-style-type: none"> -Manifestaciones de Impacto Ambiental. - Planos arquitectónicos. - Inspecciones y verificaciones de obras -Constitución de una sociedad. -Escritos libres dirigidos a la Administración Pública. -Poder Notarial. -Cartas Notariales -Contratos de Compraventa.
Muy Difícil o Directivo (D)	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 directivo.	<ul style="list-style-type: none"> -Transferencia de propiedades. -Emisión de ofertas en licitaciones públicas. -Participación en concesiones de servicios públicos.

Fuente: Elaborado por CONAMER

Posteriormente, a cada uno de estos actores se le asigna un salario tomando como base los datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2014 para los 4 trimestres del 2013. La Encuesta de variables sociodemográficas considera más de 100 características para agrupar a la población, de la cuales una clasifica a la población

ocupada por condición de ocupación. Asimismo, ésta variable (**C_OCUTIC**), toma valores entre 1 y 11 dependiendo del tipo de ocupación en que se encuentre¹.

En la siguiente tabla se enlistan las 10 condiciones de ocupación consideradas por SIMPLIFICA de la ENOE para la variable **C_OCUTIC**, así como la manera en que se agruparon las mismas dentro de los 4 actores considerados por el modelo SIMPLIFICA (secretarial, técnico, profesional, directivo).

Gráfico 4. Clasificación de los actores



Fuente: Elaborado por CONAMER

Para la obtención del salario estatal por cada tipo de actor, una vez que se agruparon las ocupaciones consideradas por la variable **C_OCUTIC** de la ENOE, se obtuvo el promedio de ingreso por hora (w_j) para cada tipo de actor.²

De esta manera, cada requisito es realizado por alguna de las 4 personas definidas, dedicando cierto tiempo para el cumplimiento de cada uno. Por lo que, la suma del tiempo necesario para cada requisito representa el total de tiempo por trámite, diferenciado por la persona encargada de realizarlo.

$$TiT_{ti}^{req} = \sum_{i=1}^N TiR_{i,j}^m$$

¹ El valor 11 de la clasificación no se tomó en cuenta ya que se refiere a “No especificado” y no es de utilidad para los fines del Programa.

² Anexo 1

Dónde:

- TT_{ti}^{req} : Tiempo total del trámite “i” referente a acumulación de requisitos “req”
- $TiR_{i,j}^m$: Tiempo del requisito i, del tipo m, realizado por la persona j
- m \in (nuevo, pre-existente) las sumas de ambos representan el total de requisitos
- i \in (requisito 1, requisito 2, requisito n)
- j \in (secretarial, técnico, profesional, directivo)

De esta manera, cada trámite identifica el tiempo que requiere en su totalidad, dependiendo del destinado a cada uno de sus requisitos, los cuales pueden ser nuevos o pre-existentes y son gestionados por una de las 4 personas posibles.

Una vez que se cuantifique el tiempo destinado por trámite, se debe monetizar para así saber el costo que el mismo está generando a la ciudadanía. Para ello, el modelo considera el tiempo total (TT_{ti}) en minutos. Asimismo, se identifica el salario por minuto para cada tipo de persona (ω_j^e), ajustada por estado o municipio³. Por lo que, cada requisito dependiendo de la persona que lo realice, se multiplica por el salario correspondiente por minuto y dicho valor se suma para obtener el costo total de la acumulación de requisitos.

$$ATR_{ti} = \sum_{i=1}^N (TiR_{i,j}^m * \omega_j^{E,M})$$

Dónde:

- ATR_{ti} : Acumulación total de requisitos del trámite “i”
- $TiR_{i,j}^m$: Tiempo del requisito “i”, del tipo “m”, realizado por la persona “j”
- ω_j^E : Salario de la persona “j” ajustado al estado “E” o municipio “M”
- m \in (nuevo, pre-existente) las sumas de ambos representan el total de requisitos
- i \in (requisito 1, requisito 2, requisito n)
- j \in (secretarial, técnico, profesional, directivo)

De esta forma se obtiene el costo por trámite de acumular todos los requisitos necesarios, representado como la suma de cada uno multiplicado por el salario correspondiente. Para obtener la acumulación total de todos trámites por dependencia, simplemente se debe sumar la acumulación por trámite para cada una; mismo ejercicio para conseguir la acumulación total de requisitos para todo el estado o municipio.

$$ATR_{di} = \sum_{i=1}^N ATR_{ti}$$

³ Anexo 1

Dónde:

- ATR_{di} : Acumulación total de requisitos de la dependencia “i”
- ATR_{ti} : Acumulación total de requisitos del trámite “i” hasta trámite “n”

$$ATR_{td} = \sum_{i=1}^N ATR_{di}$$

Dónde:

- ATR_{td} : Acumulación total de requisitos de todas las dependencias
- ATR_{di} : Acumulación total de requisitos de la dependencia “i” hasta dependencia “n”

De esta forma se calcula el costo que representa juntar, entender, recopilar y entregar todos los requisitos correspondientes a la totalidad de los trámites en cada una de las dependencias de un estado o municipio, las cuales, al recibir los trámites, son responsables de dar una resolución a los mismos. El plazo que tardan para cada trámite, una vez que cuentan con toda la información necesaria, se entiende como el tiempo de resolución.

Tiempo de Resolución

El tiempo de resolución representa un costo a la sociedad, debido a que los ciudadanos o empresarios no pueden cumplir con el fin último del trámite solicitado, si no cuentan con el resolutorio final por parte de la dependencia. En este contexto, el tiempo de resolución se mide de dos formas, dependiendo el tipo de actor que lo lleve a cabo: costo para el ciudadano o costo para el empresario.

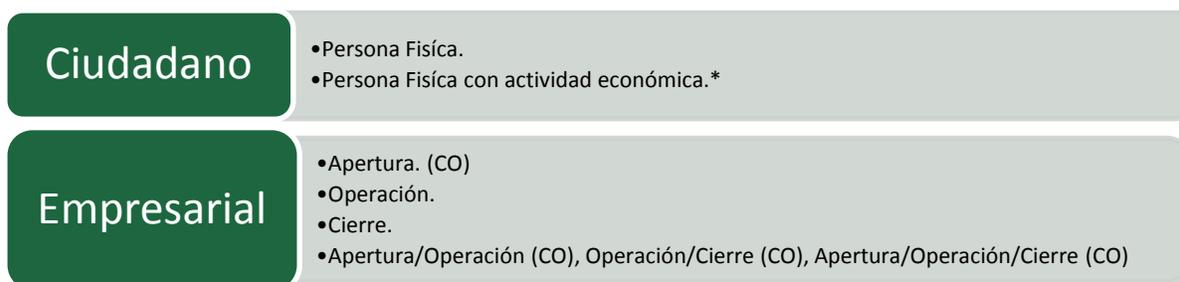
Es necesario separar el costo que representa el tiempo que la dependencia tarda en dar respuesta a un trámite, debido a que no tienen el mismo impacto los trámites ciudadanos que los empresariales. Esto debido a que, en el caso de los empresarios, se afecta directamente al subsector al que pertenecen, 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 ingreso promedio diario por persona⁴, el cual aumenta conforme mayor tiempo tarde la dependencia en emitir una resolución.

En ese sentido, los trámites se diferencian para los ciudadanos y empresarios, como se muestra en el siguiente cuadro.

(Continúa en la siguiente página)

⁴ Calculado con base en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo 2013.

Gráfico 5. Clasificación por tipo de trámite



*Las personas físicas con actividad empresarial son cuantificadas igual que el tiempo de resolución de una empresa, es decir, afecta a uno o varios subsectores económicos.

Fuente: Elaborado por CONAMER.

Tiempo de resolución para trámites ciudadanos.

La forma de cuantificar el costo del tiempo de resolución para trámites ciudadanos se diferencia por estado y municipio como se muestra a continuación.

$$CTiRe_{c,ti}^E = Ingdía_E * Pl_{ti}$$

Dónde:

- $CTiRe_{c,ti}^E$: Costo del Tiempo de Resolución del trámite “i” (ciudadano “c”) en el estado “E”
- $Ingdía_E$: Ingreso por día en el Estado E⁵
- Pl_{ti} : Plazo de respuesta de la dependencia para el trámite “i”

De la misma forma, el cálculo para el costo del tiempo de resolución de trámites ciudadanos en un municipio se obtiene de la siguiente manera:

$$CTiRe_{c,ti}^M = Ingdía_M * Pl_{ti}$$

Donde:

- $CTiRe_{c,ti}^M$: Costo del Tiempo de Resolución del trámite “i” (ciudadano “c”) en el municipio “M”
- $Ingdía_M$: Ingreso por día en el Municipio M⁶
- Pl_{ti} : Plazo de respuesta de la dependencia para el trámite “i”

Una vez que se calcula el costo del tiempo de resolución para cada trámite ciudadano, ya sea dentro de un estado o municipio, se obtiene el costo total del tiempo que las dependencias tardan para emitir resoluciones a los ciudadanos. Para ello, simplemente se necesita sumar cada uno de los costos de tiempo de resolución ($CTR_{c,ti}^{E,M}$), y agruparlos

⁵ Consultar anexo 2 para la fuente de los datos a nivel estatal

⁶ Consultar anexo 2 para la fuente de los datos a nivel municipal

por dependencia o directamente por la totalidad de trámites dentro del estado o municipio.

$$CTTiRe_{c,td}^{E,M} = \sum_{i=1}^n CTiRe_{c,ti}^{E,M}$$

Dónde:

- $CTTiRe_{c,td}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites ciudadanos “c, td” en el estado “E” o municipio “M”
- $CTiRe_{c,ti}^{E,M}$: Costo del Tiempo de Resolución del trámite “i” (ciudadano “c”) en el estado “E” o municipio “M”

Lo mismo se puede hacer para cada dependencia, sumando únicamente los costos del tiempo de resolución de la totalidad de los trámites para cada una y con ello tener un análisis más completo.

Tiempo de resolución para trámites empresariales

La cuantificación del costo del tiempo de resolución para los trámites empresariales se calcula midiendo el impacto que el plazo de respuesta tiene directamente sobre el subsector económico al que está afectando.

$$CTiRe_{e,ti}^E = \frac{PIB_{E,S}}{UE_{E,S} * 365} * Pl_{ti} * \left(\frac{cetes_{28 \text{ días}}}{28} \right)$$

Dónde:

- $CTiRe_{e,ti}^E$: Costo del Tiempo de Resolución del trámite “i” (empresarial “e”) en el estado “E”
- $PIB_{E,S}$: Producto Interno Bruto del estado “E” para el subsector “S”⁷
- $UE_{E,S}$: Número de Unidades Económicas del estado “E” en el subsector “S”⁸
- Pl_{ti} : Plazo de respuesta de la dependencia para el trámite “i”
- $cetes_{28 \text{ días}}$: Tasa anualizada de cetes a 28 días

En el caso de los trámites empresariales que se llevan a cabo dentro de un municipio, el cálculo del costo del tiempo de resolución de cada uno se obtiene de forma distinta a los trámites estatales, debido a los datos disponibles

$$CTiRe_{e,ti}^M = \left(\frac{ProdT_{M,S}}{\alpha_{M,E} * UE_{E,S} * 365} * Pl_{ti} \right) * \left(\frac{cetes_{28 \text{ días}}}{28} \right)$$

Dónde:

⁷ Consultar Anexo 2 para la fuente de datos a nivel estatal

⁸ *Ibíd.* 7.

- $CTiRe_{e,ti}^M$: Costo del Tiempo de Resolución del trámite “i” (empresarial “e”) en el municipio “M”
- $ProdT_{M,S}$: Producción Total del municipio “M” para el subsector “S”⁹
- $\alpha_{M,E}$: Porcentaje de participación del municipio “M” en el estado “E” con respecto al PIB estatal.¹⁰
- $UE_{E,S}$: Número de Unidades Económicas del estado “E” en el subsector “S”
- Pl_{ti} : Plazo de respuesta de la dependencia para el trámite “i”
- $cetes_{28 \text{ días}}$: Tasa anualizada de cetes a 28 días

Al igual que los trámites ciudadanos, una vez que se obtenga el costo de los tiempos de resolución para la totalidad de los trámites empresariales, se pueden agrupar por dependencia o por la totalidad de los mismos dentro del estado o municipio.

$$CTTiRe_{e,td}^{E,M} = \sum_{i=1}^n CTiRe_{e,ti}^{E,M}$$

Dónde:

- $CTTiRe_{e,td}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites empresariales “e, td” en el estado “E” o municipio “M”
- $CTiRe_{e,ti}^{E,M}$: Costo del Tiempo de Resolución del trámite “i” (empresarial “e”) en el estado “E” o municipio “M”

Lo mismo se puede hacer para cada dependencia, sumando únicamente los costos del tiempo de resolución de la totalidad de los trámites para cada una y con ello tener un análisis más completo.

Tiempo de resolución total

Una vez que se calcule el costo total del tiempo de resolución para los trámites ciudadanos y empresariales, se puede obtener el costo agregado de dichos plazos de respuesta. Ello se puede hacer para cada dependencia, un grupo ellas o para la totalidad de las mismas.

Lo que se debe hacer es sumar el costo total de ambos tipos de trámites, lo cual puede ser para todos o por dependencia.

$$CTTiRe_{td}^{E,M} = CTTiRe_{c,td}^{E,M} + CTTiRe_{e,td}^{E,M}$$

Dónde:

- $CTTiRe_{td}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites “td” en el estado “E” o municipio “M”

⁹ Consultar anexo 2 para la fuente de datos a nivel municipal

¹⁰ *Ibíd.* 8.

- $CTTiRe_{c,td}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites ciudadanos “c, td” en el estado “E” o municipio “M”
- $CTTiRe_{e,td}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites empresariales “e, td” en el estado “E” o municipio “M”

Costo Social

Se ha estudiado como identificar el tiempo total que un ciudadano o empresario destina para realizar un trámite o servicio con alguna dependencia gubernamental. 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 días para cumplir con los requisitos necesarios y esperar que la dependencia emita una resolución. La diferencia radica en la monetización de ambas etapas.

Por un lado, juntar todos los requisitos y entregarlos en la dependencia correspondiente, cuantifica el tiempo dependiendo de la persona que lo realiza (secretarial, técnico, profesional y directivo) y lo multiplica por el salario por minuto de cada uno. Lo cual se suma para obtener el costo de acumulación de requisitos por trámite, que en el agregado localiza el costo de todos los trámites por dependencia o por el estado/municipio en su totalidad.

Por otro lado, el tiempo de respuesta de las dependencias varía para trámites ciudadanos y empresariales. En el caso de los ciudadanos, cada día que pase sin respuesta representa un costo entendido como el ingreso promedio diario ajustado para el estado o municipio. Y 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.

$$CS_{td}^{E,M} = ATR_{td} + CTTiRe_{td}^{E,M}$$

Dónde:

- $CS_{td}^{E,M}$: Costo Social de los trámites “td” para un estado o municipio
- ATR_{td} : Acumulación total de requisitos de todas las dependencias
- $CTTiRe_{td}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites “td” en el estado “E” o municipio “M”

El mismo análisis para obtener el costo social, se puede realizar por trámite y por dependencia. Asimismo, el costo puede analizarse de forma unitaria y también por el agregado de los trámites, es decir se debe multiplicar cada costo por la frecuencia con la que cada trámite es resuelto favorablemente en el estado o municipio en el último año. Ese dato lo deben proporcionar directamente las dependencias, ya que son los que tienen las estadísticas de todos los trámites que han resuelto favorablemente en un año calendario. Esto último es muy importante, ya que existen trámites que son muy costosos de forma unitaria, sin embargo, son realizados muy pocas veces, por lo que el costo agregado de los mismos no representa un porcentaje significativo; por otro lado, hay trámites que de forma unitaria no representan un costo significativo, pero son realizados una gran cantidad de veces en el año, por lo que el costo en el agregado que le representan a la sociedad es muy elevado.

$$CSA_{td}^{E,M} = CS_{td,simp}^{E,M} * Frec$$

Dónde:

- $CSA_{td}^{E,M}$: Costo Social Agregado de los trámites “td” para un estado o municipio
- $Frec$: Frecuencia con la que se resolvió favorablemente el trámite en un año

En ese sentido, el modelo SIMPLIFICA permite identificar los trámites más costosos por dependencia, ya sea de forma unitaria o agregada, y por ende los que mayor costo le representan a la sociedad, considerando la totalidad de las dependencias dentro de un estado o municipio, y así poder emitir recomendaciones enfocadas que tengan un alto impacto.

1.3 Recomendaciones

El Programa 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 de la carga regulatoria de un estado o municipio.

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 8 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.

La acumulación de requisitos representa el tiempo total que se destina a los mismos y las actividades necesarias para llevarlos a cabo, por lo que esa suma representa el 100%. Se consideran los siguientes supuestos.

$$TiT_{ti}^{req} = TiT_{n,ti}^{req} + TiT_{p,ti}^{req} \quad (1)$$

Dónde:

- TiT_{ti}^{req} : Tiempo total de todos los requisitos del trámite "i"
- $TiT_{n,ti}^{req}$: Tiempo total de todos los requisitos nuevos "n"
- $TiT_{p,ti}^{req}$: Tiempo total de todos los requisitos pre-existentes "p"

$$TiT_{ti}^{req} = TiT_{f,ti}^{req} + TiT_{(1-f),ti}^{req} \quad (2)$$

Dónde:

- TiT_{ti}^{req} : Tiempo total de todos los requisitos del trámite "i"
- $TiT_{f,ti}^{req}$: Tiempo total de todos los requisitos pertenecientes al formato "f"
- $TiT_{(1-f),ti}^{req}$: Tiempo total de todos los requisitos fuera del formato "1-f"

Además se cumple que TiT_{ti}^{req} es el mismo para los supuestos (1) y (2). De igual forma, el primer supuesto puede ser abarcado por el segundo, en el sentido de que los trámites de los formatos son también en su totalidad nuevos y pre-existentes. Por lo que únicamente se considera un 100% de tiempo que se divide de la siguiente manera:

$$TiT_{ti}^{req} = TiT_{f,ti}^{req,n+p} + TiT_{(1-f),ti}^{req,n+p}$$

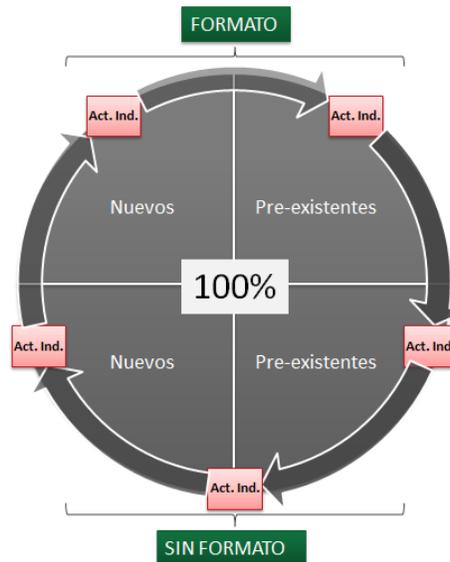
Dónde:

- $TiT_{f,ti}^{req,n+p}$: Tiempo total de todos los requisitos nuevos "n" y pre-existentes "p" que pertenecen a un formato "f"
- $TiT_{(1-f),ti}^{req,n+p}$: Tiempo total de todos los requisitos nuevos "n" y pre-existentes "p" que no pertenecen a ningún formato "1-f"

De tal forma que la totalidad de los requisitos se dividen en formato y no formato y dentro de cada uno de ellos, en nuevos y pre-existentes. De esta manera únicamente se considera un 100% como tiempo total de la acumulación de requisitos, con lo cual se ven afectadas las actividades que impactan directamente en el tiempo: generación de nueva información (requisitos nuevos), recolección de información pre-existente (requisitos pre-existentes) y llenado de formatos y reportes (formatos). Las actividades correspondientes a requisitos nuevos y pre-existentes siempre participan en cualquier trámite y de igual forma las de formato, ya que aunque no exista ninguno dentro de algún trámite el (1-f) se queda en uno teniendo injerencia vía esa actividad.

En ese sentido, las otras 5 actividades que impactan indirectamente en el tiempo no pueden tener injerencia en el trámite sin las 3 consideradas directas. Por lo que el impacto de las indirectas afecta al. tiempo, pero no de la misma forma que las otras actividades.

Gráfico 6. Distribución del tiempo total



Fuente: Elaborado por CONAMER.

La imagen anterior se refiere a la distribución del total del tiempo, que como se mencionó previamente, consiste en la suma del tiempo destinado a los requisitos del formato que pueden ser nuevos o pre-existentes (medio círculo superior) y los requisitos que no pertenecen a un formato que también pueden ser nuevos o pre-existentes (medio círculo inferior), con lo cual se consideran las 3 actividades que impactan directamente al tiempo. De igual forma, las 5 actividades indirectas afectan también al tiempo total (cuadros rojos en la circunferencia) a través de la suma de los requisitos (nuevos, pre-existentes, dentro y fuera del formato) con alguna, varias o todas las actividades indirectas.

Una vez identificada la totalidad del tiempo, la composición del mismo y la participación de los dos tipos de actividades (directas e indirectas), se describen las recomendaciones que se generan para las ocho actividades.

Actividad 1. Identificación y Comprensión de Requisitos

La medición de esta actividad se encuentra dentro de las consideradas indirectas, ya que no se contabiliza como tiempo directo (cuadro rojo de la circunferencia del gráfico 10). A partir de las 4 personas que realizan cada requisito y si estos son nuevos o pre-existentes, se crea la siguiente matriz para cada uno de los trámites.

Tabla 3. Matriz de porcentajes de tiempo

Actor	Requisito	
	Nuevo	Pre-existente
Secretarial	%	%
Técnico	%	%
Profesional	%	%
Directivo	%	%
Total	100%	100%

Fuente: Elaborado por CONAMER.

En este caso, se considerará que el trámite es complejo y que por ende requiere destinar tiempo a la identificación y comprensión de requisitos, bajo dos escenarios.

- 1.- Si la suma de los porcentajes de las casillas sombreadas en verde es mayor al 75% para nuevos y pre-existentes independientemente, es decir si cada una suma 75%.
- 2.- Si la suma de los porcentajes de las casillas sombreadas en color verde es mayor al 75% para los requisitos nuevos, o para los requisitos pre-existentes o para ambos.

En caso que alguno de los dos escenarios se cumpla, se generará una recomendación de forma automática, a partir de la siguiente fórmula.

$$Act1_{ti}^m = \begin{cases} \text{Uso de lenguaje ciudadano} & \text{si } \left(\sum_{j^n=1}^3 \gamma_{j,ti}^n \geq 75\% \quad \text{ó} \quad \sum_{j^p=1}^2 \gamma_{j,ti}^p \geq 75\% \right) \\ \text{Manual Informativo por trámite} & \text{si } \left(\sum_{j^n=1}^3 \gamma_{j,ti}^n \geq 75\% \quad \text{y} \quad \sum_{j^p=1}^2 \gamma_{j,ti}^p \geq 75\% \right) \end{cases}$$

Dónde:

- $Act1_{ti}^m$: La Actividad 1 de Acumulación de requisitos para el trámite "i", considerando la totalidad de requisitos "m"
- $\gamma_{j,ti}^n$: Porcentaje de participación "γ" de la totalidad de requisitos nuevos "n" para el trámite "i"
- $\gamma_{j,ti}^p$: Porcentaje de participación "γ" de la totalidad de requisitos pre-existentes "p" para el trámite "i"

- $j^n \in$ (técnico, profesional y directivo) para requisitos nuevos
- $j^p \in$ (profesional y directivo) para requisitos pre-existentes

En caso que se cumplan ambas condiciones se pondrán las dos recomendaciones, teniendo un mayor porcentaje de simplificación en el agregado, debido a que se simplificaría el tiempo de los requisitos nuevos y pre-existentes al mismo tiempo.

Actividad 2. Generación de nueva información y Actividad 3. Recolección de información pre-existente

Las recomendaciones generadas para la actividad 2 y 3 se deben estudiar de forma conjunta, debido a que cada una mide lo mismo, diferenciando únicamente si son requisitos nuevos o pre-existentes. Lo que se contabiliza es el número de requisitos nuevos o pre-existentes y el tiempo que se le dedica a los mismos con respecto al total. En este caso, los requisitos nuevos o pre-existentes son los que se encuentran fuera del formato, ya que estos últimos son medidos más adelante (actividad 5).

De tal forma que el modelo permite obtener la siguiente matriz, la cual divide los requisitos nuevos y pre-existentes por el tiempo (vertical) y la cantidad de los mismos (horizontal).

Tabla 4. Descripción de los cuadrantes

Cuadrante	Descripción
1	Los requisitos nuevos son más que los pre-existentes en cantidad y también requieren un mayor tiempo para completarlos.
2	Los requisitos pre-existentes son más que los nuevos en cantidad, sin embargo los nuevos requieren un mayor tiempo para completarlos
3	Los requisitos nuevos son más que los pre-existentes en cantidad, sin embargo los pre-existentes requieren un mayor tiempo para completarlos
4	Los requisitos pre-existentes son más que los nuevos en cantidad y también requieren un mayor tiempo para completarlos

Fuente: Elaborado por CONAMER.

En dicho sentido las recomendaciones aplican únicamente cuando así lo especifica la siguiente matriz. La cual para cada cuadrante se lee: lado izquierdo → recomendaciones requisitos nuevos; lado derecho → recomendaciones requisitos pre-existentes.

		TOTAL, DE REQUISITOS	
		Nuevos	Pre-existentes
TIEMPO	Nuevos	$Rec_1, 0$	Rec_3, Rec_2
	Pre-existentes	Rec_2, Rec_3	$0, Rec_1$

Dónde:

- Rec_1 : Dos recomendaciones posibles: simplificación de requisitos, eliminación de requisitos
- Rec_2 : Eliminación de requisitos
- Rec_3 : Simplificación de requisitos

Es importante mencionar que todas las recomendaciones aplican tanto para requisitos nuevos como pre-existentes, dependiendo el cuadrante donde se encuentre cada requisito. En ese sentido, simplemente se agrega un superíndice a cada una para especificar si se trata de nuevo “n” o pre-existente “p”.

De forma específica determinar cuál o cuáles recomendaciones se usarán cuando se detecta la recomendación uno (Rec_1), se determinó lo siguiente.

$$Rec_1 = \begin{cases} \text{Eliminación y simplificación de requisitos} & \text{si } \sum_{i=1}^N TR_{ti}^{n,p} \geq (0.80 * \sum_{i=1}^N TR_{ti}^{n+p}) \\ \text{Simplificación de requisitos} & \text{si } \text{en otro caso} \end{cases}$$

Dónde:

- $TR_{ti}^{n,p}$: Total de requisitos nuevos o pre-existentes (depende del cuadrante: 1 o 4) del trámite “i”
- TR_{ti}^{n+p} : Total de requisitos (nuevos + pre-existentes) del trámite “i”
- *Otro caso*: Se refiere a que la recomendación 1 apareció en el cuadrante 1 o 4, por lo que cumple las condicionantes para ser llevada a cabo pero no cumple la necesaria para generar “Eliminación y simplificación de requisitos”

Se ha descrito la manera en que pueden aparecer recomendaciones dependiendo del cuadrante al que pertenezcan, así como las dos posibilidades para la recomendación 1. Por lo que, a continuación se describe de forma detallada como se generan todos los cuadrantes.

$$Act2_{ti}^m; Act3_{ti}^m = \begin{cases} Rec_1^n & \text{si } TR_{ti}^n \geq TR_{ti}^p \text{ y } \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n > \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p \\ Rec_1^p & \text{si } TR_{ti}^p > TR_{ti}^n \text{ y } \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p > \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n \\ Rec_2^n; Rec_3^p & \text{si } TR_{ti}^n \geq TR_{ti}^p \text{ y } \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p > \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n \\ Rec_3^n; Rec_2^p & \text{si } TR_{ti}^p \geq TR_{ti}^n \text{ y } \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n > \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p \end{cases}$$

Dónde:

- $Act2_{ti}^m; Act3_{ti}^m$: Actividad 2 y 3 para el trámite “i” considerando la suma “m” de requisitos nuevos y pre-existentes
- TR_{ti}^n : Total de requisitos nuevos “n” para el trámite “i”

- TR_{ti}^p : Total, de requisitos pre-existentes “p” para el trámite “i”
- $TiR_{i,ti}^n$: Tiempo del requisito “i” nuevo “n” correspondiente al trámite “i”
- $TiR_{i,ti}^p$: Tiempo del requisito “i” pre-existente “p” correspondiente al trámite “i”

Para el caso de la recomendación 1 (Rec_1), sea para nuevos o pre-existentes, si aplica se considerará lo descrito previamente para elegir las dos recomendaciones posibles o solamente una de ellas. Es importante mencionar que el impacto entre eliminar y simplificar requisitos se diferencia únicamente en el porcentaje de simplificación para cada uno, lo cual se explicará en la sección correspondiente.

Actividad 4. Reuniones con personal interno

Algunos trámites empresariales tienen requisitos que necesitan consulta o asesoría de alguna persona dentro de la misma empresa. Es decir, no son tan complejos para que los realice un externo (abogado, notario, etc.) pero si lo suficiente para que se tenga que consultar a una persona interna, como puede ser: contador, jurídico, director (para firma), entre otros.

La forma de contabilizar el tiempo de reunión con algún personal interno se hace de forma indirecta. Es decir, el tiempo de un requisito nuevo o pre-existente, debe considerar destinar cierto plazo al cumplimiento de reunión con personal interno si así es requerido. Por lo que la Ficha SIMPLIFICA tiene una columna especial por requisito que pregunta si es necesaria una reunión con personal interno o no.

En caso que varios requisitos hayan necesitado reuniones con personal interno, se podrá considerar que el tiempo del trámite está siendo afectado por dicha actividad. En ese sentido, se genera una recomendación cuando se cumplen los siguientes supuestos.

$$Act4_{ti}^{n+p} = \begin{cases} \text{Asesoría para el cumplimiento de requisitos} & \text{si } \frac{\sum_{i=1}^N PIR_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} \geq 25\% \\ 0 & \text{si } \text{en otro caso} \end{cases}$$

Dónde:

- $Act4_{ti}^n$: Actividad 4 para el trámite “i” que considera todos los requisitos “n+p”
- $PIR_{i,ti}^n$: Requisito “i” que es nuevo “n” o pre-existente “p” y necesita reunión con personal interno “PI”
- TR_{ti}^{n+p} : Total, de requisitos del trámite “i” que sean nuevos “n” y pre-existentes “p”

En este sentido, únicamente se genera una recomendación para esta actividad si más del 25% del total de requisitos necesitan reuniones con personal interno.

Actividad 5. Llenado de Formatos y Reportes

Dentro de la totalidad de requisitos, algunos corresponden a formatos que también solicita la dependencia. Es decir, algunos trámites consisten en juntar requisitos (copia

de la IFE, acta de nacimiento, etc.) y además llenar un formato de solicitud. Dichos formatos varían en su extensión y complejidad, ya que pueden ser cortos y concisos o extremadamente largos y difíciles de llenar.

El modelo SIMPLIFICA cuantifica la cantidad de requisitos que corresponden a un formato para cada uno de los trámites que consideren uno y se parte del supuesto de dividir el total de requisitos en los que pertenecen a un formato y los que no, donde en cada grupo se divide también en nuevos y pre-existentes. De igual forma, se emiten distintas recomendaciones si se cumplen condicionantes establecidas por el modelo.

En este caso el tiempo destinado a los requisitos pertenecientes a un formato se cuantifica de forma directa y también se considera la cantidad de los mismos de forma independiente.

$$Act5_{ii}^m = \begin{cases} \text{Simplificación de formatos} & \text{si} & \frac{\sum_{i=1}^N TiR_{fi,ti}^{n+p}}{\sum_{i=1}^N TiR_{f+1-f,ti}^{n+p}} \geq 25\% \\ \text{Eliminar casillas innecesarias} & \text{si} & \frac{\sum_{i=1}^N TiR_{f,ti}^{n+p}}{\sum_{i=1}^N TiR_{f+1-f,ti}^{n+p}} \geq 25\% \quad \text{y} \quad TR_f^{n+p} > 15 \\ \text{Formato en línea} & \text{si} & \frac{\sum_{i=1}^N TiR_{f,ti}^{n+p}}{\sum_{i=1}^N TiR_{f+1-f,ti}^{n+p}} \geq 50\% \end{cases}$$

Dónde:

- $Act5_{ii}^m$: Actividad 5 para el trámite “i” considerando la suma “m” de requisitos nuevos y pre-existentes
- $TiR_{fi,ti}^{n+p}$: Tiempo del requisito que pertenece a formato “f” y que puede ser nuevo “n” o pre-existente “p”
- $TiR_{f+1-f,ti}^{n+p}$: Tiempo del requisito “i” que puede pertenecer o no al formato “f” y que puede ser nuevo “n” o pre-existente “p”
- TR_f^{n+p} : Total de requisitos pertenecientes al formato “fi” y que pueden ser nuevo “n” o pre-existente “p”

Se contabilizan los requisitos correspondientes a los formatos de dos formas distintas, una por la cantidad de los mismos (tamaño del formato) y otra por la cantidad de tiempo que se destina al cumplimiento de los mismos (complejidad del formato). Es importante destacar que la actividad genera una recomendación siempre que el tiempo destinado a la información del formato sea mayor al 25% del total del tiempo (independientemente si son requisitos nuevos o pre-existentes dentro del mismo), por lo que la cantidad de casillas se consideran cuando se cumplió la primera condicionante y además el impacto de la primera tendrá repercusión en la segunda, lo cual se estudia más adelante con mayor detalle.

En caso que se haya activado recomendación y por ende se necesite simplificar el tiempo destinado a los requisitos que pertenecen a un formato, se hará el mismo análisis de las actividades 2 y 3, con la finalidad de determinar cuáles requisitos deben disminuir su tiempo.

TOTAL, DE REQUISITOS FORMATO

TIEMPO FORMATO		Nuevos	Pre-existentes
	Nuevos	$Rec_1, 0$	Rec_3, Rec_2
	Pre-existentes	Rec_2, Rec_3	$0, Rec_1$

Actividad 6. Reunión con servicios externos

Algunos trámites requieren especialización adicional para cumplir con todos sus requisitos, es decir, es necesario reunirse con algún profesional externo para satisfacer dichos requisitos. La diferencia con la actividad 4, reunión con personal interno, radica en que en este caso se trata de requisitos que necesitan una especialización que usualmente no se encuentra internamente en una empresa; por ejemplo: notarios, arquitectos, peritos, prestadores de servicios, entre otros.

La manera de contabilizar el tiempo destinado a esta actividad es indirectamente a través del plazo definido para cumplir con el requisito que necesito reunión con personal externo. Por lo que la Ficha SIMPLIFICA tiene una columna especial por requisito, la cual pregunta si es necesaria una reunión con personal externo.

En caso que varios requisitos hayan necesitado reuniones con servicios externos, se podrá considerar que el tiempo del trámite está siendo afectado por dicha actividad. En ese sentido, se genera una recomendación cuando se cumplen los siguientes supuestos.

$$Act6_{ti}^m = \begin{cases} \text{Creación de Padrón de Servidores Externos} & \text{si } 25\% \leq \frac{\sum_{i=1}^N SER_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} < 50\% \\ \text{Reducción de servicios externos} & \text{si } \frac{\sum_{i=1}^N SER_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} \geq 50\% \end{cases}$$

Dónde:

- $Act6_{ti}^m$: Actividad 6 para el trámite “i” considerando la suma “m” de requisitos nuevos y pre-existentes
- $SER_{i,ti}^{n+p}$: Requisito “i” que puede ser nuevo “n” o pre-existente “p” que necesita reunión con servicios externos “SE”
- TR_{ti}^{n+p} : Total de requisitos del trámite “i” que pueden ser nuevos o pre-existentes

En este sentido, se pueden generar dos tipos de recomendaciones, las cuales aplican dependiendo la condición que cumplan. En caso que se cumpla la segunda condición, se emiten las dos recomendaciones, ya que la segunda abarca en porcentaje a la primera, de lo contrario únicamente la primera recomendación, siempre y cuando más del 25% del total de requisitos haya necesitado reuniones con servicios externos.

Actividad 7. Creación de Archivos de Respaldo

Algunos requisitos, dada su complejidad, necesitan respaldarse para futuras ocasiones. Por lo que eso representa un tiempo adicional dentro del acumulado del requisito. No es

necesario archivar todos los requisitos que se piden frecuentemente, es decir, los considerados pre-existentes y que se utilizan casi siempre (IFE, licencia, acta de nacimiento, RFC, etc.). Esto debido a que dichos requisitos ya los tiene el ciudadano independientemente del trámite que realice, por lo tanto, los requisitos que se deban archivar de acuerdo a ésta actividad, tienen que ser nuevos (estados de cuenta actualizados, estado de resultados de una empresa, póliza de seguros, etc.).

La manera de contabilizar el tiempo destinado a esta actividad es indirectamente a través del plazo definido para cumplir con el requisito que necesitó archivo de respaldo. Por lo que la Ficha SIMPLIFICA tiene una columna especial por requisito, la cual pregunta si es necesario crear archivos de respaldo.

$$Act7_{ti}^{n+p} = \begin{cases} \text{Limitar creación de archivos de respaldo} & \text{si } 25\% \leq \frac{\sum_{i=1}^N AYR_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} < 50\% \\ \text{Compartir información entre dependencias} & \text{si } \frac{\sum_{i=1}^N AYR_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} \geq 50\% \end{cases}$$

Dónde:

- $Act7_{ti}^{n+p}$: Actividad 7 para el trámite “i” considerando requisitos nuevos “n” y pre-existentes “p”
- $AYR_{i,ti}^{n+p}$: Requisito i” que es nuevo “n” y pre-existente “p” y que necesita creación de archivos de respaldo “AY”
- TR_{ti}^{n+p} : Total de requisitos del trámite “i” que pueden ser nuevos o pre-existentes

En este sentido, se pueden generar dos tipos de recomendaciones, las cuales aplican dependiendo la condición que cumplan. En caso que se cumpla la segunda condición, se emiten las dos recomendaciones, ya que la segunda abarca en porcentaje a la primera, de lo contrario únicamente la primera, siempre y cuando más del 25% del total de requisitos necesitó la creación de archivos de respaldo.

Para esta actividad hay adicionalmente una recomendación que aplica para cualquier tipo de requisito, la cual es la creación de un Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), con la cual se tiene la información básica de los ciudadanos para la realización de cualquier tipo de trámite, es decir, copia de la IFE, acta de nacimiento, domicilio, RFC, CURP, entre otros datos que se solicitan en la mayoría de los trámites. Con esto se reduce significativamente la carga regulatoria con la que debe cumplir la sociedad, debido a que, aunque se tenga a la mano la mayoría de los requisitos, ya no será necesario sacar copias de los mismos para los trámites que realice. Esta recomendación no la considera el modelo SIMPLIFICA, debido a que aparecería en todos los trámites y se requiere un gran compromiso político de todas las dependencias para que se lleve a cabo; sin embargo, dada la importancia de la misma, se menciona de forma general.

Actividad 8. Transporte a oficinas gubernamentales

La gran mayoría de los trámites requieren traslados del ciudadano o empresario a la dependencia para llevarlos a cabo, con excepción de los que se hacen en su totalidad en línea. Asimismo, algunos requisitos también necesitan que el ciudadano se traslade fuera de su casa u oficina. En este sentido, esta actividad está muy relacionada con la de reunión con servicios externos y con los pagos que se deban hacer para completar el trámite. En el caso de los servicios externos, si existen reuniones con algunos de ellos, será necesario un traslado para llevar a cabo la reunión; en cuanto a los pagos, se obtiene la información directamente de la ficha SIMPLIFICA, por lo que la recomendación pertinente es adicional a esta actividad, sin embargo, el requisito específico de pago representa un traslado.

La manera de contabilizar el tiempo destinado a esta actividad es indirectamente a través del plazo definido para cumplir con el requisito que necesitó traslado fuera de la casa u oficina. Por lo que la Ficha SIMPLIFICA tiene una columna especial por requisito, la cual pregunta si es necesario trasladarse fuera del lugar de trabajo o domicilio.

$$Act8_{ti}^m = \begin{cases} \text{Simplificar requisitos que impliquen traslados} & \text{si } 25\% \leq \frac{\sum_{i=1}^N \Pi R_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} < 50\% \\ \text{Trámite en línea} & \text{si } \frac{\sum_{i=1}^N \Pi R_{i,ti}^{n+p}}{TR_{ti}^{n+p}} \geq 50\% \end{cases}$$

Dónde:

- $Act8_{ti}^m$: Actividad 8 para el trámite "i" considerando la suma "m" de requisitos nuevos y pre-existentes
- $\Pi R_{i,ti}^{n+p}$: Requisito "i" que puede ser nuevo "n" o pre-existente "p" que necesita traslados fuera del lugar de trabajo o domicilio "Π"
- TR_{ti}^{n+p} : Total de requisitos del trámite "i" que pueden ser nuevos o pre-existentes

En este sentido, se pueden generar dos tipos de recomendaciones, las cuales aplican dependiendo la condición que cumplan. En caso que se cumpla la segunda condición, se emiten las dos recomendaciones, ya que la segunda abarca el porcentaje de la primera, de lo contrario únicamente la primera, siempre y cuando más del 25% del total de requisitos necesitó traslados fuera del lugar de trabajo o domicilio.

Recomendaciones Adicionales para la Acumulación de Requisitos

Cada una de las 8 actividades consideradas puede generar distintas recomendaciones dependiendo del tipo de condicionante que cumplan. Además, cada recomendación por actividad tiene un grado de complejidad para llevarla a cabo, lo cual se explicará más adelante.

Adicionalmente a las recomendaciones para cada actividad, se pueden generar adicionales de acuerdo a la ficha SIMPLIFICA y los datos ahí reflejados, las cuales aplican directamente para los trámites y no para los requisitos en los que se compone cada uno de ellos.

a) *Facilitar opciones de pago*

Dentro de la ficha se pregunta si el trámite tiene algún costo o ninguno. En caso afirmativo, se debe seleccionar las modalidades de pago posibles: en la dependencia, banco, línea, tesorería, tienda de autoservicio, o varias de las opciones previamente mencionadas.

$$Rec_{pago,ti} = \begin{cases} \text{Más opciones} & \text{si "Pago"} = \{ \text{Dependencia, Banco, Tesorería, Línea, Tienda Autoservicio} \} \\ 0 & \text{si "Pago"} = \{ \text{Varios} \} \end{cases}$$

Dónde:

- $Rec_{pago,ti}$: Recomendación de más opciones de pago para el trámite "i" siempre y cuando el trámite "i" tenga un costo

En ese sentido, si en la ficha SIMPLIFICA se especificó que el trámite tiene un costo y la opción para realizar el pago es únicamente una (dependencia, banco, tesorería, línea o tienda de autoservicio) se desplegará la recomendación de "Facilitar más opciones de pago". En caso que el trámite no tenga costo, o las opciones para pagar sean varias, no se generará ninguna recomendación.

b) *Ampliar la vigencia*

Dentro de la ficha se pregunta si el trámite tiene vigencia o no. En caso afirmativo, se generará una recomendación en automático.

$$Rec_{vig,ti} = \begin{cases} \text{Ampliar vigencia} & \text{si "Vigencia"} = \text{Si} \\ 0 & \text{si "Vigencia"} = \text{No} \end{cases}$$

Dónde:

- $Rec_{vig,ti}$: Recomendación de ampliar la vigencia para el trámite "i" siempre y cuando el trámite "i" tenga actualmente.

Esta es una recomendación muy general, ya que los trámites que tienen vigencia generarán un costo cada vez que sea necesario tramitarlos nuevamente, independientemente del tipo de trámite.

c) *Creación de base datos con información básica de los ciudadanos*

Esta recomendación siempre estará activa si no se cuenta previamente con una base de datos compartida entre dependencias que incluya información básica de los ciudadanos. La ventaja de contar con una base con esas características es que los ciudadanos dejan de acumular requisitos pre-existentes como la IFE, Acta de Nacimiento, entre otros. El impacto de contar con esta base se mide con la eliminación de todos los requisitos sobre los cuales se tiene la información y en las dependencias que la compartan.

d) *Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado*

La recomendación se activa en el caso en que el hipervínculo, agregado en la Ficha SIMPLIFICA, de la ficha del trámite sea distinto al hipervínculo del formato del trámite o servicio.

e) *Reducir el número de copias solicitadas*

La recomendación se activa en caso de que la dependencia solicite más de una copia de un requisito, sin importar si el requisito es nuevo o pre-existente.

Recomendaciones Totales Acumulación de Requisitos

Se ha mostrado a lo largo del documento que para cada una de las 8 actividades consideradas en la acumulación de requisitos se generan distintas recomendaciones de forma automática, dependiendo las condicionantes que se cumplan de acuerdo a la información de la ficha SIMPLIFICA para cada trámite.

Las recomendaciones surgen directamente de la información del trámite en cuestión, de esta manera se logra una aproximación más concreta al analizar cada actividad del trámite de forma individual. Adicionalmente a las recomendaciones generadas por el modelo, se pueden incluir otras de forma manual para lograr una mayor especificidad en cada trámite. Asimismo, algunos trámites pueden tener más de una recomendación, las cuales dependen de las condicionantes por actividad. Por último, las recomendaciones tienen un grado de complejidad para cada una actividad, por lo que existe una diferenciación en la sencillez de implementación de cada una.

Tabla 5. Recomendaciones en Acumulación de requisitos

No.	Recomendación	Complejidad	Actividad	Descripción
1	Utilizar lenguaje ciudadano	A	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	AA*	1	Crear un instructivo o manual para cada trámite, donde se explique en qué consiste y una descripción detallada de los requisitos
3	Simplificación de requisitos nuevos	A**	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	AA	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	A**	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	AA	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	A	4	Facilitar los requisitos que necesitan reunión con algún personal interno
8	Simplificación de formatos, solicitudes y reportes	A	5	Introducir un formato único de opción múltiple para realizar varios trámites, cuyos requerimientos de información base sea similar. Asimismo, que la mayoría sean de opción múltiple y de una o dos hojas máximo.
9	Eliminar casillas innecesarias dentro del formato	AA***	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	AAA****	5	Digitalizar los formatos de solicitud para que pueden ser descargados y llenados en línea
11	Creación de padrón de servidores externos	A	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	AA****	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	A	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	AA****	7	Disminuir los requisitos que requieren archivos de respaldo mediante la compartición de información entre dependencias
15	Simplificar requisitos que impliquen traslados	A	8	Permitir el envío de información de forma electrónica, así como descarga de información directamente de la página de internet.
16	Trámite en línea	AA****	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	AA	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	A	2,3	Reducir el número de veces que debe realizarse un trámite, al ampliar la vigencia de los mismos.
19	Creación de base datos con información básica de los ciudadanos	AAA	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
20	Reducir el número de copias solicitadas	A	7	La dependencia debe solicitar como máximo una copia de los requisitos que son entregados por parte del ciudadano. Esto supone que la dependencia al conservar la copia del requisito solicitado puede hacer todas las copias adicionales que necesite
21	Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado	A	1	Homologar el hipervínculo de la ficha del trámite con el hipervínculo del formato de solicitud de tal manera que una mayor cantidad de información se encuentre en un mismo lugar.

Fuente: Elaborado por CONAMER.

La complejidad se dividió en 3 diferentes opciones, ligadas con el grado de impacto que tienen las actividades en cada uno de los trámites. Es decir, si se cumple la condicionante más compleja de cada actividad, la recomendación tendrá un mayor impacto, por lo que resulta más difícil de implementarla (AAA/AA). Por otro lado, si se cumple la primer condicionante por actividad, la recomendación tendrá un menor impacto, pero es mucho más sencilla de implementar (A).

Tabla 6. Recomendaciones en Acumulación de requisitos

Tipo de Recomendación	Actividad	Descripción
A*	1	El porcentaje de simplificación será mayor por abarcar requisitos nuevos y pre-existentes al mismo tiempo
AA**	2,3	Aunque la eliminación de requisitos se considera más compleja que la simplificación, el impacto se mide en términos de tiempo, por lo que termina siendo igual. En caso de encontrarse en el cuadrante 1 y 4 de la distribución de requisitos ¹¹ , primero se hace la simplificación y en caso de seguir siendo necesario la eliminación.
AA***	5	El impacto de las casillas que se eliminan de acuerdo a las recomendaciones se ve afectado previamente por la simplificación del tiempo de los requisitos del

¹¹ Página 15.

		formato; por lo que, se ajusta después de dicha simplificación los requisitos restantes en caso de ser necesario.
AAA****	5	Al activarse esta recomendación, se abarcan las previas (AA,A) debido a que el porcentaje incluye el del 25%
AA****	6,7,8	Al activarse esta recomendación, se incluye automáticamente la previa (A), debido a que el porcentaje de simplificación incluye la recomendación anterior.

Fuente: Elaborado por CONAMER.

Asimismo, se adicionaron tres recomendaciones más que tienen un impacto directo en cada uno de los trámites. Dos de esas recomendaciones son generadas directamente de la información de la ficha SIMPLIFICA y tienen repercusión en la acumulación de requisitos, específicamente en la generación y obtención de nuevos y pre-existentes, así como en los traslados necesarios. Por otro lado, la recomendación de la base de datos compartida entre dependencias tiene un impacto para la totalidad de los trámites, al facilitar la obtención de información básica de los ciudadanos y empresarios.

Recomendaciones para Tiempo de Resolución

Se analizaron ya las recomendaciones que corresponden a la acumulación de requisitos, que son todas las posibles actividades antes de entregar la totalidad de información necesaria en la dependencia, las cuales una vez que tengan toda la información son las responsables de emitir una resolución para el ciudadano o empresario, quienes no pueden continuar con sus actividades productivas hasta no obtener el resolutivo final.

En ese sentido, el tiempo de respuesta de cada dependencia varía dependiendo del proceso intergubernamental de cada una. Por ello, el modelo SIMPLIFICA identifica una serie de actividades intergubernamentales para cada uno de los trámites y así detectar de forma más específica las razones por las que el trámite tiene un plazo amplio de resolución.

(Continúa en la siguiente página)

Gráfico 7. Actividades intra-gubernamentales

Revisar Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo que tarda la persona encargada en revisar que los requisitos se encuentren completos.
Realizar Análisis Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo destinado al análisis y cotejo de la información otorgada por el usuario, para tener una primera idea de como dictaminar al caso.
Realizar Inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo que conlleva la planeación y realización de la inspección, así como el registro correspondiente que derive de ella.
Dar resolución	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Reuniones para la resolución del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo destinado a las reuniones realizadas por Cabildo, Consejos, Mesas Colegiadas u otros para dar resolución al trámite.
Realizar Oficio de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado generado de la tramitación solicitada.
Validar Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo destinado a la autorización oficial del trámite (firma que da validez oficial) una vez que el documento ha sido realizado.

Fuente: Elaborado por CONAMER.

El proceso realizado intergubernamentalmente para llevar a cabo la resolución de trámites se compone de 7 actividades estándar, las cuales sirven como herramienta para identificar áreas de oportunidad que impulsen la eficiencia gubernamental.

Cada una de las actividades estándar en cuestión puede o no realizarse dependiendo del nivel de uso de Tecnologías de la Información y Comunicación dentro la dependencia correspondiente, además del personal humano de cada una. Por lo que al final el tiempo de resolución se desagrega en algunas o todas las actividades detectadas y como sea se tiene que cubrir la totalidad del plazo de resolución del trámite.

El costo total del plazo de resolución por trámite se obtiene como se explicó previamente, dependiendo si es ciudadano o empresarial, donde además el modelo permite identificar las diferentes actividades intergubernamentales y generar recomendaciones para cada trámite. Los criterios para realizar las recomendaciones por actividad se presentan en la tabla siguiente:

Tabla 7. Recomendaciones para el tiempo de resolución

Actividad	Criterio de recomendación	Recomendaciones
¿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
¿Se realiza análisis técnico?	Si el tiempo es menor de 50 días, la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 20%; si es mayor a 50 días, cuando representa el 15% del tiempo total	Reducir el tiempo del análisis técnico
¿Se realiza inspección?	Cuando la duración de la inspección es mayor a 3 días	La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, no es necesaria la presencia del contribuyente
¿Se realiza análisis completo para dar resolución?	Si el tiempo es menor de 50 días, la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 30%; si es mayor a 50 días, cuando representa el 20% del tiempo total	Reducir el tiempo del análisis completo y resolución
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.
¿Se realiza oficio de respuesta?	Si el tiempo es menor de 50 días, la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 10%; si es mayor a 50 días, cuando representa el 5% del tiempo total	Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta
¿Se valida el trámite?	Si el tiempo es menor de 50 días, la recomendación se activa cuando la actividad representa mínimo el 10%; si es mayor a 50 días, cuando representa el 5% del tiempo total	Reducir el tiempo de validación del trámite

Fuente: Elaborado por CONAMER.

1.4 Estrategia de Simplificación

En un esfuerzo por orientar los resultados del Modelo y para garantizar que se consolide de forma efectiva una simplificación administrativa integral, SIMPLIFICA genera una agenda de trabajo con cada una de las dependencias que administran trámites cuyo costo social es elevado para la ciudadanía.

El Programa genera estrategias de simplificación a partir de cada una de las recomendaciones detectadas, tanto para la acumulación de requisitos, como para las

actividades intergubernamentales. Es decir, cada recomendación representa una estrategia de simplificación, la cual puede tener un impacto diferente para cada trámite, dependiendo la actividad que haya afectado y conforme a lo descrito previamente. De manera concreta se obtienen los posibles escenarios de simplificación por actividad dependiendo el impacto directo de cada uno de los trámites.

Cada trámite tendrá una o varias estrategias de simplificación, dependiendo las condicionantes que cumpla mencionadas en la subsección anterior. Sin embargo, el porcentaje de simplificación (escenario) será distinto para cada trámite, dependiendo las actividades a las que haya impacto y la injerencia de las mismas en el tiempo total del trámite. En ese sentido, se separa la simplificación en actividades directas e indirectas.

Aplicación de Escenarios Actividades Directas

Las actividades que impactan directamente el tiempo generan escenarios de simplificación para cada trámite, que se aplican conforme a las siguientes estrategias de simplificación, donde el impacto se ve reflejado en términos de tiempo y también se pueden ver en número de requisitos.

Tabla 8. Escenarios por aplicación de las recomendaciones en actividades directas

Actividad	Estrategia de Simplificación.	Descripción de la Estrategia.
		Cálculo del ahorro
2	1) Simplificación de Requisitos Nuevos	<p>Simplificar el tiempo que están utilizando los requisitos nuevos con respecto al total de cada trámite. El porcentaje de simplificación varía con respecto al porcentaje obtenido previamente para cada trámite</p> $TiT_{ti,simp}^{req} = \left(\sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n * (1 - Esc_{ti,simp}^{act_2}) + \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p \right)$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • $TiT_{ti,simp}^{req}$: Tiempo total del trámite "i" simplificado "simp" referente a acumulación de requisitos "req" • $TiR_{i,ti}^n$: Tiempo del requisito "i" nuevo "n" correspondiente al trámite "i" • $Esc_{ti,simp}^{act_2}$: Escenario de simplificación para el trámite "i" correspondiente a la actividad 2 • $TiR_{i,ti}^p$: Tiempo del requisito "i" pre-existente "p" correspondiente al trámite "i"
	2) Eliminación de Requisitos Nuevos	<p>Eliminar el número de requerimientos nuevos que son exclusivos para el trámite.</p> $TiT_{ti,elim}^{req} = \left(\sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n * (1 - Esc_{ti,elim}^{act_2}) + \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p \right)$ <p>Dónde:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • $TiT_{ti,elim}^{req}$: Tiempo total del trámite “i” eliminado “elim” referente a acumulación de requisitos “req” • $TiR_{i,ti}^n$: Tiempo del requisito “i” nuevo “n” correspondiente al trámite “i” • $Esc_{ti,elim}^{act_2}$: Escenario de simplificación para el trámite “i” correspondiente a la actividad 2 • $TiR_{i,ti}^p$: Tiempo del requisito “i” pre-existente “p” correspondiente al trámite “i” <p>Se puede obtener el número de requisitos nuevamente después de simplificar el tiempo de los requisitos nuevos</p>
3	3) Simplificación de Requisitos Pre-existentes	<p>Simplificar el tiempo que están utilizando los requisitos pre-existentes con respecto al total de cada trámite. El porcentaje de simplificación varía con respecto al porcentaje obtenido previamente para cada trámite</p> $TiT_{ti,simp}^{req} = \left(\sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n + \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p * (1 - Esc_{ti}^{act_3}) \right)$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La simbología es la misma que en la estrategia 1)
	4) Eliminación de Requisitos Pre-existente	<p>Eliminar el número de requerimientos pre-existentes que son exclusivos para el trámite.</p> $TiT_{ti,elim}^{req} = \left(\sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^n * + \sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^p (1 - Esc_{ti,elim}^3) \right)$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La simbología es la misma que en la estrategia 2) <p>Se puede obtener el número de requisitos nuevamente después de simplificar el tiempo de los requisitos nuevos</p>
<p>Las estrategias pueden hacerse al mismo tiempo cuando así resulte de acuerdo a las condicionantes. Es decir, se puede simplificar nuevos y eliminar pre-existentes o viceversa (cuadrante 2 y 3) y también simplificar nuevos o pre-existentes y después eliminar nuevos o pre-existentes (cuadrante 1 y 4)</p>		
5	5) Simplificación de formatos	<p>Consiste en reducir el tiempo que están utilizando los requisitos que pertenecen a un formato con respecto al total de requisitos por trámite. El análisis se diferencia por nuevos y pre-existentes, de la misma forma que para los requisitos fuera del formato.</p> $TiT_{f,ti,simp}^{req} = \sum_{i=1}^N TiR_{fi,ti}^n * (1 - Esc_{ti}^{act_{5,n}}) + \sum_{i=1}^N TiR_{fi,ti}^p * (1 - Esc_{ti}^{act_{5,p}})$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • $TiT_{f,ti,simp}^{req}$: Tiempo total del trámite “i” simplificado “simp” de los requisitos pertenecientes al formato “f” • $TiR_{fi,ti}^n$: Tiempo del requisito “i” perteneciente al formato “f” y que es nuevo “n” • $TiR_{fi,ti}^p$: Tiempo del requisito “i” perteneciente al formato “f” y que es pre-existente “p”

		<ul style="list-style-type: none"> • $Esc_{ti}^{act5,n}$: Escenario de simplificación para el trámite “i” correspondiente a la actividad 5 para requisitos nuevos, en caso de no activarse se queda en cero. • $Esc_{ti}^{act5,n}$: Escenario de simplificación para el trámite “i” correspondiente a la actividad 5 para requisitos pre-existentes, en caso de no activarse se queda en cero.
	<p>6) Eliminar casillas innecesarias</p>	<p>Consiste en disminuir el número de casillas con las que cuenta el formato después de aplicar la simplificación de los requisitos del mismo, con la finalidad de que el máximo sea de 15</p> $\tau_{f,mins}^{n,p,simp_b} = (\tau_{f,mins}^{n,p,simp} + \tau_{f,mins}^{n,p}) * (1 - Esc_{f_b,ti}^{act5})$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • $\tau_{f,mins}^{n,p,simp_b}$: Tiempo final que se obtiene en minutos de los requisitos del formato, una vez que se aplica una segunda simplificación “b” para disminuir el número de requisitos • $(\tau_{f,mins}^{n,p,simp} + \tau_{f,mins}^{n,p})$: Total de tiempo simplificado más el que no se simplifico • $Esc_{f_b,ti}^{act5}$: Escenario de simplificación por segunda ocasión “b” para la actividad 5, para que el máximo de requisitos sean 15
	<p>7) Formato en línea</p>	<p>Consiste en crear el formato en línea que puede ser llenado de forma directa en la página de la dependencia, lo cual disminuirá el tiempo destinado a los mismos, facilitando la generación y recopilación de información. El análisis es igual que la simplificación de formatos (estrategia 5)), con un escenario de simplificación mayor.</p> $TiT_{f,ti,simp}^{req} = \sum_{i=1}^N TiR_{fi,ti}^n * (1 - Esc_{ti}^{act5,n}) + \sum_{i=1}^N TiR_{fi,ti}^n * (1 - Esc_{ti}^{act5,p})$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La simbología es la misma que en la estrategia 5) con excepción del escenario, el cual será mayor que el de la estrategia 5) debido al porcentaje de la condicionante, la metodología es la misma también.

Fuente: Elaborado por CONAMER.

Actividades Indirectas

Las 5 actividades que impactan indirectamente al tiempo se simplifican conforme al porcentaje que cada una obtuvo en la participación del tiempo total. Éstas se miden como porcentaje de requisitos, considerando que algunos pueden cumplir con más de una actividad al mismo tiempo, por lo que los porcentajes de cada una determinarán su injerencia total en el trámite.

Tabla 9. Escenarios por aplicación de las recomendaciones en actividades indirectas

Actividad	% Requisitos Nuevos	% Requisitos Pre-existentes	Valor
1	Valor condicionado > 50%	Valor condicionado > 50%	Tiempo
4,6,7 y 8	% del total *	% del total *	Requisitos
	$\sum_{i=1}^8 \gamma Act_{i,ind}^{nuevo}$	$\sum_{i=1}^8 \gamma Act_{i,ind}^{pre}$	Todo se debe expresar en términos de requisitos
Total	$\sum_{i=1}^8 \gamma Act_{i,ind}^{total} = \sum_{i=1}^8 \gamma Act_{i,ind}^{nuevo} + \sum_{i=1}^8 \gamma Act_{i,ind}^{pre}$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> $\sum_{i=1}^8 \gamma Act_{i,ind}^{total}$: Suma del porcentaje “γ” total de cada actividad indirecta que impacta el trámite, expresado en términos de requisitos. 		
*La suma de los requisitos nuevos y pre-existentes debe ser mayor al 25% del total (por actividad)			

Fuente: Elaborado por CONAMER.

En ese sentido, el porcentaje de cada actividad será reducido conforme a la participación de cada una, mediante el impacto que tengan en la totalidad del trámite medido de forma indirecta.

Para la medición de las actividades indirectas es muy importante considerar los siguientes supuestos, para la transcripción de la información expresada en tiempo a requisitos.

$$\sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^{n,p} = \tau_{mins}^{n,p}$$

$$\tau_{mins}^{n,p} = \rho_{numero}^{n,p}$$

Dónde:

- $\sum_{i=1}^N TiR_{i,ti}^{n,p}$: Tiempo medido en porcentaje que se destina a los requisitos nuevos o pre-existentes. Únicamente se considera el tiempo para cada tipo de requisito si cumplió la condicionante para esta actividad.
- $\tau_{mins}^{n,p}$: Tiempo expresado en minutos. Solamente se contabiliza el tiempo si se cumplió la condicionante establecida.
- $\rho_{numero}^{n,p}$: Número de requisitos que representó el porcentaje de tiempo que cumplió con las condicionantes

Con esta nueva suma de los porcentajes, se puede hacer una comparación de la afectación de las actividades indirectas como minutos sobre el tiempo total. Es decir, se asume que la suma de los porcentajes obtenidos de cada actividad con respecto al total

de requisitos, se puede expresar también en minutos con respecto al total, por lo que se cumple lo siguiente.

$$\sum_{i=1}^8 \gamma TR_{act_{i,ind}} = \tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot}$$

$$\tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot} = \frac{(\sum_{i=1}^8 \beta_{real} TR_{act_{i,ind}}) * \tau_{mins,final}^{tot}}{500}$$

Dónde:

- $\tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot}$: Tiempo expresado en minutos de la suma de los porcentajes de cada actividad indirecta que fue activada dentro de un trámite
- $\sum_{i=1}^8 \beta_{real} TR_{act_{i,ind}}$: Suma del porcentaje de las distintas actividades indirectas "ind" que se activaron con respecto al total de requisitos
- $\tau_{mins,final}^{tot}$: Tiempo total expresado en minutos de la totalidad del trámite, entendido como la suma de todos los requisitos.

Con esto se obtiene el tiempo en minutos que es impactado por las actividades indirectas con respecto al total del tiempo del trámite. Por lo que se necesita replicar este ejercicio con la nueva suma de los porcentajes de cada actividad indirecta que fue activada con su simplificación (en su caso) y sin simplificación (en caso que la actividad no haya generado una recomendación), partiendo del mismo supuesto de expresar la suma del porcentaje en minutos.

$$\sum_{i=1}^8 \gamma_{real}^{simp+1-simp} TR_{act_{i,ind}} = \tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot,simp}$$

$$\tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot,simp} = \frac{(\sum_{i=1}^8 \gamma_{real}^{simp+1-simp} TR_{act_{i,ind}}) * \tau_{mins,final}^{tot}}{500}$$

Dónde:

- $\tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot,simp}$: Tiempo expresado en minutos de la suma de los porcentajes de cada actividad indirecta que fue activada dentro de un trámite con la simplificación (independientemente si se activó o no)

Como puede observarse, se obtuvo una diferencia en los tiempos de impacto de las actividades indirectas con respecto a la totalidad del trámite, con lo cual se obtiene el tiempo total de ahorro logrado con las simplificaciones para cada actividad que genere una recomendación

$$\tau_{mins,act_{i,ind}}^{real,simp} = \tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot} - \tau_{mins,act_{i,ind}}^{tot,simp}$$

Dónde:

- $\tau_{mins,act,i,ind}^{real,simp}$: Tiempo real expresado en minutos del ahorro que se obtuvo de llevar a cabo las simplificaciones correspondientes a las actividades indirectas

Simplificación Total

En el caso de las actividades directas, se mostraron las estrategias de simplificación para cada una de ellas y el impacto en el tiempo total. Para las indirectas, se considera únicamente el impacto de la totalidad de las mismas, medidas como un porcentaje del tiempo total. Por lo que primero se revisa si existen recomendaciones directas por trámite y en caso que así sea se realiza la simplificación a través de los escenarios detectados por el modelo para cada una de las tres actividades directas. Una vez que se reduzca el tiempo del trámite con la implementación de las recomendaciones, se obtendrá un nuevo tiempo total por trámite, el cual será considerado como un nuevo 100% final, sobre el cual se aplicará la simplificación propuesta para las actividades indirectas, en caso que se hayan activado.

Esto porque como se explicó previamente, cada trámite impacta las actividades directas en su totalidad, independientemente que alguna se quede en cero, la suma de las 3 siempre será el 100% del tiempo total destinado para el trámite. Sin embargo, las actividades indirectas, que también impactan a los trámites, no tienen una injerencia directa en el tiempo, debido a que algunos requisitos necesitaron más de una de éstas actividades, por lo que el tiempo por requisito ya engloba el destinado a las mismas. En ese sentido, se definió que primero se simplifica el tiempo a través de las estrategias de simplificación para las actividades directas y sobre ese nuevo tiempo, se disminuye el impacto que las indirectas generaron para la totalidad del trámite.

Es decir, si tenemos 1,000 minutos en total y con las recomendaciones de las actividades directas se disminuye a 800 minutos, se considera ese valor el nuevo tiempo total del trámite y sobre ese mismo se hará la simplificación correspondiente a la suma de las actividades indirectas.

Previamente se explicó también en qué consisten las actividades intergubernamentales y cómo afectan directamente al tiempo de resolución. En ese caso, lo importante es que el tiempo de resolución total sea el que disminuya, independientemente si desea hacerse vía las actividades intergubernamentales o directamente sobre el tiempo total, ya que al final la suma de ambas es el costo del tiempo de resolución ya simplificado.

Con las reducciones se tiene el nuevo tiempo total que se necesitaría para cumplir con cada uno de los trámites para un estado o municipio. Por lo que la suma monetizada de ambas etapas, acumulación de requisitos y tiempo de resolución, se realiza de la misma forma que antes de la simplificación.

$$CS_{td,simp}^{E,M} = ATR_{td,simp} + CTTiRe_{td,simp}^{E,M}$$

Dónde:

- $CS_{td,simp}^{E,M}$: Costo Social de los trámites “td” para un estado o municipio, después de la simplificación “simp”
- $ATR_{td,simp}$: Acumulación total de requisitos de todas las dependencias después de la simplificación. En este caso, el costo se obtiene multiplicando el tiempo total por el promedio de los salarios para las 4 diferentes personas (secretarial, técnico, profesional y directivo) ajustado por estado o municipio.
- $CTTiRe_{td,simp}^{E,M}$: Costo Total del Tiempo de Resolución de la totalidad de trámites “td” en el estado “E” o municipio “M, después de la simplificación

El mismo análisis para obtener el costo social simplificado, se puede realizar por trámite y por dependencia.

De igual forma, el ahorro obtenido por cada uno de los trámites se puede hacer en el agregado, multiplicando cada uno por la frecuencia con la que son resueltos favorablemente durante un año calendario.

$$CSA_{td,simp}^{E,M} = CS_{td,simp}^{E,M} * Frec$$

Dónde:

- $CSA_{td,simp}^{E,M}$: Costo Social Agregado de los trámites “td” para un estado o municipio, después de la simplificación “simp”
- $Frec$: Frecuencia con la que se resolvió favorablemente el trámite en un año

Con los resultados obtenidos se puede generar estadística descriptiva y analítica por dependencia, trámites o subconjuntos de los mismos. De tal forma que se pueden crear rankings de las dependencias con trámites más costosos (con respecto al total, acumulación de requisitos o tiempo de resolución), rankings de trámites (agregados y unitarios), entre otros. Lo que permite tener un análisis más completo para elegir estrategias de simplificación que se llevarán a cabo, conforme a las recomendaciones generadas.

1.5 Trámites Prioritarios

Los resultados permiten hacer un análisis por dependencia, así como un análisis transversal de las mismas. Para cada dependencia SIMPLIFICA genera recomendaciones a la totalidad de los trámites, sin embargo, algunos tienen mayor injerencia dentro de la misma, por lo que el modelo diferencia los trámites con respecto al impacto generado con respecto al total por dependencia.

Para ello se considera como trámite prioritario los que en el agregado (es decir cada trámite multiplicado por el número de veces que se resolvió favorablemente en un año calendario) representen más del 10% del costo total de la dependencia

$$\text{Trámite Prioritario:} \quad \text{si} \quad CSA_{ti,dh}^{E,M} = .10 \left(\sum_{i=1}^N CSA_{ti,dh}^{E,M} \right)$$

Dónde:

- $CSA_{ti,dh}^{E,M}$: Costo Social Agregado del trámite "i" de la dependencia "h"

De esta forma SIMPLIFICA se asegura en que los trámites más costosos sean los primeros enlistados y sobre los que se debe trabajar de forma obligatoria dentro del Programa de Mejora Regulatoria. Por otro lado, SIMPLIFICA genera recomendaciones para todos los trámites, por lo que cada dependencia puede decidir enfocar sus esfuerzos únicamente en los considerados prioritarios o a la totalidad de los mismos.

En adición a la selección de trámites prioritarios por la carga que representan dentro de la dependencia, se hace un análisis completo de todos los trámites subidos dentro del Portal Simplifica para seleccionar los trámites que sean relevantes para el Estado o municipio y analizar qué medidas de simplificación son las más idóneas.

En este sentido, se toman los siguientes criterios para completar la primera selección de trámites prioritarios que arroja el modelo Simplifica:

- 1) Top 20 de trámites por Costo Económico Social (CES): Analizar que los trámites con mayor CES en el Estado y/o Municipio sean incluidos como trámites prioritarios.
- 2) Top 10 de trámites empresariales por Costo Económico Social: simplificar los trámites empresariales representan un área de oportunidad para el Estado para promover la inclusión de nuevas empresas en el sector formal y facilitar los trámites que los empresarios realizan con las dependencias de la administración pública.
- 3) Top 10 de trámites y servicios por mayor número de requisitos: los trámites con mayores requisitos necesitan ser revisados y encontrar los requisitos que puedan simplificados, homologados, eliminados y/o digitalizados.
- 4) Top 10 de trámites y servicios por tiempo de resolución: los trámites con mayor plazo de respuesta deberán reducirse teniendo como referencia el plazo de respuesta promedio del Estado o municipios.

- 5) No trámites escolares: este tipo de trámites generalmente tienen un alto CES debido a la alta frecuencia que presentan; en ese sentido, no son incluidos como trámites prioritarios ya que los requisitos son estandarizados y las medidas de simplificación son limitados.
- 6) No inclusión de trámites relacionados con quejas, denuncias, consultas, asesorías, reservación de espacios públicos, capacitaciones y/o talleres: estos trámites presentan una alta frecuencia y los requisitos solicitados son mínimos, por lo que no son incluidos como trámites prioritarios.
- 7) Análisis de programas Estatales/Municipales que responden a una situación temporal de la Entidad y que debido a la alta frecuencia durante el levantamiento de información salió prioritario. Sin embargo, estos trámites generalmente no son prioritarios o solo son temporales.

2. Acuerdo de Simplificación

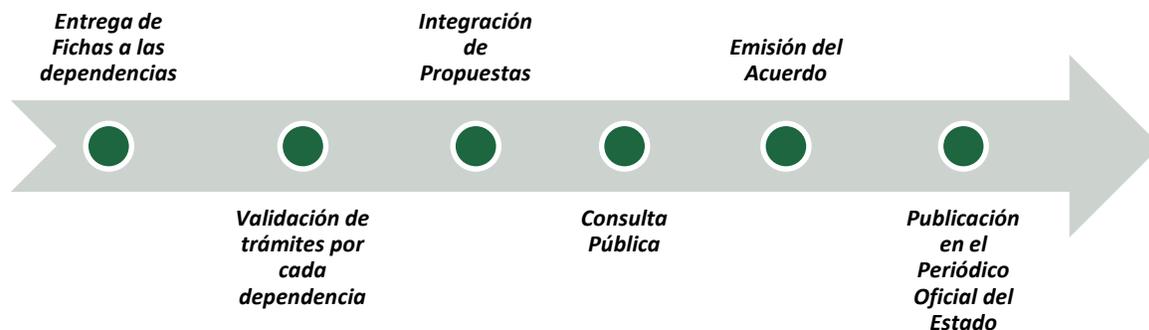
El programa SIMPLIFICA tiene el propósito de que las recomendaciones sean implementadas en el estado/municipio que lo lleve a cabo. Por lo que, una vez que se entregan los resultados, se debe acompañar de un Acuerdo de Simplificación emitido por el Gobernador del Estado o el Presidente Municipal, en su caso. De igual forma, los resultados pueden presentarse en un evento público, en donde CONAMER será acompañante y representado por el Titular de la Comisión.

El Acuerdo de Simplificación consiste en la firma por parte del Ejecutivo Estatal/Municipal, con la finalidad de implementar un Programa de Mejora Regulatoria que contenga los pasos a seguir para que se lleven a cabo las recomendaciones de simplificación generadas por el programa. En ese sentido, el Acuerdo enlista las acciones con fechas específicas que las dependencias deben cumplir y mecanismos para medir los objetivos que se vayan alcanzando.

Una vez que se entreguen los resultados a la Unidad de Mejora Regulatoria Estatal/Municipal, ésta acomodará la información correspondiente a los trámites prioritarios en las Fichas de Información del Programa de Mejora Regulatoria, las cuales incluyen las acciones de simplificación para cada uno de los trámites y serán el insumo principal para las dependencias.

La emisión del Acuerdo de Simplificación se divide en diferentes etapas de implementación, las cuales se muestran en el siguiente diagrama.

Gráfico 8. Etapas del Acuerdo de Simplificación



Fuente: Elaborado por CONAMER.

- 1. Entrega de Fichas por parte de CONAMER a la Unidad de Mejora Regulatoria Estatal/Municipal.** Se enviarán al estado o municipio las fichas que previamente fueron llenadas por los enlaces del estado/municipio y que fungen como insumo principal para el Programa SIMPLIFICA, así como los resultados de cada una y las

recomendaciones que se generaron a través de la metodología utilizada por la CONAMER.

2. **Envío de Información a las dependencias.** Una vez que la Unidad de Mejora Regulatoria cuente con toda la información, ésta será la encargada de canalizarla a cada dependencia vía Oficio dirigido al responsable de mejora regulatoria de cada una. Para ello, llenará las Fichas de Información del Programa de Mejora Regulatoria con la información enviada por CONAMER.
3. **Validación de los trámites por cada dependencia.** En esta etapa es muy importante que las dependencias revisen la información actual de los trámites que gestionan. De igual forma, deberán analizar las recomendaciones generadas, validarlas o no y proponer nuevas para cada uno de sus trámites. Esto último es muy importante, debido a que las dependencias son las que conocen los trámites y servicios en su totalidad, con sus virtudes y áreas de oportunidad. Así que las recomendaciones que generen serán tomadas en cuenta. Para ello deberán enviar un Oficio de conformidad o con comentarios de cada Ficha a la Unidad de Mejora Regulatoria, en un plazo de 15 días hábiles desde que las recibieron.
4. **Aclaración de observaciones.** En caso que la Unidad de Mejora Regulatoria considere que los comentarios o modificaciones realizados por la dependencia no fueron satisfactorios, podrán enviar mediante oficio una solicitud para ampliar o corregir las modificaciones realizadas previamente por la dependencia, para ello tendrán un plazo de 5 días hábiles desde que las recibieron.
5. **Solventar las aclaraciones.** Las dependencias, en caso de recibir un oficio para aclaración de comentarios y modificaciones, tendrán 5 días hábiles para solventarlas y enviarlas nuevamente a la Unidad de Mejora Regulatoria.
6. **Última instancia para aclaraciones.** En caso que la dependencia no haya aclarado las observaciones, a consideración de la Unidad de Mejora Regulatoria, está última enviará un último oficio a la dependencia con copia a la dependencia facultada para mitigar controversias intergubernamentales (Consejería Jurídica, Contraloría, entre otras) solicitando las razones respectivas de porque no se han ajustado o llevado a cabo las ampliaciones y correcciones. Para ello la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá 5 días hábiles a partir de que se haya cumplido el último plazo para solventar las aclaraciones.
7. Las dependencias tendrán 5 días hábiles a partir de recibir éste último oficio, para argumentar las razones por las que no se ajustaron las observaciones y modificaciones y enviarlas vía oficio a la Unidad de Mejora Regulatoria con copia para la dependencia facultada para mitigar controversias intergubernamentales, la cual tendrá 15 días para emitir el dictamen final conforme a la procedencia y resolución de las ampliaciones o correcciones del trámite o servicio correspondiente.

- 8. Consulta Pública.** Una vez que las dependencias validen la información enviada por CONAMER y además incluyan las recomendaciones que consideren pertinentes, se deberán someter las fichas a un proceso de consulta pública. El cual durará 30 días hábiles a partir del momento en que se publiquen los resultados de los trámites más costosos y las dependencias que los gestionan. La consulta pública puede hacerse vía el software utilizado para los PMR y deben publicarse en el portal web del estado/municipio los trámites detectados como más onerosos; es decir, los prioritarios para aplicar la simplificación. Ello con el objeto de recabar los comentarios sobre las propuestas de simplificación y desregulación y de esta manera solidificar las mismas, logrando así los mayores beneficios posibles para los ciudadanos.
- 9. Comentarios de la Consulta Pública.** Una vez que se tengan los comentarios recabados por la consulta pública, la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá 5 días hábiles para enviar los comentarios a las dependencias. Las cuales tendrán 15 días hábiles para enviar un Oficio de conformidad sobre los comentarios de la consulta pública o comentarios sobre los mismos de acuerdo a los pasos 4, 5 y 6.
- 10. Emisión del Acuerdo.** La Unidad de Mejora Regulatoria, una vez que tenga el oficio de conformidad final por parte de las dependencias (con o sin inclusión de los comentarios generados por la consulta pública), enviará el Programa para consideración del Titular del Ejecutivo Estatal/Municipal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado/Municipio Para esto, la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá 15 días hábiles, desde el momento en que recibe la conformidad final por parte de las dependencias
- 11. Publicación del Programa.** Publicación en el Periódico Oficial del Estado/Municipio.

El Acuerdo entrará en vigor 10 días hábiles después de su publicación en el periódico oficial del estado. Asimismo, las dependencias contarán con 10 días hábiles a partir de esa fecha, para designar al Responsables(s) de Mejora Regulatoria para cada una. Finalmente, la Unidad de Mejora Regulatoria, tendrá un plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación del Acuerdo, para enviar las fichas de información a los Responsables de cada dependencia.

Anexo 1

Entidad	Acciones	Fecha límite
Unidad de Mejora Regulatoria	Envío mediante oficio al Responsable de Mejora Regulatoria de cada dependencia la validación de las fichas de información de los trámites prioritarios.	XXXX
Dependencias	Envío de oficio de conformidad o comentarios de la ficha de información a la Unidad de Mejora Regulatoria	XXXX (15 días hábiles)
En caso que a juicio de la Unidad de Mejora Regulatoria los comentarios de la dependencia no sean satisfactorios:		
Unidad de Mejora Regulatoria	Envío de oficio de ampliaciones o correcciones a las dependencias a que haya lugar.	5 días hábiles
Dependencias	Envío de oficio respuesta de las ampliaciones o correcciones a la Unidad de Mejora Regulatoria.	5 días hábiles
En caso que a criterio de la Unidad de Mejora Regulatoria no se ajuste a las ampliaciones o correcciones:		
Unidad de Mejora Regulatoria	Envío de oficio a la dependencia y a la Dependencia facultada para mitigar controversias intra-gubernamentales (Consejería Jurídica, Contraloría, Administración, Titular del Ejecutivo) solicitando las razones respectivas por las que no se ajusta a las ampliaciones o correcciones.	5 días hábiles
Dependencias	Envío de oficio con argumentos y razones por los que no se ajusta a las ampliaciones o correcciones a la Unidad de Mejora Regulatoria y a la Dependencia facultada para mitigar controversias intra-gubernamentales (Consejería Jurídica, Contraloría, Administración, Titular del Ejecutivo).	5 días hábiles
Dependencia facultada para mitigar controversias intra-gubernamentales (Consejería Jurídica, Contraloría, Administración, Titular del Ejecutivo).	Emisión de dictamen final conforme a la procedencia de las ampliaciones o correcciones del trámite o servicio correspondiente.	15 días hábiles
Unidad de Mejora Regulatoria	Difusión para consulta pública de las fichas de información validadas de los	XXXX (5 días hábiles)

	trámites prioritarios en el portal web (Definir el portal electrónico).	
Consulta Pública	Periodo de consulta pública en que la Unidad de Mejora Regulatoria recibe los comentarios de los ciudadanos y de los sectores interesados.	Del XXXX al XXXX (30 días hábiles)
Unidad de Mejora Regulatoria	Envío de oficio a las dependencias con los comentarios que, en su caso, reciba de los ciudadanos y de los sectores interesados.	XXXX (5 días hábiles)
Dependencias	Envío de oficio de conformidad del Responsable de Mejora Regulatoria o comentarios (en caso de comentarios proceso conforme al artículo quinto) respecto a las opiniones de los ciudadanos y de los sectores interesados.	XXXX (15 días hábiles)
Unidad de Mejora Regulatoria	Envío del Programa para consideración del Titular de Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de XXX.	XXXX (15 días hábiles)
Titular de Ejecutivo Estatal	Publicación del Programa en el Periódico Oficial del Estado de XXX.	XXXX

Anexo 2

Con la finalidad de construir las variables $Ingxdía_E$ e $Ingxdía_M$ que son utilizadas para cuantificar el costo del tiempo de resolución para trámites ciudadanos; se utilizó la variable de ingreso por hora (ING_X_HRS) de un promedio de la información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) para los cuatro trimestres de 2013. Con ello se generó una variable de ingreso por día laboral de 8 horas. Dicha variable fue calculada para las 32 entidades federativas y para 1242 municipios que se encuentran disponibles en la encuesta.

Asimismo, para el cálculo del Costo del Tiempo de Resolución para Trámites Empresariales los datos $PIB_{E,S}$, $UE_{E,S}$, $ProdT_{M,S}$ y $\alpha_{M,E}$ fueron obtenidos del Sistema Automatizado de información Censal (SAIC) de los Censos Económicos 2014.¹² El nombre de los datos tal y como se encuentran en el SAIC se muestra a continuación:

- $PIB_{E,S}$: Producción Bruta Total de la Entidad Federativa por Subsector Económico
- $UE_{E,S}$: Unidades Económicas del Subsector Económico en la Entidad Federativa
- $ProdT_{M,S}$: Producción Bruta Total del Municipio por Subsector Económico

¹²http://www3.inegi.org.mx/olap/olap.aspx?server=2&db=Serie_Censal_Economicos&cube=Censos%20Econ%C3%B3micos&fp=1