



Diagnóstico del Programa del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa con el Registro Agrario Nacional

MEJORA

Método Económico y
Jurídico de Reforma
Administrativa

**Diagnóstico del Programa
del
Método Económico y
Jurídico de Reforma
Administrativa
con el
Registro Agrario Nacional
(RAN)**

Índice

Agradecimientos.....	0
I. Introducción	1
II. Realización de Focus Group	4
III. Herramienta de Análisis de Jurídico de ficha del trámite.....	6
1. Recomendaciones	9
2. Elementos de la ficha del trámite que deben tener fundamento jurídico de acuerdo al artículo 46, último párrafo de la LGMR.	10
IV. Herramienta de mapeo de procesos	13
V. Reporte de casos visitados	17
1. Caso Estado de México.....	17
2. Caso Durango	22
3. Caso Guerrero	27
4. Análisis de resultados de la aplicación de mapeo de procesos.....	38
5. Principales hallazgos en oficinas estatales.....	38
6. Análisis de procedimientos	47
7. Posibles áreas de simplificación.....	52
VI. Herramienta de digitalización del trámite.	59
Herramienta de Digitalización.....	60
• Reúne todos los documentos necesarios.	61
• Acude a la oficina Delegacional del Registro Agrario Nacional.	61
• Llena y entrega tu solicitud.....	61
• Recibe tu número de solicitud.....	61
VII. Compilación de Recomendaciones.	80
VIII. Sigüientes pasos para la implementación del Programa MEJORA	94
IX. Conclusiones.....	95

Agradecimientos

El Diagnóstico del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa del Registro Agrario Nacional, fue realizado bajo el liderazgo del Dr. Alberto Montoya Martín del Campo, Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria y del Profesor Plutarco García Jiménez, Director en Jefe del Registro Agrario Nacional.

La coordinación de este proyecto estuvo a cargo de Carlos Ricardo Menéndez Gámiz, Coordinador General de Proyectos Especiales de la CONAMER. La realización del documento fue dirigida por Francisco Miguel Parra Ibarra y elaborado por Raúl Alejandro Díaz Ventura.

Este documento no pudo haberse realizado sin el respaldo y distintivo apoyo de la Lic. Esther Uri Barreda Estrada, Coordinadora Técnica de la Dirección en Jefe, la Mtra. Gabriela Delgado Faz, Coordinadora de Género y Asuntos Indígenas, la Dra. María Concepción Núñez Escobedo, Directora General de Registro y Control Documental y de la Lic. Patricia Moreno Quezada.

I. Introducción

La propiedad social en México representa 51% de su territorio y 83 de su biodiversidad.¹ En estos habitan alrededor de 5.3 millones de sujetos agrarios en aproximadamente 32 mil núcleos. Por lo que otorgar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad de manera ágil, transparente y oportuna representa un importante reto para el Registro Agrario Nacional (RAN).

La visión del RAN es “una institución de vanguardia con personas servidoras públicas comprometidas que, haciendo uso de las tecnologías de la información, brinden atención profesional y oportuna a los sujetos agrarios, para contribuir a la planeación del desarrollo sustentable y el acceso igualitario al bienestar social”.²

Para llevar a cabo lo anterior, el RAN cuenta con 57 trámites registrados en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo Nacional).

El trámite de Constancia de Vigencia de Derechos es uno de los más importantes o el más importante para el RAN. Gracias a este trámite, el solicitante puede saber cuál es su situación actual ante el RAN, respecto de sus derechos agrarios sobre sus parcelas o tierras de uso común.

Este es un Procedimiento administrativo que permite la emisión legal de un documento denominado Constancia, en la que se hace patente el estatus legal, o la calidad agraria de un titular de derechos agrarios. Sobre este procedimiento existen tres vertientes: 1. Constancia de vigencia de derechos; 2. Constancia de inscripción; y 3. Sujetos agrarios.

En palabras simples, a través de este trámite el RAN otorga certeza jurídica sobre el derecho de propiedad que ejidatarias, ejidatarios, comuneras y comuneros, ejercen sobre sus parcelas.

De acuerdo con la información proporcionada por el RAN, este trámite se realiza de manera presencial en cada una de las 32 delegaciones federales del RAN en las entidades federativas del país, con un volumen anual de 116,177 solicitudes en el año 2022, y 70,325 en el primer semestre del año 2023, lo que representa casi el 25% del total de trámites recibidos en el RAN.

Lo anterior es relevante en dos sentidos: a) el primero se refiere al importante esfuerzo institucional que requiere realizar el RAN para atender de manera

¹ <https://www.gob.mx/ran/prensa/ejidos-y-comunidades-fundamentales-para-el-desarrollo-del-pais-ran>

² <https://www.gob.mx/ran/que-hacemos>



efectiva estas solicitudes y salvaguardar el derecho a la propiedad social de los mexicanos, y b) el segundo es que, las medidas sugeridas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), contribuyen a fortalecer la política de simplificación y mejora que tendrá efectos positivos en la vida de millones de mexicanos y mexicanas.

Derivado de ello, el Registro y la Comisión, sumaron esfuerzos para mejorar el diseño y aplicación de la política de mejora regulatoria aplicada en el trámite de Constancia de Vigencia de Derechos, con homoclave SEDATU-04-051-B.

El día 24 de julio de 2023, el Profesor Plutarco García Jiménez, Director en Jefe del RAN, envió el oficio DJ/170/2023 al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, Doctor Alberto Montoya Martín del Campo, para manifestar su interés de participar en el Programa Específico de Simplificación y Mejora Regulatoria denominado “*Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA)*”.

En este sentido, en el marco de la implementación del Programa MEJORA, de manera coordinada con las autoridades del RAN, la CONAMER elaboró el Diagnóstico del MEJORA aplicado en el trámite de Expedición de Constancia de Vigencia de Derechos con homoclave SEDATU-04-051-B en el Catálogo Nacional.

El presente *Diagnóstico del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa del Registro Agrario Nacional (RAN)*, se realiza en cumplimiento en lo establecido en los artículos 85 al 88 de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR)³ publicada en Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de mayo del 2018, y su última reforma publicada en el mismo medio el 20 de mayo del 2021; y el Lineamiento Quinto de los Lineamientos del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (Lineamientos MEJORA), publicados en DOF el 20 de mayo de 2019.⁴

Este documento incluye los resultados obtenidos de la aplicación de las siguientes herramientas de análisis del Trámite:

1. Focus Group.
2. Análisis de completitud de la ficha del trámite.
3. Análisis jurídico de la ficha del trámite.

³ Para mayor referencia consultar la siguiente liga electrónica:
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf

⁴ Para mayor referencia consultar la siguiente liga electrónica:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560690&fecha=20/05/2019#gsc.tab=0



-
4. Aplicación de la Herramienta de Mapeo de Procesos.
 5. Herramienta de digitalización del trámite.

Así, este Diagnóstico es resultado del trabajo conjunto de los equipos técnicos de ambas instituciones.



II. Realización de Focus Group

El día 09 de mayo se realizó el Taller *Focus Group*, que es un método de investigación cualitativa con participantes del RAN, para conocer de manera exploratoria las principales características del trámite de Constancia de Vigencia de Derechos. Los principales elementos que se identificaron fueron:

1. ¿Qué es el trámite?;
2. ¿Cuál es la relevancia de trámite?;
3. ¿Quién realiza el trámite?;
4. ¿Cómo se realiza el trámite?;
5. ¿Cuándo se realiza este trámite?;
6. ¿Dónde se realiza el trámite?;
7. ¿Por qué se realiza el trámite?;
8. ¿Para qué se realiza el trámite?;
9. ¿Desde cuándo se realiza este trámite?;
10. ¿Cuál es su fundamento jurídico?;
11. ¿Cuál es el objetivo de política pública de trámite, es decir, cuál es el principal problema que resuelve el trámite o bien, cuál es el valor público que este genera?;
12. ¿Cuál es información documental relevante que responde estas preguntas?;
13. ¿Cuáles son las principales áreas de oportunidad detectadas en la realización del trámite?;
14. ¿Cuáles son las razones por las que mayormente se previene al solicitante?;
15. ¿Cuáles son las principales quejas por parte de quienes realizan este trámite?;
16. ¿Cuál es la expectativa por parte de la institución para mejorar este trámite?;
17. ¿Cuál es el volumen del trámite?;
18. ¿Cómo se distribuye el volumen del trámite a nivel nacional?;
19. ¿Qué tecnología se utiliza para la resolución y conservación de la información generada por el trámite?;
20. ¿Existe algún formato específico para la resolución del trámite?, y
21. ¿Se cuenta con experiencia previa en materia de procesos y mejora regulatoria para este trámite?

Derivado de la implementación del *focus groups* se identificaron las siguientes áreas de trabajo en las que se especializaría el MEJORA.



1. Realizar un análisis sobre las diferencias en el desahogo de este trámite en las distintas oficinas delegacionales, ya que se señaló que en gran parte los procedimientos internos se llevan a cabo de manera “artesanal”.
2. Realizar un análisis sobre el funcionamiento del Sistema Integral de Información Catastral y los distintos sistemas informáticos para la realización del trámite.
3. Revisar el Diagrama de Flujo del trámite.
4. Realizar levantamiento de campo sobre las tareas ejecutadas por el personal para el desahogo del trámite.
5. Explorar posibles acciones de simplificación en las distintas etapas del trámite.
6. Realizar un análisis a detalle de procedimientos en:
 - a. Oficinas centrales;
 - b. Delegaciones, y
 - c. Sistemas tecnológicos.
7. Explorar la posibilidad de homologar criterios de operación den las delegaciones.
8. Realizar un análisis sobre los requisitos y formatos requeridos.
9. Explorar una posible estrategia de digitalización del trámite

Derivado de los hallazgos identificados en el *focus group*, el Programa MEJORA se enfocó en la aplicación de distintas herramientas que permitieran atender las necesidades, problemáticas y expectativas identificadas. A partir del siguiente capítulo se describirán las metodologías utilizadas y sus correspondientes propuestas de recomendación.



III. Herramienta de Análisis de Jurídico de ficha del trámite.

En este apartado se presentan los resultados del análisis del Trámite de Constancia de Vigencia de Derechos, Homoclave: SEDATU-04-051-B en el Catálogo Nacional.

El análisis se realizó a través de dos enfoques: 1. Revisión de los elementos que debe contener la ficha del trámite de acuerdo con el artículo 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR); 2. Elementos de la ficha del trámite que deben tener fundamento jurídico de acuerdo al artículo 46, último párrafo de la LGMR.

1. Revisión de los elementos que debe contener la ficha del trámite de acuerdo al artículo 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Artículo 46. Los Sujetos Obligados deberán inscribir y mantener actualizada al menos la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios dentro de la sección correspondiente:

Tabla 1. Análisis de la completitud de ficha del trámite

Elemento del trámite	Información Registro de Trámites y Servicios (RETyS)	Comentario
Nombre	Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listado de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes. Expedición B) Constancia de vigencia de derechos	Sin comentarios
Descripción	A petición de parte, el Registrador Integral (funcionario público especializado), en ejercicio de la fe pública registral, hace constar derechos que derivan de actos y documentos inscritos en el Registro Agrario Nacional relativos a la propiedad ejidal o comuna	Sin comentarios
Modalidad	B) Constancia de vigencia de derechos	Sin comentarios
III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio	Fundamento que da origen al trámite o servicio Ámbito: Federal	Sin comentarios



Elemento del trámite	Información Registro de Trámites y Servicios (RETyS)	Comentario
	Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Agraria</u> Artículo: 152 Fracción: II	
Enumerar y detallar los requisitos.	Requisitos 1. Formato de solicitud FF-RAN-01. 1 original. 2. Comprobante de pago de Derechos. 1 original. 3. Clave Única de Registro" de Población CURP, del solicitante. una copia. 4. Identificación oficial vigente del solicitante. 1 original y una copia. Original Fundamento Jurídico Detalle Comprobante de Pago del trámite Original Fundamento Jurídico Detalle Clave Única de Registro de Población (CURP) 1 copia Fundamento Jurídico Detalle Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Original y 1 copia Fundamento Jurídico Detalle Solicitud de trámite FF-RAN-01 Original Fundamento Jurídico	Ordenar, ver en portal porque se repiten los requisitos.
Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	No	Solventar elemento
El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión	Si	Sin comentarios
En caso de requerir inspección o verificación,	No	Sin comentarios



Elemento del trámite	Información Registro de Trámites y Servicios (RETyS)	Comentario
señalar el objetivo de la misma		
Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio	Rol del Funcionario: Contacto oficial Nombre: Arisbeth Pérez Ramírez Cargo: Jefe de Departamento de Registro de Tierras Correo electrónico: aperez@ran.gob.mx Teléfono: 01 (55) 50621400 Ext. 3710	
Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio y	Sí	Sin comentarios
En su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta	Respuesta de la Dependencia en caso de no responder en el tiempo establecido: No aplica	Debería decir Negativa ficta.
El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	Plazo que tiene la dependencia para prevenir al solicitante: 5 Días hábiles Plazo que tiene el usuario para responder la prevención: 20 Días hábiles	Sin comentarios
Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan	Vigencia: no aplica	Aclarar por qué no aplica.
Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso	En el apartado de información adicional se señala "La solicitud debe cumplir con los requisitos legales y formales para su atención."	Revisar
Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio	No	Revisar
Horarios de atención al público	No	Revisar
Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	No	Revisar



Elemento del trámite	Información Registro de Trámites y Servicios (RETyS)	Comentario
La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio	No	Revisar

Fuente: Elaboración propia.

1. Recomendaciones

Derivado de la tabla anterior se especifican presentan las siguientes nueve recomendaciones:

Recomendación 1. Ordenar el apartado de requisitos.

Recomendación 2. Solventar la omisión de información en el campo “Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede”. Atendido.

Recomendación 3. Actualizar y ampliar pasos de realización.

Recomendación 4. Establecer Negativa Ficta, en el apartado de Ficta, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Recomendación 5. Aclarar por qué no aplica el apartado de “vigencia”.

Recomendación 6. El texto “La solicitud debe cumplir con los requisitos legales y formales para su atención”, se refiere criterios de resolución no a información adicional, se sugiere eliminar.

Recomendación 7. Se sugiere solventar la ausencia de información del campo “Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio”

Recomendación 8. Se sugiere solventar la ausencia de información del campo “Horarios de atención al público”.

Recomendación 9. Se sugiere solventar la ausencia de información del campo “Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas”.



2. Elementos de la ficha del trámite que deben tener fundamento jurídico de acuerdo al artículo 46, último párrafo de la LGMR.

Para la información a que se refieren las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la Regulación inscrita en el Registro Nacional de Regulaciones.

Tabla 2. Elementos jurídicos de la ficha del trámite.

Elemento del trámite	Fundamento jurídico	Comentario
Enumerar y detallar los requisitos.		
1. Formato de solicitud FF-RAN-01.	Ámbito: Federal Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</u> Artículo: 15 Otro: 15-A	El fundamento jurídico se refiere a la formalidad de un trámite, no al fundamento jurídico de del Formato de solicitud FF-RAN-01 como requisito del trámite.
Comprobante de Pago del trámite	Ámbito: Federal Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Federal de Derechos</u> Artículo: 187 Fracción: I Letra: D	El fundamento jurídico se refiere al cobro, no al comprobante del pago del trámite como un requisito de este.
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Ámbito: Federal Tipo: Reglamento Nombre: <u>Reglamento de la Ley General de Población</u> Artículo: 43	Artículo 43.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que en virtud de sus atribuciones integren algún registro de personas, deberán adoptar el uso de la Clave Única de Registro de Población como elemento de aquél. El fundamento jurídico se refiere a la CURP como elemento de un registro, no a la CURP como un requisito del Trámite.
Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente	Ámbito: Federal Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</u>	Sin comentarios



Elemento del trámite	Fundamento jurídico	Comentario
	Artículo: 15	
Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios	No	Solventar
En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;	Fundamento de la inspección, verificación o visita domiciliaria Ámbito: Federal Tipo: Reglamento Nombre: <u>Reglamento Interior del RAN</u> Artículo: 52	Revisar por que el fundamento jurídico no corresponde a la inspección y el enlace de la regulación no funciona.
X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;	Fundamento del plazo máximo Ámbito: Federal Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</u> Artículo: 17	Sin comentarios
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;	Fundamento del plazo de prevención al Solicitante Ámbito: Federal Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</u> Artículo: 17-A	No aparece el plazo de cumplimiento del solicitante.
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;	Fundamento del monto o derechos Ámbito: Federal Tipo: Ley Nombre: <u>Ley Federal de Derechos</u> Artículo: 187 Fracción: I Inciso: D	Sin comentario
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;	No aplica	Revisar



Elemento del trámite	Fundamento jurídico	Comentario
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso;		Revisar por que el fundamento jurídico no corresponde al criterio de resolución y el enlace de la regulación no funciona.
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio, y		Revisar por que el fundamento jurídico no corresponde a la información que se debe conservar y el enlace de la regulación no funciona.

Fuente: elaboración propia.

Como resultado de la tabla 2, se proponen las siguientes siete recomendaciones:

Recomendación 10. Establecer claramente el fundamento jurídico del requisito Formato de Solicitud FF-RAN-01.

Recomendación 11. Solventar el elemento de comprobante de pago como requisito del trámite, en su caso fundamentarlo

Recomendación 12. Solventar el fundamento jurídico de la CURP como requisito del trámite.

Recomendación 13. Solventar el fundamento jurídico del campo “En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de esta”.

Recomendación 14. Solventar la omisión del campo “Plazo de cumplimiento de la prevención por parte del solicitante”

Recomendación 15. Revisar por que el fundamento jurídico no corresponde al criterio de resolución y el enlace de la regulación no funciona.

Recomendación 16. Revisar por que el fundamento jurídico no corresponde a la información que se debe conservar y el enlace de la regulación no funciona.



IV. Herramienta de mapeo de procesos

El objetivo general de ejercicio fue identificar la operación real del trámite estudiado, todos los elementos operativos, humanos, materiales, normativos y de tiempo requerido para realizarlo.

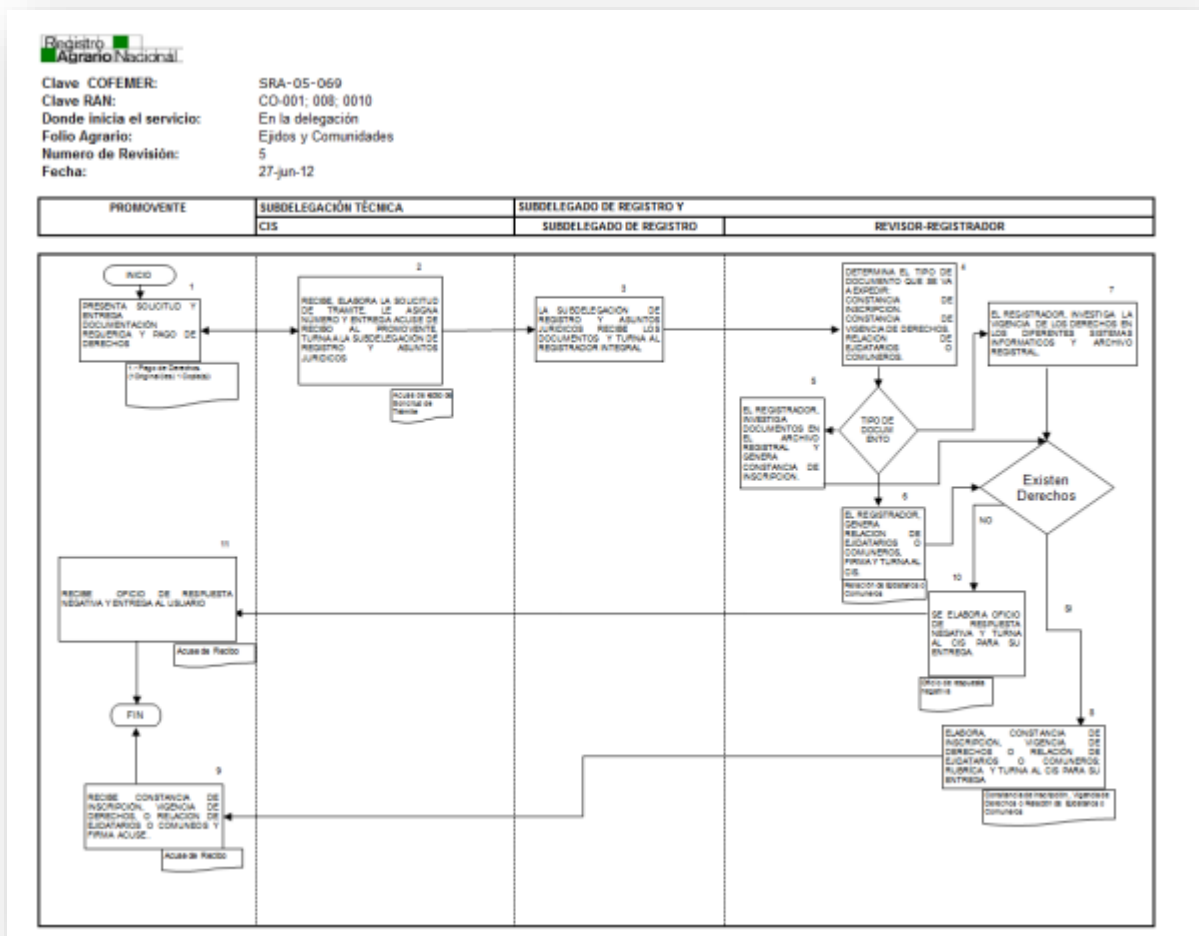
Como parte de la implementación del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa, se realizaron tres visitas de campo en oficinas de representación del Registro Agrario Nacional. Las oficinas seleccionadas fueron las del Estado de México, Durango y Guerrero. Lo anterior en función de criterios de volumen de solicitudes y condiciones favorables para la implementación de acciones de mejora.

El objetivo de estas visitas fue contar con todos los insumos de información necesarios para comparar las actividades realizadas en la realidad en el desahogo del trámite de Constancia de Vigencia de Derechos del Registro Agrario Nacional y lo señalado en el manual de procesos/procedimientos/organización respectiva e identificar posibles acciones de mejora.

La base para la realización de este análisis fue el Diagrama de Flujo del Trámite de Constancia de Vigencia de Derechos, clave COFEMER SRA-05-069, con fecha 27 de junio de 2012.



Imagen 1. Diagrama de Flujo del Trámite de Constancia de Vigencia de Derechos, clave COFEMER SRA-05-069



Fuente: Información proporcionada por el Registro Agrario Nacional.

De acuerdo con este diagrama, las etapas de este trámite son las siguientes:



Tabla 3. Diagrama de flujo ordenado por etapas

Número de etapa	Nombre de la etapa	Descripción de etapa
1	Presentación de solicitud	Promovente presenta solicitud y entrega documentación requerida y pago de derechos
2	Acuse de recibo y elaboración de solicitud	Subdelegación técnica recibe, elabora la solicitud de trámite, le asigna número y entrega acuse de recibo al promovente, turna a la subdelegación de registro y asuntos jurídicos
3	Recepción y turno de documentos	La Subdelegación de Registro y Asuntos Jurídicos recibe los documentos y turna al registrador integral
4	Determinación de documento a expedir	El Revisor y Registrador determinan el tipo de documento que se va expedir: constancia de vigencia de derechos, relación de ejidatarios o comuneros.
5	Investigación de Derechos	El Registrador investiga derechos en el archivo registral y genera constancia de inscripción
6	Investigación de Derechos	El Registrador investiga la vigencia de derechos en los diferente sistemas informáticos y archivo registral
7	Investigación de Derechos	El Registrador, genera relación de ejidatarios o comuneros, firma y turna al CIS
8	Identificación de derechos	Revisor-registrador elabora constancia de vigencia de derechos o relación de ejidatarios o comuneros, rubrica y turna al CIS para su entrega.
9	Recibe constancia de vigencia de derechos	Promovente recibe constancia de vigencia de derechos o relación de ejidatarios o comuneros u firma acuse
10	No identificación de derechos	En caso de no identificar derechos se elabora oficio de respuesta negativa y turna al CIS para su entrega
11	Recibe oficio de respuesta negativa y entrega al usuario	

Fuente: Elaboración propia, con información del RAN.

Derivado de una revisión del diagrama, ordenado de esta manera se identifica que podría ser confuso el orden numérico de las etapas porque establece una prelación de actividades que no necesariamente se realizan de manera consecutiva o cronológica. Por ejemplo, el orden de investigación de derechos no lleva ese orden, por lo que se sugiere lo siguiente:

Recomendación 17. Establecer los roles conforme se realizan en la actualidad.

Recomendación 18. Ordenar el tipo de derecho como escenarios y no como pasos consecutivos, es decir, escenario 5A: investigación de derechos en archivo registral, escenario 5B: el Registrador investiga derechos en el archivo registral y genera constancia de inscripción, escenario 5C: el Registrador, genera relación de ejidatarios o comuneros, firma y turna al CIS.



Recomendación 19. En el mismo sentido de la recomendación anterior, considerar modificar la prelación existente en el escaño de identificación o no de derechos, ya que actualmente estos escenarios se señalan como pasos consecutivos y no como escenarios, lo que puede resultar confuso; así el paso 9,10 y 11 parecería que llevan un orden consecutivo cuando en realidad son escenarios distintos, identificación de derechos en sentido positivo y no identificación de derechos.

Recomendación 20. Identificar y ajustar imprecisiones en la redacción.

Recomendación 21. Homologar términos “usuario” y “promoviente”.

Recomendación 22. Elaborar nuevamente el diagrama con un formato más amigable y claro.



V. Reporte de casos visitados

Ahora bien, en lo que se refiere a lo observado durante las visitas a las oficinas delegacionales, se identificaron algunas discrepancias con relación a lo plasmado en el diagrama de flujo, a continuación, se presentan de manera general los procedimientos internos para la realización del trámite que fueron identificados.

1. Caso Estado de México

Datos de la oficina del Estado de México

1. Personal en general;
2. Personal por naturaleza jurídica de contrato;
3. Personal distribuido por áreas;
4. Personal dedicado exclusivamente e Constancia de Vigencia de Derechos;
5. Número de rezago;
6. Tiempo de respuesta promedio;
7. Número de solicitudes de trámites en general;
8. Número de solicitudes al día de Constancias de Vigencia de Derechos
9. Porcentaje de solicitudes que son trámites de Constancia de Vigencia de Derechos, y
10. Localidades de donde provienen los solicitantes y distancias a las que se encuentran de la oficina de delegacional.

Tabla 4. Etapas de implementación del trámite: Estado de México.

Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
0	Promovente espera atención en módulo de información	90 minutos
1	En el módulo de información se le solicita información para identificar que trámite va a realizar	10 minutos
2	Una vez identificado el trámite a realizar se revisa si el promovente cuenta con todos los requisitos para realizar el trámite	10 minutos
3	En caso de no contar con los requisitos, se facilita el formato FF-RAN-O1, formato de pago E5, copia de	10 minutos



Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
	Registro Único de Población (CURP), Identificación Oficial Vigente	
3.1	Compilación y presentación de requisitos faltantes	240 minutos
3.2	En caso de no contar con los requisitos, tiempos estimado de tramitarlos. ⁵	
	CURP	3.63 horas
	Formato FF-RAN-01	60 minutos
	INE	39.03 horas
4	Una vez compilados los requisitos se procede a asignar el turno para que el promovente sea atendido en el CAT.	10 minutos
5	El promovente es atendido por el personal del CAT para pasar la información del FF-RAN-01 al SIMCR	20 minutos
6	Una vez llenados los campos de información del SIMCR se procede a la elaboración de la solicitud en el sistema	20 minutos
7	A través del sistema se envía la solicitud al subdirector de Registro, junto con otras solicitudes de trámites	5 minutos
7.1	De manera paralela personal del CAT elabora bitácora con relación de solicitudes para que el área de registro firme que recibió las solicitudes.	480 minutos
8	El subdirector revisa las solicitudes de trámites y turna a los revisores	480 minutos
9	Revisor realiza investigación de derechos en SIMCR, SIRAN, BIRAN y AADDAT ⁶	Varía en función del tipo de información investigada y la plataforma utilizada. Tiempo estimado promedio 180 minutos.
10^a	En caso de no identificar derechos, se redacta respuesta en sentido negativo y se turna a registrador para firma	10 minutos
10B	En caso de si identificar derechos, dependiendo de la información generada, la constancia de vigencia de derechos se elabora a través del SIMCR con un formato automático por el sistema o bien de forma manual a través de una computadora y se turna para firma	10 minutos
11	Una vez firmada se traslada al CAT de manera física	10 minutos
12	Área de registro traslada Constancia a CAT y solicita firma acuse de recibido de Constancias.	480 minutos
11.1	De manera paralela, a través del SIMCR se notifica a CAT que la constancia ya se emitió	10 minutos
121	Personal del CAT entrega Constancia de Vigencia de Derechos al promovente	10 minutos
	Total de tiempo estimado en minutos	1,605 minutos

⁵ Este escenario solo aplica en caso de que el promovente no cuente con esos requisitos y tenga que tramitarlos nuevamente

⁶ Acuerdo de Asamblea para la Delimitación, Destino y Asignación de Tierras



Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
	Total de tiempo estimado en horas	26 horas, 45 minutos
	Total de tiempo estimado en días laborales de 8 horas	3 días, dos horas y 45 minutos.
	FIN	

Fuente: Elaboración propia, con resultados de entrevistas de campo.

Imagen 2. RAN Estado de México.



Fuente: Mapa Toluca de Lerdo, Estado México, Google Maps, 2023.



Imagen 3. RAN Estado de México.



Fuente: Mapa Toluca de Lerdo, Estado México, Google Maps, 2023.



Imagen 4. RAN Estado de México.



Fuente: fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional del Estado de México.



2. Caso Durango

Datos de la oficina del estado de Durango

1. Personal en general
2. Personal por naturaleza jurídica de contrato
3. Personal distribuido por áreas
4. Personal dedicado exclusivamente a expedición de Constancia de Vigencia de Derechos
5. Número de rezago
6. Tiempo de respuesta promedio
7. Número de solicitudes de trámites en general
8. Número de solicitudes al día de Constancias de Vigencia de Derechos
9. Porcentaje de solicitudes que son trámites de Constancia de Vigencia de Derechos
10. Localidades de donde provienen los solicitantes y distancias a las que se encuentran de la oficina de delegacional.

Tabla 5. Etapas de implementación del trámite: Durango.

Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
0	Promovente espera atención en módulo de información	90 minutos
1	En el módulo de información se le solicita información para identificar que trámite va a realizar	10 minutos
2	Una vez identificado el trámite a realizar se revisa si el promovente cuenta con todos los requisitos para realizar el trámite	10 minutos
3	En caso de no contar con los requisitos, se facilita el formato FF-RAN-01, formato de pago E5, copia de Registro Único de Población (CURP), Identificación Oficial Vigente	10 minutos
3.1	Compilación y presentación de requisitos faltantes	240 minutos
3.2	En caso de no contar con los requisitos, tiempos estimado de tramitarlos ⁷	
	CURP	3.63 horas
	Formato FF-RAN-01	60 minutos
	INE	39.03 horas
4	Una vez compilados los requisitos se procede a asignar el turno para que el promovente sea atendido en el CAT.	10 minutos
5	Promovente entrega turno a policía	2 minutos

⁷ Este escenario solo aplica en caso de que el promovente no cuente con esos requisitos y tenga que tramitarlos nuevamente



Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
5	El promovente es atendido por el personal del CAT para pasar la información del FF-RAN-01 al SIMCR	20 minutos
6	Una vez llenados los campos de información del SIMCR se procede a la elaboración de la solicitud en el sistema	20 minutos
7	A través del sistema se envía la solicitud al subdirector de Registro, junto con otras solicitudes de trámites	5 minutos
8	El subdirector revisa las solicitudes de trámites y turna a los revisores	480 minutos
9	Revisor realiza investigación de derechos en SIMCR, SIRAN, BIRAN y ADADDAT	Varía en función del tipo de información investigada y la plataforma utilizada. Tiempo estimado promedio 180 minutos.
10ª	En caso de no identificar derechos, se redacta respuesta en sentido negativo y se turna a registrador para firma	10 minutos
10B	En caso de si identificar derechos, dependiendo de la información generada, la constancia de vigencia de derechos se elabora a través del SIMCR con un formato automático por el sistema o bien de forma manual a través de una computadora y se turna para firma	10 minutos
11	El área de respuesta en sentido positivo o negativo una vez firmada se traslada al CAT de manera física y se firma acuse de recibido	480 minutos
11.1	De manera paralela, a través del SIMCR se notifica a CAT que la constancia ya se emitió	10 minutos
121	Personal del CAT entrega Constancia de Vigencia de Derechos al promovente	10 minutos
	Total de tiempo estimado en minutos	1,587 minutos
	Total de tiempo estimado en horas	26 horas, 27 minutos
	Total de tiempo estimado en días laborales de 8 horas	3 días, dos horas y 27 minutos.
	FIN	

Fuente: Elaboración propia, con resultados de entrevistas de campo.



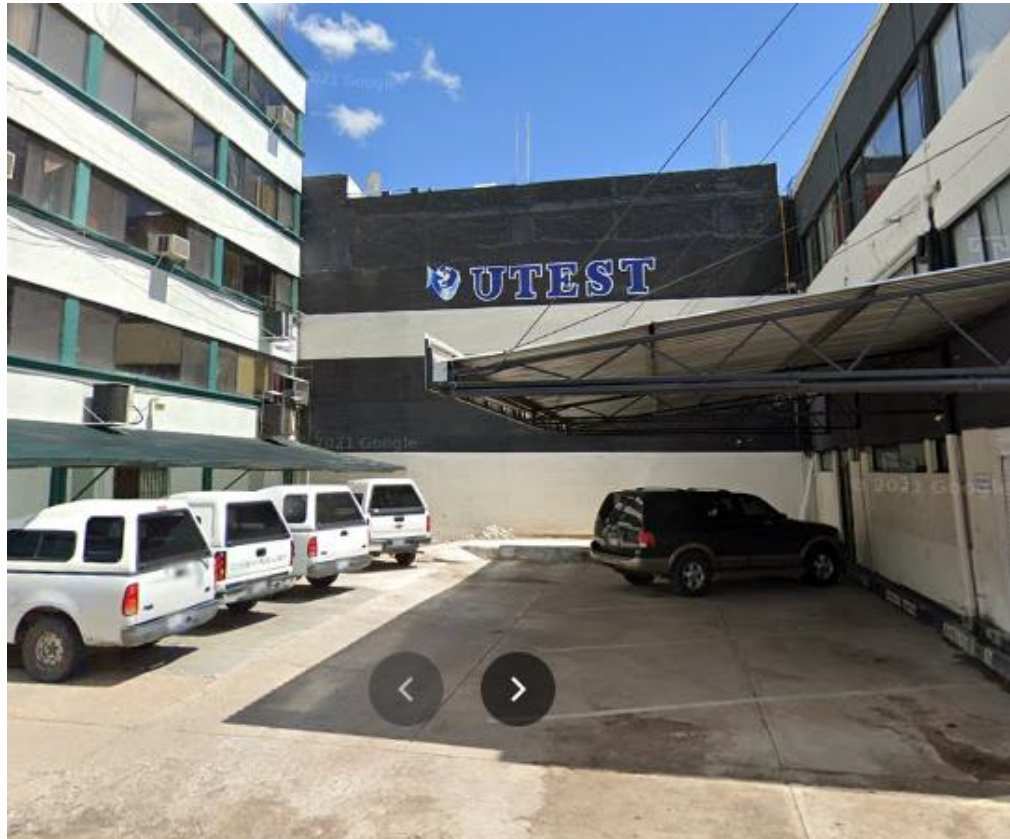
Imagen 5. RAN Estado de Durango.



Fuente: Mapa Durango, Durango, Google Maps, 2023.



Imagen 6. RAN Estado de Durango.



Fuente: Mapa Durango, Durango, Google Maps, 2023.



Imagen 7. RAN Durango



Fuente: fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional del Estado de México.



3. Caso Guerrero

Datos de la oficina del estado de Guerrero

1. Personal en general
2. Personal por naturaleza jurídica de contrato
3. Personal distribuido por áreas
4. Personal dedicado exclusivamente e Constancia de Vigencia de Derechos
5. Número de rezago
6. Tiempo de respuesta promedio
7. Número de solicitudes de trámites en general
8. Número de solicitudes al día de Constancias de Vigencia de Derechos
9. Porcentaje de solicitudes que son trámites de Constancia de Vigencia de Derechos
10. Localidades de donde provienen los solicitantes y distancias a las que se encuentran de la oficina de delegacional.

Tabla 6. Etapas de implementación del trámite: Durango

Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
-	Promovente espera atención de policía	20 minutos
1	Policía identifica trámite que promovente va a realizar y asigna turno para que el promovente sea atendido por personal del CAT	5 minutos
-	Promovente espera atención de personal del CAT	60 minutos
2	Personal del CAT revisa si el promovente cuenta con todos los requisitos para realizar el trámite	20 minutos
3	En caso de no contar con los requisitos, se facilita el formato FF-RAN-O1, formato de pago E5, copia de Registro Único de Población (CURP), Identificación Oficial Vigente y en este caso en especial, de manera adicional se solicita el Acta de Nacimiento	5 minutos
3.1	Compilación y presentación de requisitos faltantes	240 minutos
4	Una vez compilados los requisitos se procede a asignar el turno para que el promovente sea atendido en el CAT.	10 minutos
4.1	Espera de atención por parte del CAT	20 minutos
5	El promovente es atendido por el personal del CAT para pasar la información del FF-RAN-O1 al SIMCR, en este caso se señaló que en la mayoría de las	30 minutos



Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido promedio por actividad
	ocasiones, personal del CAT llena las solicitudes FF-RAN-01	
6	Una vez llenados los campos de información del SIMCR se procede a la elaboración de la solicitud en el sistema,	30 minutos
7	A través del sistema se envía la solicitud al subdirector de Registro	10 minutos
8	De manera paralela personal del CAT elabora bitácora con relación de solicitudes para que el área de registro firme que recibió las solicitudes.	480 minutos
9	El subdirector revisa las solicitudes de trámites y turna a un revisor que se especializa en Constancias de Vigencia de Derechos.	480 minutos
9	Revisor realiza investigación de derechos en SIMCR, SIRAN, BIRAN y ADADDAT	Varía en función del tipo de información investigada y la plataforma utilizada. Tiempo estimado promedio 180 minutos
10 ^a	En caso de no identificar derechos, se redacta respuesta en sentido negativo y se turna a registrador para firma	10 minutos
10B	En caso de si identificar derechos, dependiendo de la información generada, la constancia de vigencia de derechos se elabora a través del SIMCR con un formato automático por el sistema o bien de forma manual a través de una computadora y se turna para firma	20 minutos
11	El área de respuesta en sentido positivo o negativo una vez firmada se traslada al CAT de manera física	10 minutos
12	Personal del CAT entrega Constancia de Vigencia de Derechos al promovente	10 minutos
	FIN	
	Total de tiempo estimado en minutos	1,610 minutos
	Total de tiempo estimado en horas	26 horas, 50 minutos
	Total de tiempo estimado en días laborales de 8 horas	3 días, 2 horas y 50 minutos.

Fuente: Elaboración propia, con resultados de entrevistas de campo.



Imagen 8. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 9. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 10. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 11. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 12. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 13. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 14. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 15. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



Imagen 16. RAN Chilpancingo, Gro.



Fuente: Fotografía tomada por equipo de CONAMER. Oficina Regional, Estado de Guerrero.



4. Análisis de resultados de la aplicación de mapeo de procesos

Una vez presentados las principales características del proceso de expedición de Constancia de Vigencia de Derechos en los estados de México, Guerrero y Durango.

Para lo anterior se presentan los resultados en dos categorías: requisitos y procedimientos.

Análisis de requisitos

De acuerdo a la ficha del trámite Constancia de Vigencia de Derechos, homoclave SEDATU-04-051-B, los requisitos para la realización de este trámite son:

1. Comprobante de pago de Derechos.
2. Formato de solicitud FF-RAN-01.
3. Clave Única de Registro de Población CURP, del solicitante.
4. Identificación oficial vigente del solicitante. 1 original y 1 copia.

5. Principales hallazgos en oficinas estatales

A continuación, se presentan los principales hallazgos identificados durante las visitas a las oficinas delegacionales.

Comprobante de pago de Derechos.



Imagen 17. Formato E5

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

PAIF880203355

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

PAIF880203HSLRBR01

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PARRA

APELLIDO PATERNO

IBARRA

APELLIDO MATERNO

FRANCISCO

NOMBRE(S) o RAZÓN SOCIAL

MARQUE CON X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL
 BIMESTRAL
 TRIMESTRAL
 CUATRIMESTRAL
 SEMESTRAL
 DEL EJERCICIO

PERIODO: _____ EJERCICIO: **2023**

EJEMPLO MES - ENERO, FEBRERO, ETC. AAAA

CLAVE DE REFERENCIA: 1 7 4 0 0 0 8 4 9

CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 3 0 2 0 6 9 0 8 A 4 8 0 7

1 7 **SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

CLAVE DEPENDENCIA

	<small>CONCEPTO</small>	<small>DPA</small>	<small>IVA ACTOS ACCIDENTALES</small>
ADICIONALES	<small>IMPORTE</small>	\$ 173.00	\$ 0.00
	<small>PARTE ACTUALIZADA</small>	\$	\$
	<small>RECHARGOS</small>	\$	\$
	<small>MULTA POR CORRECCION FISCAL</small>	\$	\$
	<small>CANTIDAD A PAGAR</small>	\$ 173.00	\$ 0.00
TOTAL A PAGAR		\$	173.00

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO. POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

Fuente: Registro Agrario Nacional.



Sobre el primero es importante destacar que pese a que el Formato “E5” el cual es el que se requiere para realizar el pago, se encuentra disponible en múltiples espacios de consulta, no se encuentra disponible en la ficha del trámite en el Catálogo Nacional.

En las entrevistas se señaló que aún no se ha logrado que el promovente “descargue” el formato en línea y acuda a realizar el pago previo a su visita a la oficina delegacional.

Imagen 18. Sitio para generar hoja de ayuda para Formato E5 para descargar en línea.

The screenshot shows the 'Hoja de Ayuda' page on the RAN website. The page header includes the Government of Mexico logo and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Inicio', 'Tramites afectados', and 'Hoja de Ayuda'. The main content area features the 'e5cinco' logo and the title 'Información para generar la Hoja de Ayuda:'. Below this, there are several input fields for user information: 'Trámite:', 'Modalidad:', 'Unidad Responsable:', and 'Delegaciones y o.c.'. There are also radio buttons for 'Pago Complementario' and 'Persona Física' (selected) vs 'Persona Moral'. At the bottom, there are input fields for 'Registro Federal de Contribuyentes', 'Clave Única de Registro de Población', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombre(s)'.

Fuente: Registro Agrario Nacional.



Imagen 19. Sitio para generar hoja de ayuda para Formato E5 para descargar en línea.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Inicio Tramites afectados Hoja de Ayuda

Información para generar la Hoja de Ayuda:

Trámite: CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y DE VIGENCIA DE DERECHO. EXPEDICIÓN. || SEDATU-04-051

Modalidad: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VIGENCIA DE DERECHOS INDIVIDUAL E INSCRIPCIÓN

Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL (DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO).

Delegaciones y o.c.: CHIHUAHUA

Pago Complementario

Persona Física Persona Moral

Registro Federal de Contribuyentes: PAIF880203355

Clave Única de Registro de Población: PAIF880203HSLRBR01

Apellido Paterno: PARRA

Apellido Materno: IBARRA

Nombre(s): FRANCISCO

Cuota: \$ 172.54

Total a pagar: \$ 173.00

Enviar

Fuente: Registro Agrario Nacional.

Lo anterior, señala el personal entrevistado, sospechan que es por varios motivos entre los que destaca el bajo grado de alfabetización digital de la población beneficiaria de este trámite, de igual forma señalan que las personas promoventes prefieren y se sienten más cómodos acudiendo a las oficinas y recibiendo asesoría especializada por parte del personal del RAN para que ellos mismos les generen el formato E5, por último consideran también que se debe a un grado de desconfianza sobre el funcionamiento de los medios digitales para la generación de información precisa y veraz.



Formato FF-RAN-01

En cuanto al formato “FF-RAN-01”, señalaron que este formato es confuso para quien está interesado en llenarlo, a pesar de que el formato incluye en su parte posterior, un instructivo de cómo llenarse.

Imagen 20. Formato FF-RAN-01

Fuente: Catálogo Nacional.



Imagen 21. Formato FF-RAN-01

gob mx

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

Instructivo para el llenado del formato FF-RAN-01 Ejidos, comunidades y colonias

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá de elaborarse uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo en donde se incluya la información.

No.	Título/Cuadro	Descripción de llenado
1	Datos generales de la solicitud	
1	Lugar de la solicitud	Escribir municipio, ciudad o localidad y estado.
2	Fecha de la solicitud	Escribir la fecha de presentación de la solicitud ante la delegación utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
3	Descripción del trámite a realizar	<p>Detallar de manera clara el trámite que solicita, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>a. Para los trámites SEDATU-04-006, SEDATU-04-015, se deberá de asegurar que la inscripción que da origen a la solicitud obre en el RAN por lo que se solicita involucre los datos que permitan la localización del documento.</p> <p>b. Para permisos, entre ejidatarios o comuneros del mismo núcleo de población, se ajustarán al procedimiento de enajenación de derechos SEDATU-04-016.</p> <p>c. Para el trámite SEDATU-04-051, se deberá de especificar el tipo de constancia: Constancia de inscripción, Constancia de Vigencia de Derechos, Constancia de Antecedentes Registrales, Listado de ejidatarios o comuneros.</p> <p>d. Para el trámite SEDATU-04-053, se deberá de señalar el motivo de la reposición, destrucción, extravío o robo.</p> <p>e. Para el trámite SEDATU-04-057 y SEDATU-04-058, se deberá de establecer de manera específica los documentos a expedir, por lo que previo al ingreso de la solicitud es necesario consultar la Unidad de Control Documental de la Delegación.</p>
4	Núcleo de población	Escriba el Estado, Municipio, Nombre del Núcleo o Colonia y tipo.
5	Parcela, solar o uso común	Llenar este rubro cuando se trate de trámites sobre parcelas, solares o uso común.
6	Datos del solicitante	<p>Escribir el nombre y apellidos del solicitante, así como los datos de contacto.</p> <p>(En caso de tratarse de una persona física, favor de anotar también la demostración o razón social de la misma)</p> <p>Seleccionar tipo de solicitante de acuerdo a las siguientes definiciones:</p> <p>a. Titular: Ejidatario o comunero al que le corresponde el derecho de uso y disfrute sobre sus parcelas y tierras de uso común, así como los demás derechos que al reglamento interno o estatuto comunal, según sea el caso, les otorgue sobre los demás bienes ejidales y los que les correspondan por contar con esta categoría.</p> <p>b. Interesado: Persona que tiene interés jurídico en el trámite.</p> <p>c. Entes públicos: Entidades federales, estatales y municipales.</p> <p>d. Representante legal: Persona que actúa a nombre de otra autorizado por ésta o por disposición de Ley.</p> <p>e. Comisariado de Bienes comunales: Órgano de representación y gestión administrativa de la comunidad.</p> <p>f. Consejo de vigilancia: Órgano del ejido o de la comunidad encargado de vigilar que los actos del comisariado ejidal o de bienes comunales se ajusten a la legislación aplicable y cumpla con los acuerdos de asamblea.</p> <p>g. Consejo de Vigilancia Agrario: Órgano de representación y gestión administrativa del ejido, encargado, entre otras atribuciones, de la ejecución de los acuerdos de la asamblea, actúa como un apoderado general para actos de administración. Está constituido por un presidente, un secretario y un tesorero propietarios y sus respectivos suplentes electos por la asamblea; en su función duran tres años y no pueden ser reelectos durante un lapso igual al que estuvieron en ejercicio.</p> <p>h. Organización campesina: Son aquellas cuyo fin primario es promover los objetivos económicos o sociales de sus miembros.</p> <p>i. Gestor: Persona que se dedica profesionalmente a promover y activar en las oficinas públicas asuntos particulares o de sociedades.</p> <p>j. RA (Interesado): Cuando la Procuraduría Agraria solicita información para asuntos oficiales y de su competencia, o subsanación de juicio de amparo, siempre que esta solicitud no derive de la petición de un particular.</p> <p>k. RA (Representante): Cuando la Procuraduría Agraria promueve asuntos particulares o de sociedades.</p> <p>Nota: En caso de seleccionar Representante legal, Gestor, RA (Representante) u Organizaciones campesinas, se deberá anexar carta poder simple firmada ante dos testigos.</p>
8	Datos del beneficiario	Escribir los datos del beneficiario de la solicitud. Si se trata de más de uno, dejar en blanco.
9	Medios de contacto para notificaciones	Llenar los datos solicitados. A través de esta información, de acuerdo al medio elegido, se notificará la resolución de la solicitud.
7	Acepto citr y recibir notificaciones	Medios por los cuales se autoriza al RAN para notificar oportunamente resoluciones del trámite. Favor de seleccionar por lo menos uno de ellos.
8	Domicilio para recibir notificaciones	Si el domicilio para recibir notificaciones es distinto al señalado previamente en los datos del beneficiario, favor de llenar estos campos, de lo contrario, déjenlos en blanco.






Contato:
José Antonio Torres número 801,
Col. Ampliación Asturias, Def. Cuauhtémoc
Ciudad de México, C.P. 05560
RANtel 800-000-1931

Página 1 de 1

Fuente: Catálogo Nacional.

Sobre esto, es importante señalar que dicho formato es de naturaleza “multitrámite”, es decir, a través de este se pueden solicitar diversos trámites del RAN. Lo anterior, tuvo como resultado que, en muchas ocasiones, la persona promovente se confunde sobre los campos que no son necesarios llenar para la Constancia de Vigencia de Derechos, pero que son necesarios para otros trámites y que se encuentran en el propio formato.

Imagen 22. Formato FF-RAN-01

Fuente: Catálogo Nacional.

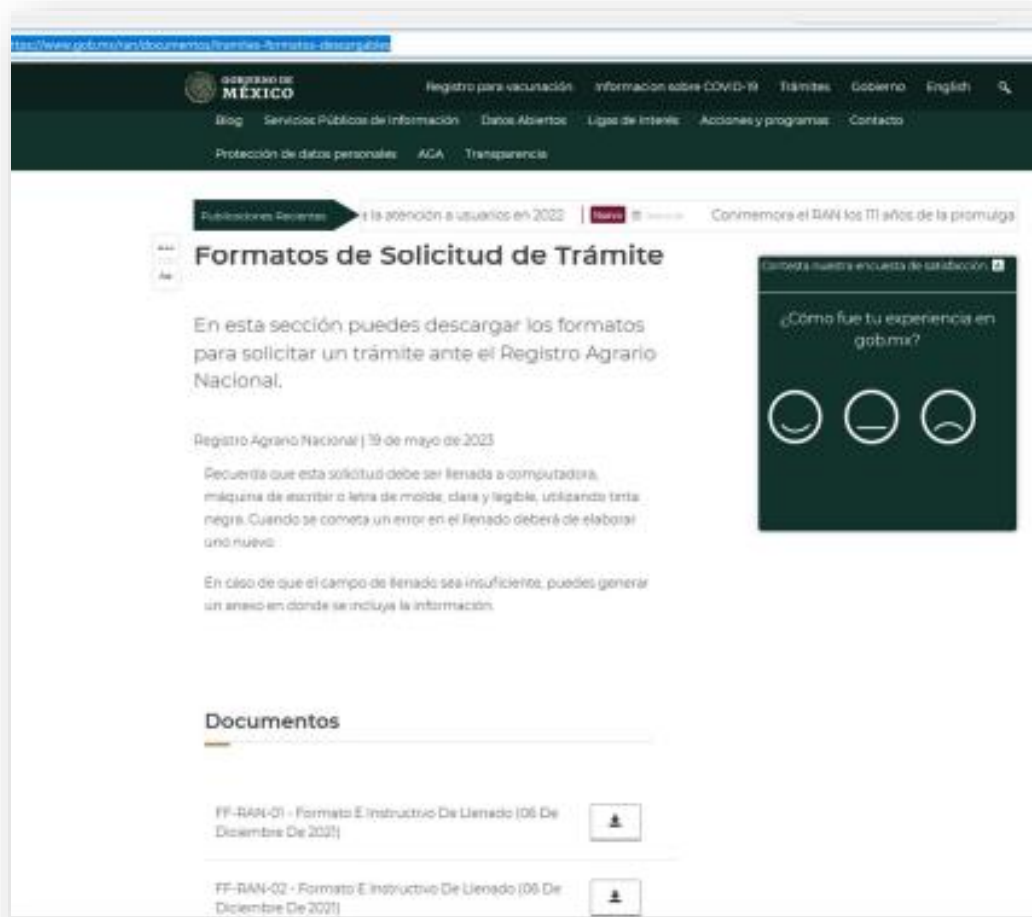


Al igual que, a pesar de que el FF-RAN-01, se encuentra disponible en diversos sitios e incluso, se les facilita en la propia oficina delegacional, las personas promoventes solicitan que ahí mismo le auxilien para llenar de manera correcta el formato.

Recomendación 23. Realizar un análisis de simplificación de los campos de información del FF-RAN-01 que son indispensables para la Constancia de Vigencia de Derechos y elaborar una forma simplificada.

Recomendación 24. Explorar la posibilidad de eliminar el requisito del formato FF-RAN-01 para el caso de la constancia de vigencia de derechos.

Imagen 23. Sitio para descargar FF-RAN-01



Fuente: Registro Agrario Nacional.



En relación al mismo formato, se identificó que la existencia de este en términos de eficiencia económica del trámite no genera valor agregado, ya que la información que la promovente vacía en el formato, posteriormente esta información es vaciada en el SIMCR y el propio solicitante recibe un acuse de la solicitud que se guarda en el sistema. Sin embargo, el formato con la información generada por el promovente se utiliza como un mecanismo de “respaldo” o “defensa” por parte del personal del CAT en caso de que se identifique una irregularidad en la solicitud.

Imagen 24. Acuse de recibido de solicitud de trámite de Constancia de Vigencia de Derechos

Vaya a cualquier


ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE TRAMITE

REGISTRO AGRARIO NACIONAL, DELEGACION MICHOACÁN DE OCAÑO AVENIDA CAMELIAS #2160 COLONIA: BOGUES CAMELINAS
C. P.: 58290 REFERENCIA: A UN LADO DE LA SUBDELEGACION DEL IMSS TELEFONOS: 014433241437 014433241438

FECHA DE INGRESO: 25/10/2022 *16220018732* SOLICITUD No: 16220018732
HORA DE INGRESO: 09:45

ENTIDAD: MICHOACÁN DE OCAÑO
MUNICIPIO: MORELIA
TIPO PUEBLO: EJIDO
MUEBLO AGRARIO: SANTA MARIA DE GUIDO

Sello del Registro Agrario Nacional

DATOS DEL SOLICITANTE		TIPO SOLICITANTE: INTERESADO	
NOMBRE: IBAÑEZ CAMPOS CARLOS JONATAN			
*DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN (CALLE, NUMERO Y COLONIA): GUERRERO 1156 MOLINO DE PASAJES			
ESTADO: MICHOACÁN DE OCAÑO		MUNICIPIO: MORELIA	
*C. P.: 58010	(LADA) + TELEFONO:		
R.F.C.:	C.U.R.P.:	IDENTIFICACIÓN: 192	

DATOS DEL TRAMITE				IMPORTE	PAGO
SOLICITUD	TRAMITE	NOMBRE DEL SERVICIO			
16220018732	REDATU-04-051	CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y DE VIGENCIA DE DERECHOS. EXPEDICIÓN.	173.00	160.00	

DOCUMENTOS INTEGRADOS	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
FORMATO DE SOLICITUD FF-RAH-01 (EN CASO DE QUE EL CAMPO DE LLENADO SEA INSUFICIENTE, ADJUNTAR UN ANEXO EN DONDE SE INCLUYA LA INFORMACIÓN).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISANTE DE PAGO DE DERECHOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN CURP, DEL SOLICITANTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:
A FAVOR DE MARIA ELISA GARRIDO PEREZ
OBSERVACIONES:
EXISTE UNA DIFERENCIA ENTRE EL COSTO DEL TRAMITE: \$173.00 Y EL PAGO EFECTUADO: \$160.00, RESTAN: \$13.00
EL COSTO DE ESTE TRAMITE DEPENDE DEL NUMERO DE DOCUMENTOS POR EXPEDIR. CADA DOCUMENTO TIENE UN COSTO DE: \$173.00
EL SOLICITANTE DEL SERVICIO SE COMPROMETE A DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO AL ASUNTO PRESENTADO. EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ADOLESCA DE DEFICIENCIAS DE FORMA O FONDO Y SI UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE SESENTA DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INGRESO DE LA SOLICITUD, EL INTERESADO NO SE PRESENTA A ENTERARSE, NI REALIZA NINGUN ACTO O PROMOCIÓN, ACEPTA TENERSE POR DEBIDAMENTE NOTIFICADO DEL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DE CALIFICACIÓN NEGATIVA, SEGÚN CORRESPONDA.
EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, COMENZARÁN A CORRER LOS PLAZOS PARA LOS EFECTOS DEL CITADO ACUERDO DE PREVENCIÓN Y EN SU CASO, PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LA CALIFICACIÓN NEGATIVA, ESTABLECIDOS EN LOS ARTICULOS 61 Y 63 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y 85 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ACEPTO SER NOTIFICADO A TRAVÉS DE LA -DOMICILIO
FIRMA DE CONFORMIDAD

IBAÑEZ CAMPOS CARLOS JONATAN
INTERESADO

* CONSULTA EL ESTADO DE TU TRAMITE <http://simcr.ran.gob.mx/prod/comunicacion/rae>
* A PARTIR DE LA FECHA 11/10/2022 MÓVIL: 014433241437 DESPACHOS: 014433241438
* ENVÍA DESDE TU CELULAR MENSAJE DE TEXTO AL 37071 CON LA PALABRA CLAVE "RAN 16220018732", PARA CONSULTAR EL ESTADO DE TU TRAMITE

FORMATO FUNDAMENTADO EN EL ART. 18 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
USUARIO: RISAHTOTOY FECHA: 10/08/23 HORA: 10:25:12 1 DE 1

Fuente: Información proporcionada por el RAN.



Otro elemento sobre los requisitos que se debe de analizar a profundidad es la solicitud del CURP y la Identificación oficial, ya que en muchos casos la propia identificación oficial contiene la CURP, por lo que podría ser útil establecer un criterio de que en caso de contar con este documento que incluya la CURP, no es necesario proporcionarla de manera separada.

Por último, si bien no fue la generalidad, en un caso se identificó que adicional a los trámites señalados anteriormente, CURP, INE, formato FF-RAN-01 y Comprobante de pago, se solicita el Acta de nacimiento. Lo anterior, según palabras de personal de dicha oficina, con el objetivo de demostrar el interés jurídico que tiene el solicitante en este trámite.

En ese sentido, sería importante identificar la razonabilidad de solicitar dicho requisito, justificarlo de manera objetiva e incluirlo dentro de la ficha del trámite dentro del Catálogo Nacional o en su defecto, difundir a las oficinas delegacionales que de acuerdo al artículo 43 de la Ley General de Mejora Regulatoria, la información del registro de trámites es vinculante y de acuerdo al artículo 48, no se debe solicitar información adicional a la señalada en este.

6. Análisis de procedimientos

En este apartado se presentan los principales hallazgos identificados en las visitas a los estados de México, Durango y Guerrero. Es importante señalar que estos hallazgos no se señalan de manera particular, sino de manera general, lo anterior con el objetivo de no sesgar el análisis e incentivar la reflexión sobre las existencias de estos elementos en todas las oficinas delegacionales del Registro Agrario Nacional.

Promovente espera atención de policía.

En algunos casos se identificó que personal de seguridad es responsable del primer acercamiento con el promovente, lo anterior con el objetivo de identificar el trámite a realizar. Sin embargo, se ha identificado que en algunas ocasiones este proceso inicia desde muy temprano, que en ocasiones puede ser incluso a las cinco o seis de la mañana, y que el CAT inicia sus operaciones a las 9 de la mañana, lo que implica un importante tiempo de espera.

Promovente espera atención en módulo de información.

Derivado de la alta demanda de trámites y la poca infraestructura y capacidad física para atender dentro del CAT y como resultado de la política de sana distancia emprendida en respuesta a la contingencia sanitaria, algunas



oficinas delegacionales han acondicionado un espacio de módulo de revisión en la que se realiza la actividad previa de revisión de documentos.

Se le denominó 0 debido a que esta etapa no está contemplada dentro del diagrama de flujo del trámite, sin embargo, es una práctica que genera valor al derivar de manera acertada el trámite a realizar y revisar y advertir la falta de requisitos para la realización del trámite.

1. Revisión de documentos por parte de personal del CAT.

Gracias a esta esta actividad es posible realizar la revisión previa de documentos para “prevenir” al solicitante sobre información omisa o requisitos faltantes. Sobre lo anterior es importante destacar que los principales requisitos con los que el ciudadano tiene complicación para llevar prellenados o realizados previo a su cita son el pago de derechos realizado y el formato FF-RAN-01 llenado de manera correcta

2. Proporcionar formatos en caso de no contar con todos los requisitos

En caso de no contar con los requisitos, se facilita el formato FF-RAN-01, formato de pago E5, copia de Registro Único de Población (CURP), Identificación Oficial Vigente. Es importante destacar que se identificó un caso en el que adicional a los requisitos señalados en la ficha de trámites, también se solicitan la Acta de Nacimiento.

3. Promovente solventa requisitos faltantes.

El promovente realiza las acciones o diligencias necesarias para cumplir con los requisitos. Se identificó que el requisito con el que menos cumplen es el comprobante de pago, por lo que en muchas ocasiones el promovente debe acudir a ventanilla bancaria para realizar su pago.



4. Promovente espera turno para ser atendido en CAT.

Una vez compilados los requisitos promovente espera a ser atendido por personal del CAT, es importante señalar que el tiempo de espera en esta ocasión es menor, ya que esperó su turno en la primera ocasión.

5. Promovente es atendido por personal de CAT

El promovente es atendido por el personal del CAT para pasar la información del FF-RAN-01 al SIMCR, en este caso se señaló que en la mayoría de las ocasiones, personal del CAT llena las solicitudes FF-RAN-01, ya que se ha identificado que se encuentran mal llenados. Asimismo, en algunos casos se identificó que este procedimiento puede demorar porque el promovente explica de nuevo el trámite que está necesitando y más que una solicitud se convierte en una entrevista para identificar qué es lo que necesitan y en ocasiones esto difiere de lo que se encuentra plasmado en el formato FF-RAN-01.

6. Personal del CAT elabora solicitud y acuse de recibo.

Una vez que el personal del CAT concluye el llenado de información en SIMCR, procede a la elaboración de la solicitud y acuse de recibido, el cual es firmado por la persona promovente.

7. Se turna solicitud de trámite al área de registro.

Sobre este procedimiento se identificaron algunas variantes. En algunos casos se turna solamente a través de SIMCR y en otras se duplica a través de una bitácora local de control de gestión que permite al área de CAT tener certidumbre de que el área de registro recibió cada una de las solicitudes. Es importante destacar que mientras el envío a través de SIMCR se realiza en tiempo real, para el caso de la bitácora física esto se hace al final de la jornada, lo que implica que la solicitud se encuentra en espera un tiempo significativo.

De igual forma, es importante destacar que se identificaron que en algunas ocasiones la entrega de información se hace al Subdirector de Registro y en otras de manera específica a una persona de registro.



8. Subdirector turna a revisor.

En el escarso en que personal del CAT turna a Subdirector, este revisa las solicitudes de trámites y turna a un revisor que se especializa en Constancias de Vigencia de Derechos. En dos casos se identificó la existencia de una persona especializada en el trámite de Constancia de Vigencia de Derechos.

9. Revisor realiza investigación de derechos en SIMCR, SIRAN, BIRAN y AADDAT.

Aunque en diagrama de flujo no señale de manera específica los sistemas informáticos y las fuentes de información a consultar, se identificó la existencia de distintas herramientas para la investigación de derechos. Sin embargo, no se identificaron de manera clara los criterios o escenarios que hacen necesaria la consulta de los distintos sistemas. Solamente se identificó que el primer sistema que se consulta es el SIMCR, sin embargo, este no cuenta con toda la información actualizada, por lo que es necesario la consulta de los sistemas restantes por criterio de eliminación, es decir, en caso de no identificar en SIMCR, se consulta SIRAN, en caso de no encontrar en SIRAN, se consulta BIRAN y cómo última opción se acude al Acuerdo de asamblea para la delimitación, destino y asignación de tierras (**AADDAT**).

10.A En caso de no identificar derechos, se redacta respuesta en sentido negativo y se turna a registrador para firma.

10.B En caso de si identificar derechos, dependiendo de la información generada, la constancia de vigencia de derechos se elabora a través del SIMCR con un formato automático por el sistema o bien el revisor elabora una respuesta específica con información que no se encuentra precargada en SIMCR. Se identificó que para estos casos algunos revisores conservan hasta formatos distintos para la respuesta de Constancia de Vigencia de Derechos.

11. Una vez firmada se traslada al CAT de manera física y notifica a través de SIMCR, lo que podría representar una duplicidad de tareas que implica un tiempo significativo.

12. Entrega de Constancia de Vigencia de Derechos.

Personal del CAT entrega Constancia de Vigencia de Derechos al promovente y este acusa de recibido.



Análisis de tiempo requerido por procedimiento

De acuerdo a la ficha del trámite en el Catálogo Nacional, el tiempo de resolución del trámite es de tres meses, lo anterior debido a que es el plazo de resolución máximo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin embargo, a continuación, se muestran los plazos de resolución promedio para cada una de las entidades federativas en el año 2022:

Tabla 7. Tiempo estimado en minutos para la resolución del trámite.

Entidad federativa	Tiempo en minutos de resolución del trámite	Tiempo en horas	Tiempo en días
Estado de México	1,605 minutos	26 horas, 45 minutos	3 días, dos horas y 45 minutos
Durango	1,587 minutos	26 horas, 27 minutos	3 días, dos horas y 27 minutos.
Guerrero	1,610 minutos	26 horas, 50 minutos	3 días, 2 horas y 50 minutos.
Promedio	1,600 minutos	26 horas, 40 minutos	3 días, 2 horas y 40 minutos.

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida en visitas de campo.



De acuerdo a la tabla 7 correspondiente a las etapas y promedio de tiempo requerido es de 1,600 minutos, lo que equivale a 3 días, 2 horas y cuarenta minutos. Es importante destacar que este tiempo es un estimado unitario que no contempla muchos elementos que pueden hacer variar este tiempo como lo es el número de solicitudes de trámites, o bien la cantidad de personal dedicado a la resolución del trámite.

Recomendación 25. Se sugiere disminuir el plazo de resolución señalado en Catálogo Nacional ya que el actual incrementa de manera importante la carga regulatoria monetizada.

7. Posibles áreas de simplificación

Derivado del análisis de cada una de las etapas se identificó el tiempo para cada una de etapas de la siguiente manera, en la premisa del escenario con mayor etapas y duración de estas, es decir, esta es una reconstrucción estimada que contempla un proceso hipotético.

Tabla 8. Tiempo estimado en minutos para la resolución del trámite.

Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido estimado promedio en minutos	% del total de tiempo del trámite
0	Promovente espera atención en módulo de información	90	4.33%
1	En el módulo de información se le solicita información para identificar que trámite va a realizar	10	0.48%
2	Una vez identificado el trámite a realizar se revisa si el promovente cuenta con todos los requisitos para realizar el trámite	10	0.48%
3	En caso de no contar con los requisitos, se facilita el formato FF-RAN-01, formato de pago E5, copia de Registro Único de Población (CURP), Identificación Oficial Vigente	10	0.48%
3.1	Compilación y presentación de requisitos faltantes	240	11.56%
4	Una vez compilados los requisitos se procede a asignar el turno para que el promovente sea atendido en el CAT.	10	0.48%
5	Promovente entrega turno a policía	2	0.10%
6	El promovente es atendido por el personal del CAT para pasar la información del FF-RAN-01 al SIMCR	20	0.96%



Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo requerido estimado promedio en minutos	% del total de tiempo del trámite
7	Una vez llenados los campos de información del SIMCR se procede a la elaboración de la solicitud en el sistema	20	0.96%
8	A través del sistema se envía la solicitud al subdirector de Registro, junto con otras solicitudes de trámites	5	0.24%
8.1	De manera paralela, se elabora bitácora para entregar solicitudes recibidas al final del día	480	23.11%
9	El subdirector revisa las solicitudes de trámites y turna a los revisores	480	23.11%
10	Revisor realiza investigación de derechos en SIMCR, SIRAN, BIRAN y ADADDAT	180	8.67%
11A	En caso de no identificar derechos, se redacta respuesta en sentido negativo y se turna a registrador para firma	10	0.48%
11B	En caso de si identificar derechos, dependiendo de la información generada, la constancia de vigencia de derechos se elabora a través del SIMCR con un formato automático por el sistema o bien de forma manual a través de una computadora y se turna para firma	10	0.48%
12	El área de respuesta en sentido positivo o negativo una vez firmada se traslada al CAT de manera física y se firma acuse de recibido	480	23.11%
12.1	De manera paralela, a través del SIMCR se notifica a CAT que la constancia ya se emitió	10	0.48%
13	Personal del CAT entrega Constancia de Vigencia de Derechos al promovente	10	0.48%
	Total de tiempo estimado	2,077 minutos	100%

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida en visitas de campo.



De lo anterior se puede identificar lo siguiente:

1. El 69% del tiempo del trámite se concentra en momentos de “espera” del trámite, generados por mecanismos internos de control y gestión, actividades 8.1, 9 y 12.
Estos tramos de control se han implementado al interior de la dependencia para dar certidumbre interna al proceso y trazabilidad de los documentos que pasan de “mano a mano”. El SIMCR tiene control y trazabilidad informática de la solicitud en digital, pero no permite adjuntar a esta los elementos del expediente, como son: CURP, INE y comprobante de pago.
2. La compilación de requisitos faltantes (actividad 3.1) concentra 11.56% del total del tiempo requerido para el trámite, es importante destacar que se estimó con una duración de 6 horas, tiempo que puede variar. Sin embargo, el impacto que tiene este elemento va más allá del tiempo, ya que implica una actividad más que tiene que realizar el promovente, al tener que obtener ese elemento.
Sobre este, se comentó que el más común es no contar con el comprobante de pago, lo que conlleva dirigirse a una ventanilla bancaria, realizar el pago y regresar a las oficinas delegacionales para dar continuidad al trámite.
3. La actividad más sustantiva o que mayor valor agregado genera es la actividad 10, sin embargo, solo concentra 8.67 % del total de tiempo del trámite. Sobre este es importante señalar que el tiempo varía en función de la complejidad de la solicitud y de los sistemas que es necesario consultar.
Por ejemplo, en las visitas a campo, se identificó que para el escenario en el que toda la información requerida para la elaboración de la constancia de vigencia de derechos se encuentra disponible en SIMCR, la investigación puede demorar hasta 10 minutos. Sin embargo, es importante señalar que, para muchos casos, el revisor requiere acudir a los demás sistemas informáticos y archivos para complementar su información, lo que se traduce en mayor tiempo de realización.
4. La espera para la atención, si bien no es tanto tiempo relativamente en comparación a las demás etapas, puede generar la percepción de lentitud en esta y, por otro lado, las personas al intentar ser atendidas de manera inmediata acuden a la oficina delegacional con mucho tiempo de anticipación previa al inicio de operaciones de la oficina delegacional.



Tabla 9. Modelo simplificado del trámite.

Número de etapa	Nombre de la etapa	Tiempo en minutos
1	Promovente espera atención en módulo de información	90
2	En el módulo de información se le solicita información para identificar que trámite va a realizar	10
3	Una vez identificado el trámite a realizar se revisa si el promovente cuenta con todos los requisitos para realizar el trámite	10
4	En caso de no contar con los requisitos, se facilita el formato FF-RAN-O1, formato de pago E5, copia de Registro Único de Población (CURP), Identificación Oficial Vigente	10
5	Compilación y presentación de requisitos faltantes	240
6	Una vez compilados los requisitos se procede a asignar el turno para que el promovente sea atendido en el CAT.	10
7	Promovente entrega turno a policía	2
8	El promovente es atendido por el personal del CAT para pasar la información del FF-RAN-01 al SIMCR	20
9	Una vez llenados los campos de información del SIMCR se procede a la elaboración de la solicitud en el sistema	20
10	A través del sistema se envía la solicitud al subdirector de Registro, junto con otras solicitudes de trámites	5
11	Revisor realiza investigación de constancia de vigencia de derechos solamente en SIMCR	10
12	En caso de no identificar derechos, se redacta respuesta en sentido negativo y se turna a registrador para firma	10
13	De manera paralela, a través del SIMCR se notifica a CAT que la constancia ya se emitió	10
14	Personal del CAT entrega Constancia de Vigencia de Derechos al promovente	10
	Total de tiempo estimado en minutos	457

Fuente: Elaboración propia.

Sobre el tiempo requerido contemplado para este procedimiento, es importante destacar que son 457 minutos, equivalentes a 7 horas y 37 minutos. Lo que representa 1620 minutos menos que el procedimiento más complejo, reduciéndolo 78%.



Otro elemento adicional que destaca es que el proceso simplificado no disminuye el tiempo que se contempla para el cumplimiento de requisitos no presentados, de manera específica el comprobante de pago.

En el escenario de que lograra digitalizarse o en su caso eliminarse dicho derecho, se estima que el proceso completo tendría una duración aproximada de 250 minutos, equivalente a 6 horas y 10 minutos.

Es importante también señalar que el modelo simplificado no presenta acciones de digitalización, ya que estas se contemplan en el siguiente capítulo.

Para la implementación de lo anterior se propone lo siguiente (en construcción):

Recomendación 26. Incorporar las actividades 0 a 3 dentro de los distintos pasos a realizar tanto dentro del Catálogo Nacional como en la normatividad del trámite.

Recomendación 27. Establecer un criterio de no solicitud de CURP en caso de que la INE contenga la CURP del solicitante.

Recomendación 28. Simplificar el proceso de vaciado de información de la ficha FF-RAN-01 y el SIMCR.

Recomendación 29. Simplificar los mecanismos de control de gestión del paso 7.1, ya que este paso demora el traslado de la información al menos un día, ya que el personal del CAT compila las solicitudes diarias y las traslada a la Dirección de Registro al final del día.

Recomendación 30. Simplificar los mecanismos de control de gestión del paso 11.1, ya que este paso demora el traslado de la información al menos un día, ya que el personal del CAT compila las solicitudes diarias y las traslada a la Dirección de Registro al final del día.

Recomendación 31. Definir los criterios de búsqueda para cada una de las herramientas tecnológicas y análogos. Ya que no se encuentran definidas en el Diagrama de flujo qué herramientas utilizar, bajo qué criterios y en que situaciones.

Recomendación 32. Definir tiempos de realización de cada una de las actividades con el objetivo de disminuir los tiempos de respuesta.

Recomendación 33. De acuerdo con la ficha del trámite en el Catálogo Nacional, el plazo de resolución del trámite es de 3 meses, sin embargo, se ha



identificado que el tiempo promedio de resolución es menor, lo anterior impactaría importante el costeo.

Recomendación 34. Realizar un estudio a profundidad sobre los recursos materiales y de papelería para el correcto funcionamiento de las distintas áreas. Se identificaron importantes necesidades en cuanto a impresoras y material especializado para área de archivo.

Recomendación 35. No solicitar documentos adicionales a los señalados en la ficha CONAMER, como lo es el Acta de Nacimiento.

Recomendación 36. Explorar la posibilidad de condonar el pago o bien, digitalizar el proceso de este, ya que es la principal causa por la que el paso 3.1 se realiza.

Recomendación 37. Explorar la posibilidad de separar las fichas del trámite SEDATU-04-051, en las tres modalidades que se cuentan: constancias de inscripción, constancia de vigencia de derechos y listado de ejidatarios o comuneros.

Recomendación 38. Diagnosticar de manera clara cual es el grado de avance en la actualización de información del SIMCR respecto al SIRAN y en su caso, actualizar toda la información de SIMCR.

Recomendación 39. Implementar reuniones, encuentros y jornadas de capacitación entre registradores para la difusión de buenas prácticas, criterios y áreas de oportunidad.

Recomendación 40. Realizar acciones para hacer más rápida la operación en SIMCR.

Recomendación 41. Realizar acciones para evitar caídas en el sistema de SIMCR, ya que se identificó que en ocasiones este puede “caerse” minutos, incluso horas.

Recomendación 42. Incrementar personal para la resolución de constancia de vigencia de derechos, al menos una persona para que se dedique de manera exclusiva a la resolución de este trámite.

Recomendación 43. Realizar capacitaciones a comisionado ejidal para el llenado de formato, ya que se ha identificado importantes errores u omisiones en la requisición de estos o bien, se demora mucho el llenado del formato.



Recomendación 44. Difundir cuales son los campos a llenar del FF-RAN-01, específicamente para la Constancia de Vigencia de Derechos.

Recomendación 45. Destinar una persona especializada en la Constancia de Vigencia de Derechos.



VI. Herramienta de digitalización del trámite.

En el marco de la implementación del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa, el día dos de agosto se entrevistó a personal de la Dirección de Informática del Registro Agrario Nacional para la implementación de la Herramienta de Análisis de Digitalización del Trámite.

De acuerdo con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, se entiende que un trámite o servicio está digitalizado cuando se gestiona soportado en la interoperabilidad de los sistemas mediante los cuales opere en la dependencia gubernamental.

Asimismo, señala que se entiende que un trámite o servicio se encuentra digitalizado de “punta a punta” cuando el sistema que soporta la digitalización del trámite permite realizarlo completamente a través de Internet, teléfono o cualquier otro medio electrónico, sin la necesidad de que el interesado salga de su casa u oficina.

La propia Comisión señala que existen cuatro grados de digitalización dependiendo del tipo de interacciones que la persona promovente y la autoridad puedan realizar a través de una herramienta electrónica sin la necesidad de contacto presencial. Estos grados son los siguientes:

Tabla 10. Niveles de digitalización del trámite.

Niveles	Actividad del trámite de Expedición de Constancia de Vigencia de Derechos realizada a través de un medio digital
1	Información del trámite a través de medios electrónicos (Inscrito en el Registro de Trámites y Servicios).
2	Posibilidad de descargar formatos, en su caso
3	Que el trámite o servicio pueda recibir solicitudes por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos.
	Notificación electrónica de información faltante.
	Notificación electrónica de plazos de prevención.
	Notificación electrónica de vencimiento de plazo de respuesta
	Que el trámite o servicio pueda mostrar a los ciudadanos el estatus en el que se encuentra (atendido/en revisión/rechazado) por medios electrónicos.
4	Que el trámite o servicio presente intercambio de información con otras dependencias de manera electrónica.
	Pago de derechos en línea
	Agendar citas en línea
4	Emitir resoluciones oficiales en línea
	Firma electrónica para solicitudes y resoluciones del trámite o servicio.



Niveles	Actividad del trámite de Expedición de Constancia de Vigencia de Derechos realizada a través de un medio digital
	Resolución en línea inmediata.

Fuente: Elaboración propia.

Herramienta de Digitalización.

Para la identificación del nivel de digitalización, la herramienta MEJORA incorpora un cuestionario que se compone de 79 preguntas clasificadas en los siguientes rubros:

1. Consideraciones iniciales del trámite de Expedición de Constancia de Vigencia de Derechos;
2. Definición de procesos;
3. Optimización de Procesos;
4. Capacitación y comunicación;
5. Equipo de trabajo;
6. Componentes electrónicos considerados en la normativa,
7. Optimización normativa;
8. Infraestructura tecnológica que da soporte al trámite o servicio;
9. Relaciones del trámite o servicio en materia de procesos;
10. Relaciones del trámite o servicio en materia tecnológica;
11. Interconexiones;
12. Nivel de digitalización 1: Informativo;
13. Nivel de digitalización 2: Descarga de formatos;
14. Nivel de digitalización 3: Transaccional, y
15. Nivel de digitalización 4: Resolución en línea.

El objetivo general de este instrumento es identificar el grado de digitalización del trámite.

Resultados obtenidos

A) Consideraciones iniciales del trámite de Expedición de Constancia de Vigencia de Derechos.

En este apartado, identificó que el trámite está asociado al Manual de Usuario del Trámite del SIMCR. A continuación, se presenta lo observado en este manual. Es importante señalar que la versión analizada es la de MANUAL DE USUARIO VERSIÓN 4.8 con fecha de septiembre de 2015.



De acuerdo a la página 145, de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria establece que las fichas de los trámites deben contener al menos la información referente a “... xi. Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización...”

Sin embargo, en la ficha del trámite, los pasos señalados son los siguientes:

- **Reúne todos los documentos necesarios.**
- **Acude a la oficina Delegacional del Registro Agrario Nacional.**
- **Llena y entrega tu solicitud.**
- **Recibe tu número de solicitud.**

Recomendación 46. Por lo que se puede observar, es información incompleta o bien, imprecisa ya que requiere de mucho mayor información, se sugiere ampliar los pasos para que coincidan con todos los elementos identificados en las visitas de campo.

Por otro lado, dentro de los Documentos Integrados en el SIMCR como requisitos aparecen dos:



Imagen 25. Captura de pantalla de ventana de documentos requeridos para el trámite SEDATU-04-051, dentro del Manual de Usuario del SIMCR

PROMOVENTE:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE SEDATU-04-051 - CONSTANCIAS INSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN CURP, DEL SOLICITANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INGRESAR CON FALTANTES:

OBSERVACIONES:

USUARIO: DESARROLLO 01

Fuente: Información proporcionada por el RAN.



Sin embargo, en el Catálogo Nacional, como requisitos se señalan 4:

- Formato de solicitud FF-RAN-01. 1 original.
- Comprobante de pago de Derechos. 1 original.
- Clave Única de Registro" de Población CURP, del solicitante. 1 copia.
- Identificación oficial vigente del solicitante. 1 original y 1 copia.

Recomendación 47. Sería importante identificar la pertinencia de conservar la Identificación Oficial, ya que el SIMCR no lo requiere como documento integrado para la realización del trámite o en su caso homologar la información entre el Manual y la Ficha del Trámite.

Recomendación 48. Actualizar el Manual de Usuario del SIMCR conforme al proceso y requerimientos de información que se implementan en el caso concreto.

Una vez registrada la información se imprime el Acuse de Recibo de Solicitud del Trámite, en la parte inferior de esta se señala "Consulta de Estatus del Trámite", señala la liga:

http://consultasimcr.ran.gob.mx/consulta_tramite.aspx#!,



Imagen 26. Captura de pantalla de Acuse de Recibo de Trámite de Constancia de Vigencia de Derechos.

Vaya a cualquier



ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE TRAMITE

REGISTRO AGRARIO NACIONAL, DELEGACION MICHOACÁN DE OCAMPO AVENIDA CAMELIAS #2160 COLONIA: BOSQUES CAMELINAS
 C.P.: 58290 REFERENCIA: A UN LADO DE LA SUBDELEGACION DEL IMSS TELEFONOS: 014433241437 014433241438

FECHA DE INGRESO: 25/10/2022 *16220018732* SOLICITUD No: 16220018732
 HORA DE INGRESO: 09:45

ENTIDAD: MICHOACÁN DE OCAMPO
 MUNICIPIO: MUELILIA
 TIPO POBLADO: EJIDO
 NUCLEO AGRARIO: SANTA MARIA DE GUIDO

Sello del Registro Agrario Nacional

DATOS DEL SOLICITANTE		TIPO SOLICITANTE: INTERESADO	
NOMBRE: IBAÑEZ CAMPOS CARLOS JONATAN			
*DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN (CALLE, NÚMERO Y COLONIA): GUERRERO 3155 MOLINO DE PASAS			
ESTADO: MICHOACÁN DE OCAMPO		MUNICIPIO: MUELILIA	
*C.P.: 58010	(LADA) + TELEFONO:		
R.F.C.:	C.U.R.F.:	IDENTIFICACIÓN: 162	

DATOS DEL TRÁMITE			IMPORTE	PAGO
SOLICITUD	TRÁMITE	NOMBRE DEL SERVICIO		
16220018732	SEDATU-04-051	CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y DE VIGENCIA DE DERECHOS. EXPEDICIÓN.	173.00	160.00

DOCUMENTOS ENTREGADOS	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
FORMATO DE SOLICITUD FF-BAH-01 (EN CASO DE QUE EL CAMPO DE LLENADO SEA INSUFICIENTE, ADJUNTAR UN ANEXO EN DONDE SE INCLUYA LA INFORMACIÓN).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISANTE DE PAGO DE DERECHOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN CURP, DEL SOLICITANTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:
 A FAVOR DE MARIA ELISA GARRIDO PEREZ
 OBSERVACIONES:
EXISTE UNA DIFERENCIA ENTRE EL COSTO DEL TRAMITE: \$173.00 Y EL PAGO EFECTUADO: \$160.00, RESTAN: \$13.00
 EL COSTO DE ESTE TRÁMITE DEPENDE DEL NUMERO DE DOCUMENTOS POR EXPEDIR. CADA DOCUMENTO TIENE UN COSTO DE: \$173.00
 EL SOLICITANTE DEL SERVICIO SE COMPROMETE A DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO AL ASUNTO PRESENTADO. EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ADOLEZCA DE DEFICIENCIAS DE FORMA O FONDO Y SI UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE SESENTA DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INGRESO DE LA SOLICITUD, EL INTERESADO NO SE PRESENTA A ENTERARSE, NI REALIZA NINGÚN ACTO O PROMOCIÓN, ACEPTA TENERSE POR DEBIDAMENTE NOTIFICADO DEL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DE CALIFICACIÓN NEGATIVA, SEGÚN CORRESPONDA.
 EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, COMENZARÁN A CORRER LOS PLAZOS PARA LOS EFECTOS DEL CITADO ACUERDO DE PREVENCIÓN Y EN SU CASO, PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LA CALIFICACIÓN NEGATIVA, ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 61 Y 63 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y 85 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ACEPTO SER NOTIFICADO A TRAVÉS DE: -DOMICILIO
FIRMA DE CONFORMIDAD

 IBAÑEZ CAMPOS CARLOS JONATAN
 INTERESADO

* CONSULTA EL ESTATUS DE TU TRÁMITE <http://simec.ssa.gob.mx/psad/homconsultatramite.aspx>
 * A PARTIR DE LA FECHA 11/14/2022 MANTEL: 01800800724415 DENUNCIATEL: 01800203
 * ENVÍA DESDE TU CELULAR MENSAJE DE TEXTO AL 37071 CON LA PALABRA CLAVE "RAN 16220018732", PARA CONSULTAR EL ESTATUS DE TU TRÁMITE

FORMATO FUNDAMENTADO EN EL ART. 15 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 USUARIO:RISANTOYO FECHA:10/08/23 HORA: 10:25:12 1 DE 1

Fuente: Información proporcionada por el RAN.



Recomendación 49. Incorporar un apartado de pasos mínimos para consultar el trámite en internet o bien, incluir dentro del acuse la liga para acceder al tutorial disponible en: <http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/sistemas-de-consulta/consultassimcr>

Recomendación 50. Homologar el contenido del tutorial, ya que en este no se identifica ni se explica el campo de “Etapa” que si se encuentra en el módulo de consulta.

Imagen 27. Captura de pantalla de Módulo de Aclaraciones de Trámites, Estados de Solicitud de Trámite.

Fuente: Información proporcionada por el RAN.

Recomendación 51. considerar disminuir el periodo de tiempo a partir del cual se puede consultar el estatus del trámite en internet.

Recomendación 52. considerar modificar “Estatus de Solicitud del Trámite”, por “Estatus de avance del trámite”, ya que se presupone que la solicitud fue presentada y recibida por parte de personal del CAT.

Recomendación 53. Explorar que solo se solicite como información para la búsqueda del estatus del trámite, el campo Solicitud/Folio.



Recomendación 54. Definir criterios sobre la clasificación del campo “etapa” ya que en el módulo solo se identifica información como 1 de 4, sin embargo, no se identifica claramente a qué se refiere ese criterio.

Imagen 28. Captura de pantalla Módulo de consulta del trámite.



Módulo de Consultas sobre Trámites de Dominio Pleno

ESTADO: * VERACRUZ DE LA LLAVE

MUNICIPIO: * TECOLUTLA

NUCLEO AGRARIO: * RIACHUELOS

SOLICITUD: 30220015770

Buscar

RESULTADO DE CONSULTA

SOLICITUD	TRÁMITE	ESTADO	MUNICIPIO	NUCLEO AGRARIO	ETAPA	ESTATUS
30220015770	INDIVIDUAL	VERACRUZ DE LA LLAVE	TECOLUTLA	RIACHUELOS	3 DE 4 (AVANCE 75%)	FAVOR DE ACUDIR A LA DELEGACION PARA RECOGER SU DOCUMENTO.

EN EL RAN LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE DOMINIO PLENO Y LA ENTREGA DE LOS TÍTULOS DE DOMINIO PLENO SON GRATUITOS.

VISITAS -8963

ESTE MÓDULO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO.

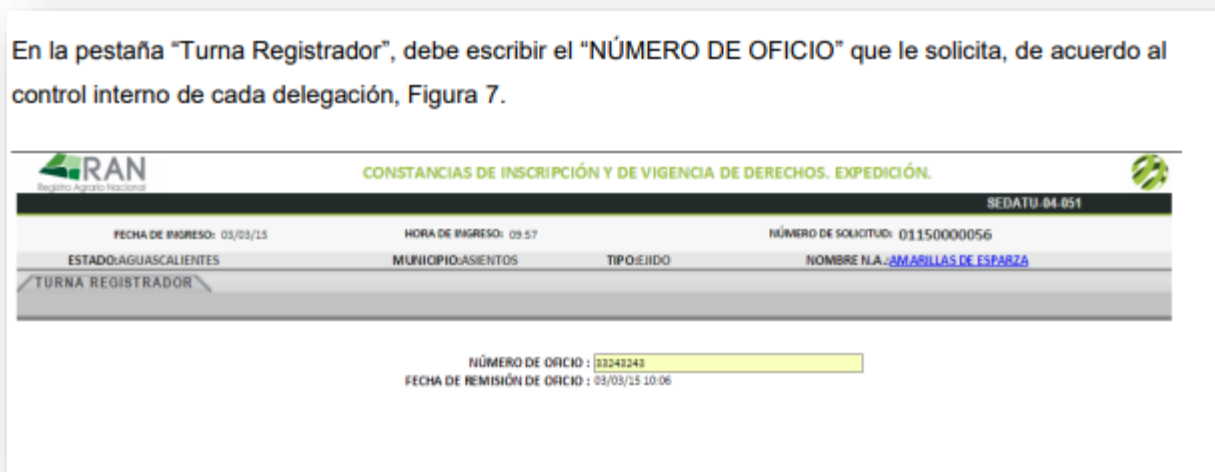
Fuente: Información proporcionada por el RAN.

Una vez capturada la información y concluida la etapa de validación de documentos y solicitud del trámite, el personal del CAT, procede a turnar la solicitud al Registrador.



Imagen 29. Captura de pantalla función de turnar a registrador.

En la pestaña "Turna Registrador", debe escribir el "NÚMERO DE OFICIO" que le solicita, de acuerdo al control interno de cada delegación, Figura 7.



RAN Registro Agrario Nacional				CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y DE VIGENCIA DE DERECHOS. EXPEDICIÓN.		SEDATU-04-051
FECHA DE INGRESO: 03/03/15	HORA DE INGRESO: 09:57	NÚMERO DE SOLICITUD: 0115000056				
ESTADO: AGUASCALIENTES	MUNICIPIO: ASIENTOS	TIPO EJIDO	NOMBRE N.A.: AMARILLAS DE ESPARZA			
TURNAR REGISTRADOR						
NÚMERO DE OFICIO : 03243243						
FECHA DE REMISIÓN DE OFICIO : 03/03/15 10:06						

Fuente: Información proporcionada por el RAN.

Sin embargo, en las tres visitas en sitio se identificaron mecanismos adicionales de control interno para confirmar la recepción en físico de las solicitudes, lo que implica lo siguiente:

Duplicidad de funciones en el registro de la información turnada por parte del CAT al registrador.

Diferencia de al menos un día en los tiempos de respuesta, ya que el CAT en los tres casos señalados, realiza el corte de información de las solicitudes diarias al concluir la jornada, lo que implica que el área de Registro, al menos, tarda un día en registrar físicamente la solicitud realizada por el promovente.

Recomendación 55. Eliminar el control físico que se realiza para el caso de la Constancias de Vigencia de Derechos,

Recomendación 56. Agilizar el control físico de las Constancias de Vigencia de Derechos, realizándolo de manera inmediata en un control especial para este trámite para que coincida con la fecha de remisión de oficio del SIMCR.

Una vez que se turnó al registrador éste procede a la consulta de información dentro del SIMCR.

Es importante señalar que el manual consultado es exclusivo para el Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral, por lo que no se incluyen otras fuentes de información como lo son el SIRAN, BIRAN y la AADDAT.



Recomendación 57. Crear un manual general para la consulta de las distintas fuentes de información.

Recomendación 58. Explorar la interoperación entre las distintas fuentes de información u homologación de información disponible.

Una vez turnado, el Registrador procede a activar la tarea “Genera Constancia de Inscripción”

Imagen 30. Captura de pantalla sobre función “Genera Constancia”.

Dentro de la “Bandeja de Entrada”, identifique y active la tarea “Genera Constancia de Inscripción”,
Figura 8.

Asunto	Tarea	Creado
CONSTANCIAS INSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS Sd. No. 1715000012 AMACUZAC	Genera Constancia de Inscripción	03/10/15 12:10

Figura 8

CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y DE VIGENCIA DE DERECHOS. EXPEDICIÓN.

SEDA TU 04 051

FECHA DE INGRESO: 03/10/15 HORA DE INGRESO: 12:08 NÚMERO DE SOLICITUD: 17150000012

ESTADO MORELOS MUNICIPIO: AMACUZAC TIPO: EJIDO NOMBRE: LA AMACUZAC

CONSTANCIA INSCRIPCIÓN

DATOS DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

SOLICITUD: 17150000012

ESTATUS: ENTREGADA

COFEMER: SEDA TU-04-055

ESTADO: MORELOS

MUNICIPIO: AMACUZAC

MUNICIPIO AGRARIO: AMACUZAC

FECHA SOLICITUD: 24/09/2004

OBSERVACIONES

NOTA: LOS CAMBIOS MARCADOS CON ASTERISCO (*) SON OBLIGATORIOS.

Fuente: Información proporcionada por el RAN.



Posteriormente, se selecciona el número de solicitud con el que cuenta la inscripción que requiere para imprimir la constancia,

Imagen 31. Captura de pantalla sobre función “imprimir constancia”.

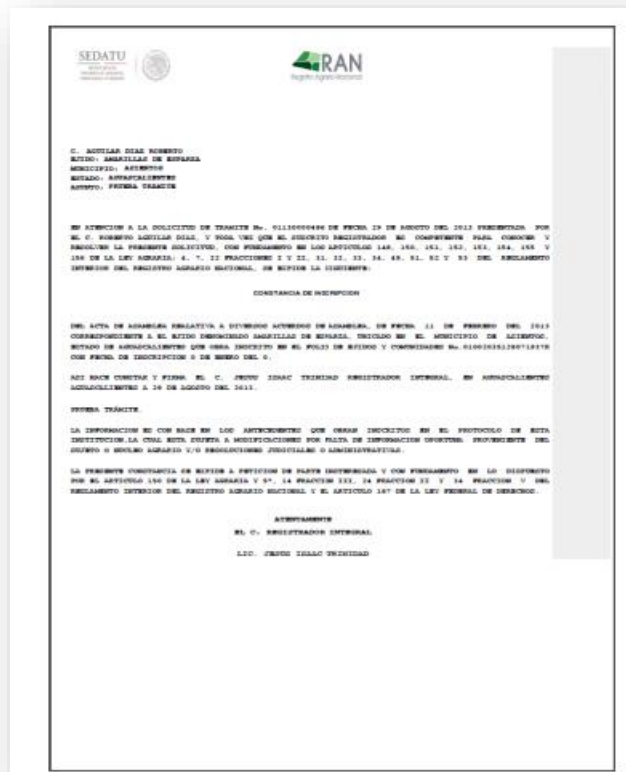


Fuente: Información proporcionada por el RAN.

Posteriormente se guarda la información y se imprime. Una vez impreso se procede a la firma por parte del Registrador y simultáneamente se envía al CAT para que quede registro de que se cuenta con la constancia.



Imagen 32. Captura de pantalla de Constancia de Vigencia de Derechos.



Fuente: Información proporcionada por el RAN.



Posteriormente el CAT recibe constancia en su Bandera de Entrada.

Imagen 33. Captura de pantalla de recepción de constancia en Bandeja de Entrada.

Bandeja de Entrada				
Resumen		Bandeja de Entrada 837 - Nuevo 186		
Asunto	Tarea	Creado		
CONSTANCIAS INSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS Sol. No. 01150000056 AMARILLAS DE ESPARZA	Recibe Constancia	03/03/15 10:15		

Fuente: Información proporcionada por RAN.

Es importante destacar que en las visitas en sitio se identificaron instrumentos físicos para llevar el control del envío de las constancias del área de Registro al CAT, lo que pudiera ser una duplicidad de funciones con la realizada en SIMCR.

Recomendación 59. Eliminar el control físico que se realiza para el caso de la Constancias de Vigencia de Derechos.

Por último, se procede a la entrega de la Constancia al Promoviente y el acuse de recibo.



Imagen 34. Captura de pantalla de registro de entrega de constancia.

CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN Y DE VIGENCIA DE DERECHOS. EXPEDICIÓN.

SEDATU-04-051

FECHA DE INGRESO: 03/03/15 HORA DE INGRESO: 09:57 NÚMERO DE SOLICITUD: 01150000056

ESTADO: AGUASCALIENTES MUNICIPIO: SIENOTOS TIPO: EJIDO NOMBRE N.A.: AMARILLAS DE ESPARZA

ENTREGA PROMOVENTE

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA
6	CONSTANCIA	1	12/01/15
16	RELACION DE SUJETOS AGRARIOS	1	12/01/15

ESTATUS:

ENTREGADA

PARA ENTREGA

Fuente: Información proporcionada por RAN.



Imagen 35. Captura de pantalla de elaboración de acuse de recibido.

SEDATU | **RAN**
REGISTRO AGRARIO NACIONAL

ACUSE DE RECIBO

C. **ROBERTO AMELAR DIAZ**
DIRECCION CARRETERA DE REPARAS
MUNICIPIO ACHICHOAN
ESTADO AGRACOLENTES

SE ENTREGA A LA SELECCION ENVIADO EL/LOS/DIAS DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2013 RESPECTO DEL
SERVICIO O TRAMITE SEGURO-24-051 CONFORMIDAD DE INSPECCION Y DE VERIFICA DE DERECHOS.
REPOSICION BANDO MEXICO DE LO EXISTENTE.

DOCUMENTO	CANTIDAD	FECHA	NUMERO (S)
PRECATARIO	1	19/08/2013	
DECLARACION DE DERECHO AGRARIO	1	19/08/2013	

R E C I B I

ROBERTO AMELAR DIAZ **OTRO/A**

19 DE AGOSTO DE 2013.
¿CARRERA CARRERA PUBLICA O SI NO
TIPO DE IDENTIFICACION OFICIAL
No. DE IDENTIFICACION

1 de 1

Fuente: Información proporcionada por RAN.

Con la entrega y firma de este acuse, concluye el trámite de manera general.

Es importante señalar que para efecto de este análisis se simplificó la información estudiada y se identificaron aquellas actividades como relevantes.

A) Definición de procesos. Sobre este punto se señaló que los procesos si están definidos y relacionados con el SIMCR, sin embargo, no se contemplan los otros sistemas informáticos.

Recomendación 60. Crear un manual general para la consulta de las distintas fuentes de información.

B) Optimización de Procesos. Se señaló que el trámite no ha sido optimizado, sin embargo, es susceptible de mejora.



C) Capacitación y comunicación. Sobre este tema se señaló que el personal si cuenta con las capacidades para adaptarse a una tramitación en línea, sin embargo, se señaló es necesario un proceso gradual de alfabetización digital enfocado a las personas promoventes que fortalezca sus habilidades para interactuar con sistemas informáticos desahogar los procesos por ellos mismos.

D) Equipo de trabajo. Se señaló que todos los integrantes saben cuál es su rol, responsabilidades y forma de trabajo.

E) Componentes electrónicos considerados en la normativa. En este apartado se señaló que el trámite o servicio cuenta con un manual de procedimiento interno que detalla el funcionamiento del mismo, pero no contempla el uso de tecnología.

F) Optimización normativa.

Sobre este punto se señaló que el trámite es susceptible a una optimización de requisitos normativos que requiera una modificación de acuerdo con recomendaciones de mejora regulatoria de la CONAMER. Específicamente, se hizo hincapié en eliminación del pago.

Recomendación 61. Explorar estrategias para la simplificación, digitalización o eliminación del pago derechos.

G) Infraestructura tecnológica que da soporte al trámite o servicio.

Sobre este punto se señaló que la dependencia cuenta con un sistema de operación interna que apoya el trámite de principio a fin, sin embargo, este sistema requiere de actualizaciones y mejoras en su capacidad.

H) Relaciones del trámite o servicio en materia de procesos.

Se señaló que las personas entrevistadas conocen las relaciones de su trámite con otros trámites, sin embargo, no se cuenta con la documentación exhaustiva de ello.

Recomendación 62. Realizar un mapeo de trámites en los que la Constancia de Vigencia de Derechos funge como un requisito.



Tabla 11. Identificación del nivel de digitalización

Nivel	Función	Si/No	Porcentaje
Informativo	Cuenta con información en portal institucional	Si	3.22580645
	Cuenta con información en el Catálogo Nacional	Si	3.22580645
Descarga de formatos	Es posible descargar el formato FF-RAN-01 en ficha de trámite	Si, aunque en el primer levantamiento de información "marcaba" error.	3.22580645
	Es posible descargar formato E5 en ficha de trámite en el Catálogo Nacional	No	
Transaccional	Trámite asociado a sistema informático	No, solamente consulta de status	
	Registro en línea	No	
	Presentación de solicitud por medios digitales	No	
	Acuse de recibido de información por medios digitales	No	
	Prevención por medios digitales	No	
	Agendar citas por medios digitales	Si, sin embargo, el trámite no se encuentra en el catálogo de trámites del sitio.	3.22580645
	Adjuntar requisitos por medios digitales	No	
	Validación de requisitos por medios digitales	No	
	Notificación de status por medios digitales	No	



Nivel	Función	Si/No	Porcentaje
	Consultar status del trámite por medios digitales	Si	3.22580645
	Existencia de expediente electrónico	No	
	Pago en ventanilla bancaria	Si	3.22580645
	Pago en línea	No	
	Identificación del concepto y monto en sistema digital	Si	3.22580645
	Encuesta al terminar el trámite	No se identificó de manera digital	
	Denuncias y quejas a través de un sistema digital	No	
	Canal electrónico para la emisión de opiniones sobre el trámite	No	
	Intercambio de información entre áreas para la resolución del trámite	Si	3.22580645
	Notificación de conclusión de trámite por medios digitales	No	
Resolución en línea	Emisión de resolución en línea	No	
	Envío de resolución por medio electrónico	No	
	Acuse de recibido por medio electrónico	No	
	Emisión de copias certificadas por medio electrónico	No	
	Descarga de resolución por el medio electrónico a	No	



Nivel	Función	Si/No	Porcentaje
	través del cual se inició el trámite		
	Utilización de firma electrónica para solicitar el trámite	No	
	Utilización de firma electrónica para resolución del trámite	No	
	Resolución inmediata en línea	No	
Porcentaje de digitalización			25.8064516

Fuente: Elaboración propia, con información del RAN

De manera complementaria a la información de la tabla, se señaló que las acciones estratégicas para lograr la digitalización del trámite son:

- Homologación de las fuentes de información entre los distintos sistemas informáticos,
- La simplificación del pago y cumplimiento del requisito de comprobante de pago
- Envío y resolución del trámite con firma electrónica.

Asimismo, se puede identificar que el grado de digitalización del trámite es de dos, es decir permite la consulta en línea de información del trámite y la descarga de formatos, aunque es necesario fortalecer lo relativo al formato E5 en la ficha del trámite. Se identificaron importantes áreas de oportunidad en materia transaccional y resolución en línea.

Derivado de lo anterior se proponen las siguientes recomendaciones:

Recomendación 63. Incorporar una liga para descargar el formato E5, a través de la ficha del trámite en el Catálogo Nacional.

Recomendación 64. Incorporar el trámite SEDATU-04-051 en el catálogo de trámites del RAN de los cuales se puede realizar cita en línea.



Imagen 36. Captura de pantalla del sitio citas.ran.gov.mx

The screenshot shows a search interface on the website citas.ran.gov.mx. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Escriba el nombre de un Trámite a Buscar" and a "Buscar" button. Below the search bar, there is a list of 11 land registry services, each with a plus sign icon to its right, indicating that the list is expandable. The services listed are:

- Acuerdo de Asamblea de Asignación de Derechos y Solares
- Acuerdo de Asamblea del Reconocimiento de Vecindados (Ejido y Comunidad). Inscripción.
- Adopción del Dominio Pleno sobre Parcelas. Expedición de Título de Propiedad
- Apertura de Lista de Sucesión de Ejidatario o Comunero
- Deposito de Lista de Designación de Sucesores de Ejidatario o Comunero
- Ejecución o Cumplimiento de Sentencia
- Enajenación de Derechos Parcelarios. Inscripción.
- Expedición de Copias Certificadas de Asientos Registrales y de Documentos Agrarios
- Inscripcion de Sentencias
- Transmisión de Derechos Por Sucesión. Inscripción.
- Ubicación de Predios en Ejidos y Comunidades por el RAN

Fuente: citas.ran.gov.mx

Recomendación 65. La simplificación del pago y cumplimiento del requisito de comprobante de pago.

Por último, en materia de digitalización, en la visita a la oficina delegacional del Estado de México se identificó la existencia de una herramienta en ambiente de producción que podría ser útil para la simplificación y automatización de algunos tramos del trámite más simple de emisión de constancia de vigencia de derechos con información disponible en el SIMCR.



Recomendación 66. Estudiar la factibilidad tecnológica, material y humana de implementar el prototipo desarrollado en la oficina delegacional del Estado de México.



VII. Compilación de Recomendaciones.

A continuación, se presentan las recomendaciones, que contiene de manera específica la recomendación, la página, la sección del documento en el que se encuentra, la descripción y el beneficio esperado:

Tabla 12. Recomendaciones.

No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
1	Ordenar el apartado de requisitos.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Poner en orden el apartado de requisitos	Identificación rápida de los requisitos y agilización del Trámite por parte de la persona promovente
2	Solventar la omisión de información en el campo “Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede”. Atendido.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Resolver la omisión de la información en el campo mencionado	Generar mayor certeza a la persona interesada en presentar el trámite
3	Actualizar y ampliar pasos de realización.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Homologa el contenido de la ficha con los pasos que en realidad se realizan y el diagrama de flujo	Generar mayor certeza a la persona interesada en presentar el trámite
4	Establecer Negativa Ficta, en el apartado de Ficta, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Establecer la negativa ficta en el apartado de ficta	Generar certeza jurídica sobre el elemento
5	Aclarar por qué no aplica el apartado de “vigencia”.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Aclarar por qué no aplica el apartado de “vigencia”	Evitar interpretaciones diversas
6	El texto “La solicitud debe cumplir con los requisitos legales y formales para su atención”, se refiere criterios	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Se debe atender y cumplir con los requisitos	Facilitar la interpretación de la información por



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
	de resolución, no a información adicional, se sugiere eliminar.		legales y formales	parte de la persona promovente
7	Se sugiere solventar la ausencia de información del campo "Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio"	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Es necesario solventar la ausencia de información del campo "Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio"	Facilitar la presentación del trámite al promovente
8	Se sugiere solventar la ausencia de información del campo "Horarios de atención al público".	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Colocar la información del campo "Horarios de atención al público"	Facilitar la presentación del trámite al promovente
9	Se sugiere solventar la ausencia de información del campo "Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas".	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Solventar la ausencia de información del campo "Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas,	Facilitar la presentación del trámite al promovente



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			documentos y quejas”.	
10	Establecer claramente el fundamento jurídico del requisito Formato de Solicitud FF-RAN-01.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Establecer claramente el fundamento jurídico del requisito Formato de Solicitud FF-RAN-01.	Generar certeza jurídica sobre el elemento
11	Solventar el elemento de comprobante de pago como requisito del trámite, en su caso fundamentarlo	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Resolver el elemento de comprobante de pago como requisito del trámite, y este a su vez fundamentarlo	Contar con el elemento de comprobante de pago como requisito que se realizó el Trámite.
12	Solventar el fundamento jurídico de la CURP como requisito del trámite.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Solventar el fundamento jurídico de la CURP como requisito del trámite.	Generar certeza jurídica sobre el elemento
13	Solventar el fundamento jurídico del campo “En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma”.	ANÁLISIS DE LA FICHA JURIDICA DEL TRÁMITE	Resolver el fundamento jurídico del campo “En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma”.	Conocer el fundamento jurídico del campo “En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma”. En caso de no aplicar, señalarlo.
14	Solventar la omisión del campo “Plazo de cumplimiento de la prevención por parte del solicitante”	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Solucionar la omisión del campo “Plazo de cumplimiento de la prevención o de la prevención	Saber el plazo de cumplimiento de la prevención por parte del solicitante. En caso de no aplicar, señalarlo



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			por parte del solicitante”	
15	Revisar por qué el fundamento jurídico no corresponde al criterio de resolución y el enlace de la regulación no funciona.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Revisar por qué el fundamento jurídico no corresponde al criterio de resolución y el enlace de la regulación no funciona.	Que el fundamento Jurídico corresponda al criterio de la resolución además del funcionamiento del enlace de la regulación
16	Revisar por qué el fundamento jurídico no corresponde a la información que se debe conservar y el enlace de la regulación no funciona.	Análisis de la Ficha Jurídica del Trámite	Por qué el fundamento jurídico no corresponde a la información que se debe conservar y el enlace de la regulación no funciona.	Facilitar el entendimiento de la información.
17	Actualizar los roles conforme se realizan en la actualidad.	Mapeo de procesos	Actualizar los roles conforme se puedan realizar en la actualidad	Generar mayor certidumbre para los responsables del trámite
18	Ordenar el tipo de derecho como escenarios y no como pasos consecutivos, es decir, escenario 5A: investigación de derechos en archivo registral, escenario 5B: el Registrador investiga derechos en el archivo registral y genera constancia de inscripción, escenario 5C: el Registrador, genera relación de ejidatarios o comuneros, firma y turna al CAT.	Mapeo de procesos	Conforme a escenario se ordenará el tipo de derecho y no como pasos consecutivos, es decir, escenario 5A: investigación de derechos en archivo registral, escenario 5B: el	Facilitar el entendimiento del diagrama a las personas responsables del trámite



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			<p>Registrador investiga derechos en el archivo registral y genera constancia de inscripción, escenario 5C: el Registrador, genera relación de ejidatarios o comuneros, firma y turna al CAT.</p>	
19	<p>En el mismo sentido de la recomendación anterior, considerar modificar la prelación existente en el escario de identificación o no de derechos, puesto que actualmente estos escenarios se señalan como pasos consecutivos y no como escenarios, lo que puede resultar confuso; así el paso 9,10 y 11 parecería que llevan un orden consecutivo cuando en realidad escenarios distintos, identificación de derechos en sentido positivo y no identificación de derechos.</p>	<p>Mapeo de procesos</p>	<p>En el mismo sentido de la recomendación anterior, considerar modificar la prelación existente en el escario de identificación o no de derechos, puesto que actualmente estos escenarios se señalan como pasos consecutivos y no como escenarios, lo que puede resultar confuso; así el paso 9,10 y 11 parecería que llevan un</p>	<p>Facilitar el entendimiento del diagrama a las personas responsables del trámite</p>



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			orden consecutivo cuando en realidad escenarios distintos, identificación de derechos en sentido positivo y no identificación de derechos.	
20	Identificar y ajustar imprecisiones en la redacción.	Mapeo de procesos	Saber identificar como también ajustar imprecisiones en la redacción	Contar con un diagrama acorde a la realización actual del trámite
21	Homologar términos “usuario” y “promoviente”.	Mapeo de procesos	Acordar términos “usuario” y “promoviente”.	Facilitar el entendimiento del diagrama a las personas responsables del trámite
22	Elaborar nuevamente el diagrama con un formato más amigable y claro.	Mapeo de procesos	Elaboración nuevamente el diagrama con un formato más amigable y claro.	Contar con un diagrama con un formato más amigable y claro.
23	Realizar un análisis de simplificación de los campos de información del FF-RAN-01 que son indispensables para la Constancia de Vigencia de Derechos y elaborar una forma simplificada.	Mapeo de procesos	Análisis de simplificación de los campos de información del FF-RAN-01 que son indispensables para la Constancia de Vigencia	Eficiencia procedimental tanto para la persona interesada como para las personas responsables del trámite



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			de Derechos y elaborar una forma simplificada.	
24	Explorar la posibilidad de eliminar el requisito del formato FF-RAN-01 para el caso de la constancia de vigencia de derechos.	Mapeo de procesos	Examinar la posibilidad de eliminar el requisito del formato FF-RAN-01 para el caso de la constancia de vigencia de derechos.	Eficiencia procedimental tanto para la persona interesada como para las personas responsables del trámite
25	Se sugiere disminuir el plazo de resolución señalado en Catálogo Nacional, puesto que el actual incrementa de manera importante la carga regulatoria monetizada.	Mapeo de procesos	Disminuir el plazo de resolución señalado en Catálogo Nacional	Disminuir el indicador de carga regulatoria actual
26	Incorporar las actividades 0 a 3 dentro de los distintos pasos a realizar tanto dentro del Catálogo Nacional como en la normatividad del trámite.	Mapeo de procesos	Incorporar actividades 0 a 3 dentro de los distintos pasos a realizar tanto dentro del Catálogo Nacional como en la normatividad del trámite.	Homologación de información en las distintas fuentes
27	Establecer un criterio de no solicitud de CURP en caso de que la INE contenga la CURP del solicitante.	Mapeo de procesos	Mencionar un criterio de no solicitud de CURP en caso de que la INE contenga la CURP del solicitante.	Simplificación administrativa tanto para la persona interesada como para la persona responsable del trámite
28	Simplificar el proceso de vaciado de información de la ficha FF-RAN-01 y el SIMCR.	Mapeo de procesos	Simplificar el proceso de vaciado de la	Simplificación administrativa tanto para la persona



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			FF-RAN-01 y el SIMCR.	interesada como para la persona responsable del trámite
29	Simplificar los mecanismos de control de gestión del paso 7.1, puesto que este paso demora el traslado de la información al menos un día, puesto que el personal del CAT compila las solicitudes diarias y las traslada a la Dirección de Registro al final del día.	Mapeo de procesos	Mecanismos más simplificados	Simplificación para la persona responsable del trámite
30	Simplificar los mecanismos de control de gestión del paso 11.1, puesto que este paso demora el traslado de la información al menos un día, puesto que el personal del CAT compila las solicitudes diarias y las traslada a la Dirección de Registro al final del día.	Mapeo de procesos	Mecanismos más simplificados	Simplificación para la persona responsable del trámite
31	Definir los criterios de búsqueda para cada una de las herramientas tecnológicas y análogos. Puesto que no se encuentran definidas en el Diagrama de flujo, qué herramientas utilizar, bajo qué criterios y en que situaciones.	Mapeo de procesos	Criterios más definidos en cuanto a la búsqueda para cada herramienta tecnológica y análoga	Generar certidumbre al interior de la institución sobre la manera más eficiente de realizar la búsqueda
32	Definir tiempos de realización de cada una de las actividades con el objetivo de disminuir los tiempos de respuesta.	Mapeo de procesos	Disminuir tiempos	Simplificación administrativa tanto para la persona interesada como para la persona responsable del trámite
33	De acuerdo a la ficha del trámite en el Catálogo Nacional, el plazo de resolución del trámite es de 3 meses, sin embargo, se ha identificado que el tiempo promedio de resolución es menor, lo anterior impactaría importante el costeo.	Mapeo de procesos	Plazo de resolución del Trámite	Impacto en el costeo dado que el tiempo promedio de resolución es menor.



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
34	Realizar un estudio a profundidad sobre los recursos materiales y de papelería para el correcto funcionamiento de las distintas áreas. Se identificaron, importantes necesidades en cuanto a impresoras y material especializado para área de archivo.	Mapeo de procesos	Estudio sobre recursos materiales y de papelería para un correcto funcionamiento	Correcto funcionamiento de las distintas áreas realizando un estudio a profundidad sobre los recursos materiales y de papelería.
35	No solicitar documentos adicionales a los señalados en la ficha CONAMER, como lo es el Acta de Nacimiento.	Mapeo de procesos	No solicitar documentos adicionales a los señalados en la ficha CONAMER	Fortalecimiento del principio de legalidad
36	Explorar la posibilidad de condonar el pago o bien, digitalizar el proceso de este, puesto que es la principal causa por la que el paso 3.1 se realiza.	Mapeo de procesos	Analizar la posibilidad de condonar el pago o bien digitalizarlo	Simplificación administrativa y de resolución del trámite
37	Explorar la posibilidad de separar las fichas del trámite SEDATU-04-051, en las tres modalidades que se cuentan: constancias de inscripción, constancia de vigencia de derechos y listado de ejidatarios o comuneros.	Mapeo de procesos	Explorar la posibilidad de separar las fichas del trámite SEDATU-04-051, en las tres modalidades que se cuentan: constancias de inscripción, constancia de vigencia de derechos y listado de ejidatarios o comuneros.	Identificar estrategias más efectivas para simplificar cada uno de los trámites
38	Diagnosticar de manera clara cuál es el grado de avance en la actualización de información del SIMCR respecto al SIRAN y en su caso, actualizar toda la información de SIMCR.	Mapeo de procesos	Diagnosticar de manera clara cuál es el grado de	Certeza en la información para la implementación de una estrategia de digitalización



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			avance en la actualización	
39	Implementar reuniones, encuentros y jornadas de capacitación entre registradores para la difusión de buenas prácticas, criterios y áreas de oportunidad.	Mapeo de procesos	Implementar reuniones, encuentros y jornadas de capacitación	Fortalecer el intercambio de buenas prácticas y disminuir la varianza en las maneras de atender el trámite
40	Realizar acciones para hacer más rápida la operación en SIMCR.	Mapeo de procesos	Acciones para hacer más rápida la operación en SIMCR.	Simplificación administrativa
41	Realizar acciones para evitar caídas en el sistema de SIMCR, puesto que se identificó que en ocasiones este puede “caerse” minutos, incluso horas.	Mapeo de procesos	Realizar acciones para evitar caídas en el sistema de SIMCR,	Simplificación administrativa
42	Incrementar personal para la resolución de constancia de vigencia de derechos, al menos una persona para que se dedique de manera exclusiva a la resolución de este trámite.	Mapeo de procesos	Incrementar personal para la resolución de constancia de vigencia de derechos	Reducir tiempos de respuesta del trámite
43	Realizar capacitaciones a comisionado ejidal para el llenado de formato, puesto que se ha identificado importantes errores u omisiones en la requisición de estos, o bien, se demora mucho el llenado del formato.	Mapeo de procesos	Realizar capacitación es a comisionado ejidal	Fortalecer la divulgación de información de calidad que impactará de manera positiva en como llenan las fichas las personas interesadas
44	Difundir cuáles son los campos a llenar del FF-RAN-01, específicamente para la Constancia de Vigencia de Derechos.	Mapeo de procesos	Identificar los campos a llenar del FF-RAN-01	Disminuir tiempo requerido para llenar el formato
45	Destinar una persona especializada en la Constancia de Vigencia de Derechos.	Mapeo de procesos	Especialista en la Constancia de Vigencia de Derechos.	Reducir tiempos de respuesta del trámite



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
46	Por lo que se puede observar, es información incompleta o bien, imprecisa ya que requiere de mucho mayor información, se sugiere ampliar los pasos para que coincidan con todos los elementos identificados en las visitas de campo.	Mapeo de procesos	Observación a información incompleta	Homologación de información en las distintas fuentes
47	Sería importante identificar la pertinencia de conservar la Identificación Oficial, puesto que el SIMCR no lo requiere como documento integrado para la realización del trámite o en su caso homologar la información entre el Manual y la Ficha del Trámite.	Digitalización	Identificar la pertinencia de conservar la Identificación Oficial	Simplificación administrativa
48	Actualizar el Manual de Usuario del SIMCR conforme al proceso y requerimientos de información que se implementan en el caso concreto.	Digitalización	Actualización del Manual de Usuario del SIMCR conforme al proceso y requerimientos de información que se implementan en el caso concreto.	Actualización normativa y una herramienta más efectiva a las necesidades actuales
49	Incorporar un apartado de pasos mínimos para consultar el trámite en internet o bien, incluir dentro del acuse la liga para acceder al tutorial disponible en: http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/sistemas-de-consulta/consultassimcr	Digitalización	Incorporación a un apartado de pasos mínimos para consultar el trámite en internet	Mejorar la calidad del trámite percibida por las personas interesadas
50	Homologar el contenido del tutorial, puesto que en este no se identifica ni se explica el campo de "Etapa" que sí se encuentra en el módulo de consulta	Digitalización	Homologar el contenido del tutorial	Mejorar la calidad del trámite percibida por las personas interesadas
51	Considerar disminuir el periodo de tiempo a partir del cual se puede	Digitalización	Disminución del periodo de tiempo a	Simplificación administrativa



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
	consultar el estatus del trámite en internet.		partir del cual se puede consultar el estatus del trámite en internet.	
52	Explorar que solo se solicite como información para la búsqueda del estatus del trámite, el campo Solicitud/Folio.	Digitalización	Explorar que solo se solicite como información para la búsqueda del estatus del trámite, el campo Solicitud/Folio	Simplificación administrativa
53	Considerar modificar “Estatus de Solicitud del Trámite”, por “Estatus de avance del trámite”, puesto que se presupone que la solicitud fue presentada y recibida por parte de personal del CAT.	Digitalización	Considerar modificar “Estatus de Solicitud del Trámite”, por “Estatus de avance del trámite”.	Claridad en la información y la manera de interactuar con la plataforma
54	Definir criterios sobre la clasificación del campo “etapa” puesto que en el módulo solo se identifica información como 1 de 4, sin embargo, no se identifica claramente a qué se refiere ese criterio.	Digitalización	Definir criterios sobre la clasificación del campo “etapa”.	Claridad en la información y la manera de interactuar con la plataforma
55	Eliminar el control físico que se realiza para el caso de la Constancia de Vigencia de Derechos.	Digitalización	Eliminación del control físico que se realiza para el caso de la Constancia de Vigencia de Derechos.	Disminuir tiempo de resolución del trámite
56	Agilizar el control físico de las Constancias de Vigencia de Derechos, realizándolo de manera inmediata en un control especial para	Digitalización	Agilizar el control físico de las Constancias de Vigencia	Disminuir tiempo de resolución del trámite



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
	este trámite para que coincida con la fecha de remisión de oficio del SIMCR.		de Derechos, realizándolo de manera inmediata.	
57	Crear un manual general para la consulta de las distintas fuentes de información.	Digitalización	Creación de un manual general para la consulta de las distintas fuentes de información.	Generar certidumbre al interior de la institución sobre la manera más eficiente de realizar la búsqueda
58	Explorar la interoperación entre las distintas fuentes de información u homologación de información disponible.	Digitalización	Explorar la interoperación entre las distintas fuentes de información u homologación de información disponible.	Generar certidumbre al interior de la institución sobre la manera más eficiente de realizar la búsqueda
59	Eliminar el control físico que se realiza para el caso de la Constancia de Vigencia de Derechos.	Digitalización	Eliminar el control físico que se realiza para el caso de la Constancia de Vigencia de Derechos.	Disminuir tiempo de resolución del trámite
60	Crear un manual general para la consulta de las distintas fuentes de información.	Digitalización	Crear un manual general para la consulta de las distintas fuentes de información.	Generar certidumbre al interior de la institución sobre la manera más eficiente de realizar la búsqueda
61	Explorar estrategias para la simplificación, digitalización o eliminación del pago derechos.	Digitalización	Explorar estrategias para la simplificación	Disminuir tiempo de resolución del trámite



No.	Recomendación	Sección	Descripción	Beneficio Esperado
			digitalización o eliminación del pago derechos.	
62	Realizar un mapeo de trámites en los que la Constancia de Vigencia de Derechos funge como un requisito.	Digitalización	Mapeo de trámites en los que la Constancia de Vigencia de Derechos funge como un requisito.	Generar certidumbre jurídica y en su caso, hacer más eficiente la intercomunicación con otras dependencias
63	Incorporar una liga para descargar el formato E5, a través de la ficha del trámite en el CATÁLOGO NACIONAL.	Digitalización	Incorporar una liga para descargar el formato E5	Facilitar el cumplimiento de requisitos
64	Incorporar el trámite SEDATU-04-051 en el catálogo de trámites del RAN de los cuales se puede realizar cita en línea.	Digitalización	Incorporar el trámite SEDATU-04-051	Facilitar la interacción con las personas promoventes
65	La simplificación del pago y cumplimiento del requisito de comprobante de pago.	Digitalización	Simplificación del pago y cumplimiento del requisito de comprobante de pago.	Disminución de los tiempos de resolución del trámite
66	Estudiar la factibilidad tecnológica, material y humana de implementar el prototipo desarrollado en la oficina delegacional del Estado de México.	Digitalización	Factibilidad tecnológica, material y humana de implementar el prototipo desarrollado	Iniciar una estrategia de digitalización que podría reducir de manera significativa los tiempos de respuesta y redistribuir de manera eficiente las cargas de trabajo

Fuente: Elaborado por CONAMER.



VIII. Sigüientes pasos para la implementación del Programa MEJORA

De acuerdo con los Lineamientos del Método Económico y Jurídico de Reforma

Administrativa publicados en el Diario Oficial de la Federación⁸ el presente documento cumple con el lineamiento quinto, fracción IX, que señala “Posterior a las entrevistas, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico en un plazo máximo de 30 días hábiles”

Posterior a este envío se sugiere que sea revisado por el Registro Agrario Nacional en un periodo de 15 días hábiles y como resultado de esta revisión la CONAMER podrá realizar las modificaciones derivadas de la revisión.

Posterior a la validación de este diagnóstico se elaborará un memorando que se desarrollará a partir de las recomendaciones contenidas en el diagnóstico.

Este memorando se convertirá en el Programa de Trabajo para la implementación de recomendaciones. De acuerdo fracción XIII del lineamiento quinto, el plazo para la implementación de recomendaciones no excederá de 6 meses.

La vigencia del certificado se determinará a través de los siguientes criterios:

Tabla 13. Criterios para la vigencia del certificado MEJORA.

Porcentaje de implementación de las acciones de mejora regulatoria comprometidas en el Programa de Trabajo	Vigencia del Certificado MEJORA
Menos de 25 por ciento	CONAMER no emite Certificado MEJORA
De 25 hasta 50 por ciento	1 año
Más de 50 y hasta 75 por ciento	2 años
Más de 75 por ciento	Indefinido

Fuente: Lineamientos del Programa MEJORA.

⁸ Disponibles en: <https://sidof.segob.gob.mx/notas/5560690>



IX. Conclusiones

El *Diagnóstico del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa del Registro Agrario Nacional*, representa un esfuerzo por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y el Registro Agrario Nacional por sistematizar el conocimiento colectivo generado por la institución para la construcción de una agenda de trabajo que permita hacer más eficientes los procedimientos para la emisión de la Constancia de Vigencia de Derechos.

Asimismo, representa un esfuerzo de la CONAMER por acercar la política de mejora regulatoria a trámites que tienen un efecto directo y significativa en el sector social de la economía, concentra a 5.3 millones de sujetos agrarios, 51% del territorio nacional y 32 mil núcleos agrarios.

Este documento no es un trabajo finalizado, más bien, es una propuesta para iniciar el dialogo hacia la construcción de un Programa de Trabajo que le permita al Registro Agrario Nacional cumplir con su función institucional esencial, que es el otorgamiento de certeza jurídica para los sujetos agrarios.

En ese sentido, la CONAMER reitera su compromiso como aliado institucional en el diseño e implementación de regulaciones, trámites y servicios que generen el máximo bienestar social para todas y todos los mexicanos.





ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA



@CONAMER_MX



MXCONAMER