

PROGRAMA SIMPLIFICA: Diagnóstico del Estado de Michoacán de Ocampo

Documentos de la Coordinación de Estados y Municipios

28/05/2018

| | |
|--|----|
| Contenido | |
| Resumen ejecutivo | 3 |
| 1. Introducción | 7 |
| 1.1. Metodología | 8 |
| 1.2. Acumulación de Requisitos | 9 |
| 1.3. Resolución de la Dependencia | 11 |
| 1.4. Costo Social y Recomendaciones de Simplificación | 12 |
| 1.5. Acciones de Simplificación sugeridas | 13 |
| 2. Descripción general de los resultados | 16 |
| 2.1. Costo social agregado y costo social simplificado en el Estado | 16 |
| 2.2. Estadísticas relevantes de los trámites y servicios analizados en el Estado | 18 |
| 3. Desempeño de las instituciones participantes | 25 |
| 3.1. Cálculo de las áreas de análisis | 25 |
| 4. Trámites Relevantes | 31 |
| 4.1. Trámites prioritarios en el Estado | 31 |
| 4.1.2. Acciones de simplificación administrativa y sus recomendaciones | 31 |
| 5. Acuerdo de Simplificación | 37 |
| 5.1. Propuestas de la COFEMER | 39 |
| 5.2. Consulta Pública | 52 |
| 5.3. Recomendaciones para la implementación del Programa de Mejora Regulatoria Estatal (PMR) 53 | |
| 6. Anexos | 54 |
| 6.1. Lista de trámites analizados | 54 |
| 6.2. Complemento Técnico de la Metodología | 73 |
| 6.2.1. Individuos Estándar | 73 |
| 6.2.2. Medición de Costos | 76 |
| 6.2.3. Tiempo de Resolución | 76 |

Resumen ejecutivo

El Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA) representa un esfuerzo del Gobierno del Estado de Michoacán y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para medir el tiempo y el costo social de los trámites de la administración pública. El objetivo final es elaborar un Programa de Mejora Regulatoria (PMR) que permita analizar y simplificar los trámites y servicios mediante un proceso de mejora regulatoria que involucre a las dependencias locales, ciudadanos y empresarios. De manera puntual, se llevó a cabo el cálculo del **costo total de 879 trámites y servicios correspondientes a 58 dependencias de la entidad**. En este sentido, se encontró que estos trámites y servicios generan un **Costo Económico Social que asciende a \$2,462,753,306.19 pesos, lo que representa el 1.37% del PIB¹ del Estado**.

El Costo Económico Social, se divide en dos variables. La primera refiere al tiempo que los usuarios tardan en acumular los requisitos del trámite conforme a lo estipulado en la regulación actual del Estado, que equivale al **78.3%** del total. La segunda corresponde al tiempo en que las dependencias tardan en darle resolución a los trámites y servicios, el cual equivale al **21.7%** restante.

De los **879** trámites y servicios que se incluyeron en el Programa, el **45.2%** son concentrados por **5** dependencias, que en conjunto suman **397** trámites y servicios, las cuales son: **Secretaría de Educación** (124 trámites), **Secretaría de Gobierno** (96 trámites), **Secretaría de Finanzas y Administración** (71 trámites), **Secretaría de Cultura** (65 trámites) e **Instituto Superior de Huetamo** (41 trámites). Por otro lado, **5** dependencias concentran el **82.18%** del Costo Económico Social, lo que representa un total de **\$2,023,837,640.69 pesos**, las cuales son: **Secretaría de Finanzas y Administración**, **Secretaría de Educación**, **Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario**, **Secretaría de Gobierno** y **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana**.

Además, las Dependencias **Secretaría de Educación**, **Secretaría de Finanzas y Administración**, **Secretaría de Gobierno**, **Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario** y **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana** representan a las 5 instituciones con la mayor concentración tanto de Costo Económico Social como de número trámites y servicios.

El Programa SIMPLIFICA identifica los trámites y servicios cuya cuantía en el Costo Económico Social es representativa dentro de sus dependencias. A estos trámites y servicios se les ha denominado como "trámites prioritarios". En este sentido, la COFEMER considera necesario orientar los esfuerzos en las dependencias con mayor costo y así garantizar una simplificación integral y oportuna de los trámites y servicios que generan mayor carga regulatoria a los ciudadanos y empresarios. Por lo anterior, se generaron recomendaciones específicas a **87 trámites y servicios prioritarios**, con las que, en el supuesto de implementarlas, se generaría un ahorro de **\$839,226,535.69** el cual representa el **81.07%**, del ahorro total que se generaría en el Estado en caso de implementar todas las acciones de simplificación.

Es importante mencionar, que las Dependencias **Secretaría de Finanzas y Administración** (13 trámites), **Secretaría de Gobierno** (8 trámites), **Secretaría de Educación** (7 trámites), **Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial** (3 trámites) y **Universidad de la Ciénega del**

¹ Con datos del Censo Económico de INEGI 2013.

Estado de Michoacán de Ocampo (3 trámites) obtienen la mayor cantidad de trámites prioritarios del Estado.

Por último, los resultados contenidos en este documento tienen el objetivo de ser una herramienta de política pública para implementar medidas de simplificación de tiempos, lo cual reduciría los costos sociales que el cumplimiento de la regulación impone a ciudadanos y empresarios en el Estado. Por esta razón, se contempla la firma de un Acuerdo de Simplificación emitido por las autoridades locales, con base en los resultados obtenidos y con los acuerdos que el gobierno del Estado de Michoacán logre con las dependencias locales. Se espera que este Acuerdo se considere dentro del Programa de Mejora Regulatoria (PMR) para garantizar el cumplimiento de las acciones de simplificación². La siguiente tabla muestra la distribución del costo económico social por dependencia en el Estado, la cual incluye el costo correspondiente a la acumulación de requisitos y el costo por resolución de la dependencia.

Tabla 1: Resumen del Costo Económico Social por Dependencia

| Nombre de la Dependencia | Costo de Acumulación de Requisitos | Costo por Resolución de la Dependencia | Costo Social de la Regulación |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Sistema Michoacano de Radio y Televisión | \$293.78 | \$630.00 | \$923.78 |
| Instituto Tecnológico Superior de Uruapan | \$563.15 | \$520.00 | \$1,083.15 |
| Parque Zoológico | \$56,605.02 | \$58,760.00 | \$115,365.02 |
| Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y Violencia | \$1,363.60 | \$6,084.00 | \$7,447.60 |
| Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública | \$130.65 | \$1,170.00 | \$1,300.65 |
| Instituto Superior de Tacámbaro | \$628,801.34 | \$66,820.00 | \$695,621.34 |
| Universidad Intercultural Indígena del Estado de Michoacán | \$340,600.40 | \$29,406.00 | \$370,006.40 |
| Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán | \$233,115.97 | \$87,386.00 | \$320,501.97 |
| Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo | \$944,581.65 | \$175,058.00 | \$1,119,639.65 |
| Centro de Convenciones de Morelia | \$3,598,815.88 | \$54,950.00 | \$3,653,765.88 |
| Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas | \$302,042.49 | \$56,576.00 | \$358,618.49 |
| Comisión Estatal de Atención a Víctimas | \$89,446.07 | \$83,980.00 | \$173,426.07 |
| Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas | \$139,575.99 | \$1,564,238.00 | \$1,703,813.99 |
| Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro Michoacán | \$997,623.77 | \$70,200.00 | \$1,067,823.77 |
| Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán | \$147,408.14 | \$100.00 | \$147,508.14 |

² La COFEMER certifica el cumplimiento del punto siete de la Agenda Común de Mejora Regulatoria.

| Nombre de la Dependencia | Costo de Acumulación de Requisitos | Costo por Resolución de la Dependencia | Costo Social de la Regulación |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Secretaría de Desarrollo Social y Humano | \$1,282,522.63 | \$2,782,870.00 | \$4,065,392.63 |
| Despacho del Gobernador | \$85,645.12 | \$1,625,910.00 | \$1,711,555.12 |
| Instituto de la Juventud Michoacana | \$6,735,415.54 | \$416,645.00 | \$7,152,060.54 |
| Junta de Asistencia Privada | \$14,896.30 | \$4,851.00 | \$19,747.30 |
| Secretaría de Turismo | \$182,321.89 | \$135,408.00 | \$317,729.89 |
| Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas | \$933,558.62 | \$1,082,400.00 | \$2,015,958.62 |
| Secretaría de Cultura | \$678,843.65 | \$1,525,290.00 | \$2,204,133.65 |
| Instituto Superior de Los Reyes | \$669,904.36 | \$1,451,502.00 | \$2,121,406.36 |
| Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán | \$87,208.59 | \$141,960.00 | \$229,168.59 |
| Instituto Superior de Huetamo | \$1,279,015.88 | \$1,303,718.00 | \$2,582,733.88 |
| Procuraduría General de Justicia del Estado | \$772,753.13 | \$2,515,006.00 | \$3,287,759.13 |
| Universidad Tecnológica de Morelia | \$798,594.12 | \$34,712.00 | \$833,306.12 |
| Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán de Ocampo | \$3,092,897.40 | \$42,250.00 | \$3,135,147.40 |
| Comisión de Pesca del Estado | \$390,795.90 | \$167,559.00 | \$558,354.90 |
| Comisión Estatal de Agua y Gestión de Cuencas | \$578,867.33 | \$113,652.00 | \$692,519.33 |
| Tribunal de Conciliación y Arbitraje | \$4,992.44 | \$819,000.00 | \$823,992.44 |
| Secretaría de Contraloría | \$1,014,793.26 | \$1,478,646.00 | \$2,493,439.26 |
| Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán | \$30,866,335.00 | \$479,596.00 | \$31,345,931.00 |
| Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo | \$1,361,301.30 | \$893,906.00 | \$2,255,207.30 |
| Secretaría de Desarrollo Económico | \$996,243.70 | \$1,108,017.00 | \$2,104,260.70 |
| Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán | \$37,167,304.70 | \$1,504,966.00 | \$38,672,270.70 |
| Secretaría de Salud | \$2,454,649.13 | \$897,358.00 | \$3,352,007.13 |
| Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán | \$11,630,194.14 | \$20,932,418.00 | \$32,562,612.14 |
| Instituto del Artesano Michoacano | \$7,203,021.48 | \$47,094.00 | \$7,250,115.48 |
| Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación | \$3,734,811.46 | \$3,317,704.00 | \$7,052,515.46 |
| Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo | \$23,677,397.18 | \$236,592.00 | \$23,913,989.18 |
| Junta Local de Conciliación y Arbitraje | \$392,608.48 | \$1,897,024.00 | \$2,289,632.48 |

| Nombre de la Dependencia | Costo de Acumulación de Requisitos | Costo por Resolución de la Dependencia | Costo Social de la Regulación |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte | \$7,530,054.70 | \$718,408.00 | \$8,248,462.70 |
| Comisión Forestal del Estado | \$1,107,653.59 | \$867,570.00 | \$1,975,223.59 |
| Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán | \$104,132.43 | \$777,089.00 | \$881,221.43 |
| Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán | \$10,579,296.36 | \$4,481,780.00 | \$15,061,076.36 |
| Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán | \$93,462.59 | \$1,628,172.00 | \$1,721,634.59 |
| Universidad Virtual del Estado de Michoacán | \$42,098,838.92 | \$2,826,460.00 | \$44,925,298.92 |
| Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo | \$2,548,994.30 | \$2,196,662.00 | \$4,745,656.30 |
| Secretaría del Migrante | \$3,165,209.91 | \$13,701,378.00 | \$16,866,587.91 |
| Secretaría de Finanzas y Administración | \$729,359,818.75 | \$85,815,445.00 | \$815,175,263.75 |
| Secretaría de Gobierno | \$127,479,370.91 | \$120,835,819.00 | \$248,315,189.91 |
| Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán | \$822,682.23 | \$4,932,850.00 | \$5,755,532.23 |
| Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana | \$21,500,862.24 | \$127,831,626.00 | \$149,332,488.24 |
| Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán | \$2,519,204.74 | \$2,820,649.00 | \$5,339,853.74 |
| Secretaría de Educación | \$441,102,949.49 | \$57,156,664.00 | \$498,259,613.49 |
| Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario | \$309,462,277.31 | \$3,292,808.00 | \$312,755,085.31 |
| Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial | \$83,501,533.11 | \$55,113,792.00 | \$138,615,325.11 |

Fuente: Elaborado por COFEMER

1. Introducción

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

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

De esta forma, una de las condiciones necesarias para que la aplicación del Programa sea efectiva y eficiente, es que el Estado o Municipio cuente con un Registro de Trámites y Servicios (RTyS) lo suficientemente desarrollado, ya sea en forma física o electrónica, para poder transparentar y dotar de certeza jurídica a los usuarios, ciudadanos o empresarios, sobre aquellas obligaciones regulatorias que deben cumplir. La relevancia de contar con un RTyS es que permite concentrar en un solo lugar el acervo regulatorio de los gobiernos locales. En este sentido, es importante especificar que SIMPLIFICA permite crear un RTyS, en caso que no se cuente con uno, debido a que es el insumo principal para lograr un desarrollo óptimo del Programa.

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

Por esta razón, resulta indispensable elaborar un diagnóstico preciso de las regulaciones administrativas a nivel local, que identifique el volumen de trámites y servicios que poseen los gobiernos locales y el tiempo que requieren para su cumplimiento, para así conocer cuál es el costo total en el que incurre la sociedad. En este sentido, SIMPLIFICA tiene como fin último elaborar un Programa de Mejora Regulatoria (PMR) en las Entidades Federativas y Municipios para eliminar o simplificar los trámites y servicios más engorrosos. Con ello, se mejorará la gestión gubernamental, se reducirán los incentivos para la corrupción y se promoverá la inclusión de las empresas al sector formal, lo que permitirá elevar la competitividad y mejorar el ambiente para hacer negocios en el país.

De esta manera, el Programa promueve mecanismos de coordinación entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales y Municipales mediante instrumentos de levantamiento y análisis de información que permiten elaborar un estudio económico de cada uno de los trámites y servicios. Adicionalmente, el presente documento refleja el esfuerzo de la **Secretaría de Desarrollo Económico** y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para implementar la medición del tiempo y los costos de los trámites en el **Estado de Michoacán**. El trabajo de implementación de la metodología usada por la COFEMER representó una labor conjunta con los funcionarios de cada una de las **58** dependencias que forman parte de la administración pública del **Estado**.

El presente diagnóstico tiene el objetivo de servir como complemento al documento electrónico que contiene el desglose de los trámites y servicios, las dependencias, sus áreas de oportunidad y todas las recomendaciones que presenta la regulación del **Estado** que será entregado a las autoridades correspondientes para que lo analicen y puedan consultar la viabilidad de implementar dichas acciones de simplificación e incluirlas, posteriormente, en un programa de mejora regulatoria dentro de la entidad, donde participen las dependencias involucradas en aquella regulación que impone los mayores costos para la sociedad.

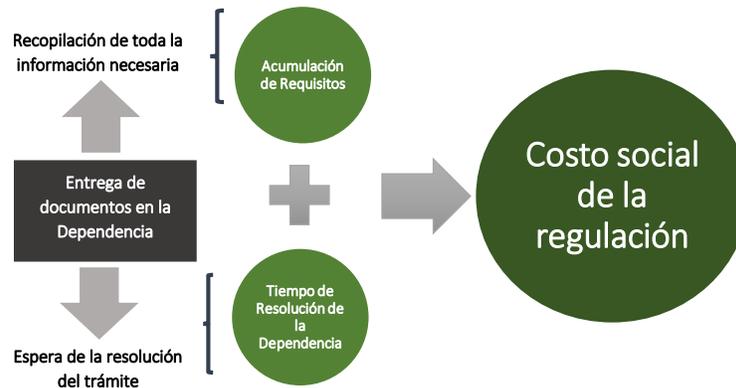
La estructura del presente documento se desarrolla de la siguiente manera: la primera sección explica la Metodología del Programa SIMPLIFICA; la segunda sección analiza los Resultados Generales del **Estado**; en la tercera sección se analiza el desempeño de las dependencias participantes en el programa; la cuarta sección muestra los trámites y servicios relevantes y sus acciones de simplificación propuestas para reducir el tiempo y el costo de los mismos; la quinta sección establece la *Estrategia para el Seguimiento de las Acciones de Simplificación* y las propuestas de simplificación administrativa; finalmente la sexta sección contiene los anexos técnicos y estadísticos para comprender el análisis desagregado por Dependencia.

1.1. Metodología

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

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

Ilustración 1: Componentes del Costo Económico Social



Fuente: Elaborado por la COFEMER

1.2. Acumulación de Requisitos

Con el objetivo de medir el tiempo que tarda un usuario en recolectar los requisitos, se definieron actividades comunes que realiza un ciudadano o empresario. Para ello, se tomaron como base las actividades definidas por la Red del Modelo Costeo Estándar (**Standard Cost Model Network**), la cual se conforma de un grupo de servidores públicos de distintos países europeos que tienen la finalidad de llevar a cabo un trabajo conjunto y compartir experiencias sobre la medición de costos de la carga burocrática y regulatoria generada dentro de cada país.

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

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

El MCE estima dichos costos mediante las **actividades estándar**³ que una empresa promedio enfrenta. Esto implica que el modelo toma en cuenta el tiempo que una empresa en promedio tardaría en cumplir con las obligaciones impuestas, generalmente plasmada en trámites. Resulta importante destacar que la empresa que es considerada para implementar el MCE es la **empresa normalmente**

³ Las **actividades estándar** se resumen en: Identificación de los requisitos, generación de nueva información, recolección de información que el particular ya posee, reunión con el personal involucrado para cumplir el trámite, llenado de formatos y solicitudes, reuniones con consultores externos, crear archivos de respaldo y, finalmente, el tiempo dedicado al transporte, espera y realización de pagos en oficinas gubernamentales.

eficiente, la cual representa una estimación de la empresa promedio⁴ que incurre en los costos de la regulación.

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

Ilustración 2: Actividades Estándar adaptadas al Programa SIMPLIFICA

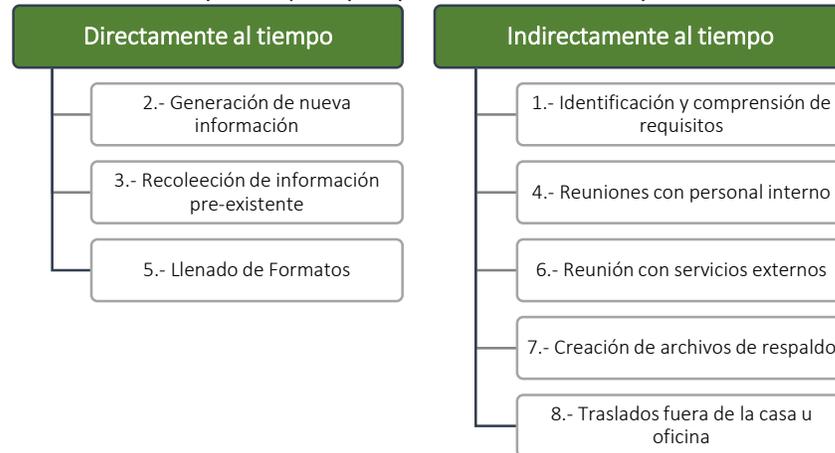
| | |
|---|--|
| 1 | • Estimación del tiempo dedicado a la lectura y comprensión de la regulación que se debe realizar |
| 2 | • Tiempo que el ciudadano dedica a entender información con la cual no cuenta previamente |
| 3 | • Tiempo que el interesado dedica a presentar en tiempo y forma, la información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

Fuente: Elaborado por la COFEMER

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

⁴ La **empresa promedio o normalmente eficiente** no implica el promedio de los datos de todas las empresas sujetas a la regulación; se refiere a la muestra de empresas que no cumplen de la manera más eficiente ni menos eficiente con la regulación. Se toma como referencia esta empresa para evitar un sesgo en la estimación.

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



Fuente: Elaborado por la COFEMER

1.3. Resolución de la Dependencia

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

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

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

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

Ilustración 4: Tipo de Actividades Intragubernamentales

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

Fuente: Elaborado por la COFEMER

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

1.4. Costo Social y Recomendaciones de Simplificación

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

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

obtener el costo de acumulación de requisitos por trámite, y que en el agregado permite conocer el costo de todos los trámites por dependencia, Entidad Federativa o Municipio en su totalidad.

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

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

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

1.5. Acciones de Simplificación sugeridas

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

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

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

Ilustración 5: Recomendaciones para la acumulación de requisitos

| No. | Recomendación | Actividad | Descripción |
|-----|-----------------------------|-----------|--|
| 1 | Utilizar lenguaje ciudadano | 1 | La redacción que describe los requisitos para la realización del trámite debe ser clara y concisa, de tal manera que sea comprensible para la generalidad de la población. |

| No. | Recomendación | Actividad | Descripción |
|-----|---|-----------|---|
| 2 | Creación de un manual de información por trámite | 1 | Crear un instructivo o manual para cada trámite, donde se explique en qué consiste y se describan de manera detallada los requisitos. |
| 3 | Simplificación de requisitos nuevos | 2 | Volver más accesibles los requisitos nuevos, a través de la creación de vías de acceso electrónico o manuales para la obtención o generación de información con la que el usuario no cuenta previamente. |
| 4 | Eliminación de requisitos nuevos | 2 | Eliminar requisitos con los que no cuenta previamente el usuario y que están requiriendo mucho tiempo debido a la cantidad excesiva de los mismos. |
| 5 | Simplificación de requisitos pre-existentes | 3 | Volver más accesibles los requisitos pre-existentes, a través de la creación de vías de acceso electrónico o manuales para la obtención de información con la que el usuario cuenta previamente. |
| 6 | Eliminación de requisitos pre-existentes | 3 | Eliminar requisitos con los que cuenta previamente el usuario y que están requiriendo mucho tiempo debido a la cantidad excesiva de los mismos. Se sugiere la creación de bases de datos básicos de los ciudadanos. |
| 7 | Asesoría para el cumplimiento de requisitos | 4 | Facilitar los requisitos que necesitan reunión con algún personal interno. |
| 8 | Simplificación de formatos, solicitudes y reportes | 5 | Introducir un formato único de opción múltiple para realizar varios trámites, cuyos requerimientos de información base sea similares. Asimismo, que la mayoría sean de opción múltiple y de una o dos hojas máximo. |
| 9 | Eliminar casillas innecesarias dentro del formato | 5 | No solicitar información engorrosa dentro del formato y que además se haya pedido dentro de los requisitos que no corresponden al mismo. |
| 10 | Uso de formato en línea | 5 | Digitalizar los formatos de solicitud para que pueden ser descargados y llenados en línea. |
| 11 | Creación de padrón de servidores externos | 6 | Poner a disposición del público una cartera de servicios externos, con el fin de facilitar el contacto que puedan tener con ellos. (Por ejemplo: notarios, proveedores, etc.) |
| 12 | Reducción de requisitos que necesitan servicios externos | 6 | Reducir el número de requisitos que requieren especialización externa para llevarlos a cabo, mediante la solicitud de requisitos sencillos y fáciles de obtener. |
| 13 | Limitar creación de archivos de respaldo | 7 | Digitalizar los archivos de respaldo para que no sea necesario respaldar muchos requisitos nuevos que puedan solicitarse varias veces. |
| 14 | Compartir información entre Dependencias | 7 | Disminuir los requisitos que requieren archivos de respaldo mediante la compartición de información entre Dependencias. |
| 15 | Simplificar requisitos que impliquen traslados | 8 | Permitir el envío de información de forma electrónica, así como la descarga de información directamente de la página de internet. |
| 16 | Trámite en línea | 8 | Posibilitar la opción de realizar todo el trámite en línea, esto se logra por medio de una reingeniería de procesos electrónicos. |
| 17 | Generar más opciones de pago | 2,8 | Ampliar la opción de pagar (en caso que sea necesario) en diversos lugares: bancos, tiendas de autoservicio y sobre todo en línea. |
| 18 | Ampliar la vigencia | 2,3 | Reducir el número de veces que debe realizarse un trámite, ampliando su vigencia. |
| 19 | Creación de base datos con información básica de los ciudadanos | 2,3,6,7,8 | Crear un Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) o similar, con lo cual se tiene la información básica de los usuarios de forma digital y compartida entre Dependencias. |

Fuente: SIMPLIFICA-COFEMER

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

Ilustración 6: Recomendaciones para el tiempo de resolución

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

Fuente: SIMPLIFICA-COFEMER

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

De ser factible atender dichas recomendaciones, se estaría garantizando que los usuarios comprendan con mayor precisión los requisitos solicitados, además de reducir el número de traslados hacia las dependencias debido que la cooperación entre las mismas puede facilitar que se compartan la información entre ellos, y esto permitiría la entrega de un resolutivo final expedito.

2. Descripción general de los resultados

En el Estado de Michoacán, se estimó que el total de sus **879 trámites y servicios son resueltos en promedio en 19 días y requiere de 6 personas para ello**. En este sentido, es importante destacar que **16** dependencias se encuentran por encima del promedio del Estado en cuanto al plazo y personas que son requeridas para dar un resolutivo final a los interesados.

En otras palabras, se puede decir que las dependencias tendrían la capacidad de resolver, aproximadamente, **740** cada mes, y beneficiar a cerca de **6,176** usuarios al finalizar el año. No obstante, es necesario precisar que contar con una gran cantidad de trámites y servicios con alto plazo de resolución y donde dicho plazo esté directamente relacionado con la participación de más de tres (revisar, validar y firmar) funcionarios para emitir dicha resolución supone un elevado costo económico social de la regulación. Por esta razón, es importante que las dependencias generen una estrategia para lograr una efectiva reducción de los plazos de respuesta; en este sentido, las acciones de simplificación se deben orientar a analizar el proceso interno de cada una de las dependencias para identificar los procedimientos que pudieran estar causando dicha problemática.

Por otra parte, resulta importante revisar el tipo de formato y lenguaje empleado al momento de solicitar un requisito, trámite o servicio ya que una gran cantidad de requisitos complejos de comprender o compilar generan un alto impacto en el costo de los trámites de las dependencias, y esto dificulta, no sólo la presentación de las obligaciones que ciudadanos y empresarios tienen frente al gobierno, sino que genera una carga excesiva de tiempo para las personas que operan y atienden las ventanillas de trámites y servicios en las dependencias del Estado.

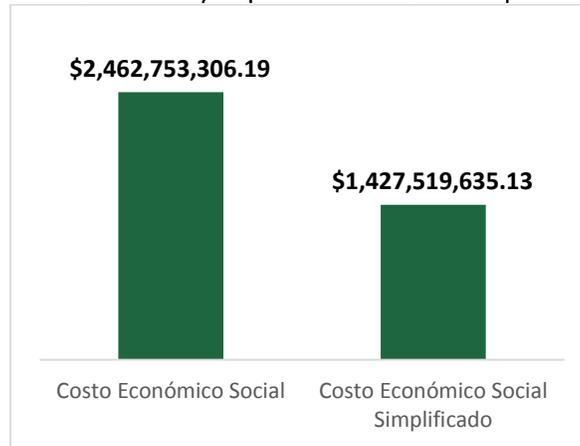
Por último, las regulaciones vigentes dentro del Estado generan un impacto directo en **23** subsectores los cuales se componen de **195,355** empresas que participan en las diversas actividades económicas, y que potencialmente podrían detonar sectores y actividades que permitan un crecimiento y desarrollo sostenido en la demarcación; situación que se traduce en un mayor beneficio social. Sin embargo, se requiere de la cooperación de las instituciones y organismos para realizar una revisión del acervo regulatorio que se tienen en el Estado, y que continuamente deberá ser actualizado para garantizar que los flujos de inversión e innovación económica permitan alinear los incentivos particulares con los establecidos por las autoridades gubernamentales.

2.1. Costo social agregado y costo social simplificado en el Estado

El Programa SIMPLIFICA para el Estado de Michoacán identificó un total de **879** de trámites y servicios para **58** dependencias participantes. Una vez sometidos al escrutinio de la metodología utilizada por el Programa, se detectó el Costo Económico Social del Estado y el de cada una de sus dependencias. Así, los primeros resultados ubican al Estado con un costo de **\$2,462,753,306.19**, el cual representa el **1.37% de su PIB**. Dadas las recomendaciones generadas durante el cálculo del costo mencionado, se determinó el ahorro potencial de **\$1,035,233,671.06**, quedando así el Costo Económico Social reducido a **\$1,427,519,635.13**. No obstante, es importante mencionar que las recomendaciones plasmadas en el presente diagnóstico parten del supuesto de que todas las acciones de simplificación son comprendidas e implementadas por el Estado, además de ser atendidas en su totalidad. En

resumen, el siguiente gráfico permite establecer un comparativo sobre la cantidad de recursos que podrían liberarse y ser utilizados en actividades productivas para el Estado.

Gráfica 1: CES antes y después de las medidas de simplificación



Fuente: Elaborado por la COFEMER

De manera general, el Programa SIMPLIFICA emite recomendaciones para todos los trámite inscritos, sin embargo, con el objetivo de orientar los esfuerzos del gobierno del Estado en la creación de una regulación con menores costos de cumplimiento, se propone la atención de recomendaciones para 79 trámites y servicios con costo económico social⁵ por encima del promedio estatal, mismos que están asociados a 17 instituciones.

A continuación se identificarán listados de los 10 trámites más importantes según sea el caso. En cuanto al Costo Económico Social, los 10 elementos más relevantes se enuncian en la siguiente tabla. Además, se identificó que, en conjunto, estos trámites y servicios del Programa presentan un costo que asciende a \$1,429,565,238.26, lo que se constituye en un 58.05% del Costo Económico Social del Estado.

Tabla 2: Trámites con mayor CES en el Estado

| Nombre del Trámite o Servicio | Costo Económico Social (CES) |
|---|------------------------------|
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Permisos Provisionales | \$234,871,163.58 |
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Expedición por primera vez | \$234,507,188.93 |
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Renovación | \$227,591,670.49 |
| Fomento a la constitución de la organización rural | \$147,286,970.90 |
| Sanidad e inocuidad pecuaria estatal | \$135,295,814.64 |
| Solicitud de Despensa | \$112,714,742.13 |
| Preinscripción | \$93,871,311.00 |
| Inscripción (SSG) | \$93,871,311.00 |
| Inscripción | \$93,471,916.00 |
| Inscripción a 2º y 3º | \$56,083,149.60 |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

⁵ Un trámite con alto Costo Económico Social puede ser resultado de contar con un alto plazo de resolución, la presentación de un trámite por una gran cantidad de usuarios en un año (frecuencia), la personalidad jurídica del usuario, el sector económico afectado, la cantidad de personas involucradas para compilar y resolver el trámite, entre otras cuestiones que contempla la metodología.

2.2. Estadísticas relevantes de los trámites y servicios analizados en el Estado

Con la información recibida se encontró que **el número de servicios del Estado es de 419; mientras que el número de trámites es de 460**. Se destaca que, en promedio, **las instituciones están resolviendo 7,693 solicitudes anualmente**. A continuación se muestran los 10 trámites o servicios que se presentan más veces en el año por los usuarios:

Tabla 3: Trámites con mayor frecuencia en el Estado

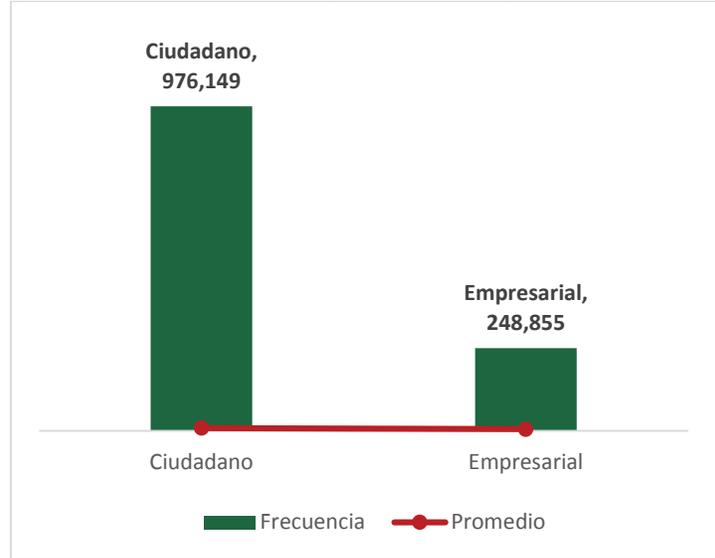
| Nombre del Trámite o Servicio | Frecuencia de presentación |
|---|----------------------------|
| Pago de Holograma de circulación o refrendo anual de calcomanía de circulación | 976,149 |
| Dotación de Placas Metálicas para Vehículos Automotores y Remolques Nuevos o Usados del Servicio Particular | 777,443 |
| Otorgamiento de Folió Notarial, exclusivo para Notarios Públicos de Michoacán | 448,000 |
| Pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón | 248,855 |
| Por solicitud trámite y obtención de CURP certificada | 200,000 |
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Expedición por primera vez | 182,263 |
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Renovación | 182,263 |
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Reposición | 182,263 |
| Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Permisos Provisionales | 182,263 |
| Inscripción a Educación Preescolar | 169,463 |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

Además, **se identificaron 777 trámites ciudadanos y 102 trámites empresariales**. Con base en la información anterior, se identificó que la frecuencia promedio de solicitudes ciudadanas en el **Estado** es de **8,058.73**, mientras que la frecuencia promedio de las solicitudes empresariales asciende a **4,904.56**. Con base en el número de veces que se presentan los trámites o se solicitan los servicios dentro de las dependencias del **Estado**, dentro de aquellos que están dirigidos ciudadanos encontramos que intervienen, en promedio, **5** funcionarios públicos al interior de las dependencias. Mientras que para aquellos que están dirigidos a empresarios, se determinó que participan, en promedio, **8** funcionarios públicos.

De acuerdo con la información proporcionada por las dependencias del **Estado**, podemos identificar que de los trámites y servicios con mayor frecuencia destinados a los ciudadanos destaca **Pago de Holograma de circulación o refrendo anual de calcomanía de circulación** el cual **se resuelve en 1 día**. Mientras que para los trámites y servicios destinados a empresarios, el que presenta mayor frecuencia es **Pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón** el cual **se resuelve en 1 día**. La información antes presentada es relevante si se analiza en función del plazo promedio del **Estado** que es de **19 días** y del promedio de funcionarios que se **requiere es de 6**, lo cual puede darnos una idea sobre la eficiencia gubernamental para los requerimientos con mayor demanda y posibles áreas de oportunidad.

Gráfica 2: Comparación trámite Ciudadanos/Empresariales con mayor frecuencia en relación al promedio



Fuente: Elaborado por la COFEMER

Una forma de entender el volumen de presentación de un trámite o servicio dentro de una dependencia (frecuencia), se debe a que la vigencia⁶ establecida en su marco jurídico es relativamente corta o bien se solicita que, de manera periódica, el usuario acuda a presentar la obligación para no incurrir en alguna falta administrativa o legal que la regulación pudiera imputarle. Así, una forma de limitar el impacto que la frecuencia tiene en el Costo Económico Social de la regulación es ampliar la vigencia de los trámites y servicios.

Una manera de entenderlo, a manera de ejemplo, y con base en la experiencia que COFEMER ha adquirido con la aplicación de la metodología a nivel subnacional, es que un mismo usuario (ciudadano o empresario) pudiera estar presentando de manera mensual un mismo trámite o servicio, lo cual supondría que la dependencia tiene un frecuencia de doce veces por año, pero dicha cifra estaría por encima del número real de personas que se presentan en la dependencia, ya que solo un usuario presenta ese único trámite o servicio pero de manera reiterada. Así, la diferencia en la frecuencia podría suponer un costo excesivamente alejado de la realidad para una dependencia o unidad administrativa en el **Estado**. Dicha cifra sería mucho más representativa de la realidad si la vigencia fuera anual, ya que por cada unidad que se contabilice en la frecuencia, sabríamos que es un usuario diferente.

Otro elemento a tener en cuenta por las autoridades es que no todos los subsectores económicos impactan de la misma forma en las entidades, la principal razón de esto es que no todas las entidades tienen un desarrollo pleno de las actividad económicas contemplada en el SCIAN⁷, por lo que aquellas regulaciones que impactan en los sectores claves para el **Estado** sin duda se verán reflejados en el costo de los trámites y servicios y también supondrá una carga directa sobre aquellas empresas deban cumplir con ciertas obligaciones dentro de la entidad.

De acuerdo con la información proporcionada de los trámites y servicios, se identificó que el **Estado** tiene un impacto directo en **23** subsectores, de los cuales, el subsector con la mayor cantidad de

⁶ Periodo de tiempo durante el cual una ley está en vigor o una costumbre está en uso

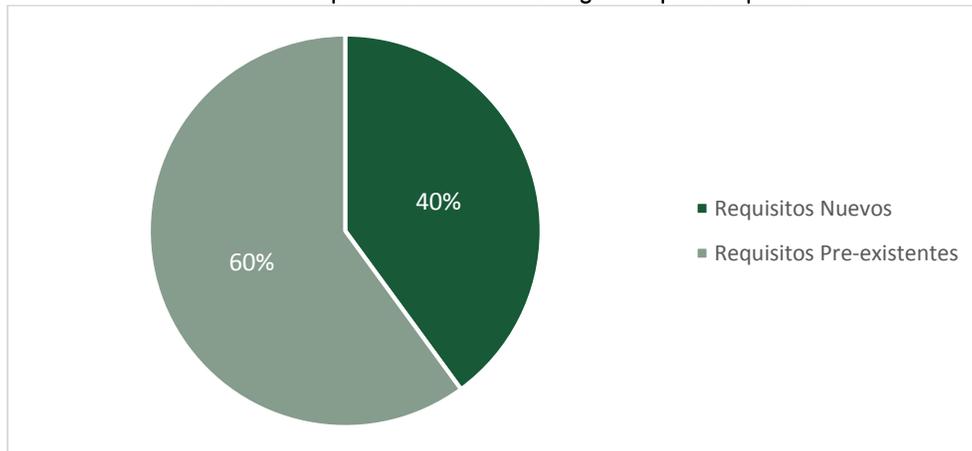
⁷ Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte

obligaciones es **Ciudadano/Civil**. Es importante remarcarlo pues la información del INEGI ubica **74** subsectores en el SCIAN, por lo tanto, el Programa **estatal** SIMPLIFICA tiene una participación en el **31.1%** de dichos subsectores.

Respecto a la Acumulación de Requisitos, se identificó la distribución de los grados de dificultad para la obtención de requisitos en el **Estado**. Así, la combinación de trámites y servicios que solicitan la presentación de información nueva o preexistente también dependerá del grado de participación de los individuos estándar que resulten necesarios para la compilación de la totalidad de los requisitos. En este sentido, la participación del individuo Secretarial o un grado de dificultad **“Muy Fácil”** obtuvo el **4.5% del total**, el grado Técnico o el segundo grado de dificultad denominado **“Fácil”** obtuvo el **16.1% del total**, el grado Profesional o el tercer grado de dificultad para un trámite denominado **“Difícil”** obtuvo el **75.1% del total** y el grado Directivo o el grado más complejo que puede presentar un trámite o servicio se denomina **“Muy Difícil”** y obtuvo el **4.3% del total**.

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

Gráfica 3: Composición de los trámites según su tipo de requisito



Fuente: Elaborado por la COFEMER

De manera intuitiva, si un trámite o servicio se compone de una cantidad mayor de requisitos nuevos, el costo de los mismos será superior a aquellos que únicamente soliciten información pre-existente, ya que los usuarios incurrirían en mayores costos de búsqueda y recolección sobre aquella información que poseen de antemano.

Otra cuestión a tener en cuenta es el plazo de resolución que las dependencias establecen en el fundamento jurídico de los trámites y servicios de los que tienen a su cargo. En este sentido, es

importante mencionar que la metodología contempla el tiempo de resolución en día(s) naturales y no en hábiles. Es decir, todas las regulaciones que se resuelvan en día(s) hábiles estarán sujetas a un cambio de base para poder tener una base comparable para el Estado, Dependencia o Unidad Administrativa que participe en el programa SIMPLIFICA. Así, este se encuentra determinado por la siguiente fórmula:

$$\text{Factor de conversión días hábiles a naturales} = \frac{\text{Días contables en una semana}}{\text{Días hábiles en una semana}} = \frac{7}{5} = 1.4 \text{ días naturales}$$

Conforme al Tiempo de Resolución, en promedio, las dependencias participantes **resuelven sus trámites y servicios en 19 días y se requiere de 6 funcionarios públicos para ello**. En particular, el tiempo que utilizan las dependencias se dividen en siete actividades intergubernamentales o procesos internos para la resolución de un trámite o servicio; así, la **“Revisión de requisitos” requiere de 1 persona**, el **“Análisis técnico de la información recibida” requiere de 1 persona**, la **“Visita de inspección” no requiere de personal**, el **“Dictamen” requiere de 1 persona**, el **“Realizar oficio o documento de respuesta al interesado” requiere de 1 persona**, la **“Validación del trámite” requiere de 1 persona** y **“Cualquier otra actividad” no requiere de personal**. Además, se sabe que **441 trámites se resuelven en menos de un día**.

Gráfica 4: Participación del tiempo total en los trámites y los servicios



Fuente: Elaborado por la COFEMER

Una forma intuitiva de comprender cómo los procesos internos de las dependencias pudieran estar incrementando el plazo de resolución de los trámites y servicios es entender la cantidad de pasos necesario para poder generar un resolutivo final al usuario. En este sentido, los trámites o servicios con mayor tiempo de resolución por parte de las dependencias se encuentran listados en la siguiente tabla:

Tabla 4: Trámites con mayor tiempo de resolución

| Nombre del Trámite o Servicio | Tiempo de resolución (días naturales) |
|--|---------------------------------------|
| Formalización de Asentamientos Humanos - Asociación Civil | 560 |
| Formalización de Asentamientos Humanos - Formalización de asentamientos humanos - Particular | 559 |
| Titulación (UVEM) | 511 |
| Titulación (ISR) | 427 |
| Registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones Nivel técnico, Técnico Profesional, Profesional asociado y Licenciatura | 420 |

| Nombre del Trámite o Servicio | Tiempo de resolución (días naturales) |
|---|---------------------------------------|
| Registro de Especialidad ante la Dirección General de Profesiones y Autorización para ejercerla | 420 |
| Registro de Grado académico ante la Dirección General de Profesiones | 420 |
| Emisión y Registro de Título o Grado y Gestión de Cédula | 336 |
| Titulación (Registro de título y expedición de cédula profesional) | 252 |
| Registro de Título y Cédula Profesional | 252 |

Fuente: Elaborado por COFEMER

Como bien se especificó en la metodología del Programa, el tiempo de resolución afecta de manera directa al tiempo que los usuarios deben esperar para poder verse beneficiados de la regulación, lo cual puede provocar que ciertas actividades económicas no puedan llevarse a cabo hasta que la dependencia termine su proceso interno y emita el resolutivo final. Por esta razón, la COFEMER recomienda contemplar dentro la normativa y reglamentación de los trámites y servicios la afirmativa ficta, ya que mediante este instrumento jurídico, se logra indirectamente que la gestión gubernamental sea más ágil, obligando a las dependencias a cumplir con los plazos máximos de respuesta estipulados, ya que de no hacerlo, automáticamente se estaría otorgando al usuario una resolución favorable, sin necesidad de emitir un documento oficial.

Otro factor que afecta indirectamente al tiempo de resolución es la cantidad de información que los usuarios tendrán que compilar y que el personal de la dependencia deberá validar o analizar para poder aceptar o rechazar la solicitud de los usuarios. Por esta razón, para los **879** registros analizados, se identificó un promedio de **5** en lo que respecta a los requisitos solicitados. Aquellos trámites y servicios que requieren una mayor cantidad son:

Tabla 5: Trámites con mayor número de requisitos

| Nombre del Trámite o Servicio | Número de requisitos |
|--|----------------------|
| Creación de Instituciones Particulares de Educación Superior | 26 |
| Licencia Ambiental Única (LAU) para Fuentes Fijas de Jurisdicción Estatal | 25 |
| Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada | 25 |
| Programa 3x1 para Migrantes | 22 |
| Gestión de Procedimiento ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para la Entrega de Garantías Pendientes a la Entrada en Vigor del Código de Desarrollo Urbano, para la Municipalización de Fraccionamiento | 21 |
| Préstamo con Garantía Hipotecaria - Construcción, mejoras o ampliación de viviendas | 19 |
| Préstamo con Garantía Hipotecaria - Compra de casa habitación | 18 |
| Préstamo con Garantía Hipotecaria - Compra de Terreno | 18 |
| Préstamo con Garantía Hipotecaria - Liquidez | 18 |
| Fomento a la promoción comercial de productos agropecuarios (persona moral) | 18 |

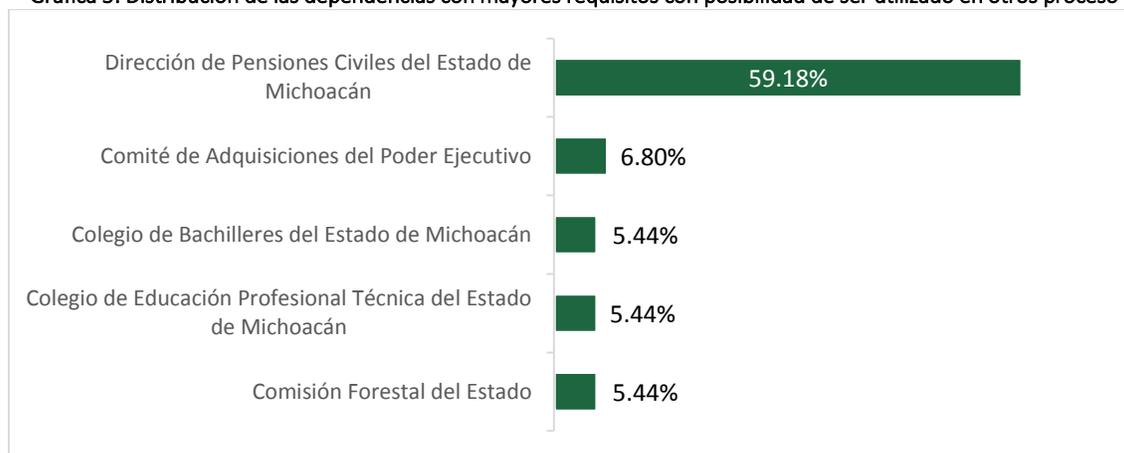
Fuente: Elaborado por la COFEMER

En la tabla anterior, se identifican los 10 trámites con mayor número de acumulación de requisitos, los cuales tienen mayor complejidad para su recolección. Por tal razón, es relevante analizar el número de trámites que piden más requisitos que el promedio del **Estado** los cuales representan al **34.02%** del total de trámites. Esto implica que imponen una carga excesiva de requisitos, lo cual genera impacto en el número de día(s) que tardan las dependencias en dar resolución a los trámites, aumenta el número de personas involucradas y disminuye la operación de las empresas en los subsectores a los que los trámites impactan, por mencionar solo algunos. Es por eso que las acciones de simplificación

para los trámites con estas características recaen en la revisión minuciosa de los requisitos solicitados, priorizando únicamente los requisitos indispensables para que se cumplan los objetivos del trámite.

Por tal razón, la creación de cadenas de interoperabilidad puede generar mayores niveles de eficiencia en gestión gubernamental; y con eso las dependencias podrían identificar requisitos que pueden ser utilizados en otros procesos y por otras dependencias. A continuación, se muestra una gráfica con las dependencias que tienen un mayor porcentaje de requisitos que pueden ser utilizados en otros procesos o por otras dependencias sin necesidad de duplicar esfuerzos:

Gráfica 5: Distribución de las dependencias con mayores requisitos con posibilidad de ser utilizado en otros proceso



Fuente: Elaborado por COFEMER

De existir la posibilidad de integrar los esfuerzos que las dependencias realizan en el análisis, solicitud o revisión de ciertos requisitos se estaría en la posibilidad de generar un padrón de requisitos asociados a una persona física o moral que permita la acumulación, presentación y resolución de una forma más expedita en la entidad.

Ya se han analizado los trámites que tienen una mayor cantidad de requisitos, y aquellos con un mayor plazo de resolución, considerando en ambos casos el promedio **estatal**. Sin embargo, también resulta relevante identificar aquellos trámites y servicios que cumplen con ambas condiciones, ya que podrían considerarse relevante identificar áreas de oportunidad e implementar acciones de simplificación. En este sentido, a continuación se presenta una tabla con los trámites que solicitan una mayor cantidad de requisitos y cuyo tiempo de resolución es mayor al promedio de lo observado en el **Estado**:

Tabla 6: Trámites con un mayor número de requisitos y mayor plazo de resolución

| Nombre del Trámite o Servicio | Plazo de resolución | Número de requisitos |
|--|---------------------|----------------------|
| Creación de Instituciones Particulares de Educación Superior | 84 | 26 |
| Formalización de Asentamientos Humanos - Formalización de asentamientos humanos - Particular | 559 | 14 |
| Inspecciones en Áreas de Trabajo | 133 | 14 |
| Formalización de Asentamientos Humanos - Asociación Civil | 560 | 13 |
| Registro de Especialidad ante la Dirección General de Profesiones y Autorización para ejercerla | 420 | 13 |
| Titulación (UVEM) | 511 | 13 |
| Escrituración social | 252 | 13 |
| Solicitud de inscripción o reinscripción a la beca de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas del programa nacional de becas | 84 | 14 |

| Nombre del Trámite o Servicio | Plazo de resolución | Número de requisitos |
|---------------------------------|---------------------|----------------------|
| Evaluación de impacto ambiental | 63 | 16 |
| Transmisión por interés público | 42 | 16 |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

3. Desempeño de las instituciones participantes

3.1. Cálculo de las áreas de análisis

Una forma de analizar el desempeño de las dependencias en el **Estado** es a través de una jerarquización respecto al promedio de ciertos criterios que son determinantes para conocer el Costo Económico Social de la regulación. Así, se utilizaron los criterios de Costo Económico Social, número de trámites, plazo de resolución, requisitos totales, frecuencia y número de personas involucradas en la resolución para determinar una clasificación agregada. Mediante la diferencia porcentual respecto al promedio que cada dependencia obtuvo en las distintas áreas de análisis, fue posible determinar y comparar el desempeño positivo o negativo en cada criterio. De esta manera, se puede conocer crear un listado ordenado de cada una de las dependencias en el **Estado**:

Tabla 7: Dependencias ordenadas según sus resultados en las áreas de análisis

| Nombre de la dependencia | Posición Global en el Estado | Ranking por Costo Económico Social | Ranking por promedio de trámites | Ranking por promedio de plazo | Ranking por promedio de requisitos | Ranking por promedio de frecuencia | Ranking por promedio de personas |
|--|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Sistema Michoacano de Radio y Televisión | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 |
| Instituto Tecnológico Superior de Uruapan | 2 | 2 | 10 | 1 | 13 | 1 | 22 |
| Parque Zoológico | 3 | 6 | 15 | 1 | 4 | 31 | 8 |
| Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y Violencia | 4 | 4 | 8 | 11 | 5 | 6 | 38 |
| Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública | 5 | 3 | 1 | 19 | 21 | 2 | 29 |
| Instituto Superior de Tacámbaro | 6 | 16 | 15 | 16 | 18 | 25 | 12 |
| Universidad Intercultural | 7 | 13 | 10 | 13 | 21 | 14 | 32 |

| Nombre de la dependencia | Posición Global en el Estado | Ranking por Costo Económico Social | Ranking por promedio de trámites | Ranking por promedio de plazo | Ranking por promedio de requisitos | Ranking por promedio de frecuencia | Ranking por promedio de personas |
|---|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Indígena del Estado de Michoacán | | | | | | | |
| Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán | 8 | 11 | 35 | 35 | 8 | 9 | 13 |
| Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo | 9 | 21 | 50 | 9 | 16 | 21 | 4 |
| Centro de Convenciones de Morelia | 10 | 37 | 21 | 1 | 15 | 45 | 5 |
| Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas | 11 | 12 | 44 | 25 | 7 | 10 | 26 |
| Comisión Estatal de Atención a Víctimas | 12 | 8 | 24 | 18 | 35 | 18 | 22 |
| Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas | 13 | 22 | 15 | 14 | 18 | 50 | 8 |
| Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro Michoacán | 14 | 20 | 27 | 15 | 29 | 15 | 24 |
| Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán | 15 | 7 | 1 | 19 | 52 | 3 | 56 |

| Nombre de la dependencia | Posición Global en el Estado | Ranking por Costo Económico Social | Ranking por promedio de trámites | Ranking por promedio de plazo | Ranking por promedio de requisitos | Ranking por promedio de frecuencia | Ranking por promedio de personas |
|---|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Secretaría de Desarrollo Social y Humano | 16 | 38 | 10 | 22 | 13 | 57 | 1 |
| Despacho del Gobernador | 17 | 23 | 10 | 19 | 2 | 46 | 44 |
| Instituto de la Juventud Michoacana | 18 | 43 | 45 | 12 | 6 | 35 | 7 |
| Junta de Asistencia Privada | 19 | 5 | 32 | 38 | 20 | 4 | 49 |
| Secretaría de Turismo | 20 | 10 | 10 | 51 | 54 | 19 | 8 |
| Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas | 21 | 26 | 8 | 23 | 48 | 36 | 14 |
| Secretaría de Cultura | 22 | 29 | 55 | 26 | 9 | 23 | 15 |
| Instituto Superior de Los Reyes | 23 | 28 | 27 | 54 | 17 | 29 | 3 |
| Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán | 24 | 9 | 1 | 56 | 43 | 7 | 46 |
| Instituto Superior de Huetamo | 25 | 33 | 54 | 28 | 3 | 34 | 11 |
| Procuraduría General de Justicia del Estado | 26 | 35 | 32 | 1 | 24 | 54 | 17 |
| Universidad Tecnológica de Morelia | 27 | 18 | 21 | 36 | 27 | 16 | 46 |
| Instituto de Defensoría Pública del Estado de Michoacán de Ocampo | 28 | 34 | 1 | 1 | 58 | 37 | 38 |

| Nombre de la dependencia | Posición Global en el Estado | Ranking por Costo Económico Social | Ranking por promedio de trámites | Ranking por promedio de plazo | Ranking por promedio de requisitos | Ranking por promedio de frecuencia | Ranking por promedio de personas |
|--|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Comisión de Pesca del Estado | 29 | 14 | 32 | 41 | 37 | 11 | 36 |
| Comisión Estatal de Agua y Gestión de Cuencas | 30 | 15 | 1 | 40 | 50 | 8 | 58 |
| Tribunal de Conciliación y Arbitraje | 31 | 17 | 1 | 58 | 29 | 17 | 54 |
| Secretaría de Contraloría | 32 | 32 | 42 | 17 | 9 | 42 | 35 |
| Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán | 33 | 49 | 15 | 1 | 35 | 48 | 34 |
| Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo | 34 | 30 | 39 | 47 | 25 | 24 | 19 |
| Secretaría de Desarrollo Económico | 35 | 27 | 43 | 33 | 34 | 13 | 43 |
| Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán | 36 | 51 | 15 | 8 | 43 | 55 | 25 |
| Secretaría de Salud | 37 | 36 | 27 | 34 | 38 | 47 | 16 |
| Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán | 38 | 50 | 35 | 49 | 9 | 52 | 6 |
| Instituto del Artesano Michoacano | 39 | 44 | 27 | 37 | 40 | 28 | 28 |

| Nombre de la dependencia | Posición Global en el Estado | Ranking por Costo Económico Social | Ranking por promedio de trámites | Ranking por promedio de plazo | Ranking por promedio de requisitos | Ranking por promedio de frecuencia | Ranking por promedio de personas |
|--|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación | 40 | 42 | 40 | 42 | 42 | 26 | 18 |
| Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo | 41 | 48 | 35 | 10 | 53 | 39 | 30 |
| Junta Local de Conciliación y Arbitraje | 42 | 31 | 21 | 48 | 33 | 32 | 51 |
| Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte | 43 | 45 | 38 | 24 | 29 | 38 | 45 |
| Comisión Forestal del Estado | 44 | 25 | 48 | 46 | 38 | 12 | 50 |
| Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán | 45 | 19 | 41 | 45 | 46 | 22 | 52 |
| Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán | 46 | 46 | 24 | 31 | 49 | 41 | 36 |
| Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán | 47 | 24 | 15 | 53 | 56 | 27 | 53 |
| Universidad Virtual del Estado de Michoacán | 48 | 52 | 31 | 55 | 43 | 30 | 20 |
| Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo | 49 | 39 | 24 | 30 | 46 | 53 | 41 |

| Nombre de la dependencia | Posición Global en el Estado | Ranking por Costo Económico Social | Ranking por promedio de trámites | Ranking por promedio de plazo | Ranking por promedio de requisitos | Ranking por promedio de frecuencia | Ranking por promedio de personas |
|--|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Secretaría del Migrante | 50 | 47 | 51 | 44 | 32 | 33 | 31 |
| Secretaría de Finanzas y Administración | 51 | 58 | 56 | 29 | 23 | 58 | 21 |
| Secretaría de Gobierno | 52 | 55 | 57 | 27 | 28 | 56 | 27 |
| Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán | 53 | 41 | 45 | 32 | 55 | 40 | 48 |
| Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana | 54 | 54 | 53 | 50 | 12 | 51 | 42 |
| Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán | 55 | 40 | 48 | 39 | 41 | 44 | 55 |
| Secretaría de Educación | 56 | 57 | 58 | 43 | 26 | 49 | 40 |
| Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario | 57 | 56 | 52 | 52 | 51 | 43 | 33 |
| Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial | 58 | 53 | 47 | 57 | 57 | 20 | 57 |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

Así, la dependencia **Sistema Michoacano de Radio y Televisión** fue identificada como la institución que mejor rendimiento obtuvo al concentrar las distintas áreas de análisis. Cabe mencionar que el análisis anterior tiene como objetivo, únicamente equilibrar la información de las dependencias respecto a los criterios señalados por lo que se invita a las instituciones a generar acciones de simplificación que permitan su acercamiento al promedio del **Estado**.

4. Trámites Relevantes

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

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

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

Donde:

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

4.1. Trámites prioritarios en el Estado

Una vez definido cómo son seleccionados los trámites prioritarios, la siguiente tabla muestra aquellos trámites que pueden generar un impacto positivo en la dinámica económica del **Estado**, lo anterior se lograría con la aplicación, en su totalidad, de las recomendaciones que la COFEMER encontró utilizando la metodología SIMPLIFICA, y considerando las características sociales y económicas propias del **Estado**:

4.1.2. Acciones de simplificación administrativa y sus recomendaciones

Las recomendaciones expuestas en este documento surgen directamente de la información recolectada para cada uno de los trámites en cuestión, de esta manera se logra una aproximación más concreta al analizar cada actividad del trámite de forma individual. Adicionalmente, se generaron recomendaciones generales que pueden aplicar a la totalidad de los trámites y que no dependen de las actividades de cada uno. Asimismo, algunos trámites pueden tener más de una recomendación, las cuales dependen de las condicionantes por actividad. Además, se tomaron en cuenta las recomendaciones proporcionadas de cada trámite, las cuales son realizadas por los enlaces de mejora regulatoria de cada **Estado** al momento de capturar la información. Por último, las recomendaciones tienen un grado de complejidad para cada actividad, por lo que existe una diferenciación en la sencillez de implementación de cada una.

En un esfuerzo por orientar los resultados del SIMPLIFICA y garantizar que se consolide de forma efectiva una simplificación integral, la COFEMER recomienda la elaboración de un Programa de Mejora Regulatoria con aquellas dependencias que gestionan trámites cuyo costo social es elevado para los ciudadanos y empresarios:

Tabla 8: Ahorro proyectado para trámites prioritarios

| Consecutivo | Nombre del trámite | Dependencia | % Ahorro proyectado |
|-------------|---|--|---------------------|
| 1 | Arrendamiento de Espacios para Eventos y Contratación de Servicios de Alimentos y Bebidas | Centro de Convenciones de Morelia | 37.50% |
| 2 | Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso | Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán | 61.03% |
| 3 | Inscripción (DA) | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán | 57.24% |
| 4 | Titulación (DA) | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán | 49.20% |
| 5 | Credencial y/o reposición de la misma | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán | 26.91% |
| 6 | Certificado Incompleto (parcial) | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán | 50.47% |
| 7 | Alta de Vehículo | Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán | 28.31% |
| 8 | Depósito de placas | Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán | 21.89% |
| 9 | Asistencia Técnica para la Acuicultura | Comisión de Pesca del Estado | 69.44% |
| 10 | Entrega de Documentos e Inscripción a las Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, (Federal y Estatal) | Comisión Estatal de Agua y Gestión de Cuencas | 31.60% |
| 11 | Conciliación y Arbitraje de los conflictos suscitados entre los Usuarios y Prestadores de Servicios Médicos | Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán | 32.64% |
| 12 | Registro Estatal de Víctima - Víctima Directa o Indirecta | Comisión Estatal de Atención a Víctimas | 23.65% |
| 13 | Seguimiento al Proceso de Autorización de Aprovechamiento Forestal Maderable de Acuerdo a la LGDFS | Comisión Forestal del Estado | 27.71% |
| 14 | Inscripción de proveedor p Moral | Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo | 78.45% |
| 15 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Liquidez | Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán | 30.12% |
| 16 | Comercialización de los Lotes de Parques Industriales de Michoacán | Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán | 39.08% |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Dependencia | % Ahorro proyectado |
|-------------|---|---|---------------------|
| 17 | Registro y Acreditación de Servicio Social | Instituto de la Juventud Michoacana | 60.00% |
| 18 | Solicitud de un crédito para ampliación o mejoramiento de vivienda | Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán | 34.44% |
| 19 | Solicitud para el otorgamiento de lote | Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán | 17.82% |
| 20 | Registro y credencialización de artesanos | Instituto del Artesano Michoacano | 64.25% |
| 21 | Inscripción a Licenciatura | Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación | 57.36% |
| 22 | Inscripción (ISR) | Instituto Superior de Los Reyes | 56.38% |
| 23 | Titulación (ISR) | Instituto Superior de Los Reyes | 5.74% |
| 24 | Inscripción (STST) | Instituto Superior de Tacámbaro | 61.47% |
| 25 | Inscripción (SP) | Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo | 32.81% |
| 26 | Solicitud de ficha para examen de admisión | Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo | 51.46% |
| 27 | Examen de Admisión | Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán | 60.58% |
| 28 | Titulación (ITSC) | Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán | 23.75% |
| 29 | Proceso de Inscripción (Fortalecimiento Institucional) | Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro Michoacán | 62.02% |
| 30 | Constitución y Autorización de Institución de Asistencia Privada | Junta de Asistencia Privada | 27.70% |
| 31 | Reconocimiento y Autorización de Asociaciones Civiles Asistenciales | Junta de Asistencia Privada | 26.64% |
| 32 | Atención a conflictos individuales de trabajo | Junta Local de Conciliación y Arbitraje | 37.56% |
| 33 | Procedimientos Paraprocesales | Junta Local de Conciliación y Arbitraje | 40.87% |
| 34 | Reservación de cenadores | Parque Zoológico | 28.54% |
| 35 | Carta de Antecedentes No Penales | Procuraduría General de Justicia del Estado | 12.53% |
| 36 | Inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado | Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas | 43.60% |
| 37 | Declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses | Secretaría de Contraloría | 8.32% |
| 38 | Constancia de No Inhabilitación | Secretaría de Contraloría | 25.06% |
| 39 | Sanidad e inocuidad pecuaria estatal | Secretaria de Desarrollo Rural y Agroalimentario | 38.05% |
| 40 | Fomento a la constitución de la organización rural | Secretaria de Desarrollo Rural y Agroalimentario | 52.08% |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Dependencia | % Ahorro proyectado |
|-------------|---|---|---------------------|
| 41 | Inscripción a Educación Preescolar | Secretaría de Educación | 17.94% |
| 42 | Preinscripción (ST) | Secretaría de Educación | 39.81% |
| 43 | Inscripción a 2º y 3º | Secretaría de Educación | 81.42% |
| 44 | Inscripción escolar a Centros de Capacitación para y en el Trabajo | Secretaría de Educación | 59.66% |
| 45 | Preinscripción | Secretaría de Educación | 59.32% |
| 46 | Inscripción (SSG) | Secretaría de Educación | 59.32% |
| 47 | Inscripción | Secretaría de Educación | 78.14% |
| 48 | Pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón | Secretaría de Finanzas y Administración | 29.97% |
| 49 | Cambio de Propietario de Vehículos Automotores Usados y Remolques del Servicio Particular | Secretaría de Finanzas y Administración | 7.79% |
| 50 | Dotación de Placas Metálicas para Vehículos Automotores y Remolques Nuevos o Usados del Servicio Particular | Secretaría de Finanzas y Administración | 7.79% |
| 51 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Expedición por primera vez | Secretaría de Finanzas y Administración | 28.68% |
| 52 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Renovación | Secretaría de Finanzas y Administración | 33.10% |
| 53 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Reposición | Secretaría de Finanzas y Administración | 31.03% |
| 54 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Permisos Provisionales | Secretaría de Finanzas y Administración | 27.95% |
| 55 | Pago de Servicios Oficiales Diversos, Derechos y Productos | Secretaría de Finanzas y Administración | 0.00% |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Dependencia | % Ahorro proyectado |
|-------------|---|---|---------------------|
| 56 | Pago de Holograma de circulación o refrendo anual de calcomanía de circulación | Secretaría de Finanzas y Administración | 30.78% |
| 57 | Reposición de Tarjeta de Circulación de Vehículos Automotores de Servicio Particular | Secretaría de Finanzas y Administración | 7.34% |
| 58 | Asistencia a Contribuyentes en Materia Fiscal | Secretaría de Finanzas y Administración | 0.00% |
| 59 | Refrendo Anual de Calcomanía y Renovación o Refrendo Anual de Concesiones de Vehículos Destinado al Servicio Público Estatal | Secretaría de Finanzas y Administración | 4.17% |
| 60 | Pago de Derechos por Expedición de Copias Certificadas de Recibos Oficiales Emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración | Secretaría de Finanzas y Administración | 33.09% |
| 61 | Certificado de Gravamen | Secretaría de Gobierno | 27.43% |
| 62 | Inscripción de Propiedad | Secretaría de Gobierno | 12.71% |
| 63 | Revisión y Evaluación de programas Internos de protección Civil | Secretaría de Gobierno | 88.87% |
| 64 | Otorgamiento de Folio Notarial, exclusivo para Notarios Públicos de Michoacán | Secretaría de Gobierno | 55.21% |
| 65 | Registro de Nacimiento de menor de 6 meses | Secretaría de Gobierno | 14.10% |
| 66 | Certificación de acta de nacimiento | Secretaría de Gobierno | 11.94% |
| 67 | Certificación de acta de matrimonio o de sociedad de convivencia | Secretaría de Gobierno | 11.94% |
| 68 | Por solicitud trámite y obtención de CURP certificada | Secretaría de Gobierno | 6.66% |
| 69 | Palabra de Mujer Crédito individual | Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas | 29.47% |
| 70 | Palabra de Mujer Crédito grupal | Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas | 22.85% |
| 71 | Formalización de Asentamientos Humanos - Asociación Civil | Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial | 46.13% |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Dependencia | % Ahorro proyectado |
|-------------|--|--|---------------------|
| 72 | Formalización de Asentamientos Humanos - Formalización de asentamientos humanos - Particular | Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial | 45.76% |
| 73 | Opinión Técnica de Excepción en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental en Cualquiera de sus Modalidades | Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial | 58.93% |
| 74 | Dictamen técnico Sanitario de terreno para la construcción de Cementerios | Secretaria de Salud | 62.80% |
| 75 | Permiso Sanitario de Construcción excepto Establecimientos de Atención Médica | Secretaria de Salud | 59.66% |
| 76 | Reclutamiento y Selección de Policía Michoacán | Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo | 36.90% |
| 77 | Inscripción al Registro Nacional de Turismo - Renovación al Registro Nacional de Turismo | Secretaría de Turismo | 33.64% |
| 78 | Pensión del Seguro Social del gobierno de Estados Unidos | Secretaria del Migrante | 11.59% |
| 79 | Microfinanciamiento a Mujeres - Microfinanciamiento a Mujeres Crédito a la palabra | Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán | 22.50% |
| 80 | Consulta Médica de Rehabilitación, Terapia Ocupacional, Ortopedia y Traumatología, Neurología Pediátrica, Comunicación Humana, Psicología, Terapia de lenguaje, Rayos X, Electromiografías, Electroencefalograma, Ortesis y Prótesis, en el CREE Morelia | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana | 61.68% |
| 81 | Inscripción (RC) | Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo | 37.14% |
| 82 | Registro de Aspirantes | Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo | 56.99% |
| 83 | Emisión y Registro de Título o Grado y Gestión de Cédula | Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo | 29.44% |
| 84 | inscripción (UIIM) | Universidad Intercultural Indígena del Estado de Michoacán | 24.84% |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Dependencia | % Ahorro proyectado |
|-------------|--|---|---------------------|
| 85 | Aplicación del Examen CENEVAL | Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas | 60.77% |
| 86 | Inscripción a los cursos de idiomas | Universidad Tecnológica de Morelia | 29.00% |
| 87 | Registro de Aspirantes e Inscripciones de Alumnos de Nuevo Ingreso | Universidad Virtual del Estado de Michoacán | 74.94% |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

5. Acuerdo de Simplificación

La forma de concluir y formalizar los trabajos realizados con el **Estado de Michoacán** requiere de una última etapa que contempla la firma de un Acuerdo de Simplificación emitido por las autoridades locales. En dicho Acuerdo, las dependencias se comprometerán a simplificar los trámites que generen mayores costos sociales a los ciudadanos y empresarios del **Estado**. Por esta razón, deberá ser emitido por el **titular del Ejecutivo Estatal**.

Este Acuerdo contendrá el Programa de Mejora Regulatoria (PMR) a nivel local para garantizar el cumplimiento de las acciones de simplificación. Adicionalmente, con dichos resultados, la COFEMER otorgará un oficio dirigido al encargado de la Política de Mejora Regulatoria en el **Estado**, en el cual se expondrán los principales hallazgos y áreas de oportunidad, y finalmente certificando el cumplimiento del punto siete de la Agenda de Mejora Regulatoria que establece la creación del Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA).

Con ello, se deja constancia ante la sociedad que el Gobierno del **Estado de Michoacán** ha realizado acciones concretas para posicionar a la entidad como una potencia productiva que fomenta y genera inversión, a través de una política de mejora regulatoria sólida, por medio de la cual se ha impulsado la modernización en la administración de los trámites y servicios para los ciudadanos y el sector empresarial.

5.1. Propuestas de la COFEMER

Tabla 9: Lista de trámites prioritarios con recomendaciones escritas

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|---|
| 1 | Arrendamiento de Espacios para Eventos y Contratación de Servicios de Alimentos y Bebidas | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 2 | Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. |
| 3 | Inscripción (DA) | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 4 | Titulación (DA) | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; |
| 5 | Credencial y/o reposición de la misma | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 6 | Certificado Incompleto (parcial) | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite; |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|--|
| 7 | Alta de Vehículo | Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 8 | Depósito de placas | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 9 | Asistencia Técnica para la Acuicultura | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Llenado de formato en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 10 | Entrega de Documentos e Inscripción a las Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, (Federal y Estatal) | Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 11 | Conciliación y Arbitraje de los conflictos suscitados entre los Usuarios y Prestadores de Servicios Médicos | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 12 | Registro Estatal de Víctima - Víctima Directa o Indirecta | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |
| 13 | Seguimiento al Proceso de Autorización de Aprovechamiento Forestal Maderable de Acuerdo a la LGDFS | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|--|---|
| | | trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 14 | Inscripción de proveedor p Moral | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 15 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Liquidez | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 16 | Comercialización de los Lotes de Parques Industriales de Michoacán | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Limitar creación de archivos de respaldo; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 17 | Registro y Acreditación de Servicio Social | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 18 | Solicitud de un crédito para ampliación o mejoramiento de vivienda | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; |
| 19 | Solicitud para el otorgamiento de lote | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|--|---|
| | | solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |
| 20 | Registro y credencialización de artesanos | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. |
| 21 | Inscripción a Licenciatura | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 22 | Inscripción (ISR) | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 23 | Titulación (ISR) | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 24 | Inscripción (STST) | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 25 | Inscripción (SP) | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 26 | Solicitud de ficha para examen de admisión | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|--|
| | | impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; |
| 27 | Examen de Admisión | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 28 | Titulación (ITSC) | Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 29 | Proceso de Inscripción (Fortalecimiento Institucional) | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 30 | Constitución y Autorización de Institución de Asistencia Privada | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 31 | Reconocimiento y Autorización de Asociaciones Civiles Asistenciales | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 32 | Atención a conflictos individuales de trabajo | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|---|
| 33 | Procedimientos Para-procesales | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 34 | Reservación de cenadores | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 35 | Carta de Antecedentes No Penales | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis técnico; |
| 36 | Inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; |
| 37 | Declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. |
| 38 | Constancia de No Inhabilitación | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo del análisis técnico; |
| 39 | Sanidad e inocuidad pecuaria estatal | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 40 | Fomento a la constitución de la organización rural | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|---|
| | | solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 41 | Inscripción a Educación Preescolar | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 42 | Preinscripción (ST) | Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 43 | Inscripción a 2º y 3º | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 44 | Inscripción escolar a Centros de Capacitación para y en el Trabajo | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 45 | Preinscripción | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 46 | Inscripción (SSG) | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 47 | Inscripción | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 48 | Pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón | Llenado de formato en línea; |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|---|
| 49 | Cambio de Propietario de Vehículos Automotores Usados y Remolques del Servicio Particular | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 50 | Dotación de Placas Metálicas para Vehículos Automotores y Remolques Nuevos o Usados del Servicio Particular | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 51 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Expedición por primera vez | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 52 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Renovación | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; |
| 53 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Reposición | Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; |
| 54 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Permisos Provisionales | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 55 | Pago de Servicios Oficiales Diversos, Derechos y Productos | Facilitar las opciones de pagos; |
| 56 | Pago de Holograma de circulación o refrendo anual de calcomanía de circulación | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; |
| 57 | Reposición de Tarjeta de Circulación de Vehículos Automotores de Servicio Particular | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 58 | Asistencia a Contribuyentes en Materia Fiscal | |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|---|---|
| 59 | Refrendo Anual de Calcomanía y Renovación o Refrendo Anual de Concesiones de Vehículos Destinado al Servicio Público Estatal | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 60 | Pago de Derechos por Expedición de Copias Certificadas de Recibos Oficiales Emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; |
| 61 | Certificado de Gravamen | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 62 | Inscripción de Propiedad | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 63 | Revisión y Evaluación de programas Internos de protección Civil | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Trámite en línea; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; |
| 64 | Otorgamiento de Folio Notarial, exclusivo para Notarios Públicos de Michoacán | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|--|---|
| | | validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 65 | Registro de Nacimiento de menor de 6 meses | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 66 | Certificación de acta de nacimiento | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; |
| 67 | Certificación de acta de matrimonio o de sociedad de convivencia | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; |
| 68 | Por solicitud trámite y obtención de CURP certificada | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; |
| 69 | Palabra de Mujer Crédito individual | Eliminación de requisitos pre-existentes; Simplificación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 70 | Palabra de Mujer Crédito grupal | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 71 | Formalización de Asentamientos Humanos - Asociación Civil | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; |
| 72 | Formalización de Asentamientos Humanos - Formalización de asentamientos humanos - Particular | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|--|---|
| | | entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; |
| 73 | Opinión Técnica de Excepción en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental en Cualquiera de sus Modalidades | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |
| 74 | Dictamen técnico Sanitario de terreno para la construcción de Cementerios | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 75 | Permiso Sanitario de Construcción excepto Establecimientos de Atención Médica | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 76 | Reclutamiento y Selección de Policía Michoacán | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|--|--|
| 77 | Inscripción al Registro Nacional de Turismo - Renovación al Registro Nacional de Turismo | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 78 | Pensión del Seguro Social del gobierno de Estados Unidos | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 79 | Microfinanciamiento a Mujeres - Microfinanciamiento a Mujeres Crédito a la palabra | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; |
| 80 | Consulta Médica de Rehabilitación, Terapia Ocupacional, Ortopedia y Traumatología, Neurología Pediátrica, Comunicación Humana, Psicología, Terapia de lenguaje, Rayos X, Electromiografías, Electroencefalograma, Ortesis y Prótesis, en el CREE Morelia | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Trámite en línea; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 81 | Inscripción (RC) | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 82 | Registro de Aspirantes | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
| 83 | Emisión y Registro de Título o Grado y Gestión de Cédula | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del |

| Consecutivo | Nombre del trámite | Recomendación |
|-------------|--|---|
| | | análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 84 | inscripción (UIIM) | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 85 | Aplicación del Examen CENEVAL | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
| 86 | Inscripción a los cursos de idiomas | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; |
| 87 | Registro de Aspirantes e Inscripciones de Alumnos de Nuevo Ingreso | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |

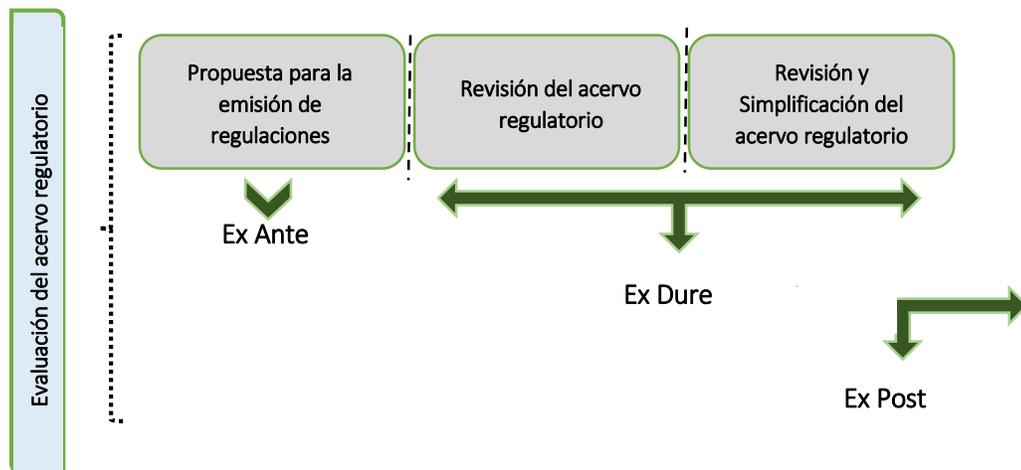
Fuente: Elaborado por la COFEMER

5.2. Consulta Pública

El proceso de mejora regulatoria tiene como propósito realizar un análisis *ex ante*⁸ de la regulación que se pretende emitir, el cual es enriquecido mediante el establecimiento de la consulta pública. En este sentido, es importante mencionar que dicho proceso genera un importante valor agregado en términos de beneficios y costos sociales, toda vez que los reguladores deben justificar cada una de las acciones regulatorias que pretenden establecer y deberán evaluar el impacto regulatorio que puede generarse en la sociedad o las instituciones en su conjunto.

Sin embargo, la mejora regulatoria también permite realizar análisis durante la vigencia de la regulación (*ex dure*⁹) y de manera posterior a la emisión de la regulación (*ex post*¹⁰). Por esta razón, una forma de garantizar la calidad de la regulación es a través de la participación colectiva de las personas e instituciones involucradas en el marco regulatorio adoptado por el Estado de Michoacán. Es decir, la asociación entre el análisis que realiza la COFEMER y los comentarios recibidos durante un proceso de consulta pública contribuyen significativamente a mejorar el marco regulatorio existente o contemplado para la entidad o localidad para garantizar que el impacto de la regulación, en términos de costos y beneficios, resultará benéfico para la sociedad.

Ilustración 7: Proceso de evaluación en una Consulta Pública



Fuente: Elaborado por la COFEMER

⁸ La evaluación *ex ante* tiene por finalidad proporcionar información y establecer criterios racionales para decidir sobre la conveniencia técnica de la implementación de una regulación, esto es, determinar la viabilidad técnica de una regulación y, a su vez, jerarquizar las regulaciones elegibles. Se evalúa la posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos en un programa con los recursos existentes, estimando y comparando los costos presentes y futuros de las diferentes alternativas.

⁹ La evaluación *ex dure* se realiza durante el período de ejecución de la regulación. Permite revisar la implementación o desarrollo de una determinada acción (programa o regulación), con el propósito de analizar su eficiencia operacional de tal forma que se pueda programar o reprogramar de acuerdo a los resultados del análisis. Su énfasis se centra en los procesos que forman su dinámica global y también en los factores que facilitan o dificultan el desarrollo y funcionamiento de la regulación.

¹⁰ La evaluación *ex post* busca establecer el logro de los objetivos que planteó el proyecto en su formulación original una vez finalizada su ejecución.

Por consiguiente, la COFEMER sugiere que antes de emitir una nueva regulación, las dependencias y organismos descentralizados del **Estado** envíen a la **Secretaría de Desarrollo Económico** la justificación económica y social para emitir regulaciones que considere necesarias para resolver alguna falla de mercado o bien para derogar o eliminar alguna regulación que se encuentre desactualizada o en desuso y que i) pudiera contraponerse a alguna regulación existente o ii) pudiera estar afectando el correcto funcionamiento de algún sector de la economía local.

En suma, y como parte del proceso de mejora regulatoria, la COFEMER sugiere la invitación a la ciudadanía a participar en el proceso de consulta pública enviando sus opiniones, propuestas y comentarios sobre los trámites y servicios analizados en el presente diagnóstico directamente a las oficinas de la **Secretaría de Desarrollo Económico** para que éstos puedan ser considerados en el diagnóstico de seguimiento de todas las acciones de simplificación vertidas en el marco del Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA) del **Estado de Michoacán**.

5.3. Recomendaciones para la implementación del Programa de Mejora Regulatoria Estatal (PMR)

En un esfuerzo por orientar los resultados del SIMPLIFICA y garantizar que se consolide de forma efectiva una simplificación integral, la COFEMER recomienda la elaboración de un Programa de Mejora Regulatoria (PMR) **estatal** anual con aquellas dependencias que gestionan trámites cuyo costo social es elevado para los ciudadanos y empresarios.

En este sentido, los Programas de Mejora Regulatoria representan un instrumento de planeación y transparencia, que permite a los sectores interesados conocer oportunamente la agenda regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados, además que permite dar a conocer las modificaciones o emisiones de nuevas regulaciones.

Al establecer periódicamente programas de mejora regulatoria en la entidad se permite al gobierno responder a la expectativas y necesidades de la sociedad, lo cual se verá reflejado al facilitar el acceso a la ciudadanía a la actividad económica productiva, donde las dependencias y entidades ejecuten sus acciones con total y completa armonía, lo que traerá como consecuencia que, el ejercicio de la función pública se fortalezca.

Por su parte, se logrará una contribución al contar con un marco regulatorio donde los trámites y servicios responsabilidad del **Estado de Michoacán** sean claros y simples, para que permitan brindar un servicio eficaz y eficiente, donde se dé certidumbre y confianza a la sociedad, integrando los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno y de las organizaciones de la sociedad civil, orientados a la mejora continua del marco regulatorio **estatal**. Finalmente, realizar periódicamente este tipo de programas lograrán que el **Estado de Michoacán** sea reconocido como líder regional al promover la eficacia y la transparencia gubernamental en todos sus ámbitos, mediante la disminución de los requisitos, costos y tiempos que le toma a la sociedad cumplir con la regulación.

6. Anexos

6.1. Lista de trámites analizados

Tabla 10: Lista completa de los trámites analizados

| Homoclave | Nombre del trámite |
|------------------------------------|--|
| MICH-CECONEXPO-001 | Arrendamiento de Espacios para Eventos y Contratación de Servicios de Alimentos y Bebidas |
| MICH-CECONEXPO-002 | Cursos de inglés, francés, alemán, italiano, portugués y/o chino |
| MICH-CECONEXPO-003-A | Funciones Planetario para Grupos A |
| MICH-CECONEXPO-003 | Funciones Planetario para Grupos |
| CECONEXPO-MICH-CECONEXPO-004-17798 | Servicio Social |
| COBAEM-DA-18009 | Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso |
| COBAEM-DA-18010 | Reconocimiento de Estudios |
| COBAEM-DA-18011 | Proceso de Acreditación del Bachillerato con base al Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública |
| COBAEM-DA-18012 | Validación de Estudios de Alumnos Egresados |
| CONALEP-DA-20033 | Admisión |
| CONALEP-DA-20034 | Inscripción (DA) |
| CONALEP-DA-20035 | Reinscripción (DA) |
| CONALEP-DA-20036 | Titulación (DA) |
| CONALEP-DA-20038 | Capacitación |
| CONALEP-DA-20039 | Certificación |
| CECYTEM-CECYTEM-19332 | Curso Propedéutico (ECTE) |
| CECYTEM-CECYTEM-19333 | Examen de Regularización |
| CECYTEM-CECYTEM-19334 | Credencial y/o reposición de la misma |
| CECYTEM-CECYTEM-19335 | Constancia de Inscripción y/o Estudios |
| CECYTEM-CECYTEM-19336 | Certificado Incompleto (parcial) |
| CECYTEM-CECYTEM-19337 | Fondo para Fortalecimiento del CECYTEM |
| CECYTEM-CECYTEM-19338 | Ficha |
| CECYTEM-CECYTEM-19339 | Titulación (Registro de título y expedición de cédula profesional) |
| CECYTEM-CECYTEM-19340 | Títulos de Suficiencia |
| CECYTEM-CECYTEM-19341 | Examen de Titulación |
| COCOTRA-D.T.-17809 | Alta de Vehículo |
| COCOTRA-D.T.-17812 | Cambio de vehículo |
| COCOTRA-D.T.-17815 | Depósito de placas |
| COCOTRA-D.T.-17816 | Expedición de certificados de no concesión |
| COCOTRA-D.T.-17819 | Reposición de placas por robo de vehículo o por deterioro |
| COCOTRA-D.T.-17820 | Reposición de tarjetas de circulación y/o tarjeta de control |
| COCOTRA-D.T.-17821 | Renovación anual de concesión |
| COCOTRA-D.T.-17829 | Expedición de concesión de servicio de transporte público |
| COCOTRA-D.T.-17836 | Reposición de título de concesión |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|-----------------------|---|
| COCOTRA-D.T.-17843 | Autorización de sitios, bases, terminales y paraderos |
| COCOTRA-D.T.-17844 | Autorización, modificación, asignación y ampliación de ruta |
| COCOTRA-D.T.-17845 | Cambio de modalidad y adscripción |
| COCOTRA-D.T.-17846 | Autorización de tarifas horarios y frecuencias |
| COCOTRA-D.T.-17847 | Autorización para la operación de radio taxi |
| COCOTRA-D.T.-17848 | Autorización de cromática |
| COCOTRA-D.T.-17851 | Autorización para licencias específicos de publicidad |
| COCOTRA-D.T.-17854 | Transmisión de derechos por incapacidad física |
| COCOTRA-D.T.-17855 | Transmisión por sucesión |
| COCOTRA-D.T.-17856 | Transmisión por interés público |
| COCOTRA-D.T.-17857 | Transmisión por aportación |
| COCOTRA-D.T.-17858 | Transmisión por designación de beneficiario |
| COMPESCA-DA-17722 | Abasto y comercialización de productos pesqueros y acuícolas |
| COMPESCA-DA-17723 | Asistencia Técnica para la Acuicultura |
| COMPESCA-DA-17724 | Capacitación y Transferencia de Tecnología Acuícola y Pesquera |
| COMPESCA-DA-17725 | Producción de Crías Pesqueras y Acuícolas |
| COMPESCA-DA-17726 | Incentivo de Modernización de Embarcaciones Pesqueras Menores |
| COMPESCA-DA-17727 | Infraestructura y Equipamiento |
| COMPESCA-DA-17728 | Rehabilitación y Mantenimiento de Embalses (DA) |
| COMPESCA-DA-17729 | Protección y Conservación de la Tortuga Marina |
| COMPESCA-SIPA-19359 | Rehabilitación y Mantenimiento de Embalses |
| CEAC-DEPUC-17531 | Entrega de Documentos e Inscripción a las Licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, (Federal y Estatal) |
| COESAMM-COESAMM-18098 | Conciliación y Arbitraje de los conflictos suscitados entre los Usuarios y Prestadores de Servicios Médicos |
| CEAV-NA -17532 | Asesoría y Representación Jurídica |
| MICH-CEEAV-DAJDH-01 | Asesoría y Representación Jurídica en Derechos Humanos y otras Materias |
| CEAV-NA -17557 | Primera Entrevista a Víctimas del Delito y de Violaciones a sus Derechos Humanos |
| MICH-CEEAV-DPC-01 | Capacitación a Instituciones Públicas, Privadas o Asociaciones Civiles sobre Atención a Víctimas, sus Derechos Humanos y temas Relacionados |
| MICH-CEEAV-DFA-01 | Acceso al fondo de ayuda, asistencia y reparación integral |
| CEAV-NA -17736 | Registro Estatal de Víctima - Víctima Directa o Indirecta |
| MICH-CECUFID-014 | Préstamo de Instalaciones Deportivas |
| CECUFID-SD-17497 | Atención en Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte |
| MICH-CECUFID-002 | Inscripción Juegos Deportivos Interdependencias - Varias disciplinas y ambas ramas |
| MICH-CECUFID-003 | Inscripción al Curso Anual de Natación - Varias Categorías |
| MICH-CECUFID-004 | Inscripción al Curso de Verano de Talleres para Niños de 6 a 14 años - Varias Categorías |
| MICH-CECUFID-005 | Inscripción al Curso de Verano de Natación - Varias Categorías |
| MICH-CECUFID-006 | Inscripción al Desfile Deportivo del 20 de Noviembre - Varias- Ejercicios sobre la marcha, ejercicios rítmicos |
| MICH-CECUFID-013 | Solicitud de reconocimientos Premio Estatal al Mérito Deportivo |
| MICH-CECUFID-012 | Otorgamiento de Apoyo de las Asociaciones Deportivas Estatales |
| MICH-CECUFID-011 | Solicitud de Becas Deportivas |
| MICH-CECUFID-010 | Solicitud de Ingreso al Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos (SICCED) |
| MICH-CECUFID-18099 | Carrera Atlética Relevos de la Independencia |
| MICH-COFOM-012 | Apoyos Financieros para el Desarrollo Forestal |
| MICH-COFOM-021 | Asesoría y Acompañamiento Técnico |
| MICH-COFOM-006 | Asesoría para la Integración de Cadenas Productivas |
| MICH-COFOM-010 | Inscripción, Revalidación Anual de la Inscripción, Modificaciones y Suspensión de Actividades de Centros de Transformación y/o Almacenamiento de Materias Primas Forestales |
| MICH-COFOM-011 | Inscripción, Revalidación Anual de la Inscripción, Modificaciones de los Programas de Manejo Forestal |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|----------------------|---|
| MICH-COFOM-013 | Inscripción, Revalidación Anual de la Inscripción de Prestadores de Servicios Técnicos Forestales |
| MICH-COFOM-014 | Validación de libro, validación de nuevo libro y revalidación del libro de registro de centros de transformación y/o almacenamiento de materias primas forestales |
| MICH-COFOM-020 | Validación de libro, validación de nuevo libro y revalidación del libro de registro de movimientos de los Programas de Aprovechamiento Forestal Maderable |
| COFOM-DAIF-17474 | Inscripción, Revalidación Anual de la Inscripción de Auditores Técnicos Forestales |
| MICH-COFOM-003 | Capacitación sobre Incendios Forestales |
| MICH-COFOM-001 | Asesoría Técnica para el Fomento de la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre a través de (UMA) |
| MICH-COFOM-004 | Atención a solicitudes de conservación y restauración de suelos forestales |
| MICH-COFOM-007 | Seguimiento al Proceso de Autorización de Aprovechamiento Forestal Maderable de Acuerdo a la LGDFS |
| MICH-COFOM-019 | Solicitud de Planta Forestal |
| MICH-COFOM-022 | Atención a Solicitudes de Germoplasma Forestal |
| MICH-COFOM-009 | Información Forestal Estadística y Cartográfica |
| MICH-COFOM-015 | Inspección a Predios y Auditorías Técnicas Forestales |
| MICH-COFOM-016 | Inspección a Centros de Almacenamiento y/o Transformación de Materias Primas Forestales |
| MICH-COFOM-017 | Inspección al Transporte de Materias Primas Forestales |
| MICH-COFOM-005 | Apoyo para plantaciones forestales |
| MICH-COFOM-002 | Asesoría Técnica y Apoyo para Saneamiento de Áreas Forestales |
| CADPE-DPPCC-17832 | Inscripción de proveedor p Moral |
| CADPE-DPPCC-17833 | Inscripción de proveedor p Física |
| CADPE-DPPCC-17834 | Inscripción de proveedor arrendador p Física |
| CADPE-DPPCC-17835 | Inscripción de proveedor arrendador p Moral |
| CADPE-DPPCC-17837 | Actualización de proveedor p Física |
| CADPE-DPPCC-17838 | Actualización de proveedor p Moral |
| CADPE-DPPCC-17839 | Actualización de arrendador p Física |
| CADPE-DPPCC-17840 | Actualización de arrendador p Moral |
| CADPE-DPPCC-17841 | Ampliación de claves p Física |
| CADPE-DPPCC-17842 | Ampliación de claves p Moral |
| CEPEDV-CEPREDV-17852 | Atención, Orientación, recepción de queja o denuncia |
| CEPEDV-CEPREDV-17853 | Solicitud de capacitación |
| MICH-DGO-SP-01 | Atención a Peticiones Dirigidas al Gobernador |
| MICH-SA-RCGOB-01 | Recepción de correspondencia del Gobernador |
| DG-CAT-17695 | Atención y seguimiento de peticiones diversas dirigidas al C Gobernador |
| MICH-DPCE-002 | Cuota de Ayuda por Fallecimiento de un Servidor Publico |
| MICH-DPCE-003 | Indemnización por Retiro |
| MICH-DPCE-004 | Ayuda para Gastos de Funeral de Jubilados y Pensionados |
| MICH-DPCE-005 | Jubilación |
| MICH-DPCE-006 | Pensión por Ascendencia |
| MICH-DPCE-007 | Pensión por Invalidez |
| MICH-DPCE-008 | Pensión por Orfandad |
| MICH-DPCE-009 | Pensión por Vejez |
| MICH-DPCE-010 | Pensión por Viudez de Activos, Jubilados y Pensionados |
| MICH-DPCE-011-1 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Compra de casa habitación |
| MICH-DPCE-011-2 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Compra de Terreno |
| MICH-DPCE-011-3 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Construcción, mejoras o ampliación de viviendas |
| MICH-DPCE-011-4 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Liquidez |
| MICH-DPCE-011-5 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Liberación de gravamen normal |
| MICH-DPCE-011-6 | Préstamo con Garantía Hipotecaria - Liberación de gravamen constituido por motivo de la adquisición de vivienda |
| MICH-DPCE-012-1 | Préstamos a Corto Plazo - Corto plazo hasta 48 quincenas |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|---------------------|--|
| MICH-DPCE-012-2 | Préstamos a Corto Plazo - Corto plazo con aval hasta 48 quincenas |
| MICH-DPCE-012-3 | Préstamos a Corto Plazo - Corto plazo a la par hasta 48 quincenas |
| MICH-DPCE-001 | Consulta de Saldo |
| FIPAİM-FIPAİM-17790 | Comercialización de los Lotes de Parques Industriales de Michoacán |
| MICH-ICATMI.M01 | Inscripción a Cursos - Roco |
| MICH-ICATMI-M02 | Inscripción a Cursos - Regular |
| MICH-ICATMI-M03 | Inscripción a Cursos - Extensión |
| MICH-ICATMI-M04 | Inscripción a Cursos - Cae |
| IDP-IDP-17730 | Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal en las Materias Penal, Civil, Familiar |
| IJUMICH-DIDE-17401 | Capacitate |
| IJUMICH-DIDE-17402 | Simulador de Negocios |
| IJUMICH-DIDE-17403 | Vinculación a la Bolsa de Trabajo |
| IJUMICH-DIDE-17404 | Talleres y Conferencias |
| IJUMICH-DIDE-17405 | Casa del Emprendedor Poder Joven |
| IJUMICH-DIDE-17407 | Street Soccer |
| IJUMICH-DSSP-17408 | Registro y Acreditación de Servicio Social |
| IJUMICH-DSSP-17409 | Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios |
| IJUMICH-DOPS-17457 | Asesoría para la conformación de instancias municipales de la juventud |
| IJUMICH-DOPS-17459 | Centros Poder Joven |
| IJUMICH-DOPS-17460 | Información a los jóvenes, municipios y ACs juveniles de los diversos programas federales del IMJUVE y Estatales |
| IJUMICH-DICOV-17461 | Asesoría Psicológica |
| IJUMICH-DICOV-17462 | Asesoría Nutricional |
| IJUMICH-DICOV-17476 | Solicitud Rutas de la Juventud |
| IJUMICH-DICOV-17477 | Registro de Participación en el Premio Michoacano de la Juventud |
| IJUMICH-DICOV-17478 | Ingreso al Sistema del INEA a Personas Mayores de 15 años que no Terminaron sus Estudios Básicos |
| IJUMICH-DICOV-17479 | Registro de Participación en el Concurso Ritmo Joven |
| IJUMICH-DICOV-17480 | Solicitud para el Programa Juventud en Pro del Medio Ambiente |
| IJUMICH-DICOV-17481 | Solicitud de Cine en tu Comunidad |
| MICH-IVEM-001 | Solicitud de un crédito para ampliación o mejoramiento de vivienda |
| MICH-IVEM-002 | Solicitud para el otorgamiento de lote |
| MICH-IVEM-003 | Autoproducción o autoconstrucción de vivienda |
| MICH-IVEM-004 | Adquisición de vivienda nueva o usada |
| MICH-IAM-FM-001 | Financiamiento al sector artesanal - Financiamiento menor |
| MICH-IAM-FM-002 | Financiamiento al sector artesanal - Financiamiento mayor |
| MICH-IAM-003 | Artesanías a consignación |
| MICH-IAM-002 | Compras artesanales |
| MICH-IAM-006 | Registro y credencialización de artesanos |
| MICH-IAM-004 | Adquisición de materias primas e insumos artesanales |
| MICH-IAM-005 | Capacitación y asistencia técnica |
| IMCED-IMCED-18047 | Ficha de Selección a Licenciatura |
| IMCED-IMCED-18048 | Inscripción a Maestría |
| IMCED-IMCED-18054 | Solicitud de Credencial de Estudiante |
| IMCED-IMCED-18056 | Reposición de Credencial de Estudiante |
| IMCED-IMCED-18058 | Inscripción a Licenciatura |
| IMCED-IMCED-18059 | Inscripción a Doctorado |
| IMCED-IMCED-18061 | Inscripción a Diplomados |
| IMCED-IMCED-18066 | Proceso Académico de Titulación de Licenciatura |
| IMCED-IMCED-18068 | Proceso Académico de Titulación de Maestría |
| IMCED-IMCED-18070 | Proceso Administrativo de Titulación de Licenciatura |
| IMCED-IMCED-18073 | Proceso Administrativo de Titulación de Maestría |
| IMCED-IMCED-18076 | Expedición de Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura y Maestría |
| IMCED-IMCED-18077 | Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura o Maestría |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|-------------------|--|
| IMCED-IMCED-18078 | Estudio Técnico de Equivalencia y Revalidación de Estudios |
| ITSH-ITSH-19509 | Reposición de carnet programa de tutorías |
| ITSH-ITSH-19510 | Cooperativa |
| ITSH-ITSH-19511 | Fotocopias |
| ITSH-ITSH-19512 | Impresiones (ISH) |
| ITSH-ITSH-19513 | Venta de Libro C/Difusión del ITSH |
| ITSH-ITSH-19514 | Cursos de Inglés Internos de 45 horas |
| ITSH-ITSH-19515 | Examen de ubicación de lengua extranjera |
| ITSH-ITSH-19516 | Impresiones de planos |
| ITSH-ITSH-19517 | Aportación para el Fortalecimiento Institucional para alumnos de Nuevo Ingreso |
| ITSH-ITSH-19518 | Convalidación de Inglés |
| ITSH-ITSH-19519 | Inglés Semestral (2niveles 90 horas) |
| ITSH-ITSH-19520 | Examen Global (ISH) |
| ITSH-ITSH-19521 | Examen Especial |
| ITSH-ITSH-19522 | Examen Especial B |
| ITSH-ITSH-19523 | Diploma |
| ITSH-ITSH-19524 | Curso de Titulación |
| ITSH-ITSH-19525 | Constancia de vigencia |
| ITSH-ITSH-19526 | Constancia con Calificaciones |
| ITSH-ITSH-19527 | Certificado Incompleto |
| ITSH-ITSH-19528 | Certificado completo |
| ITSH-ITSH-19529 | Carta de Pasante |
| ITSH-ITSH-19530 | Aportación para el Fortalecimiento Institucional para alumnos de reingreso |
| ITSH-ITSH-19531 | Resello semestral de credenciales |
| ITSH-ITSH-19532 | Credencial |
| ITSH-ITSH-19533 | Cursos de Inglés Internos de 80 horas |
| ITSH-ITSH-19534 | Multas de biblioteca por días de retraso |
| ITSH-ITSH-19535 | Certificación de Estudios |
| ITSH-ITSH-19536 | Cursos de Capacitación |
| ITSH-ITSH-19537 | Curso de Verano (ISH) |
| ITSH-ITSH-19538 | Inscripción (ISH) |
| ITSH-ITSH-19539 | Reinscripción (ISH) |
| ITSH-ITSH-19540 | Titulación(Registro de Título y Expedición de cédula Profesional) |
| ITSH-ITSH-19541 | Certificación de Estudios Incompletos |
| ITSH-ITSH-19542 | Cursos de Inglés Internos |
| ITSH-ITSH-19543 | Cursos de Inglés Externos |
| ITSH-ITSH-19544 | Examen Global de Inglés |
| ITSH-ITSH-19545 | Registro de Título y Cédula Profesional |
| ITSH-ITSH-19546 | Recargo por reingreso Tardío |
| ITSH-ITSH-19547 | Proceso de graduación |
| ITSH-ITSH-19548 | Kardex |
| ITSH-ITSH-19549 | Fichas de nuevo ingreso |
| ITSR-ITSR-20055 | Inscripción (ISR) |
| ITSR-ITSR-20057 | Titulación (ISR) |
| ITSR-ITSR-20058 | Expedición de Certificado |
| ITSR-ITSR-20059 | Expedición de Kardex |
| ITSR-ITSR-20060 | Expedición de constancias (ISR) |
| ITSR-ITSR-20061 | Entrega de Fichas para Examen de Selección |
| ITSR-ITSR-20063 | Reinscripción (ISR) |
| ITST-ITST-18094 | Titulación (ITST) |
| ITST-ITST-18095 | Fichas de Examen de Diagnostico |
| ITST-ITST-18096 | Inscripción (STST) |
| ITST-ITST-18097 | Reinscripción (ITST) |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|------------------------|--|
| ITSCH-SUBPLA-17987 | Curso de Inglés Modular Alumnos Externos |
| ITSCH-SUBPLA-17988 | Inscripción (SP) |
| ITSCH-SUBPLA-17989 | Reinscripción (SP) |
| ITSCH-SUBPLA-17990 | Examen Especial A y B |
| ITSCH-SUBPLA-17991 | Curso de Inglés para alumnos del Instituto |
| ITSCH-SUBPLA-17992 | Verano Materia Práctica o por competencias |
| ITSCH-SUBPLA-17993 | Examen Global |
| ITSCH-SUBPLA-17994 | Curso de Acreditación de Inglés para titulación |
| ITSCH-SUBPLA-17995 | Traducción de Documentos Diversos: Acta de Nacimiento, Títulos de Propiedad, Formatos para Diversos Trámites, Apostille y Artículos Académicos |
| ITSCH-SUBPLA-17996 | Reposición de Diplomas y Duplicado de Credencial |
| ITSCH-SUBPLA-17997 | Curso de Técnicas de Traducción |
| ITSCH-SUBPLA-17998 | Curso de Inglés Externos |
| ITSCH-SUBPLA-17999 | Examen de ubicación |
| ITSCH-SUBPLA-18000 | Examen de Inglés para acreditación |
| ITSCH-SUBPLA-18001 | Examen Recepcional |
| ITSCH-SUBPLA-18002 | Titulación (SP) |
| ITSCH-SUBPLA-18003 | Certificado Parcial (ISTC A) |
| ITSCH-SUBPLA-18004 | Asesoría para Registro de Propiedad Intelectual |
| ITSCH-SUBPLA-18005 | Cursos varios |
| ITSCH-SUBPLA-18006 | Solicitud de ficha para examen de admisión |
| ITSCH-SUBPLA-18007 | Curso de Inglés Modular Alumnos |
| ITSCH-SUBPLA-18008 | Presentación Clubes |
| ITSC-ITSC-20040 | Reposición de Credencial (ISTC) |
| ITSC-ITSC-20042 | Baja Definitiva (ISTC) |
| ITSC-ITSC-20043 | Certificado Parcial (ISTC) |
| ITSC-ITSC-20047 | Curso Propedéutico (ISTC) |
| ITSC-ITSC-20048 | Examen de Admisión |
| ITSC-ITSC-20049 | Reinscripción Extemporánea |
| ITSC-ITSC-20050 | Titulación (ITSC) |
| ITSC-ITSC-20051 | Certificado de Terminación de Estudios |
| ITSC-ITSC-20052 | Apoyo al Fortalecimiento Escolar |
| ITSC-ITSC-20053 | Constancia de Estudios |
| ITSPA-SUBACAD-20068 | Proceso de Inscripción a Curso de Inglés (Alumnos Internos) |
| ITSPA-SUBACAD-20069 | Proceso de Inscripción a Curso de Inglés (Alumnos Externos) |
| ITSPA-SUBACAD-20070 | Proceso para Examen de Ubicación de Inglés |
| ITSPA-SUBACAD-20071 | Proceso de Inscripción (Fortalecimiento Institucional) |
| ITSPA-SUBACAD-20072 | Proceso de Reinscripción (Fortalecimiento Institucional) |
| ITSPA-SUBACAD-20073 | Trámites de Certificado |
| ITSPA-SUBACAD-20074 | Examen Global de Acreditación de Inglés |
| ITSU-ACADEMICA-17882 | Curso externo de inglés - única |
| ITSU-VINCULACIÓN-18045 | Aportación para mantenimiento del auditorio con mobiliario (400 sillas) |
| ITSU-VINCULACIÓN-18046 | Cursos de inglés externo por persona |
| MICH-JAP-001 | Autorización de Eventos para Obtener Fondos |
| MICH-JAP-002 | Certificación como Institución de Asistencia Privada |
| MICH-JAP-003 | Constitución y Autorización de Institución de Asistencia Privada |
| MICH-JAP-004 | Reconocimiento y Autorización de Asociaciones Civiles Asistenciales |
| MICH-JAP-005 | Autorización para Modificar Estatutos |
| MICH-JAP-006 | Autorización para enajenar Bienes Patrimonio de las Instituciones de Asistencia Privada |
| MICH-JAP-007 | Autorización para recibir Donativos Onerosos o Condicionados |
| MICH-JAP-008 | Extinción para las Instituciones de Asistencia Privada |
| MICH-JAP-009 | Solicitud de venta de bienes muebles e inmuebles |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|--------------------|---|
| JLCA-JLCA-18079 | Atención a conflictos individuales de trabajo |
| JLCA-JLCA-18080 | Solicitudes de registro sindical y registros sindicales |
| JLCA-JLCA-18081 | Registro de Contratos Colectivos de Trabajo |
| JLCA-JLCA-18082 | Registro de Reglamentos Interiores de Trabajo |
| JLCA-JLCA-18083 | Procedimientos Para-procesales |
| PZBJ-PZBJ-17575 | Curso de Verano |
| PZBJ-PZBJ-17576 | Reservación de cenadores |
| PZBJ-PZBJ-17577 | Visitas Guiadas PZ |
| PZBJ-PZBJ-17578 | Talleres |
| MICH-PGJE-004 | Verificación de Vehículos para Determinar la Legalidad o Ilegalidad |
| MICH-PGJE-016 | Expedición de Constancia de Homónimo |
| MICH-PGJE-015-A | Reporte de Extravío de Documentos Oficiales Diversos - Verbal |
| MICH-PGJE-014 | Carta de Antecedentes No Penales |
| MICH-PGJE-005 | Queja y/o Denuncia |
| MICH-PGJE-003 | Querrela Penal |
| MICH-PGJE-002-A | Extravío de Placas y/o Tarjetas de Circulación - Verbal |
| MICH-PGJE-001-A | Denuncia Penal - Verbal |
| MICH-PGJE-18578 | Atención de Delitos de Violencia Familiar, de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de las Personas y Trata de Personas |
| SCOP-DPLAO-19012 | Venta de Bases de Licitación Pública Estatal |
| SCOP-DPLAO-19013 | Inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado |
| MICH-SECOEM-DNR-01 | Declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses |
| MICH-SECOEM-DNR-02 | Constancia de No Inhabilitación |
| SECOEM-DNR-17579 | Recepción y atención de quejas y denuncias |
| SECOEM-DNR-17580 | Expedición de copias certificadas A |
| SECOEM-DNR-17581 | Expedición de copias simples A |
| SECOEM-DNR-17582 | Consulta de expedientes A |
| SECOEM-DNR-17586 | Consulta de expedientes B |
| SECOEM-DNR-17587 | Recepción de solicitudes de acceso a la información |
| SECOEM-DNR-17588 | Expedición de copias certificadas B |
| SECOEM-DNR-17589 | Expedición de copias simples B |
| SECOEM-DNR-17590 | Consulta de expedientes |
| SECOEM-DNR-17591 | Expedición de copias simples |
| SECOEM-DNR-17592 | Expedición de copias certificadas |
| SECOEM-ST-17737 | Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán de Ocampo - Alta, Baja y Modificación Dependencia |
| SECOEM-ST-17738 | Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado de Michoacán de Ocampo - Alta Enlace |
| SECOEM-ST-17739 | Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán de Ocampo - Alta/Baja/Modificación Usuario Contraseña |
| SECUL-SECUM-17744 | Inscripción a talleres artísticos |
| SECUL-SECUM-17745 | Premio Estatal de las Artes Eréndira |
| SECUL-SECUM-17746 | Programa de Coinversiones para la Producción Artísticas de Michoacán |
| SECUL-SECUM-17747 | Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico de Michoacán |
| SECUL-SECUM-17748 | Visitas guiadas de la Casa de la Cultura de Morelia |
| SECUL-SECUM-17749 | Préstamo Teatro Ocampo |
| SECUL-SECUM-17750 | Préstamo Teatro Obrero |
| SECUL-SECUM-17751 | XXXVII Concurso de Indumentaria Tradicional de Ceremonias y Danzas de Michoacán 2018 |
| SECUL-SECUM-17752 | XLVII Concurso Artístico de la Raza Purépecha |
| SECUL-SECUM-17753 | Talleres Artísticos |
| SECUL-SECUM-17754 | Visitas guiadas |
| SECUL-SECUM-17755 | Préstamo para el uso de salas de exposición |
| SECUL-SECUM-17756 | Préstamo y/o uso del auditorio Gertrudis Bocanegra |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|-------------------|--|
| SECUL-SECUM-17757 | Programa de Desarrollo Cultural Municipal |
| SECUL-SECUM-17758 | Atención y Asesoría a usuarios del fondo bibliográfico de la Biblioteca Bosch-Vargaslugo |
| SECUL-SECUM-17759 | Asesoría a municipios y comunidades en materia de conservación y restauración del patrimonio cultural histórico del Estado de Michoacán (ST) |
| SECUL-SECUM-17760 | Asesoría a municipios y comunidades en materia de conservación y restauración del patrimonio cultural histórico del Estado de Michoacán |
| SECUL-SECUM-18530 | Solicitud de inscripción a cursos, talleres y diplomados para promotores y gestores culturales |
| SECUL-SECUM-18531 | Préstamo espacios Casa de Cultura |
| SECUL-SECUM-18532 | Inscripciones a talleres del Centro Regional de las Artes de Michoacán |
| SECUL-SECUM-18533 | Préstamo de espacios del Centro Regional de las Artes de Zamora |
| SECUL-SECUM-18534 | Visitas guiadas del Centro Regional de las Artes de Zamora |
| SECUL-SECUM-18535 | Visitas guiadas Casa Natal de Morelos |
| SECUL-SECUM-18536 | Programa de Visitas Escolares del Museo del Estado |
| SECUL-SECUM-18537 | Préstamo de espacios para actividades culturales en el Museo del Estado |
| SECUL-SECUM-18538 | Solicitud de tomas de fotográficas y/o videográficas en el Museo del Estado |
| SECUL-SECUM-18539 | Estancias académicas en el Museo del Estado |
| SECUL-SECUM-18540 | Servicio de biblioteca del Museo del Estado |
| SECUL-SECUM-18541 | Inscripción a cursos y talleres del Museo del Estado |
| SECUL-SECUM-18542 | Visitas Guiadas Centro Cultural Clavijero |
| SECUL-SECUM-18543 | Solicitud de uso de espacios en el Centro Cultural Clavijero |
| SECUL-SECUM-18544 | Inscripción a cursos, talleres y diplomados del Centro Cultural Clavijero |
| SECUL-SECUM-18545 | Solicitud de Visitas Guiadas al Museo de Arte Colonial |
| SECUL-SECUM-18546 | Visitas guiadas al Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce |
| SECUL-SECUM-18547 | Préstamo de espacios para actividades culturales en el Museo Arte Contemporáneo Alfredo Zalce |
| SECUL-SECUM-18548 | Solicitud de espacios para exhibir obra plástica |
| SECUL-SECUM-18549 | Convocatoria a concursos de Artes Visuales |
| SECUL-SECUM-18550 | Inscripción a talleres de Artes Visuales |
| SECUL-SECUM-18551 | Registro de participación a convocatorias de Teatro |
| SECUL-SECUM-18552 | Solicitud de talleres de Teatro |
| SECUL-SECUM-18553 | Solicitud de apoyos de grupos artísticos de teatro |
| SECUL-SECUM-18554 | Petición para toma de fotografía de la obra artística del Museo del Arte Colonial |
| SECUL-SECUM-18555 | Préstamo de espacio para actividades artísticas en el Museo de Arte Colonial |
| SECUL-SECUM-18556 | Acceso a la información y protección de datos personales |
| SECUL-SECUM-18557 | Constancia para acreditar la realización de actividades culturales a personas morales |
| SECUL-SECUM-18558 | Solicitud de presentaciones artísticas de danza |
| SECUL-SECUM-18559 | Solicitud de presentaciones artísticas musicales culturales |
| SECUL-SECUM-18560 | Solicitud de donación de libros |
| SECUL-SECUM-18561 | Solicitud de edición de libros |
| SECUL-SECUM-18562 | Solicitud de eventos literarios (cuenta cuentos, presentaciones de libros, mesas de lectura comentada y lecturas en atril) |
| SECUL-SECUM-18563 | Solicitud a programas de vinculación con la música del Centro Mexicano para la Música Sonora |
| SECUL-SECUM-18564 | Inscripción a talleres del Centro Mexicano para la Música Sonora |
| SECUL-SECUM-18565 | Solicitud de grupos, comunidades y escuelas para asistir al programa vamos al teatro |
| SECUL-SECUM-18566 | Solicitud de funciones de teatro itinerantes y teatro en el aula |
| SECUL-SECUM-18567 | Solicitud de Incorporación a la Redes Regionales de Cultura |
| SECUL-SECUM-18568 | Solicitud de Presentación de la Orquesta Sinfónica de Michoacán |
| SECUL-SECUM-18569 | Solicitud de actividades artística para niños y jóvenes |
| SECUL-SECUM-18570 | Solicitud de apoyo a festivales y encuentros de cultura tradicional |
| SECUL-SECUM-18571 | Inscripción a talleres de Formación de Niños y Jóvenes |
| SECUL-SECUM-18572 | Inscripción a talleres para migrantes |
| SECUL-SECUM-18573 | Solicitud de apoyo a creadores |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|----------------------|--|
| SECUL-SECUM-18574 | Préstamo de espacios para exposiciones de arte en el Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce |
| SECUL-SECUM-18575 | Inscripciones al curso de verano del Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce |
| SECUL-SECUM-18576 | Préstamo de espacios para actividades culturales en la Casa Natal de Morelos |
| SECUL-SECUM-18577 | Préstamo de espacios para exposiciones en la Casa Natal de Morelos |
| SEDECO-DOC-17539 | Asesoría de código de barras |
| SEDECO-DOC-17540 | Yo exporto |
| SEDECO-DOC-17541 | Crea tu marca |
| SEDECO-DOC-17542 | Capacitaciones |
| SEDECO-DOC-17559 | Asesorías |
| SEDECO-DOC-17560 | Vinculación con cadenas comerciales |
| SEDECO-DOC-17561 | Padrón de Oferta Exportable |
| SEDECO-DOC-17562 | Desarrollo de Proveedores |
| SEDECO-DIM-17693 | Solicitud de Apoyo para el Programa Vende Más |
| SEDECO-DIM-17694 | Registro en la plataforma de la Red de Apoyo al Emprendedor |
| SEDECO-DMR-17699 | Otorgamiento de estímulos e incentivos empresariales |
| SEDECO-DODE-17791 | Apoyo Económico |
| SEDECO-DODE-17792 | Apoyo en especie |
| SEDECO-DODE-17793 | Apoyo en capacitación |
| SEDECO-DODE-17794 | Prestación de servicio |
| SEDECO-DMR-17802 | Licencia - Licencia para la Prestación de Servicios Inmobiliarios (LSI) |
| SEDECO-DMR-17803 | Licencia - Licencia Inmobiliaria Profesional (LIP) |
| SEDRUA-SEDRUA-17777 | Agricultura por contrato |
| SEDRUA-SEDRUA-17778 | Fomento a la promoción comercial de productos agropecuarios (persona física) |
| SEDRUA-SEDRUA-17779 | Fomento a la promoción comercial de productos agropecuarios (persona moral) |
| SEDRUA-SEDRUA-17780 | Infraestructura de acopio almacenamiento y conservación de productos del campo (persona física) |
| SEDRUA-SEDRUA-17781 | Infraestructura de acopio almacenamiento y conservación de productos del campo (persona moral) |
| SEDRUA-SEDRUA-17782 | Valor agregado a la producción primaria (persona física) |
| SEDRUA-SEDRUA-17783 | Valor agregado a la producción primaria (persona moral) |
| SEDRUA-DIBA-19105 | Apoyo de horas máquina para la construcción y/o rehabilitación de infraestructura básica agropecuaria |
| SEDRUA-EPE-19110 | Estudios y Proyectos Estratégicos (persona física) |
| SEDRUA-EPE-19111 | Estudios y Proyectos Estratégicos (persona moral) |
| SEDRUA-EPE-19112 | Proyectos Estratégicos y Acciones Emergentes (persona física) |
| SEDRUA-EPE-19113 | Proyectos Estratégicos y Acciones Emergentes (persona moral) |
| SEDRUA-EPE-19114 | Fondo de Protección y Vida Campesina |
| SEDRUA-EPE-19115 | Desarrollo y Transferencia de Tecnología (persona moral) |
| SEDRUA-DA-19123 | Apoyo a semillas, fertilidad de suelo, tecnificación de campo, infraestructura, sanidad e inocuidad (persona física) |
| SEDRUA-DA-19124 | Apoyo a semillas, fertilidad de suelo, tecnificación de campo, infraestructura, sanidad e inocuidad (persona moral) |
| SEDRUA-DG-19132 | Exposiciones y ferias en el estado |
| SEDRUA-DG-19133 | Guías de tránsito para movilización de ganado |
| SEDRUA-DG-19134 | Infraestructura ganadera |
| SEDRUA-DG-19135 | Replamamiento y mejoramiento genético ganadero |
| SEDRUA-DG-19136 | Sanidad e inocuidad pecuaria estatal |
| SEDRUA-DOC-19153 | Consolidación organizativa |
| SEDRUA-DOC-19154 | Fomento a la constitución de la organización rural |
| SEDRUA-DOC-19155 | Capacitación rural integral |
| SEDRUA-DOC-19156 | Departamento de transferencia de tecnología |
| SEPSOL-SEDESOP-17570 | Si alimenta |
| SEPSOL-SEDESOP-17571 | Inscripción al Padrón Estatal de Organizaciones Civiles |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|----------------------|--|
| SEPSOL-SEDESOH-17572 | Casa para Las Organizaciones Civiles |
| MICH-SE-DEMS-001 | Inclusión de escuelas de nivel medio superior al catálogo de escuelas válidas para el proceso de certificación electrónica de los becarios prospera |
| MICH-SE-DEMS-002 | Inscripción a preparatoria abierta |
| MICH-SE-DEE-001 | Solicitud de Atención para los Niños en los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP) |
| MICH-SE-DEE-002 | Orientación y asesoría para la inclusión educativa a través del Centro de Recursos e Información de Educación Especial (CRIEE) |
| MICH-SE-DEE-003 | Inscripción a Centros Psicopedagógicos (CPP) |
| MICH-SE-DEE-004 | Inscripción a Centro de Atención Múltiple (CAM) |
| MICH-SE-DEE-005 | Inscripción a Escuelas de Educación Especial |
| MICH-SE-DEE-006 | Inscripción a la Unidad de Servicio de Apoyo a la Escuela Regular (USAER) |
| MICH-SE-DEE-007 | Inscripción a Centro de Capacitación de Educación Especial (CECADEE) |
| MICH-SE-DEE-008 | Atención de niños repetidores de grado en la Unidad de Grupos Integrados |
| MICH-SE-DEE-009 | Inscripción a Educación Preescolar |
| MICH-SE-DEE-010 | Inscripción a Jardines de Niños con Servicio Mixto |
| MICH-SE-DEE-011 | Registro de Padres de Familia al Programa de Educación Inicial No Escolarizado |
| SEEM-DP-17859 | Atención a quejas o denuncias sobre el ejercicio profesional |
| SEEM-DP-17860 | Autorización para ejercer Especialidad, mediante convenio con el Colegio de Médicos de Michoacán AC |
| SEEM-DP-17861 | Autorización para ejercer una profesión mediante Acuerdo con Acta recepcional (cédula provisional) |
| SEEM-DP-17865 | Autorización provisional para ejercer una profesión (excepto áreas de la salud y Derecho) - Autorización provisional para ejercer una profesión (excepto áreas de la salud y Derecho) |
| SEEM-DP-17866 | Consulta de Antecedentes Profesionales (Consulta de archivo) |
| SEEM-DP-17867 | Reexpedición de Autorización de práctico para ejercer una profesión |
| SEEM-DP-17868 | Registro de Colegio de Profesionistas |
| SEEM-DP-17869 | Registro de constancia de asistencia a diplomados |
| SEEM-DP-17870 | Registro de Diplomados ofertados por Colegios de Profesionistas e Instituciones de Educación Superior |
| SEEM-DP-17871 | Registro de los Consejos de Certificación Profesional |
| SEEM-DP-17873 | Registro estatal de Instituciones de Educación Media Superior y Superior (REIEMSys) Oficiales y Particulares |
| SEEM-DP-17874 | Registro de Certificaciones Expedidas por un Consejo de Certificación Profesional |
| SEEM-DP-17875 | Resello o renovación de autorización para ejercer una profesión |
| SEEM-DP-17876 | Autorización provisional para ejercer una Especialidad por estar el Diploma o la cédula en trámite |
| SEEM-DP-17877 | Registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones Nivel técnico, Técnico Profesional, Profesional asociado y Licenciatura |
| SEEM-DP-17878 | Gestión de duplicado de cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones |
| SEEM-DP-17879 | Registro de Especialidad ante la Dirección General de Profesiones y Autorización para ejercerla |
| SEEM-DP-17880 | Registro de Grado académico ante la Dirección General de Profesiones |
| SEEM-DP-17881 | Autorización provisional de Perito |
| MICH-SE-DICC-001 | Legalización de los documentos certificados de todos los niveles; Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior |
| MICH-SE-STL-01-1 | Preinscripción (ST) |
| MICH-SE-STL-01-2 | Inscripción (ST) |
| MICH-SE-STL-01-3 | Inscripción a 2º y 3º |
| MICH-SE-DICC-002 | Solicitud de expedición de duplicado de certificado de estudios de educación primaria y/o secundaria |
| SEEM-PNB-17894 | Solicitud de inscripción o reinscripción a la beca de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas del programa nacional de becas |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|--------------------|---|
| MICH-SE-DICC-003 | Constancias de estudios (DICC) |
| MICH-SE-DAP-001 | Pensión alimenticia |
| MICH-SE-DICC-004 | Solicitud de Incorporación de escuelas particulares |
| MICH-SE-DICC-005 | Actualización y cambios al plan y programas de estudio de escuelas particulares incorporadas del nivel superior |
| MICH-SE-DICC-006 | Solicitud de cambio de titular al acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios o de autorización para impartir educación |
| MICH-SE-DICC-007-A | Solicitud de cambio de domicilio de escuelas particulares incorporadas con reconocimiento de validez oficial (DICC) |
| MICH-SEE-EJ002 | Corrección de Certificados Escolar de los niveles preescolar primaria secundaria y media superior |
| MICH-SEE-EJ001 | Certificación de documentos oficiales emitidos por la secretaria de educación |
| SEEM-DEI-17910 | Educación Primaria Indígena Intercultural MICH-SE-DGEI-003 |
| MICH-SE-DICC-007 | Solicitud de cambio de domicilio de escuelas particulares incorporadas con reconocimiento de validez oficial |
| MICH-SE-DEEX-001 | Inscripción a los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) |
| SEEM-DEI-17913 | Secundaria Indígena Intercultural |
| MICH-SE-DEEX-002 | Inscripción escolar a Centros de Capacitación para y en el Trabajo |
| MICH-SE-DICC-009 | Expedición de constancias de servicio para personas que hayan laborado en instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación |
| MICH-SE-DEEX-003 | Solicitud de Servicio de una Misión Cultural |
| MICH-SE-DEEX-004 | Inscripción a capacitación en temas de Desarrollo Humano, Educación Ambiental, Salud, Prevención y Equidad de Género dirigido a la Comunidad Educativa |
| MICH-SE-DICC-010 | Revalidación de estudios de nivel primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado |
| MICH-SE-DEP-001 | Inscripción o reinscripción a educación primaria con internado mixto |
| SEEM-SST-17920 | Preinscripción a Escuela Secundaria Técnica con Internado - Preinscripción |
| MICH-SE-SST-002 | Preinscripción a Escuela Secundaria Técnica con Internado - Inscripción |
| MICH-SE-DEEX-005 | Inscripción a los Cursos de Capacitación que se ofrecen en Computación Electrónica en Educación Básica (COEEBA) |
| MICH-SE-DEEX-006 | Coloquio de Comunicación |
| MICH-SE-DGEI-005 | Educación Secundaria Indígena Intercultural (albergue escolar) |
| MICH-SE-DICC-011 | Solicitud de equivalencia de estudios, al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional de los niveles Medio Superior y Superior |
| MICH-SE-DEEX-007 | Foro Juvenil |
| SEEM-SST-17928 | Preinscripción a Escuela Secundaria Técnica - Preinscripción |
| MICH-SE-SST-001 | Preinscripción a Escuela Secundaria Técnica - Inscripción |
| MICH-SE-DGEI-006 | Escuela Normal Indígena de Michoacán |
| MICH-SE-DEP-002 | Evaluación Educativa para Ubicación de Grado |
| MICH-SE-DEEX-008 | Feria Infantil |
| MICH-SE-DICC-012 | Seguimiento a la asignación de becas en escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación |
| MICH-SE-DEEX-009 | Talleres de actualización docente sobre el uso didáctico de los medios de comunicación y las TIC's |
| MICH-SE-DGEI-007 | Bibliotecas y salas de lectura comunitaria Indígena |
| MICH-SE-DEP-003 | Incorporación a Internado de Educación Primaria |
| MICH-SE-DGEI-008 | Centros de Rescate Cultural de la lengua Indígena |
| MICH-SE-DEP-004 | Inscripción a Educación Primaria |
| MICH-SE-DFIPD 001 | Traslado de Alumnos de una Escuela Normal a otra Escuela Normal |
| MICH-SE-DGEI-009 | Apoyo lingüístico a Secundarias indígenas |
| MICH-SE-DFIPD 002 | Información para nuevo ingreso a Escuelas Normales Oficiales del Estado |
| MICH-SE-DGEI-010 | Brigadas de mejoramiento y desarrollo comunitario |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|--------------------------|---|
| MICH-SE-DFIPD 003 | Solicitar inscripción a la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria para el Medio Indígena (LEPEPMI'90) en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-DFIPD 004 | Solicitar inscripción a la Licenciatura en Intervención Educativa (LIE'02) en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-DGEI-011 | Albergue Escolar (Centro de Integración Social No 16 Vasco de Quiroga) |
| SEEM-DPC-17946 | Solicitud de Beca de nuevo ingreso o renovación al Programa de Becas Oficiales en la Modalidad de Aprovechamiento Escolar |
| SEEM-DPC-17947 | Programa Ver Bien para Aprender Mejor |
| MICH-SE-DEADC-001 | Préstamo de libros a domicilio |
| MICH-SE-DGEI-012 | Albergue escolar Indígena |
| MICH-SE-DFIPD 005 | Solicitar inscripción a la Licenciatura en Desarrollo Comunitario (LDC) en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-DEADC-002 | Inscripción a talleres de lectura para grupos escolares |
| MICH-SE-DPE-001 | Solicitud de información de Estadísticas y Catálogos de Centros de Trabajo Educativos |
| MICH-SE-DGEI-001 | Educación Inicial y especial indígena intercultural |
| MICH-SE-DEADC-003 | Servicio de Internet a estudiantes y público en general |
| MICH-SE-DEADC-004 | Taller de artes plásticas para la elaboración de dibujos, viñetas y caricaturas |
| MICH-SE-002 | Educación Preescolar indígena intercultural |
| MICH-SE-DEADC-005 | Participación en círculos de lectura |
| SEEM-DPC-17958 | Solicitud de Beca de Nuevo Ingreso al Programa de Becas Oficiales en su Modalidad de Transporte Escolar |
| MICH-SE-SSG-001-1 | Preinscripción |
| MICH-SE-DEADC-006 | Asesoría sobre consulta e investigación de información |
| MICH-SE-DEADC-007 | Curso - Taller Mis vacaciones en la biblioteca |
| MICH-SE-SSG-001-2 | Inscripción (SSG) |
| MICH-SE-DGEI-013 | Unidades de Radios Bilingües |
| MICH-SE-DEADC-008 | Visita guiada a la Biblioteca Pública Central Francisco J Múgica |
| MICH-SE-DFIPD 006 | Solicitar inscripción a las Maestrías en: Educación con Campo en Desarrollo Curricular, Maestría en Educación campo Práctica Docente, Maestría en Educación campo Formación Intercultural Docente |
| MICH-SE-SSG-001-3 | Inscripción |
| MICH-SE-DEADC-009 | Préstamo de videos a domicilio |
| MICH-SE-DEADC-010 | Solicitud de proyección de vídeos |
| SEEM-DPC-17969 | Seguimiento a la operación del Programa de Inclusión Social PROSPERA a través de la atención de quejas, denuncias o reconocimientos |
| MICH-SE-DEADC-011 | Consulta de publicaciones hemerográficas |
| MICH-SE-DEADC-012 | Talleres de pintura infantil |
| MICH-SE-DGEI-014 (ALTA). | Bachillerato Intercultural Indígena |
| MICH-SE-DEADC-013 | Solicitud de proyección de videoteca |
| MICH-SE-DFIPD 007 | Solicitar inscripción a la Licenciatura Educación Media Superior en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-DEADC-014 | Solicitud del taller "Conoce tu Estado" |
| MICH-SE-DFIPD 008 | Solicitar inscripción a la Licenciatura en Pedagogía en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-PROBEM-001 | Recuperación de documentos comprobatorios de estudios realizados en Estados Unidos por alumnos de educación básica |
| MICH-SE-DEADC-015 | Proyección cinematográfica de transformación y de adultos en plenitud |
| MICH-SE-DEADC-016 | Solicitud de proyección de cine escolar |
| MICH-SE-DFIPD 009 | Solicitar inscripción a la Licenciatura en Psicología Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-DEADC-017 | Participación de eventos literarios y tertulias |
| MICH-SE-DFIPD 010 | Solicitar inscripción a la Maestría en Educación Básica en la Universidad Pedagógica Nacional |
| MICH-SE-DEADC-018 | Participación en el taller de "Espacios y voces" |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|------------------|--|
| MICH-SE-DFIPD 11 | Solicitar inscripción al Doctorado en Desarrollo Educativo con Énfasis en Formación de Profesores |
| MICH-SE-DES-01 | Creación de Instituciones Particulares de Educación Superior |
| SEEM-DP-18100 | Autorización provisional para ejercer una profesión (excepto áreas de la salud y Derecho) - Para ejercer la docencia |
| SEEM-DP-18101 | Autorización provisional para ejercer una profesión (excepto áreas de la salud y Derecho) - Para impartir lengua extranjera |
| SEEM-DP-18102 | Autorización provisional para ejercer una profesión (excepto áreas de la salud y Derecho) - Para prácticas profesionales |
| MICH-SFA-001 | Pago del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos |
| MICH-SFA-002 | Pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón |
| MICH-SFA-003 | Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje |
| MICH-SFA-004 | Pago de Aportaciones de Particulares y/o Ayuntamientos para la Ejecución de Obra |
| MICH-SFA-005 | Pago de Multas Estatales No Fiscales |
| MICH-SFA-006 | Pago de Multas Federales No Fiscales |
| MICH-SFA-008 | Vigilancia de Control de Obligaciones Fiscales Federales |
| MICH-SFA-009 | Baja de Vehículo Automotor o Remolques del Registro Estatal Vehicular del Servicio Particular |
| MICH-SFA-010 | Cambio de Propietario de Vehículos Automotores Usados y Remolques del Servicio Particular |
| MICH-SFA-011 | Dotación de Placas Metálicas para Vehículos Automotores y Remolques Nuevos o Usados del Servicio Particular |
| MICH-SFA-012-1 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Expedición por primera vez |
| MICH-SFA-012-2 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Renovación |
| MICH-SFA-012-3 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Reposición |
| MICH-SFA-012-4 | Expedición de Licencias y Permisos para Conducir Vehículos Automotores - Permisos Provisionales |
| MICH-SFA-013 | Pago de Servicios Oficiales Diversos, Derechos y Productos |
| MICH-SFA-014 | Pago de Holograma de circulación o refrendo anual de calcomanía de circulación |
| MICH-SFA-015 | Reposición de Tarjeta de Circulación de Vehículos Automotores de Servicio Particular |
| MICH-SFA-018 | Permiso Provisional para Circular sin Placas |
| MICH-SFA-021 | Pago del Impuesto sobre la Renta Retenido por Notarios Públicos y demás Fedatarios a Personas Físicas por la Enajenación de terrenos y/o Construcciones Consignadas en Escritura Pública |
| MICH-SFA-022 | Pago del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios por la Venta Final de Gasolinas y Diésel, Efectuada en la Entidad Federativa de Michoacán |
| MICH-SFA-024 | Asistencia a Contribuyentes en Materia Fiscal |
| MICH-SFA-056 | Pago de Reposición de Tarjeta de Circulación y/o de Control de Vehículos Automotores de Servicio Público |
| MICH-SFA-058 | Refrendo Anual de Calcomanía y Renovación o Refrendo Anual de Concesiones de Vehículos Destinado al Servicio Público Estatal |
| MICH-SFA-059 | Pago de Baja de Vehículos del Registro Estatal Vehicular de Servicio Público por Cambio de Unidad |
| MICH-SFA-060 | Pago de Derechos por Expedición de Copias Certificadas de Recibos Oficiales Emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración |
| MICH-SFA-061 | Pago de Derechos por la Expedición de Constancias de Inscripción en el Registro Estatal Vehicular y de Certificados de que se Dispone de Licencia para Conducir |
| MICH-SFA-062 | Pago de Multas Estatales Fiscales por Control de Obligaciones |
| MICH-SFA-063 | Alta en el Registro Estatal Vehicular de Servicio Público de Vehículos por cambio de unidad |
| MICH-SFA-064 | Avisos al RFC del Régimen de Incorporación Fiscal por apertura de establecimiento |
| MICH-SFA-065 | RIF- Avisos al RFC del Régimen de Incorporación Fiscal por cierre de establecimiento |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|-------------------|--|
| MICH-SFA-066 | Avisos al RFC del Régimen de Incorporación Fiscal por suspensión de actividades |
| MICH-SFA-067 | Avisos al RFC del Régimen de Incorporación Fiscal por reanudación de actividades |
| MICH-SFA-068 | Avisos al RFC del Régimen de Incorporación Fiscal por aumento y disminución de obligaciones |
| MICH-SFA-069 | Presentación de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal |
| SFA-DR-17686 | Validación de pagos relacionados con la posesión del vehículo, cuando éste provenga de otra entidad federativa |
| SFA-DR-17687 | Validación de pedimentos de Importación de vehículos de procedencia extranjera |
| MICH-SFA-026 | Autorización de Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles |
| MICH-SFA-027 | Avalúo Catastral para Fianzas |
| MICH-SFA-028 | Avalúo Catastral por Actualización de Valor |
| MICH-SFA-029 | Avalúo Catastral por cambio de régimen |
| MICH-SFA-030 | Avalúo Catastral por fusión urbana o rústica |
| MICH-SFA-031 | Avalúo para el Aviso de Adquisición de Inmuebles |
| MICH-SFA-032 | Certificado Catastral para anexar al Aviso de Adquisición de Inmuebles |
| MICH-SFA-033 | Certificado de Historia Catastral |
| MICH-SFA-034 | Certificado de Registro Catastral |
| MICH-SFA-035 | Certificado Negativo de Registro Catastral |
| MICH-SFA-036 | Consultas Jurídico Administrativas Catastrales |
| MICH-SFA-037 | Copia de Documentos Catastrales |
| MICH-SFA-038 | Copia de Planos Catastrales en Archivo Digital en formato DWF |
| MICH-SFA-039 | Copia de Planos Catastrales No Digitalizados |
| MICH-SFA-040 | Copias impresas de planos catastrales digitalizados |
| MICH-SFA-041 | Desglose Catastral por Condominio |
| MICH-SFA-042 | Desglose Catastral por Fraccionamiento |
| MICH-SFA-043 | Desglose Catastral por Subdivisión (predio urbano o rústico) |
| MICH-SFA-044 | Determinación de ubicación física del predio |
| MICH-SFA-045 | Información de Nombres de Colindantes y Propietarios o Poseedores de Predios Registrados |
| MICH-SFA-046 | Información Respecto de la Ubicación de Predios en Cartografía |
| MICH-SFA-047 | Inspecciones Oculares de predios urbanos o rústicos |
| MICH-SFA-048 | Manifestación de Predio Ignorado |
| MICH-SFA-049 | Mediciones y Deslindes Catastrales |
| MICH-SFA-050 | Modificación de Datos Administrativos Catastrales |
| MICH-SFA-051 | Procedimiento Administrativo sobre Herencias Vacantes |
| MICH-SFA-052 | Procedimiento Administrativo sobre Inmueble Mostrenco |
| MICH-SFA-053 | Reestructuración de Cuentas Catastrales |
| MICH-SFA-054 | Revisión y Autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles |
| MICH-SFA-055 | Variaciones Catastrales de Bienes Hereditarios |
| MICH-SFA-NVO1 | Levantamiento Topográfico con Curvas de Nivel |
| MICH-SFA-NVO2 | Cédula de Actualización de predios rústicos y urbanos |
| MICH-SFA-NVO3 | Aviso Aclaratorio de predio rústico o urbano |
| MICH-SFA-NVO4ABC | Levantamiento aerofotogramétrica y otros servicios de alta precisión - Levantamiento aerofotogramétrica y otros servicios de alta precisión (operación de Dron), Apoyo terrestre; Fotografía aérea |
| MICH-SFA-NVO4DE | Levantamiento aerofotogramétrica y otros servicios de alta precisión - Levantamiento aerofotogramétrica y otros servicios de alta precisión: Restitución de manzana; Frente lineal de manzana por predio |
| MICH-SEGOB-DPO-01 | Publicación de Avisos Fiscales |
| MICH-SEGOB-DPO-02 | Publicación de Balances Financieros, Convocatorias y Avisos de Liquidación |
| MICH-SEGOB-DPO-03 | Publicación de Cambio de Uso de Suelo |
| MICH-SEGOB-DPO-04 | Publicación de Edictos |
| MICH-SEGOB-DPO-05 | Publicación de Escrituras y/o Autorizaciones Definitivas para Fraccionamiento |
| SEGOB-DTPS-17190 | Atención y Orientación sobre Derechos y Obligaciones Laborales |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|-------------------------|---|
| SEGOB-DTPS-17191 | Permiso de Trabajo a Menores de Edad |
| SEGOB-DTPS-17192 | Inspecciones en Áreas de Trabajo |
| SEGOB-DTPS-17193 | Registro de Uniones y Organizaciones |
| MICH-SGOB-DRPP-01 | Certificado de Gravamen |
| MICH-SGOB-DRPP-02 | Expedición de Constancias |
| MICH-SGOB-DRPP-03 | Expedición de Copias de Registro (Simples o Certificadas) |
| MICH-SGOB-DRPP-04 | Expedición de Otro Tipo de Certificados |
| MICH-SGOB-DRPP-05 | Historial Registral |
| MICH-SGOB-DRPP-06 | Reproducción Certificada de Testimonios de Escrituras |
| MICH-SGOB-DRPP-07 | Inscripción de Aviso Preventivo |
| MICH-SGOB-DRPP-08 | Inscripción de Cancelación de Gravamen |
| MICH-SGOB-DRPP-09 | Inscripción de Consolidación de Usufructo Vitalicio |
| MICH-SGOB-DRPP-10 | Inscripción de Contrato de Arrendamiento |
| MICH-SGOB-DRPP-11 | Inscripción de Fideicomiso cuyo objeto recae en Bienes Inmuebles |
| MICH-SGOB-DRPP-12 | Inscripción de Fraccionamientos y Subdivisiones |
| MICH-SGOB-DRPP-13 | Inscripción de Fusión de Predios |
| MICH-SGOB-DRPP-14 | Inscripción de Gravamen |
| MICH-SGOB-DRPP-15 | Inscripción de Propiedad |
| MICH-SGOB-DRPP-16 | Inscripción de Régimen de Propiedad en Condominio |
| MICH-SGOB-DRPP-17 | Inscripción de Sentencias con Afectación a Inmuebles |
| MICH-SGOB-DRPP-18 | Inscripción de Servidumbre de Paso |
| MICH-SGOB-DRPP-19 | Inscripción en la Sección de Varios |
| MICH-SGOB-DRPP-20 | Certificación por Aclaración Administrativa de Incripciones |
| MICH-SGOB-DRPP-21 | Inscripción de Sociedades, Registros de Embargos y Gravámenes de Bienes Muebles |
| MICH-SGOB-DRPP-22 | Ratificación de Documentos y Firmas ante el Registro Público de la Propiedad |
| MICH-COESPO-DIRGRAL-001 | Platica de Orientación a Parejas Próximas a Contraer Matrimonio |
| MICH-PC-CAPACITACION-01 | Curso Equipo de Protección Personal |
| MICH-PC-CAPACITACION-02 | Curso Introducción a la Protección Civil |
| MICH-PC-CAPACITACION-03 | Curso de Verano Protección Civil |
| MICH-PC-CAPACITACION-04 | Curso Plan Familiar de Protección Civil |
| MICH-PC-INSPECCION-01 | Revisión y Evaluación de programas Internos de protección Civil |
| MICH-PC-INSPECCION-02 | Revisión y Evaluación de programas Específicos de protección Civil |
| MICH-PC-INSPECCION-03 | Solicitud de Registro como Capacitador Externo en Materia Protección Civil |
| MICH-PC-INSPECCION-04 | Solicitud de Registro como Consultor Externo en Materia Protección Civil |
| MICH-SEGOB-SEAR-01 | Legalización y Apostille de Documentos |
| SEGOB-DNAGN-17504 | Aviso de Testamento |
| SEGOB-DNAGN-17505 | Certificado de Testamento |
| SEGOB-DNAGN-17506 | Testimonios de Escrituras, cinco primeras hojas |
| SEGOB-DNAGN-17508 | Página Adicional para Testimonios de Escrituras |
| SEGOB-DNAGN-17509 | Copias Certificadas, cada página |
| SEGOB-DNAGN-17511 | Testamento Ológrafo |
| SEGOB-DNAGN-17512 | Reporte de búsqueda en el Registro Nacional de Testamento |
| SEGOB-DNAGN-17514 | Otorgamiento de Folio Notarial, exclusivo para Notarios Públicos de Michoacán |
| SEGOB-DNAGN-17515 | Revocación de Testamento |
| SEGOB-DNAGN-17516 | Expedición de Nombramiento para ejercicio del Notario |
| SEGOB-DNAGN-17518 | Revalidación del nombramiento para ejercicio del Notario |
| SEGOB-DNAGN-17519 | Autorización para cambiar la Adscripción Notarial |
| MICH-SEGOB-074 | Consulta del acervo documental de concentración e histórico |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|---------------------|--|
| MICH-SEGOB-073 | Certificación sobre los materiales documentales resguardados en los archivos del Poder Ejecutivo |
| MICH-SGOB-DRC-01 | Registro de Nacimiento de menor de 6 meses |
| MICH-SGOB-DRC-02 | Registro de Nacimiento de mayor de 6 meses |
| MICH-SGOB-DRC-03 | Registro de Nacimiento de a domicilio |
| MICH-SGOB-DRC-04 | Registro de Inscripción de Nacimiento de Hijos nacidos en el extranjero de padres mexicanos |
| MICH-SGOB-DRC-05 | Registro de Reconocimiento de Hijo ante el Oficial del Registro Civil |
| MICH-SGOB-DRC-06 | Registro de Reconocimiento de Hijo por escritura pública o testamento |
| MICH-SGOB-DRC-07 | Registro de Reconocimiento de Hijo por resolución judicial |
| MICH-SGOB-DRC-08 | Registro Adopción dictada por autoridad judicial nacional |
| MICH-SGOB-DRC-10 | Registro de Inscripción de Adopción patrimonial extranjero |
| MICH-SGOB-DRC-10-13 | Registro de Matrimonio Civil o Sociedad día de Convivencia celebrando en la oficina de registro civil en horario de oficina |
| MICH-SGOB-DRC-14 | Registro de Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero por mexicanos |
| MICH-SGOB-DRC-15-16 | Registro de Divorcio administrativo en horario de oficina y fuera de este |
| MICH-SGOB-DRC-17 | Registro de Defunción dentro de los seis meses ocurrida |
| MICH-SGOB-DRC-18 | Registro de Inscripción de Defunción de mexicano fallecido en el extranjero |
| MICH-SGOB-DRC-19 | Registro de Defunción Extemporánea ordenada por la autoridad judicial |
| MICH-SGOB-DRC-20 | Registro de Inscripción de Ejecutores que declare el divorcio judicial |
| MICH-SGOB-DRC-21 | Registro de Inscripción Ejecutoria que declare la ausencia, presunción de muerte, nulidad de matrimonio, disolución de la sociedad de convivencia, tutela o el que ha perdido o limitado la capacidad legal de administrar leyes |
| MICH-SGOB-DRC-22 | Anotación de rectificación de acta, desconocimiento de la paternidad o maternidad, nulidad de registro del estado civil o cualquier otra derivada de procedimiento judicial en acta de estado civil |
| MICH-SGOB-DRC-23 | Reconocimiento de cambio de identidad de género |
| MICH-SGOB-DRC-24 | Certificación de acta de nacimiento |
| MICH-SGOB-DRC-25-26 | Certificación de acta de reconocimiento de hijos ante el oficial de registro civil y por resolución judicial y habilitación de edad |
| MICH-SGOB-DRC-27 | Certificación de acta de adopción (siempre que se trate de adopción simple) |
| MICH-SGOB-DRC-28 | Certificación de acta de matrimonio o de sociedad de convivencia |
| MICH-SGOB-DRC-29 | Certificación de acta de divorcio administrativo o judicial |
| MICH-SGOB-DRC-30 | Certificación de acta de defunción |
| MICH-SGOB-DRC-31 | Certificación de acta de inscripción ejecutoria que declare la ausencia, presunción de muerte, nulidad de matrimonio, disolución de la sociedad de convivencia, la tutela o el que ha perdido o limitado la capacidad legal de administrar leyes |
| MICH-SGOB-DRC-32 | Copia cerográfica certificada de acta del estado civil |
| MICH-SGOB-DRC-33 | Certificación de acta de nacimiento y defunción del sistema SIDEA |
| MICH-SGOB-DRC-34 | Certificación de acta de matrimonio del sistema SIDEA |
| MICH-SGOB-DRC-35-36 | Negativo de registro de nacimiento de menor y o mayor de edad |
| MICH-SGOB-DRC-37 | Negativo de registro de cualquier acta del estado civil |
| MICH-SGOB-DRC-38 | Certificado de soltería |
| MICH-SGOB-DRC-39 | Copia certificada de otros documentos (integran apéndices de registro) |
| MICH-SGOB-DRC-40 | Copia simple de actas y/o documentos que integran los apéndices de documentos que integran los expedientes de registro |
| MICH-SGOB-DRC-41 | Por aviso de anotación del estado civil a otras entidades (por cada una) |
| MICH-SGOB-DRC-42 | Por solicitud trámite y obtención de CURP certificada |
| MICH-SGOB-DRC-43 | Por trámite de aclaraciones administrativas de actas del estado civil de las personas (por cada uno) |
| MICH-SGOB-DRC-44 | Por la legalización de firma de los oficiales de registro civil en actas y constancias del estado civil |
| MICH-SGOB-DRC-45 | Por la certificación de municipios en acta de nacimiento expedidas en el sistema estatal |
| MICH-SGOB-DRC-46 | Por trámite de duplicidad de registro de nacimiento |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|------------------------|--|
| MICH-SGOB-DRC-47 | Por expedición de oficio de extemporaneidad |
| MICH-SEIMUJER-DPIS-001 | Atención social individual psicológica y/o jurídica |
| MICH-SEIMUJER-DPIS-002 | Unidad móvil de servicios de atención psicológica, jurídica y trabajo social |
| MICH-SEIMUJER-DTPP-001 | Palabra de Mujer Crédito individual |
| MICH-SEIMUJER-DTPP-002 | Palabra de Mujer Crédito grupal |
| SEMACCDDET-DAH-17523 | Cancelación de cláusulas para venta o hipoteca de predios escriturados |
| SEMACCDDET-DAH-17524 | Escrituración social |
| SEMACCDDET-DAH-17526 | Formalización de Asentamientos Humanos - Asociación Civil |
| SEMACCDDET-DAH-17527 | Formalización de Asentamientos Humanos - Órdenes de escrituración vía notario |
| SEMACCDDET-DAH-17528 | Formalización de Asentamientos Humanos - Formalización de asentamientos humanos - Particular |
| MICH-SEMACCDDET-002 | Licencia de Aprovechamiento de Minerales y Sustancias Pétreas |
| MICH-SEMACCDDET-008 | Informe Preventivo |
| MICH-SEMACCDDET-009 | Evaluación en Materia de Riesgo Ambiental |
| SEMACCDDET-DRA-17549 | Opinión Técnica de Excepción en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental en Cualquiera de sus Modalidades |
| MICH-SEMACCDDET-005 | Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial |
| MICH-SEMACCDDET-006 | Registro Como Gestor de Residuos de Manejo Especial |
| MICH-SEMACCDDET-007 | Autorización de Planes de Manejo de Residuos |
| MICH-SEMACCDDET-003 | Licencia Ambiental Única (LAU) para Fuentes Fijas de Jurisdicción Estatal |
| MICH-SEMACCDDET-012 | Dictamen de Expediente de Actualización de Licencia Ambiental Única (LAU) Mediante Cedula de Operación Anual (COA) para Fuentes Fijas de Jurisdicción Estatal |
| SEMACCDDET-DDTM-17563 | Gestión de Procedimiento ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para la Entrega de Garantías Pendientes a la Entrada en Vigor del Código de Desarrollo Urbano, para la Municipalización de Fraccionamiento |
| SEMACCDDET-DOSPN-17566 | Solicitud de Estudios o Investigaciones en el Sistema Estatal de Áreas para La Conservación del Estado De Michoacán |
| MICH-SEMACCDDET-004 | Solicitud de Decretos para Área Natural Protegida |
| MICH-SEMACCDDET-010 | Solicitud de Decreto para Zona de Restauración y/o Protección Ambiental |
| MICH-SEMACCDDET-011 | Solicitud de Certificación de Área Voluntaria Para La Conservación |
| SEMACCDDET-DRA-19000 | Evaluación de impacto ambiental |
| MICH-SS-DSS-01 | Consulta Médica |
| MICH-SS-COE-01 | Dictamen técnico Sanitario de terreno para la construcción de Cementerios |
| MICH-SS-COE-02 | Aviso de actualización de datos o baja de Establecimiento de Insumos para la Salud que opera con Licencia Sanitaria |
| MICH-SS-COE-03 | Permiso de Inhumación o Incineración de cadáveres de Seres Humanos |
| MICH-SS-COE-04 | Permiso de Exhumación Prematura de restos humanos |
| MICH-SS-COE-05 | Permiso para Traslado de Cadáveres de Seres Humanos |
| MICH-SS-COE-06 | Permiso Sanitario de Construcción excepto Establecimientos de Atención Médica |
| MICH-SSP-DDP-01 | Reclutamiento y Selección de Policía Michoacán |
| MICH-SSP-DV-01 | Devolución de Vehículos |
| MICH-SSP-DP-01 | Examen de Manejo para Conducir Vehículos Automotores |
| MICH-SSP-DM-01 | Examen Médico para la Obtención de la Licencia de Conducir Vehículos Automotores |
| MICH-SSP-DI-01 | Pago de Infracciones, entrega de Tarjeta de Circulación, Licencias de Conducir Retenidas y Expedición de Comprobantes de No-Infracción |
| MICH-SSP-RRESP-01 | Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada |
| SECTUR-DVI-17583 | Inscripción al Registro Nacional de Turismo - Renovación al Registro Nacional de Turismo |
| SECTUR-DVI-17584 | Acreditación con Guías de Turistas |
| SECTUR-DVI-17585 | Refrendo de Credencial de Guías de Turistas |
| SEDEMI-SEDEMI-17696 | Solicitud de apostillas de documentos expedidos por el gobierno de Estados Unidos |
| SEDEMI-SEDEMI-17697 | Traducción de documentos oficiales |
| SEDEMI-SEDEMI-17700 | Pensión del Seguro Social del gobierno de Estados Unidos |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|---------------------|--|
| SEDEMI-SEDEMI-17701 | Pasaporte Estadounidense |
| SEDEMI-SEDEMI-17703 | Traslado de migrantes michoacanos fallecidos en Estados Unidos |
| SEDEMI-SEDEMI-17704 | Gestión para traslado de enfermos |
| SEDEMI-SEDEMI-17705 | Traslado de michoacanos repatriados por la frontera norte |
| SEDEMI-SEDEMI-17706 | Visa de emergencia para viajar a Estados Unidos |
| SEDEMI-SEDEMI-17708 | Localización de personas desaparecidas |
| SEDEMI-SEDEMI-17709 | Localización de detenidos por autoridades estadounidenses |
| SEDEMI-SEDEMI-17711 | Capacitaciones dirigidas a los directores de los Centros de Atención al Migrante de los 113 municipios del estado de Michoacán y a quien lo solicite |
| SEDEMI-SEDEMI-17712 | Donaciones Internacionales |
| SEDEMI-SEDEMI-17713 | Consulta y préstamo de libros que se ubican en el Centro Documental, relacionados con el fenómeno migratorio |
| SEDEMI-SEDEMI-17715 | Programa 3x1 para Migrantes |
| SEDEMI-SEDEMI-17716 | Fondo de Apoyo a Migrantes |
| SEDEMI-SEDEMI-17720 | Solicitud de actas estadounidenses |
| SEDEMI-SEDEMI-18060 | Fondo de apoyo para Ex Trabajadores Migratorios (Ex Bracero) |
| SEDEMI-SEDEMI-18062 | Gestión para solicitud de actas mexicanas del Registro Civil para migrantes que residen en el exterior |
| SEDEMI-SEDEMI-18064 | Solicitud de Constancias de Identidad |
| SEDEMI-SEDEMI-18067 | Gestión para repatriados menores de 16 años de edad no acompañados |
| SEDEMI-SEDEMI-18069 | Gestión para Constancia de No Antecedentes Penales |
| SEDEMI-SEDEMI-18071 | Gestión para Medios de apoyo para coadyuvar en la defensa del connacional a través de las instancias de Gobierno y su abogado defensor |
| SEDEMI-SEDEMI-18072 | Atención Psicológica |
| SEDEMI-SEDEMI-18075 | Capacitación en Habilidades a Familiares de Migrantes o Migrantes en Retorno |
| SESESP-SESESP-17797 | Acceso a la Información Pública |
| SIFINANCIÁ-DF-17804 | Esquema de Apoyo a Emprendedores "En Michoacán compartimos tu interés" |
| SIFINANCIÁ-DF-17805 | Capacitación y asistencia técnica empresarial |
| SIFINANCIÁ-DF-17806 | Programa de Renovación del Parque Vehicular del Servicio Público de Taxis |
| SIFINANCIÁ-DF-17807 | Programa Fortalecimiento e impulso a la productividad de las MIPYMES de los Estados "Impulso Michoacán" - Programa Fortalecimiento e impulso a la productividad de las MIPYMES de los Estados "Impulso Michoacán" persona física |
| SIFINANCIÁ-DF-17808 | Programa Fortalecimiento e impulso a la productividad de las MIPYMES de los Estados "Impulso Michoacán" - Programa Fortalecimiento e impulso a la productividad de las MIPYMES de los Estados "Impulso Michoacán" persona moral |
| SIFINANCIÁ-DC-17810 | Crédito para actividades primarias - Crédito para actividades primarias persona física |
| SIFINANCIÁ-DC-17811 | Crédito para actividades primarias - Crédito para actividades primarias persona moral |
| SIFINANCIÁ-DC-17813 | Garantías Fiduciarias - Garantías Fiduciarias personas físicas |
| SIFINANCIÁ-DC-17814 | Garantías Fiduciarias - Garantías Fiduciarias persona moral |
| SIFINANCIÁ-DC-17822 | Microcrédito - Microcrédito personas físicas |
| SIFINANCIÁ-DC-17823 | Microcrédito - Microcrédito personas morales |
| SIFINANCIÁ-DC-17824 | Crédito MIPYME - Crédito MIPYME personas físicas |
| SIFINANCIÁ-DC-17825 | Crédito MIPYME - Crédito MIPYME personas morales |
| SIFINANCIÁ-DC-17830 | Microfinanciamiento a Mujeres - Microfinanciamiento a Mujeres Crédito a la palabra |
| SIFINANCIÁ-DC-17831 | Microfinanciamiento a Mujeres - Microfinanciamiento a Mujeres Microfinanciamiento a proyectos productivos |
| SMRTV-SVNP-17272 | Visitas guiadas SMRT |
| DIF-AFEVEM-18103 | Solicitud de proyecto productivo |
| DIF-AFEVEM-18104 | Instalación y Operación de un Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo |
| DIF-AFEVEM-18105 | Solicitud de Despensa |
| DIF-AFEVEM-18106 | Solicitud de Alimentos para Centro Asistencial |
| DIF-AFEVEM-18107 | Solicitud de Desayunos Escolares |
| DIF-AFEVEM-18108 | Implementación del Subprograma Comunidad Diferente |
| DIF-AFEVEM-18114 | Obtención Gratuita de Actas del Estado Civil de las Personas |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|------------------|--|
| DIF-AFEVEM-18125 | Solicitud para Asistir a la Estancia de Atención y Encuentro para Adultos Mayores (AFV) |
| DIF-PDMF-18777 | Trámite administrativo de adopción |
| DIF-PDMF-18778 | Representación en suplencia y en coadyuvancia a Niñas, Niños y Adolescentes, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos |
| DIF-PDMF-18779 | Atención y seguimiento a reportes de maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes |
| DIF-PDMF-18780 | Asesoría jurídica y en su caso canalización a instancias correspondientes |
| DIF-PDMF-18781 | Asistencia y representación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes institucionalizados |
| DIF-DAIS-19342 | Becas para Personas con Discapacidad |
| DIF-DAIS-19343 | Apoyos Directos Asistenciales a Personas en Vulnerabilidad |
| DIF-DAIS-19344 | Atención en CADI (Centro Asistencial de Desarrollo Infantil) |
| DIF-DAIS-19345 | Solicitud de Aparatos Auditivos |
| DIF-DAIS-19346 | Atención a Menores en Ludoteca Pública del Sistema DIF Michoacán |
| DIF-DAIS-19347 | Solicitud de sillas de ruedas, andaderas, bastones, carriolas y muletas |
| DIF-DAIS-19348 | Becas a Menores Trabajadores y en Riesgo |
| DIF-DAIS-19349 | Jornadas Quirúrgicas de corrección de Malformaciones Congénitas |
| DIF-DAIS-19350 | Atención Dental |
| DIF-DAIS-19351 | Solicitud para Asistir a la Estancia de Atención y Encuentro para Adultos Mayores |
| DIF-DAIS-19352 | Equipamiento para Espacios de Atención y Encuentro para Adultos Mayores para los Sistemas DIF Municipales del Estado |
| DIF-DAIS-19353 | Inscripciones a Talleres Artísticos y Culturales en el Centro de Educación Artística y Cultural José María Morelos |
| DIF-DAIS-19354 | Campamentos Recreativos |
| DIF-DAIS-19355 | Jornada Optométrica |
| DIF-DAIS-19356 | Consulta Médica de Rehabilitación, Terapia Ocupacional, Ortopedia y Traumatología, Neurología Pediátrica, Comunicación Humana, Psicología, Terapia de lenguaje, Rayos X, Electromiografías, Electroencefalograma, Ortesis y Prótesis, en el CREE Morelia |
| DIF-DAIS-19357 | Transporte para Personas con Discapacidad que acuden a rehabilitación al Centro de Rehabilitación y Educación Especial y alumnos de la Escuela de Impedimentos Neuromotores de Morelia |
| DIF-DAIS-19358 | Jornadas Médico Asistenciales de Cataratas |
| TCA-TCA-17721 | Resolución de designación de beneficiarios (Procedimiento Paraprocesal) |
| UCM-RECI-18013 | Inscripción (RC) |
| UCM-RECI-18014 | Expedición de Documentos |
| UCM-RECI-18015 | Registro de Aspirantes |
| UCM-RECI-18016 | Emisión de Certificado de Estudios |
| UCM-RECI-18017 | Acto Protocolario de Titulación o de Obtención de Grado |
| UCM-RECI-18021 | Emisión y Registro de Título o Grado y Gestión de Cédula |
| UCM-RECI-18022 | Reinscripción (RC) |
| UCM-RECI-18024 | Ajuste de Carga Académica |
| UCM-RECI-18028 | Registro Extemporáneo |
| UCM-RECI-18034 | Gestión y Asesoría en los procesos de Seguro Facultativo de los alumnos |
| UCM-RECI-18037 | Emisión, Reposición o resello de Credencial |
| UCM-RECI-18040 | Gestión y Asesoría en los procesos de convocatorias de becas |
| UCM-RECI-18043 | Duplicado de Certificado de Estudios (RC) |
| UIIM-UIIM-19329 | Constancia de estudio |
| UIIM-UIIM-19330 | inscripción (UIIM) |
| UIIM-UIIM-19331 | Solicitud de aplicación de examen profesional |
| UPLC-UPLC-18018 | Aportación para el Fortalecimiento Institucional |
| UPLC-UPLC-18019 | Baja definitiva |
| UPLC-UPLC-18020 | Certificado parcial |
| UPLC-UPLC-18023 | Certificado de Estudios |
| UPLC-UPLC-18025 | Constancias |
| UPLC-UPLC-18026 | Curso Propedéutico |
| UPLC-UPLC-18027 | Aplicación del Examen CENEVAL |

| Homoclave | Nombre del trámite |
|-----------------------|---|
| UPLC-UPLC-18030 | Reposición de Credencial |
| UPLC-UPLC-18031 | Revalidación de Estudios |
| UPLC-UPLC-18032 | Examen global por Competencias |
| UPLC-UPLC-18033 | Reingreso (cuatrimestral) tardío |
| UPLC-UPLC-18035 | Trámite de Traslado |
| UPLC-UPLC-18036 | Duplicado de Certificado de Estudios |
| UPLC-UPLC-18038 | Paquete de titulación |
| UPLC-UPLC-18039 | Recursamiento de materia |
| UPLC-UPLC-18041 | Donación a la Biblioteca |
| UPLC-UPLC-18042 | Copias |
| UPLC-UPLC-18044 | Impresiones |
| MICH-UTM-001 | Incubación de una empresa |
| MICH-UTM-002 | Inscripción a los cursos de idiomas |
| MICH-UTM-003 | Celebración de convenios |
| MICH-UTM-004 | Servicios de Educación Continua |
| MICH-UTM-005 | Servicios Tecnológicos |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/01 | Solicitud y entrega de Credenciales de Estudiante |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/02 | Constancias de Estudios |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/03 | Registro de Aspirantes e Inscripciones de Alumnos de Nuevo Ingreso |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/04 | Trámite de Certificado total y parcial |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/05 | Constancia de Diplomado |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/06 | Titulación (UVEM) |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/07 | Revisión de expediente del estudiante previo a su titulación del programa de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado |
| MICH/UNIVIM/DPV/CE/08 | Recursamiento de asignatura |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

6.2. Complemento Técnico de la Metodología

6.2.1. Individuos Estándar

El modelo SIMPLIFICA distingue cuatro categorías de trabajadores o actores diferentes que participan en el proceso de compilación y presentación de los requisitos que son solicitados en un trámite y que deberán ser entregados a una dependencia. Asimismo, los trabajadores realizan distintas funciones dependiendo del grado de complejidad que sus atribuciones y funciones les requieran. A continuación, se muestran los cuatro trabajadores considerados, junto con una descripción y ejemplo de algunas de las funciones que pueden desempeñar dentro del modelo:

Tabla 11: Descripción de las funciones de los individuos estándar

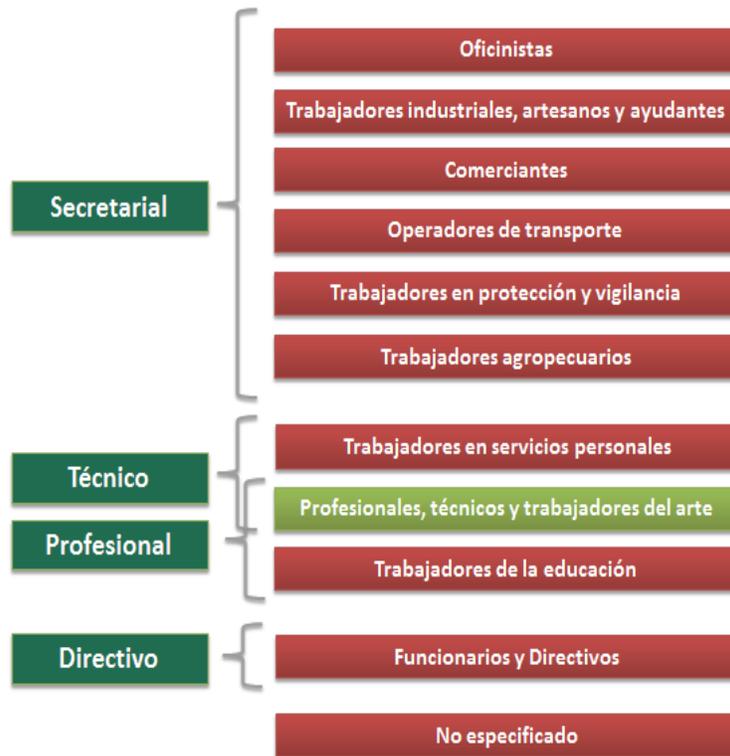
| Individuo Estándar | Descripción | Ejemplos |
|--------------------|--|--|
| Secretarial | Persona encargada de la recolección de requisitos y gestión de trámites sencillos, que no requieren algún grado de especialización profesional. Asimismo, si existe un formato, ésta persona es la encargada del llenado de datos generales. | -Copia de Identificación Oficial; -Tomar fotografías (predio, persona, etc.); -Pago de derechos; -Comprobantes de pagos de servicios públicos, entre otros. |

| Individuo Estándar | Descripción | Ejemplos |
|--------------------|--|--|
| Técnico | Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites sencillos, que cuenta con un cierto grado de especialización. | -Medición de predio; -Croquis de ubicación, entre otros. |
| Profesional | Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites de todo tipo, que cuenta con un grado de especialización elevado. | -Manifestaciones de Impacto Ambiental; - Planos arquitectónicos; - Inspecciones y verificaciones de obras; -Constitución de una sociedad; -Escritos libres dirigidos a la Administración Pública; -Poder Notarial, entre otros. |
| Directivo | Persona encargada de recolección de requisitos y gestión de trámites complejos, que no pueden ser delegados a terceros. Generalmente suelen ser los dueños de la empresa o cuentan con puesto direccional. | -Transferencia de propiedades; -Emisión de ofertas en licitaciones públicas; -Participación en concesiones de servicios públicos, entre otros. |

Fuente: Elaborado por la COFEMER

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

Ilustración 8: Clasificación por ocupación dentro de la ENOE



Fuente: Elaborado por la COFEMER¹¹

Una vez realizada la agrupación, se obtiene el promedio del ingreso por hora (ING_X_HRS) para cada tipo de actor, para después obtener el salario mensual y diario¹².

Una vez agrupadas las profesiones que la ENOE contempla, la COFEMER calculó los salarios promedios para los individuos estándar estableciendo los siguientes supuestos:

- i) Los trabajadores participan en una jornada laboral de ocho horas dentro
- ii) La semana laboral consta de cinco día(s)
- iii) No se contemplan los gastos de transporte, comida u otros que pudieran erogar para asistir a trabajar o desempeñar correctamente sus funciones

¹¹ La ocupación en color verde (Profesional, técnico y trabajador del arte) se agrupa tanto para el actor técnico como para el profesional. Por lo que, en este caso, se promedia el ingreso por hora obtenido en esta ocupación para los dos tipos de actor.

¹² Para el salario por día se consideró una jornada laboral de ocho horas. Para el salario mensual se consideraron 21 día(s) laborales.

Tabla 12: Salarios por tipo de individuo estándar en el Estado

| Unidades de Tiempo | Secretarial | Técnico | Profesional | Directivo |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Hora | \$23.96 | \$26.11 | \$50.70 | \$69.52 |
| Día | \$575.13 | \$626.73 | \$1,216.71 | \$1,668.37 |
| Mes | \$17,253.86 | \$18,801.90 | \$36,501.25 | \$50,051.25 |

Fuente: Calculado por la COFEMER con datos de la ENOE

6.2.2. Medición de Costos

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

TIEMPO X DINERO

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

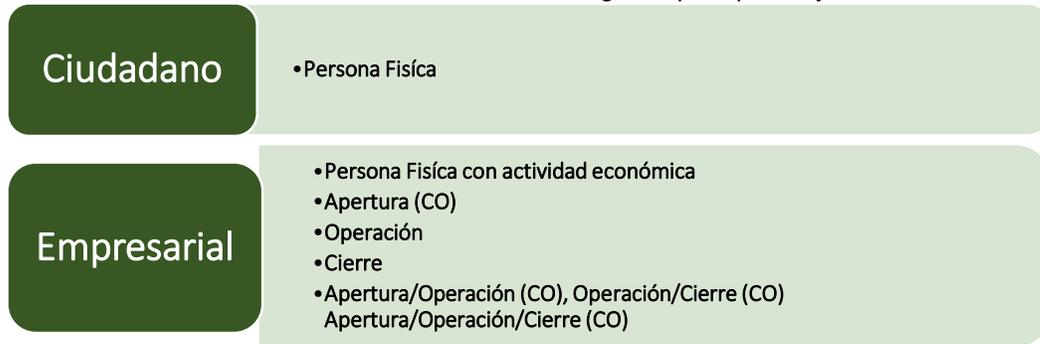
6.2.3. Tiempo de Resolución

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

Es necesario separar el costo que representa el tiempo que la Dependencia tarda en dar respuesta a un trámite, debido a que no tienen el mismo impacto los trámites ciudadanos que los empresariales. Esto debido a que, en el caso de los empresarios, se afecta directamente al subsector al que pertenecen, es decir, la empresa que realiza el trámite es la que deja de producir dentro del subsector durante el tiempo que tardan en darle resolución al trámite correspondiente. Por otro lado, un ciudadano enfrenta el costo representado como el ingreso promedio diario por persona, el cual aumenta conforme mayor tiempo tarde la dependencia en emitir una resolución.

En ese sentido, los trámites se diferencian para los ciudadanos y empresarios, como se muestra en la siguiente figura:

Ilustración 9: Clasificación de trámites según el tipo de persona jurídica



Fuente: Elaborado por la COFEMER