

CAPÍTULO IV

EXPERIENCIAS RELEVANTES EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

En este capítulo se ponen a disposición del lector aquellas experiencias exitosas de mayor relevancia que reflejan la voluntad gubernamental en Jalisco por desregular y simplificar la vida pública de la entidad.

1.- SITUACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DESREGULACIÓN

De acuerdo con la opinión del gobierno del Estado de Jalisco, la entidad cuenta con el Sistema Estatal de Desregulación mejor estructurado del país, conformado por el Comité Estatal para la Desregulación y Promoción Económica el cual se integra por sesenta representantes de los sectores público, social y privado involucrados en el proceso de mejora regulatoria; por el Consejo Técnico, de carácter consultivo, en el que participan representantes de 25 ayuntamientos, así como especialistas en la materia.

En tanto que la Unidad de Desregulación Económica tiene una Dirección General y las siguientes Direcciones de Área: (I) de Estudios Económicos e Información, encargada de organizar las reuniones de todos los organismos, foros, talleres y cursos de capacitación, de elaborar estudios sobre costo-beneficio de las regulaciones, evaluar los buzones de opiniones, elaborar las minutas de las reuniones y las memorias de los talleres y foros; (II) de Análisis y Propuestas, que tiene a su cargo recabar las propuestas derivadas de los organismos que sesionan para darles forma legal a través de iniciativas de leyes, reglamentos y acuerdos, además de llevar un comparativo sobre los avances en la disminución de tiempos en los trámites y requisitos de las dependencias estatales y municipales que participan en el proceso y brindar asesoría a dependencias y usuarios; (III) del Registro Único de Trámites, encargada de la operación de la ventanilla única de trámites, de actualizar el

Registro Único de Trámites de 25 municipios participantes, así como de establecer enlaces en las regiones del estado; y (IV) la Jurídica, que elabora convenios, contratos, demandas, entre otros.

Cabe señalar que la Unidad de Desregulación de la Secretaría de Promoción Económica (SEPROE) realiza una doble función, pues además de impulsar el proceso de mejora regulatoria, es el área jurídica de la SEPROE y de sus organismos sectorizados.

En los demás estados, se carece en las estructuras de las áreas de mejora regulatoria del imprescindible apoyo jurídico, ya que prefieren contratar ese servicio con despachos particulares o se ven obligados a depender de la Secretaría General de Gobierno para que elaboren los proyectos que se requieran, lo cual demora mucho los procesos.

Asimismo, no debe perderse de vista que cualquier trámite debe estar sustentado en una norma jurídica y en un procedimiento administrativo y por ello el sustento legal es primordial.

2.- REGISTRO ÚNICO DE TRÁMITES ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA METROPOLITANA DE GUADALAJARA (ZMG)

Desde el primer trimestre de 1999 este Registro se encuentra disponible tanto en *INTERNET* (en el sitio <http://www.rut.jalisco.gob.mx>) como en documento impreso; el mismo contiene tiempos de gestión, requisitos, bases jurídicas de los trámites, autoridades responsables, números telefónicos y domicilios, además de información sobre los procedimientos más usuales para establecer una empresa (pronto se contempla su disponibilidad en inglés y francés).

3.- VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Lleva más de cinco años operando y se ha incrementado el número de usuarios que atiende. Durante 1999 manejó más de 11 mil trámites que realizaron alrededor de 7 mil usuarios; de éstos, un 90 % fueron micro y pequeños empresarios, aunque se atienden también trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, SEMARNAP, IMSS, Secretaría de Salud, COESE, Secretaría de Finanzas, Padrón y Licencias, y Ecología y Obras Públicas de los ayuntamientos de la Zona Conurbada de Guadalajara.

4.- ACUERDO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO, LA MEJORA REGULATORIA Y DESCENTRALIZACIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

Constituye el primer Acuerdo de este tipo que se firma entre los gobiernos federal, estatal y municipal (por lo pronto de la ZMG), con el fin de coordinar los esfuerzos de las tres instancias, para evitar duplicidades en sus actuaciones, efectuar inspecciones coordinadas y establecer la Licencia Ambiental Única, mediante la cual se reducirán de manera importante los trámites y tiempos de gestión.

5.- CONVENIO DE AUTOTRANSPORTE

Sólo cuatro estados de la República lo han suscrito, entre ellos Jalisco, y tiene como fin compatibilizar la normatividad federal y estatal en esta materia, para facilitar a los usuarios los servicios de autotransporte. En el caso de Jalisco, cabe señalar que el mismo fue suscrito el 3 de marzo del presente año, en el marco de la reunión ordinaria del CEDESPE.

6.- REDUCCIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGAS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

También vale la pena incorporar la experiencia exitosa del H. Ayuntamiento de Guadalajara en materia de simplificación administrativa. Así, a fin de dar celeridad a todo lo relacionado con la industria de la construcción en Guadalajara, su ayuntamiento ha conseguido una importante reducción en los tiempos de entrega de las licencias para construir.

De acuerdo con el Departamento de Obras Públicas de este municipio la expedición de licencias menores (para obras inferiores a 30 metros cuadrados de construcción o remozamientos superiores a los mismos) en la actualidad tardan poco menos de un día y medio; y el promedio de entrega de licencias mayores también es de un día y medio, cuando en el reciente pasado histórico requerían como mínimo cinco días y medio.

**Avances en la Disminución de Tiempos de Gestión:
Caso: Ayuntamiento de Guadalajara
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA (ANTES)	TIEMPO DE RESPUESTA (AHORA)
Dictamen de usos y destinos	72 horas	48 a 72 horas
Dictamen de Trazos. Usos y Destinos Específicos	15 días hábiles para urbanización12 horas para edificación	10 días hábiles para urbanización, 48 a 72 horas para edificación
Dictamen simultáneo de usos y destinos. Trazos. Usos y Destinos Específicos	15 días hábiles para urbanización	10 días hábiles para urbanización, 48 a 72 horas para edificación
Dictamen del Centro Histórico	1 día trámite ágil 72 horas trámite normal	3 horas promedio trámite ágil, 4 a 5 días hábiles trámite normal
Dictamen para la Subdivisión y rectificación de predios	72 horas trámite normal, 15 días hábiles para regularización y situaciones de hecho	48 a 72 horas hábiles normal, 7 días hábiles para regularización de hecho
Obras para la Reconstrucción. Remodelación y Ampliación a la Edificación menores a 30 m ²	5 días hábiles	Mismo día
Alineamiento y número oficial	7 días hábiles	24 horas
Demoliciones totales o parciales	3 días hábiles	Mismo día
Obras de Edificación y/o ampliaciones mayores de 30 m ² para vivienda unifamiliar	5 días hábiles	Mismo día
Obras de edificación nueva y/o ampliaciones mayores de 30 m ² . Para uso no habitacional o vivienda multifamiliar	5 días hábiles	Mismo día
Refrendo de licencias de construcción	Mismo día	Inmediato
Suspensión de obras de construcción	7 días hábiles	24 horas
Reinicio de obras de construcción	7 días hábiles	24 horas
Habitabilidad para uso habitacional unifamiliar	7 días hábiles	5 días hábiles
Habitabilidad para uso no habitacional unifamiliar	7 días hábiles	4 días hábiles
Validación de planos para obras que no hayan licencias	4 días hábiles	4 días hábiles

Autorización para obtener la subdivisión y relotificación de Predios	12 días hábiles	12 días hábiles
Obtención del régimen del condominio (Situación consolidada)	6 semanas	4 semanas
Obtención del régimen del condominio (Condominio nuevo)	6 semanas	4 semanas

OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN DE LICENCIAS

TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA (ANTES 1997)	TIEMPO DE RESPUESTA (AHORA 1998-1999)
Licencia de Giro	3 días	3 días
Licencia para Anuncio	2 días	2 días
Certificación de Licencia	2 días	2 días
Modificación de Giro de Licencia Municipal	1 día	1 día
Traspaso de Licencia Municipal	1 día	1 día
Solicitud de Historial	1 día	1 día

OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN DE LICENCIAS

TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA (ANTES 1997)	TIEMPO DE RESPUESTA (AHORA 1998-1999)
Licencia de Giro	3 días	3 días
Licencia para Anuncio	2 días	2 días
Certificación de Licencia	2 días	2 días
Modificación de Giro de Licencia Municipal	1 día	1 día
Traspaso de Licencia Municipal	1 día	1 día
Solicitud de Historial	1 día	1 día

La finalidad perseguida es, siguiendo a las autoridades municipales tapatías, agregar competitividad al sector y evitar las pérdidas de tiempo que importan un elevado costo social⁹.

⁹ Para mayores detalles sobre la situación y concepción del municipio de Guadalajara en materia de simplificación administrativa; ver, Gerardo Núñez Murra, Trámite Ágil. La Mejora Regulatoria en el Municipio de Guadalajara; en, *Reforma Regulatoria y Participación Ciudadana (Experiencias en el Sector Productivo en México y en el Mundo)*, SECOFI/INAP, Instituto Nacional de Administración Pública, México, 1999, pp. 207-212.

7.- EXPERIENCIA RELEVANTE DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos, se encuentra contemplada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y adscrita jerárquicamente a la Secretaría General de Gobierno; es una dependencia de carácter administrativo y se encarga del despacho de todos los asuntos relacionados con la función notarial en el Estado de Jalisco, en los términos de la Ley del Notariado de la entidad, esto es, a falta del titular de la función o imposibilidad legal de éste, (por incapacidad, licencia, renuncia y sanción de suspensión), le corresponde intervenir. Así conserva y custodia los archivos de los Notarios y los Instrumentos Públicos.

En términos de la Ley de Notariado, la Dirección tiene a su cargo:

- Los libros de Protocolo y de Certificaciones de los Notarios que hubiesen terminado su función notarial o que estén impedidos para actuar por incapacidad, licencia o sanción.
- Los duplicados que los Notarios entreguen para suplir el original en caso de siniestro.
- El expediente de cada Notario de la entidad, con la documentación propia de la función. (Designación, copia del fiat, actas de cierre y demás solicitudes).
- Los demás documentos, expedientes y libros que sean entregados a la Dirección.

Las actividades de carácter sustantivo de actuación, consisten en satisfacer necesidades originadas por la existencia de actos jurídicos celebrados bajo la forma de instrumentos públicos y que los interesados solicitan en atención a sus requerimientos legales; así como vigilar las actividades propias de la función notarial en que corresponda intervenir, cuidando la legalidad requerida. Asimismo compete al Director:

- Entregar los libros a los notarios para que ejerzan su función notarial.
- Recibir los avisos y duplicados que los notarios deben dar en el ejercicio de sus funciones. Dichos avisos y duplicados son:
 - Cualquier instrumento público.
 - Actuación notarial fuera del protocolo.
 - Anotaciones o cancelaciones de derechos o gravámenes reales que los notarios hagan en su protocolo.
 - Revocación o renuncia de poderes que no hayan sido otorgados en su protocolo.
 - Revocación de testamentos.

En este aspecto es importante mencionar que la oficina cuenta con un programa de cómputo, el cual registra los datos importantes de los avisos testamentarios (el artículo 103 segundo párrafo de la Ley del Notariado, establece los requisitos mínimos que debe contener el aviso que el notario debe dar en ejercicio de su función, los cuales son: Tomo, número de escritura, fecha de otorgamiento, otorgante y hora de otorgamiento) para la búsqueda ágil de dicha información y así satisfacer los requerimientos de autoridades judiciales y del público en general. (Supuesto: Tramitación de procedimientos sucesorios testamentario o intestamentario).

A partir del año de 1996 la Dirección inició con un programa similar al registro de avisos testamentarios, pero ahora relativo a los registros de avisos de los restantes instrumentos públicos que se otorgan ante la fe de los notarios, igualmente con el objeto de informar a las autoridades judiciales que así lo requieran.

- Revisar los libros del protocolo y registro de certificación una vez concluidos.

En este aspecto cabe señalar la facultad revisora que tiene la Dirección y la facultad de levantar un acta si después de la revisión del protocolo se encuentran irregularidades relevantes en contravención a las disposiciones de la ley con el objeto de remitirla a la Secretaría General de Gobierno, pues es ésta la encargada de controlar el archivo de instrumentos públicos así como intervenir en el ejercicio del notariado (artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco).

- Levantar las actas respectivas, en los casos de depósitos de sellos, expedición de nuevos por pérdida o destrucción de los anteriores, remitiendo al Consejo de Notarios los que deban ser destruidos, en los casos señalados por la ley.
- Concluir los trámites legales pendientes por faltas definitivas del Titular o imposibilidad de éste.
- Realizar anotaciones y cancelaciones que procedan en los instrumentos asentados en los libros que se encuentran en custodia del archivo por los motivos expuestos anteriormente. En caso de resoluciones judiciales que ordenen tales anotaciones.
- Expedir testimonios o copias certificadas de los actos ahí contenidos. Es importante presentar el instrumento público, ya que su conservación es vital para la seguridad jurídica de las transacciones y deja evidencia del pensamiento y economía de un pueblo, pues dos elementos convergen en su contenido: fe pública y valor jurídico substancial, es decir trasunta veracidad, ya que la fe pública es la garantía de que los hechos son ciertos y legales, por quien les dio forma, siendo una de nuestras funciones, la permanencia de su eficacia, al preservarlos.

De ahí que resulte importante que el archivo conserve en el soporte documental en que se remitan los duplicados de los instrumentos públicos de los que se trate o mediante mecanismos que la cibernética ponga a su alcance y faciliten su consulta. Dichos duplicados pueden ser destruidos cuando coincidan en un mismo lugar con su matriz en forma permanente y dentro del mismo espacio físico (Art. 100 Ley del Notariado).

Queda mucho por hacer y con el apoyo del gobierno del estado se continúa incrementando la actividad en el Archivo de Instrumentos Públicos, (v. g. demandas instauradas en contra de notarios actualmente fallecidos), comenzando a implementar el uso de computadoras para el manejo de la información, así como en la agilización y confiabilidad en la prestación del servicio público que nos corresponde; y que a medida que el tiempo transcurre aparecerán nuevas formas de conservar el tesoro histórico con el que contamos.

ATENCIÓN AL PÚBLICO
Servicios que presta al Usuario el Archivo
Tiempo de entrega Anteriores y Actuales

SERVICIOS	TIEMPO ANTERIOR	ACTUALES
Cancelaciones de hipoteca	10 a 15 días	4 ó 5 días
Búsquedas Testamentarias	10 a 27 días	4 ó 5 días
Segundos testimonios	6 días	3 ó 5 días
Copias certificadas	6 días	3 ó 5 días
Anotación de avisos de transmisión o de cualquier otro aviso faltante	6 días	3 ó 5 días
Revisión de libros de protocolo art. 60		5 días
Anotación de revocaciones de testamentos o poderes	30 días	20 días
Contestación de oficios o escritos a juzgados, al ministerio público, a cualquier autoridad y al usuario en general	15 a 22 días	3 a 5 días

Fuente: SEPROE, I Foro, *Jalisco en la Desregulación*, 1997.

En resumen, este caso se circunscribe en una concepción gubernamental que considera que las necesidades prioritarias para desarrollar la administración pública consisten en incorporar la planeación estratégica para definir el rumbo de la organización, diseñar los servicios con base en la investigación sistemática de las nuevas necesidades y expectativas de la sociedad, así como redimensionar la estructura orgánica del gobierno para hacerla más ágil, eficiente y productiva.