

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CX Tomo CLXII	Guanajuato, Gto., a 08 de abril del 2024	Número 71
----------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Santa Catarina, Gto.

<b>REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.</b>	84
--	----

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.**

LA CIUDADANA LICENCIADA SONIA GARCÍA TOSCANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 (VEINTIOCHO) DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y APLICACIÓN**

### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la implementación de la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria de Santa Catarina, Guanajuato.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene como finalidades las siguientes:

- I.** Establecer las obligaciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios;
- II.** Establecer los instrumentos, herramientas, acciones, procedimientos y principios de mejora regulatoria; y
- III.** Establecer las obligaciones de los sujetos obligados para facilitar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

### *Supletoriedad del Reglamento*

**Artículo 3.** Para los preceptos no comprendidos en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal y de conformidad con la Estrategia Nacional.

### *Exclusión del ámbito de aplicación*

**Artículo 4.** Se excluyen del ámbito de aplicación del presente Reglamento la función jurisdiccional que desarrolla el Juzgado Administrativo Municipal, así como la materia fiscal.

### *Glosario*

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** **Agenda Regulatoria Municipal:** la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II.** **AIR:** el Análisis de Impacto Regulatorio;
- III.** **Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria:** la Autoridad de Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato;
- IV.** **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato;
- V.** **Consejo Municipal:** el Consejo Municipal de Asesoría y Consulta en Materia de Mejora Regulatoria;
- VI.** **Consulta pública:** el proceso a través del cual se difunde una propuesta regulatoria dentro del procedimiento del AIR. Tiene la finalidad de que los interesados analicen el contenido de la propuesta y, en su caso, emitan comentarios con sus consideraciones, para que, a su vez, estos puedan ser canalizados por parte de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria hacia el sujeto obligado responsable de la propuesta regulatoria para su conocimiento;
- VII.** **Dictamen final:** el documento oficial que expide la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria dentro del procedimiento del AIR, cuando no existen comentarios pendientes por parte de la misma o de los interesados que, en su caso,

hayan participado dentro del proceso de consulta pública. El documento finaliza el procedimiento del AIR sobre la propuesta regulatoria o regulación;

- VIII. **Dictamen preliminar:** el documento oficial que expide la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria dentro del procedimiento AIR, cuando a su juicio o derivado del proceso de consulta pública existan comentarios sobre la propuesta regulatoria o regulación que deban ser atendidos por parte de los sujetos obligados;
- IX. **Eficacia:** es la capacidad de llevar a cabo las políticas de mejora regulatoria por medio de procesos técnicos y administrativos, generando resultados positivos;
- X. **Eficiencia:** es el mejor uso de los recursos enfocados a implementar las políticas de mejora regulatoria en el municipio, con un menor costo económico y de la optimización de los tiempos de respuesta;
- XI. **Estrategia Municipal:** la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. **Herramienta tecnológica:** es el mecanismo sistematizado establecido por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria que compila los Catálogos Municipales de Regulaciones, Trámites y Servicios, Inspecciones, Verificaciones, Visitas domiciliarias, Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta ciudadana;
- XIII. **Interesado:** la persona física o moral que busca conocer o realizar un trámite o servicio;
- XIV. **Ley Estatal:** la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
- XV. **Ley General:** la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XVI. **Medios electrónicos:** son los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, almacenamiento y gestión de datos e información;
- XVII. **Mejora regulatoria:** consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados;
- XVIII. **Observatorio:** el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- XIX. **Portal oficial:** el espacio electrónico de información que ofrece a la ciudadanía de una manera sencilla e integrada, acceso a la gestión de trámites y servicios que ofrecen los sujetos obligados, así como a la información y documentación correspondiente a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- XX. **Presidente del Consejo Municipal:** la o el titular de la Presidencia del Consejo Municipal;
- XXI. **Propuesta regulatoria:** iniciativas de ordenamientos que pretenda expedir el Ayuntamiento, en materia de mejora regulatoria;
- XXII. **Reglamento:** el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato;
- XXIII. **Regulación o regulaciones:** cualquier instrumento jurídico cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Reglamento, o cualquier otra

denominación de naturaleza análoga, expedida por el Ayuntamiento. La regulación o regulaciones a las que hace referencia la presente fracción estarán sujetas al análisis de impacto regulatorio en términos del artículo 49 del presente Reglamento;

- XXIV. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:** la persona designada por el titular de la dependencia y entidad, con la finalidad de que atienda y dé seguimiento a los programas e instrumentos que se contemplan en el presente Reglamento;
- XXV. Servicio:** cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXVI. Sujetos obligados:** todas las dependencias, entidades y organismos centralizados y descentralizados de la administración pública municipal; y
- XXVII. Trámite:** cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen ante los sujetos obligados, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ESTRATEGIA MUNICIPAL**

#### *Objetivos*

**Artículo 6.** Son objetivos de la Estrategia Municipal los siguientes:

- I.** Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados;
- II.** Simplificar, modernizar y mejorar en la emisión de regulaciones, trámites y servicios;
- III.** Privilegiar el uso de las tecnologías de la información;
- IV.** Procurar que las regulaciones, trámites y servicios fomenten el comercio, la libre competencia y la competencia económica;
- V.** Propiciar acciones que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VI.** Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VII.** Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII.** Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el Municipio atendiendo a los principios de la Ley General y la Ley Estatal;
- IX.** Propiciar el uso de lenguaje claro e incluyente para facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad respecto a las regulaciones, trámites y servicios que expidan o apliquen los sujetos obligados;
- X.** Fomentar acciones que permitan reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de los sujetos obligados;

- XI.** Diferenciar los trámites, servicios y requisitos para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes en el Municipio; y
- XII.** Propiciar la homologación, justificación, participación y consulta en las decisiones regulatorias.

### ***Principios***

**Artículo 7.** La implementación de la Estrategia Municipal se orientará bajo los principios siguientes:

- I.** Seguridad y certeza jurídica para el cumplimiento de derechos y obligaciones;
- II.** Focalización a objetivos claros, medibles y específicos;
- III.** Simplificación, mejora y no duplicidad en las regulaciones, trámites y servicios;
- IV.** Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- V.** Coherencia y armonización del marco regulatorio;
- VI.** Promoción y apoyo para el funcionamiento eficiente de pequeñas, medianas y grandes empresas;
- VII.** Fomento a la competitividad y empleo; y
- VIII.** Mayores beneficios que costos de cumplimiento y satisfacción social.

### ***Estrategia Municipal***

**Artículo 8.** La Estrategia Municipal es el instrumento programático que tiene como propósito articular las acciones de mejora regulatoria que implementan los sujetos obligados con la finalidad de asegurar su continuidad y el cumplimiento del presente Reglamento.

La Estrategia Municipal deberá estar vinculada a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y a la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.

### ***Integración de la Estrategia Municipal***

**Artículo 9.** La Estrategia Municipal estará integrada por:

- I.** Un diagnóstico realizado por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- II.** Las acciones y medidas de mejora regulatoria que permitirán impactar favorablemente en el mejoramiento de la calidad regulatoria del Municipio y que inciden el desarrollo económico del mismo;
- III.** Las herramientas de mejora regulatoria;
- IV.** Las metodologías para la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria;
- V.** Las medidas para reducir y simplificar trámites y servicios;
- VI.** Los mecanismos de la protesta ciudadana, y
- VII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

La Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria, deberá de realizarse dentro de los primeros noventa días posteriores al inicio de la administración pública municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO INSTITUCIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO I AUTORIDADES DE MEJORA REGULATORIA**

#### *Autoridades competentes*

**Artículo 10.** Son competentes para la aplicación del presente Reglamento, las autoridades siguientes:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** El titular de la Presidencia Municipal;
- III.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria; y
- IV.** Los sujetos obligados.

#### *Atribuciones del Ayuntamiento*

**Artículo 11.** El Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Conformar órganos de asesoría y consulta en materia de mejora regulatoria en los que contemple la participación social a través de los sectores social, económico y académico;
- II.** Normar en materia de aplicación y promoción del proceso de mejora regulatoria para todas las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- III.** Fomentar el correcto uso de medios y firma electrónicos de acuerdo con lo señalado en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y
- IV.** Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### *Atribuciones del titular de la Presidencia Municipal*

**Artículo 12.** El titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la realización de un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria, buscando agilizar, simplificar, efficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y entidades, atendiendo a los preceptos de elaboración del AIR;
- II.** Promover la instalación o renovación del Consejo Municipal y brindar el apoyo técnico para su funcionamiento;
- III.** Celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia de mejora regulatoria con autoridades del orden federal y estatal, así como con instituciones y organismos públicos y privados;
- IV.** Coordinar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para homologar los lineamientos, criterios y guías que cumplan con las estrategias

de tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de que funcione eficientemente el sistema electrónico de trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía; y

- V. Las demás establecidas en la Ley General, Ley Estatal y otras disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

***Atribuciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria***

**Artículo 13.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar en la administración pública municipal, la implementación y regulación de las mejores prácticas que en materia de mejora regulatoria se generen a nivel local, nacional o internacional;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de creación y modificación de regulaciones en materia de mejora regulatoria para la administración pública municipal;
- III. Implementar y desahogar la consulta pública sobre la Agenda Regulatoria Municipal que presenten los sujetos obligados, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, remitiendo a éstos las opiniones vertidas a la misma, la cuales no tendrán carácter vinculante;
- IV. Dictaminar las propuestas regulatorias y los AIR correspondientes, remitidos por los sujetos obligados;
- V. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del AIR ex post;
- VI. Evaluar, opinar y realizar propuestas sobre los programas de mejora regulatoria que presenten los sujetos obligados, publicarlos, coordinar y monitorear su elaboración. Asimismo, emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria, los cuales serán vinculantes para la administración pública municipal;
- VII. Compilar y revisar la información de regulaciones, trámites y servicios, procurando su inscripción y actualización por los sujetos obligados, en la herramienta tecnológica que para sus efectos disponga la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la inscripción y actualización del Catálogo Municipal por los sujetos obligados dentro de su ámbito de competencia conforme a lo establecido en la Ley Estatal y el presente Reglamento;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe anual, al final de cada ejercicio fiscal, sobre los resultados de la implementación de la Estrategia Municipal;
- X. Atender las opiniones emitidas y facilitar el intercambio de información en materia de mejora regulatoria con el Observatorio;
- XI. Promover, regular y coordinar la implementación de los programas específicos, impulsando su certificación conforme a los lineamientos aplicables;

- XII.** Diagnosticar y emitir opiniones sobre la operación de los programas específicos a los responsables de su operación;
- XIII.** Darle seguimiento a la estrategia al interior de cada sujeto obligado de la administración pública municipal, a través de acciones, proyectos y los programas de mejora regulatoria en la administración pública municipal;
- XIV.** Desempeñar las funciones de coordinación y colaboración que en materia de mejora regulatoria contemple el sistema estatal y nacional de mejora regulatoria;
- XV.** Solicitar opinión al Consejo Municipal, sobre las propuestas regulatorias que se sometan a su dictaminación, por los sujetos obligados;
- XVI.** Analizar, y en su caso, aprobar e implementar las estrategias y las acciones que permitan contribuir a las diferentes herramientas que contempla la mejora regulatoria en el Municipio;
- XVII.** Publicar y difundir los programas, acciones, herramientas, información y documentación que se genere en materia de mejora regulatoria en el portal oficial;
- XVIII.** Regular las actividades y funcionamiento del SARE; y
- XIX.** Las demás previstas en las demás disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **SUJETOS OBLIGADOS**

#### *Atribuciones de los sujetos obligados*

**Artículo 14.** Los sujetos obligados tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Designar a una persona que funja como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria;
- II.** Promover y facilitar la reducción en los tiempos de respuesta, previstos en las Leyes, Reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general;
- III.** Solicitar al usuario, únicamente los requisitos inscritos en el Registro Municipal de Regulaciones publicados en el portal oficial;
- IV.** Cumplir con el programa y herramientas de la mejora regulatoria;
- V.** Realizar acciones tendientes a disminuir los plazos, costos y requisitos de los trámites y servicios de su competencia, propiciando el máximo beneficio a los particulares;
- VI.** Presentar ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria su Agenda Regulatoria Municipal y atender las opiniones que por la misma le sean remitidas.
- VII.** Elaborar su programa de mejora regulatoria conforme a los lineamientos expedidos por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII.** Informar sobre los avances de sus programas de mejora regulatoria al requerimiento de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX.** Participar en la implementación, desarrollo y consolidación de los programas específicos contemplados en la normativa correspondiente y en los promovidos por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;

- X. Implementar las mejores prácticas en el otorgamiento de trámites y servicios;
- XI. Incorporar en lo posible procesos de gestión de calidad en el otorgamiento de trámites y prestación de servicios;
- XII. Utilizar las herramientas tecnológicas implementadas para la expedición y otorgamiento de los trámites y servicios de su competencia;
- XIII. Brindar todas las facilidades y proporcionar la información que les sea requerida para efectos de encuestas, estadísticas y evaluaciones en materia de mejora regulatoria;
- XIV. Elaborar los AIR de conformidad con el artículo 49 de este reglamento, y en atención a las disposiciones reglamentarias que señala el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XV. Atender las directrices emanadas del Consejo Municipal y la Autoridad de Municipal de Mejora Regulatoria, y las recomendaciones que como parte de la coordinación y colaboración emitan quienes integran el sistema estatal nacional de mejora regulatoria; y
- XVI. Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables a la materia.

*Designación de responsable de las entidades paramunicipales*

**Artículo 15.** Las entidades paramunicipales designarán al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria para aplicar lo establecido en este Reglamento.

**TÍTULO TERCERO**  
**HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA**

*Herramientas de mejora regulatoria*

**Artículo 16.** Se entenderán como herramientas de mejora regulatoria las siguientes:

- I. El Catálogo Municipal;
- II. La Agenda Regulatoria Municipal;
- III. AIR;
- IV. Programas de Mejora Regulatoria;
- V. Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- VI. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria; y
- VII. Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables a la materia.

**CAPÍTULO I**  
**CATÁLOGO MUNICIPAL**

*Naturaleza del Catálogo Municipal*

**Artículo 17.** El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los trámites y servicios de los sujetos obligados, con el objeto de dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información.

La inscripción y la actualización del Catálogo Municipal serán permanentes y obligatorias para todos los sujetos obligados y deberá estar vinculado con el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios y el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

#### *Micrositio*

**Artículo 18.** Las herramientas del Catálogo Municipal deberán alojarse en un micrositio del portal oficial, especializado en materia de mejora regulatoria, y deberán vincularse entre sí con el objetivo de facilitar la búsqueda e interacción de los ciudadanos.

#### *Operación del Catálogo Municipal*

**Artículo 19.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria será la responsable de integrar, administrar y operar el Catálogo Municipal.

#### *Integración del Catálogo Municipal*

**Artículo 20.** El Catálogo Municipal estará integrado por:

- I.** El Registro Municipal de Regulaciones;
- II.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III.** El Expediente Único de Trámites y Servicios;
- IV.** El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias,
- V.** La Protesta Ciudadana.

### **SECCIÓN I**

#### **REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES**

#### *Objeto*

**Artículo 21.** El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá el marco normativo municipal en una plataforma electrónica que será el único punto de acceso.

Los sujetos obligados deberán asegurarse de que las regulaciones vigentes que apliquen estén debidamente inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado dicho Registro.

#### *Contenido*

**Artículo 22.** El Registro Municipal de Regulaciones, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I.** Nombre de la regulación;
- II.** Objeto de la regulación;
- III.** Sujeto obligado que la emite;
- IV.** Sujeto obligado que la aplica;
- V.** Tipo de ordenamiento;
- VI.** Fecha de expedición;

- VII. Fecha de publicación;
- VIII. Fecha de última reforma;
- IX. Ámbito de aplicación;
- X. Trámites y servicios relacionados con la regulación; y
- XI. Las demás que solicite la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Los sujetos obligados deberán procurar que las regulaciones que consten en el Registro Municipal de Regulaciones se vinculen con la normatividad inscrita en dicho Registro.

#### *Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento*

**Artículo 23.** Corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento, administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para compilar y revisar la información vertida en el Registro Municipal de Regulaciones.

## **SECCIÓN II REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

#### *Objeto*

**Artículo 24.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de los sujetos obligados, siendo el único canal de difusión oficial de éstos, cuyo objeto es otorgar, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como de fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los sujetos obligados.

#### *Contenido*

**Artículo 25.** Los sujetos obligados serán los responsables de inscribir y actualizar la información para la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y deberán proporcionar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria la siguiente información y documentación, en relación con cada trámite que apliquen:

- I. Nombre, descripción del trámite o servicio y clave de identificación;
- II. Dependencia o entidad que lo realiza;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Datos institucionales: número telefónico, correo electrónico oficial y horarios de atención de la dependencia o entidad receptora o resolutora;
- V. Resolución que obtiene el interesado;
- VI. Modalidad;
- VII. Enumerar y detallar los requisitos.  
En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites y servicios adicionales, se deberán identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza;
- VIII. El formato sugerido;

- IX. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión;
- X. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
- XI. Tiempo máximo de resolución del trámite o servicio;
- XII. Vigencia de la licencia, permiso o autorización y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Costo del trámite o servicio que en su caso aplique, y los medios para realizar el pago, y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN III**

#### **EXPEDIENTE ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

##### *Naturaleza*

**Artículo 26.** El Expediente Único de Trámites y Servicios es un medio tecnológico a través del cual se almacena la documental de los particulares, que se genera con motivo de un trámite o servicio que se lleva a cabo ante los sujetos obligados.

##### *Objetivos*

**Artículo 27.** El Expediente Único de Trámites y Servicios tendrá los objetivos siguientes:

- I. Integrar los documentos electrónicos que los sujetos obligados hayan generado, en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencia, con motivo de un trámite o servicio realizado por personas físicas y morales;
- II. Proveer de documentos digitalizados para la realización de un trámite o Servicio;
- III. Facilitar, agilizar y optimizar la gestión administrativa de los trámites y servicios que realizan las personas físicas o morales ante los sujetos obligados;
- IV. Facilitar a las personas físicas y morales el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones; y
- V. Reducir el costo económico derivado de los requerimientos de información establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables a los trámites y servicios.

##### *Acceso de documentos*

**Artículo 28.** Para acceder a los documentos electrónicos que consten en el Expediente Único de Trámites y Servicios, se deberá acreditar la personalidad e interés jurídico por medio de credenciales que permitan el acceso y restrinjan el uso indebido de la información que obre en el mismo.

El acceso únicamente será otorgado al titular o a su representante legal, debidamente acreditado, tratándose de las personas morales.

### *Acceso*

**Artículo 29.** Los sujetos obligados, solo tendrán acceso a la información que, de acuerdo con su normatividad, pueda solicitar, para la resolución de un trámite y servicio, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

### *Integración*

**Artículo 30.** El Expediente Único de Trámites y Servicios se deberá integrar de la manera siguiente:

- I.** Con la documentación digitalizada requerida por los sujetos obligados, para la resolución de un trámite o servicio; y
- II.** Con las resoluciones que los sujetos obligados determinen en el ejercicio de sus atribuciones.

Para tales efectos, se pondrá a disposición de los particulares el aviso de privacidad a través del cual se informará del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

### *Procedimientos*

**Artículo 31.** El sistema del Expediente Único de Trámites y Servicios deberá tener al menos los procedimientos siguientes:

- I.** Recepción de solicitudes, requisitos y formatos sugeridos;
- II.** Cotejo de requisitos;
- III.** Notificaciones electrónicas;
- IV.** Panel de seguimiento de etapas del proceso de resolución;
- V.** Intercambio de información entre sujetos obligados;
- VI.** Módulo de dictaminación o resolución del trámite o servicio;
- VII.** Pago en línea;
- VIII.** Emisión de resolución digital; y
- IX.** Firma electrónica.

### *Transferencia de información*

**Artículo 32.** En todos los casos, el acceso y la transferencia de la información relativa a los trámites y servicios, o en su caso a la gestión electrónica de los mismos, se sujetará a lo establecido en las disposiciones jurídicas, aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### *Administración*

**Artículo 33.** El Expediente Único de Trámites y Servicios, será administrado por la Jefatura de Ventanilla Única, quien será la responsable de custodiar y transferir la información a los sujetos obligados, cuando exista una petición de trámite o servicio, realizada por un particular.

*Archivo de concentración*

**Artículo 34.** Los sujetos obligados deberán preservar sus expedientes ya sea digitales o físicos, hasta su archivo de concentración, atendiendo a sus valores documentales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia.

*Control estadístico*

**Artículo 35.** Cada sujeto obligado llevará un registro del número de solicitudes ingresadas para control estadístico.

**SECCIÓN IV  
REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS**

*Objeto*

**Artículo 36.** El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias tiene por objeto integrar el padrón de servidores públicos autorizados, así como el listado de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones en el Municipio, que pueden realizar los sujetos obligados, la materia de su competencia de cada uno de ellos y la dependencia o entidad a la que pertenecen, siendo la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria la encargada de administrarlo.

Lo dispuesto en el primer párrafo no será aplicable para aquellas visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la habilitación del servidor público, el sujeto obligado deberá informar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria las razones para habilitar nuevos inspectores, visitadores o verificadores que atendieron la situación de emergencia.

*Inscripción del padrón*

**Artículo 37.** Los sujetos obligados serán los responsables de inscribir a los servidores públicos que integran el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, por lo que deberán proporcionar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria la siguiente información:

- I.** Nombre completo, fotografía, cargo e identificador del servidor público;
- II.** Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III.** Documento que acredite su nombramiento;
- IV.** Horarios de atención y servicio;
- V.** Vigencia del cargo;
- VI.** Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que está facultado para realizar;
- VII.** Nombre y cargo del superior jerárquico; y
- VIII.** Datos de contacto de la dependencia.

En caso de que la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria detecte errores u omisiones en la información proporcionada por el sujeto obligado, lo comunicará a éste para que lo solviente dentro del plazo de cinco días hábiles.

#### ***Contenido de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones***

**Artículo 38.** La sección de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I.** Nombre de la visita, inspección o verificación, objetivo, autoridad que emite, sanciones que pudieran derivar, facultades y atribuciones, servicios públicos facultados, números telefónicos de los órganos internos de control para recibir quejas y denuncias; y
- II.** Números telefónicos, correo electrónico institucional y autoridades competentes encargadas de ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, con la finalidad de que las personas puedan verificar la veracidad de las mismas.

#### ***Modificación de la información***

**Artículo 39.** Los sujetos obligados tendrán la obligación de modificar la información inscrita en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que ocurra la actualización.

### **SECCIÓN V PROTESTA CIUDADANA**

#### ***Objeto***

**Artículo 40.** La Protesta Ciudadana es un medio para obtener solución a una inconformidad sobre algún trámite o servicio.

#### ***Presencial o electrónica***

**Artículo 41.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la protesta ciudadana de manera presencial o electrónica. En el supuesto, de que la protesta ciudadana sea electrónica, posteriormente la persona tendrá que ratificarla.

#### ***Requisitos***

**Artículo 42.** La Protesta Ciudadana deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Presentarse por escrito o medios electrónicos;
- II.** Dirigirse a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- III.** Proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico;
- IV.** Nombre del servidor público que lo atendió;
- V.** Descripción de los hechos; y
- VI.** Los demás que señale la normatividad aplicable.

***Plazo***

**Artículo 43.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria emitirá su opinión de la Protesta Ciudadana en un plazo de cinco días hábiles, dando vista de ésta al ciudadano que la presentó y al sujeto obligado, y en su caso, a la Contraloría Municipal, para que determine sobre el inicio del procedimiento respectivo y las sanciones correspondientes.

Previo a la opinión señalada en el párrafo anterior, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria solicitará un informe sobre los hechos que sustentan la protesta ciudadana al sujeto obligado en un plazo de dos días hábiles.

***Verificar el seguimiento***

**Artículo 44.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria verificará el seguimiento que los Sujetos Obligados den a la Protesta Ciudadana.

**CAPÍTULO II  
AGENDA REGULATORIA MUNICIPAL**

***Objeto***

**Artículo 45.** La Agenda Regulatoria Municipal es la herramienta de programación que contiene el conjunto de propuestas de regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir, la cual se emitirá de manera semestral, conforme al calendario que para tal efecto determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

***Integración***

**Artículo 46.** Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria Municipal de los sujetos obligados, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales y remitirá a los sujetos obligados las opiniones vertidas, mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria Municipal será de carácter público y se deberá publicar en el portal oficial para facilitar la consulta de los interesados.

***Contenido***

**Artículo 47.** La Agenda Regulatoria Municipal deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I.** Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II.** Materia sobre la que versa la regulación;
- III.** Problemática que se pretende solventar;
- IV.** Justificación para emitir la propuesta regulatoria;
- V.** Fecha tentativa de presentación, y
- VI.** Las demás que contemple la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria Municipal, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a esta Agenda Regulatoria Municipal.

#### *Excepciones*

**Artículo 48.** Los sujetos obligados no podrán emitir regulaciones que no estén incorporados a la Agenda Regulatoria Municipal, a excepción de los siguientes supuestos:

- I.** Cuando la propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia;
- II.** Cuando la publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que la contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III.** Cuando los sujetos obligados justifiquen a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, que la expedición de la regulación representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos en la regulación vigente, simplifique trámites o servicios o ambas; y
- IV.** Cuando las propuestas regulatorias que sean emitidas directamente por el Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal.

### **CAPÍTULO III ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

#### *Objeto*

**Artículo 49.** El AIR es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria expedirá el manual de AIR, tomando en consideración los lineamientos generales.

#### *Finalidad*

**Artículo 50.** La finalidad del AIR es asegurar que las regulaciones que sean emitidas consideren los riesgos y afectaciones de las actividades a regular, así como promover que dichas regulaciones salvaguarden el interés general y promuevan mayores niveles de bienestar social.

La implementación del AIR es de carácter obligatorio para todos los sujetos obligados.

#### *Cumplimiento de objetivos y principios*

**Artículo 51.** El AIR deberá buscar que las regulaciones cumplan con los propósitos siguientes:

- I.** Generar el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible;
- II.** Promover la coherencia de estrategias;
- III.** Mejorar la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;

- IV. Que su impacto sea proporcional a la problemática que busca atender y para los sujetos obligados a los que resulta aplicable;
- V. Fortalecer las condiciones de las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia, la competencia y el desarrollo económico;
- VI. Impulsar la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado; y
- VII. Garantizar la armonización de las regulaciones del orden municipal.

#### *Esquemas*

**Artículo 52.** A efecto de garantizar la calidad de la regulación, los sujetos obligados deberán evaluar la regulación mediante el AIR, a través de los esquemas siguientes:

- I. AIR ex ante: efectuado previamente a la emisión de las propuestas regulatorias,
- II. AIR ex post: efectuado con posterioridad a la emisión de las propuestas regulatorias y tiene como finalidad medir el impacto que la regulación ha tenido a partir de su implementación.

### **SECCIÓN I AIR EX ANTE**

#### *Marco de evaluación estructurado*

**Artículo 53.** Los AIR establecerán un marco de evaluación estructurado para asistir a los sujetos obligados en el estudio de las propuestas regulatorias y en los ejercicios de consulta pública correspondientes.

#### *Calculadora de impacto regulatorio*

**Artículo 54.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria pondrá a disposición de los sujetos obligados la calculadora de impacto regulatorio para realizar un ejercicio diferenciado de acuerdo con la naturaleza e impacto de las propuestas regulatorias, que podrá ser bajo impacto, impacto moderado y alto impacto.

#### *Cuestionario y constancia*

**Artículo 55.** Los sujetos obligados deberán remitir a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, a través de los medios que ésta última disponga, la propuesta regulatoria acompañada del cuestionario de la calculadora de impacto regulatorio y de su respectiva constancia.

La calculadora de impacto regulatorio, con base en la información que los sujetos obligados hayan provisto a través del cuestionario, determinará el impacto de la propuesta regulatoria y la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria emitirá una constancia que podrá contar con comentarios puntuales sobre la alineación de las propuestas regulatorias con temas de interés del gobierno municipal, así como señalizaciones sobre áreas de mejora.

Aunado a lo anterior, las constancias también podrán indicar si, conforme a los aspectos relacionados con la implementación del proyecto regulatorio:

- I. Promueve los derechos humanos en la localidad;
- II. Genera afectaciones en la competencia económica; y
- III. Contiene trámites que se recomienda simplificar.

#### *Formulario*

**Artículo 56.** El tipo de impacto que se determine a través de la calculadora de impacto regulatorio indicará el formulario que deberán entregar los sujetos obligados y que podrá ser de los siguientes tipos:

- I. Exención de AIR;
- II. AIR de emergencia, y
- III. AIR ordinario.
- IV. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria definirá a través de los lineamientos que para el caso expida, el contenido de los formularios de AIR correspondientes.

#### *Elementos*

**Artículo 57.** Los formularios de AIR que deberán acompañar a la propuesta regulatoria, dependiendo del tipo de impacto que se determine con la calculadora de impacto regulatorio, deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Explicación de la problemática que le da origen y los objetivos generales de la regulación;
- II. Los objetivos generales de la regulación;
- III. El análisis de las posibles alternativas, regulatorias o no regulatorias, para solucionar la problemática, así como la explicación de por qué la propuesta regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
- IV. Los posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta;
- VI. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos esperados, incluyendo los que resulten aplicables a cada grupo afectado o beneficiado;
- VII. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- VIII. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación;
- IX. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevados a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria; y
- X. Los demás que disponga la normatividad aplicable a la materia.

### *Plazo para presentar*

**Artículo 58.** Cuando los sujetos obligados elaboren una propuesta regulatoria deberán presentar ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, el AIR correspondiente al tipo de impacto, cuando menos treinta días antes de la fecha en que se pretenda presentar ante el Ayuntamiento para su aprobación.

### *Ampliaciones o correcciones*

**Artículo 59.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, cuando reciba un AIR que a su juicio no sea satisfactorio o no cumpla con los elementos del artículo 57 del presente Reglamento, podrá solicitar dentro de un plazo de diez días, contados a partir de la fecha de recepción del AIR, que realice las ampliaciones o correcciones correspondientes.

Cuando, a criterio de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria que corresponda, el AIR siga sin ser satisfactorio y la propuesta regulatoria de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al sujeto obligado que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la misma autoridad. El experto deberá revisar el AIR y entregar comentarios a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

### *Dictamen preliminar o final*

**Artículo 60.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá emitir respuesta al envío de propuesta regulatoria mediante un dictamen preliminar o final, según corresponda, dentro de los treinta días siguientes a su recepción.

El dictamen al que se hace referencia en el párrafo anterior será preliminar cuando existan comentarios y opiniones resultantes de la consulta pública o de la propia autoridad y que requieran ser evaluados por el sujeto obligado que ha promovido la propuesta regulatoria.

Este dictamen comprenderá una valoración sobre si se justifican las acciones contenidas en la propuesta regulatoria, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de la estrategia de mejora regulatoria establecidos en este Reglamento. El sujeto obligado podrá manifestar su conformidad hacia las recomendaciones del dictamen preliminar y, en consecuencia, ajustar la propuesta regulatoria.

En caso contrario, deberá justificar las razones respectivas en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días, con la finalidad de que la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria emita el dictamen final dentro de los cinco días hábiles siguientes. En caso de que no se remita respuesta al dictamen preliminar de conformidad con el párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para emitir la propuesta regulatoria.

En caso de discrepancia entre el sujeto obligado y la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria que corresponda, esta última resolverá, en definitiva. El dictamen será final, cuando

no existan comentarios derivados de la consulta pública, o no existan recomendaciones por parte de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, o bien, que dichos comentarios hayan sido atendidos de conformidad con el artículo anterior.

#### ***Publicación de la información***

**Artículo 61.** Desde el momento en que la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria reciba la propuesta regulatoria y el AIR, el dictamen, las respuestas, los anexos que fueron considerados para el análisis regulatorio, así como todas las opiniones y comentarios de los particulares interesados que se recaben durante la consulta pública, así como las autorizaciones a las exenciones previstas en el presente capítulo, deberá publicarlos en el portal oficial.

#### ***Excepción para la publicidad de la información***

**Artículo 62.** Cuando un sujeto obligado determine que la publicidad de la propuesta regulatoria pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la regulación, deberá justificarlo ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria quien hará pública la regulación hasta el momento de su publicación junto con su justificación.

La responsabilidad de considerar que la publicación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la regulación recae exclusivamente en el sujeto obligado que solicite dicho tratamiento, y su justificación será pública a partir del momento de su aprobación.

#### ***Plazos de la consulta pública***

**Artículo 63.** El proceso de consulta pública al que se hace referencia en este capítulo no podrá ser inferior a veinte días; sin embargo, la determinación de plazos mínimos se establecerá en el manual que se expidan para tal efecto, tomando en cuenta el tipo de impacto de la propuesta regulatoria, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

#### ***No autorizar la exención***

**Artículo 64.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria no podrá autorizar la exención del AIR, utilizando los siguientes criterios para determinar que la propuesta regulatoria, genera costos de cumplimiento para los particulares, cuando:

- I.** Crea, establece o modifica nuevas obligaciones para los particulares o hace más estrictas las obligaciones vigentes;
- II.** Crea o modifica trámites;
- III.** Reduce o restringe derechos o prestaciones ya adquiridos para los particulares; y
- IV.** Establece definiciones, clasificaciones, características u otro término de referencia, que afecten los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

#### ***Exentos de presentar el AIR y plazos***

**Artículo 65.** Los sujetos obligados estarán exentos de presentar el AIR en los supuestos siguientes:

- I. Que la regulación pretenda resolver o atender una situación de emergencia;
- II. Que con la emisión de la regulación se cumpla con una obligación de carácter general expedida por el Poder Ejecutivo Federal;
- III. Que con la regulación se atiendan compromisos internacionales;
- IV. Que la regulación, por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica, sin que ello resulte en cambios sobre los requisitos, trámites, sanciones, u obligaciones sobre los cuales periódicamente se aplica; y
- V. Que la regulación únicamente aporte beneficios sociales; es decir, que la regulación no genere o modifique trámites, no establezca sanciones y obligaciones para los particulares o haga más estrictas las existentes; no reduzca ni restrinja sus derechos o prestaciones.

Para el caso de la fracción I, se entiende por situación de emergencia cuando busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud, bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía; que tenga una vigencia no mayor a seis meses, misma que se podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y que no se haya expedido previamente un acto equivalente para el cual se haya otorgado el trato de emergencia.

En este supuesto la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Para los casos de las fracciones II y III cuando un sujeto obligado presente a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria que la propuesta regulatoria que cumple con alguna disposición de carácter general expedido por el titular del Poder Ejecutivo Federal o atiende un compromiso nacional o internacional, el sujeto obligado deberá demostrar que su contenido no genera costos de cumplimiento para los particulares.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria resuelva que dicha propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares o se trate de una regulación que requiera actualización periódica como lo establecido en la fracción IV del presente artículo, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del AIR.

Para los casos de las fracciones II, III, IV y V, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá autorizar o negar dicho trato en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

El sujeto obligado deberá consultar con la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la cual deberá resolver en un plazo no mayor a cinco días. Los sujetos obligados avisarán a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria sobre la publicación de las regulaciones exentas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

*No publicación*

**Artículo 66.** Las regulaciones que pretendan emitir los sujetos obligados no podrán ser publicadas en el portal oficial sin que acrediten contar con el dictamen final o, en su caso, la exención a la que se hace referencia en este capítulo.

## **SECCIÓN II AIR EX POST**

### *Plazo y propósito*

**Artículo 67.** Los sujetos obligados deberán someter todas las regulaciones que generen costos de cumplimiento a una revisión cada cinco años a través del AIR ex post, con el propósito de evaluar los efectos de su aplicación y determinar la pertinencia de abrogación, modificación o permanencia para alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

El AIR ex post, podrá presentarse antes de los cinco años de vigencia de una regulación, cuando exista petición expresa de la población interesada o bien a solicitud de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Los sujetos obligados no podrán oponerse a realizar el AIR ex post cuando medie petición de la población interesada o de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en este supuesto el sujeto obligado tendrá un plazo de quince días hábiles posteriores a que reciba la solicitud para enviar el AIR ex post.

### *Obligación*

**Artículo 68.** La implementación del AIR ex post es obligatoria para toda la regulación vigente de conformidad a los lineamientos generales. Para el logro del mayor beneficio social de la regulación sujeta a revisión, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria podrá proponer recomendaciones al marco regulatorio vigente.

### *Elementos*

**Artículo 69.** El AIR ex post deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I.** Información general de la regulación;
- II.** Definición del problema y objetivos generales de la regulación;
- III.** Identificación de las posibles alternativas a la regulación;
- IV.** Impacto de la regulación, comprendiendo lo siguiente:
  - a) Análisis de riesgo;
  - b) Análisis de cargas administrativas y trámites que contiene la regulación;
  - c) Análisis de los efectos económicos de la regulación; y
  - d) Análisis costo beneficio;
- V.** Cumplimiento y aplicación de la propuesta;
- VI.** Consulta pública; y
- VII.** Propuestas regulatorias.

### *Ampliación o corrección de información*

**Artículo 70.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, contará con diez días hábiles posteriores a la entrega del AIR ex post, para solicitar al sujeto obligado la ampliación o corrección de la información contenida. El sujeto obligado dispondrá de un periodo igual posterior a la solicitud.

### *Consulta pública*

**Artículo 71.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá someter la regulación a consulta pública por un plazo de veinte días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados.

Los sujetos obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### *Respuesta y dictamen*

**Artículo 72.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria emitirá respuesta, y el dictamen correspondiente, de los AIR ex post que se sometan a su consideración de conformidad con las normas establecidas en este capítulo y el Manual de Análisis de Impacto Regulatorio que emita para tal efecto.

## **CAPÍTULO IV PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA**

### *Naturaleza*

**Artículo 73.** Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto adecuar la regulación vigente para la simplificación de trámites y servicios, de conformidad al calendario que la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria determine, lo establecido en el presente capítulo.

### *Objetivo*

**Artículo 74.** Los Programas de Mejora Regulatoria tendrán como objetivo:

- I.** Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio;
- II.** Incentivar el desarrollo económico del Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III.** Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los sujetos obligados, requisitos, formatos, así como cualquier acción de simplificación en los procesos que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;

- IV. Promover la eliminación de las regulaciones obsoletas y duplicadas;
- V. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplificación en las regulaciones y trámites; y
- VI. Promover mecanismos de coordinación y colaboración en los sujetos obligados, en la consecución de los objetivos de mejora regulatoria de conformidad con la normatividad aplicable.

#### *Opiniones*

**Artículo 75.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria podrá emitir opiniones sobre los Programas de Mejora Regulatoria, las cuales deberán ser valoradas e incorporadas por los sujetos obligados a sus Programas de Mejora Regulatoria o en su defecto, manifestar por escrito, en un plazo no mayor a tres días hábiles, las razones por las que no es viable su incorporación.

#### *Difusión*

**Artículo 76.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria difundirá los Programas de Mejora Regulatoria para consulta pública durante al menos treinta días hábiles, con la finalidad de recabar los comentarios y propuestas de los interesados.

Los sujetos obligados deberán valorar los comentarios para incorporarlos a los programas o en su defecto, manifestar las razones por las que no considera factible su incorporación.

#### *Vinculantes*

**Artículo 77.** Los Programas de Mejora Regulatoria son vinculantes para los sujetos obligados, por lo que deberán llevar a cabo las propuestas inscritas en los mismos sin modificaciones, con excepción de las modificaciones a los trámites y servicios que consistan en reducir al menos, los costos de cumplimiento comprometidos originalmente.

Para el caso de regulaciones los sujetos obligados únicamente podrán solicitar ajustes a los Programas de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud.

## **CAPÍTULO V PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

#### *Finalidad*

**Artículo 78.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con el objeto de la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para fomentar la aplicación de buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

***Determinación de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria***

**Artículo 79.** Son Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria en el municipio, al menos los siguientes:

- I.** Sistema de Apertura Rápida de Empresas «SARE»;
- II.** Programa de Reconocimiento y Operación del SARE «PROSARE»;
- III.** Ventanilla de Construcción Simplificada;
- IV.** Programa de Simplificación de Cargas Administrativas «SIMPLIFICA»; y
- V.** Los demás programas específicos establecidos por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria Estatal y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su implementación en el ámbito municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS «SARE»**

***Objeto***

**Artículo 80.** El programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE, es aquel a través del cual, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria ejecuta las acciones para que las empresas de bajo riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándole la autorización correspondiente.

***Identificación y simplificación de trámites***

**Artículo 81.** Los sujetos obligados deberán identificar y simplificar los trámites de su competencia que tengan mayor impacto en el desarrollo de actividades empresariales, así como brindar las facilidades y recursos para la instrumentación y mejora del SARE.

***Elementos y criterios del SARE***

**Artículo 82.** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, además de los señalados en la legislación aplicable, deberá observar al menos los siguientes elementos y criterios:

- I.** Un diagnóstico para la implementación del SARE, mismo que deberá incluir el procedimiento, formatos, trámites, requisitos, costos, así como la propuesta de reingeniería para la implementación de mejoras;
- II.** La publicación del formato único de apertura en el portal oficial de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- III.** La inclusión de al menos el cincuenta por ciento de las actividades económicas del catálogo de giros de bajo riesgo reconocidas por la autoridad federal en materia de mejora regulatoria para la operación de empresas de bajo riesgo;
- IV.** La actualización de las actividades económicas del catálogo de giros de bajo riesgo reconocidas para la operación de empresas de bajo riesgo;
- V.** Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias y entidades e interacciones con el emprendedor;

- VI. Registro de productividad e indicadores de medición;
- VII. La señalética que permita a los usuarios identificar físicamente la ventanilla de construcción simplificada, dando a conocer de manera clara, precisa y concreta la información sobre los requisitos, plazos y costos de la ventanilla;
- VIII. Formato único de apertura mediante el cual se solicitan las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio;
- IX. Mínimas interacciones entre usuario y ventanilla para la obtención de las autorizaciones;
- X. El plazo para la resolución en ningún caso podrá ser mayor de tres días hábiles, periodo contado a partir de la recepción satisfactoria de la información y documentación necesaria. Si la información o documentación proporcionada no es satisfactoria, se desechará la petición, quedando a salvo los derechos del solicitante para ingresarlos nuevamente en el momento que lo desee;
- XI. Los usuarios podrán acceder al SARE por vía electrónica o presencial, y
- XII. No podrán solicitarse requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté incluida en el catálogo de giros del SARE.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SARE «PROSARE»**

#### *Naturaleza*

**Artículo 83.** El Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas PROSARE, se implementa para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y tendrá por objeto fomentar el mantenimiento, actualización y fortalecimiento del mismo.

#### *Certificación*

**Artículo 84.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria podrá solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria que ejecute el procedimiento a fin de verificar el cumplimiento del PROSARE conforme a la normativa correspondiente, a fin de obtener la certificación o recertificación correspondiente.

#### *Implementación de recomendaciones*

**Artículo 85.** Los sujetos obligados involucrados en la operación del SARE, implementarán las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria a través del diagnóstico PROSARE, así como las mejores prácticas y otras mejoras que sean necesarias para la obtención de la certificación o recertificación correspondiente.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES**

#### *Objeto*

**Artículo 86.** El objetivo de la Ventanilla Única de Trámites, VUT, es proporcionar a los usuarios en un solo lugar, un servicio integral de asesoría y tramitación efectiva que les permita cumplir con sus obligaciones de una manera rápida y oportuna, brindando un servicio de calidad y atención personalizada, así como la de informar, dar trámite y seguimiento al procedimiento de las solicitudes y peticiones establecidas en los ordenamientos legales aplicables, desde su ingreso hasta la obtención de su resolutivo.

#### *Atribuciones*

**Artículo 87.** La VUT tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar la documentación entregada por el interesado, orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente para el trámite que desea realizar, en caso de cumplir correctamente con los requisitos hacer su solicitud de trámite;
- II.** Enviar al sujeto obligado que corresponda, las solicitudes recibidas;
- III.** Recibir los resolutivos y aprobaciones de los trámites por parte de las áreas competentes de emitirlas, según sea el caso, para su entrega final al interesado;
- IV.** Brindar asesoría, información y el estado del proceso de los trámites relacionados;
- V.** Solicitar el comprobante de pago de derechos que corresponde al trámite realizado; y
- VI.** Entregar el resolutivo final al interesado por parte de la autoridad.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE CARGAS**

#### **ADMINISTRATIVAS «SIMPLIFICA»**

#### *Objeto*

**Artículo 88.** El Programa de Simplificación de Cargas Administrativas SIMPLIFICA tiene por objeto medir el tiempo que invierte el interesado, desde que obtiene la información de un trámite o servicio, hasta que la dependencia o entidad emite su resolutivo final.

Permite detectar las dependencias o entidades con mayor costo social, así como los trámites y servicios con mayor costo dentro de las mismas, y así, generar recomendaciones de simplificación específicas.

## **Criterios**

**Artículo 89.** Los sujetos obligados desarrollarán y ejecutarán las acciones de simplificación administrativa, orientada a los trámites y servicios que ofrezcan, considerando los siguientes criterios:

- I.** Que no contravengan los ordenamientos legales vigentes, o en su defecto, adecuen los mismos al nuevo proceso;
- II.** Disminuir costos innecesarios a las empresas y a la ciudadanía, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III.** Minimizar el impacto negativo que las regulaciones tengan sobre la ciudadanía, las empresas, en particular micro, pequeñas y medianas;
- IV.** Fomentar el uso de medios electrónicos en la realización de trámites y procedimientos administrativos;
- V.** Informar con claridad y transparencia a la ciudadanía sobre la importancia y significado de cada trámite o procedimiento, así como de su beneficio para el ordenado desarrollo de la ciudad y la convivencia armónica de su ciudadanía; y
- VI.** Disminuir considerablemente los plazos de respuesta a las peticiones que les formulen, evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios.

## ***Requerimientos mínimos para la simplificación***

**Artículo 90.** El SIMPLIFICA contempla como mínimo:

- I.** El diagnóstico de los trámites y servicios a simplificar considerando la eficiencia y eficacia de:
  - a)** Pasos para llevar a cabo el trámite o servicio;
  - b)** Actores que intervienen en el proceso;
  - c)** Requisitos que se aplican;
  - d)** Tiempo de resolución y de ejecución de las diversas fases del proceso; y
  - e)** Recursos materiales y humanos necesarios;
- II.** El costo monetario por la aplicación y cumplimiento de los trámites y servicios;
- III.** El rediseño integral de los procesos de trámites y servicios;
- IV.** Plan de implementación de los trámites y servicios simplificados; y
- V.** Los indicadores de medición de los trámites y servicios respecto a sus procesos, satisfacción y mejora.

## ***Mecanismos de simplificación***

**Artículo 91.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria instrumentará mecanismos de simplificación conforme a las mejores prácticas y a los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria que se impulsen en el orden federal y estatal.

**CAPÍTULO VI**  
**ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**  
**EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

*Otorgamiento de información*

**Artículo 92.** Los sujetos obligados a través del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria y la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria brindarán todas las facilidades y proporcionarán la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía «INEGI», para la realización de las encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, y para lo que en materia de evaluación y medición considere el Observatorio en los términos de la Ley General.

**TÍTULO CUARTO**  
**CONSEJO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**OBJETO, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

*Objeto*

**Artículo 93.** El Consejo Municipal es un órgano de asesoría y consulta de la administración pública municipal, que tiene por objeto emitir opiniones y recomendaciones respecto a la política pública de mejora regulatoria para promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas nacionales e internacionales en la materia.

*Integración*

**Artículo 94.** El Consejo Municipal estará integrado por:

- I.** El titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II.** Un integrante de la Comisión de Desarrollo Social, Rural Económico y Migrantes del Ayuntamiento;
- III.** El titular de la Oficialía Mayor;
- IV.** El titular de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- V.** El titular de la Dirección General de Desarrollo Económico;
- VI.** El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VII.** Una persona ciudadana, representante del sector social;
- VIII.** Dos personas ciudadanas, representantes del sector económico; y,
- IX.** Una persona ciudadana, representante del sector académico.

En la integración del Consejo Municipal se garantizará el principio de paridad de género, tanto en los cargos de propietarios, como de suplentes.

### ***Designación de Integrantes del Consejo***

**Artículo 95.** La designación de las personas provenientes de la ciudadanía que se señalan en el artículo 94, fracciones VII, VIII y IX del presente Reglamento se realizará por el Ayuntamiento conforme a la propuesta que realice el Presidente Municipal.

Para integrar dichas propuestas, el Presidente Municipal emitirá invitaciones a las organizaciones de la sociedad civil y representantes de los diferentes sectores económicos y académicos, procurando garantizar el principio de paridad de género, a quién les representará ante el Consejo Municipal.

### ***Requisitos para ser integrante del Consejo como persona proveniente de la ciudadanía***

**Artículo 96.** Los requisitos para ser la persona propuesta proveniente de la ciudadanía y formar parte del Consejo Municipal son los siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Gozar de reconocido prestigio profesional y personal;
- III.** Contar con residencia en el municipio, no menor a tres años;
- IV.** No desempeñarse como servidor público al momento de su designación, ni en los dos años anteriores a la misma; con excepción de quienes ejerzan actividades docentes en instituciones públicas;
- V.** Acompañar dos cartas de recomendación;
- VI.** Ser conocedor de la materia de mejora regulatoria; y
- VII.** Las demás que establezca el Consejo Municipal.

### ***Voz y voto de los integrantes***

**Artículo 97.** Los integrantes del Consejo Municipal tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, excepto la establecida en la fracción IV, del artículo 94 del presente Reglamento, quien sólo tendrán derecho a voz.

Las decisiones del Consejo Municipal se tomarán por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate quien presida tendrá voto dirimente.

### ***Designación de personas suplentes***

**Artículo 98.** Para cada integrante del Consejo Municipal se deberá proponer una persona suplente; quien deberá ser aprobado por el Consejo Municipal, mismo que cubrirá sus ausencias y contará con el mismo derecho a voz y voto, así como las facultades y obligaciones de las y los consejeros propietarios.

En el caso, de un integrante de la Comisión de Desarrollo Social, Rural, Económico y Migrantes, el Ayuntamiento designará a un suplente integrante de la referida Comisión.

Para el caso de los suplentes ciudadanos, solamente podrán no asistir como máximo a dos sesiones ordinarias consecutivas, caso contrario, se considerará como abandono del titular a quien sule del cargo como integrante del Consejo Municipal.

#### *Naturaleza y duración del encargo*

**Artículo 99.** Los cargos de los integrantes del Consejo Municipal serán honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de sus funciones.

Las personas provenientes de la ciudadanía que integran el Consejo Municipal durarán en su encargo cuatro años y podrán ser ratificados por una sola vez para otro periodo igual.

#### *Invitados permanentes y eventuales*

**Artículo 100.** El Consejo Municipal podrá convocar a sus sesiones, en carácter de invitados permanente y eventuales con derecho a voz, pero sin voto, a personas representantes del sector educativo, empresarial, social y de otro ámbito de gobierno, técnica o especialidad que, por su conocimiento en la materia, puedan realizar aportaciones que contribuyan a la mejora regulatoria en la administración pública municipal.

Las personas invitadas eventuales sólo participarán en las sesiones del Consejo Municipal, en el desahogo del tema para el cual fueron citadas, por lo cual, a través de la Secretaría Técnica se tomarán las precauciones pertinentes para ello.

#### *Atribuciones del Consejo Municipal*

**Artículo 101.** El Consejo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aprobar los planes, programas y acciones para cumplir con los fines del presente Reglamento;
- II.** Proponer y participar en la promoción de acciones vinculadas a la Estrategia Municipal;
- III.** Recibir y conocer los informes de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV.** Analizar la regulación municipal vigente, para proponer adecuaciones que permitan la simplificación administrativa de la misma;
- V.** Emitir recomendaciones a los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- VI.** Acordar la creación y conformación de los grupos de trabajo que se determinen como necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII.** Promover que los sujetos obligados evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través del AIR;
- VIII.** Resolver, acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las personas integrantes e invitadas permanentes del Consejo Municipal;
- IX.** Conocer, analizar y emitir opinión de los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;

- X. Opinar y proponer adecuaciones a las propuestas de regulaciones que en materia de mejora regulatoria se reciban de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Proponer y promover el uso e implementación de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XII. Ser un canal de comunicación entre la administración pública y la ciudadanía a efecto de hacer conocer las opiniones que pudieran incorporarse en los programas de mejora regulatoria;
- XIII. Conocer las problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios, que impidan el cumplimiento del objeto del presente Reglamento, así como analizar y proponer acciones de corrección o mejora; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás ordenamientos normativos aplicables.

#### *Atribuciones del Presidente del Consejo Municipal*

**Artículo 102.** El Presidente del Consejo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Consejo Municipal ante instituciones u organismos en actos y eventos de carácter público;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal, a través de la Secretaría Técnica;
- III. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias atendiendo a las atribuciones del Consejo Municipal y el orden del día aprobado;
- IV. Proponer a los sujetos obligados, por conducto de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, reformas o adiciones a las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios municipales;
- V. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas de Mejora Regulatoria que generen los sujetos obligados;
- VI. Proponer acciones encaminadas al logro de los objetivos de la estrategia de mejora regulatoria;
- VII. Tomar protesta a los integrantes cuando se instale o renueve el Consejo Municipal;
- VIII. Expedir el nombramiento correspondiente a los integrantes del Consejo Municipal;
- IX. Dirigir el proceso para integrar los grupos de trabajo que determine convenientes para el eficaz funcionamiento del Consejo Municipal;
- X. Dirimir las diferencias de opinión y desacuerdos que se presenten entre los integrantes del Consejo Municipal; y
- XI. Rubricar las asesorías y opiniones que emita el Consejo Municipal.

#### *Naturaleza y atribuciones de la Secretaría Técnica*

**Artículo 103.** La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo del Consejo Municipal, y tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Convocar a las sesiones del Consejo Municipal y remitir la información respectiva a los integrantes de este, por instrucciones del Presidente del Consejo Municipal;
- II.** Atender las propuestas y sugerencias que las personas integrantes del Consejo Municipal e invitadas que realicen en materia de mejora regulatoria;
- III.** Proponer al Consejo Municipal el calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;
- IV.** Participar en las sesiones del Consejo Municipal;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal y brindar el apoyo oficial necesario para su realización;
- VI.** Elaborar el proyecto anual de trabajo del Consejo Municipal y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo Municipal, para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento;
- VII.** Difundir y publicar las actividades del Consejo Municipal en el portal oficial;
- VIII.** Recibir y emitir las diligencias y notificaciones concernientes al Consejo Municipal;
- IX.** Proponer al Presidente del Consejo Municipal el orden del día para las sesiones y los asuntos generales a desahogar en las mismas;
- X.** Levantar las actas de las sesiones, recabando las firmas de los integrantes que participen en las sesiones del Consejo Municipal, así como llevar los libros o folios de las mismas y el control de asistencias;
- XI.** Hacer del conocimiento del Consejo Municipal las ausencias de las personas consejeras;
- XII.** Apoyar a la presidencia del Consejo Municipal en la integración de los grupos de trabajo y en el desarrollo de las actividades de los mismos;
- XIII.** Llevar el control, acceso y resguardo del archivo documental, así como de la información y datos que se generen por el desempeño del Consejo Municipal; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Consejo Municipal y el Presidente del Consejo Municipal.

***Atribuciones de los integrantes***

**Artículo 104.** Las personas integrantes del Consejo Municipal tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar o formular propuestas de mejora a la regulación existente y de proyectos específicos de desregulación de trámites y procedimientos gubernamentales;
- II.** Realizar o formular propuestas de mejora de los trámites y servicios que aplican u otorgan los sujetos obligados;
- III.** Tener voz y voto respecto de los planteamientos, consultas, opiniones, propuestas, decisiones, acuerdos, compromisos y formulaciones que se generen conforme a las atribuciones del Consejo Municipal;

- IV. Participar puntualmente en las sesiones y actividades que convoque el Consejo Municipal;
- V. Proponer temas a tratar en las sesiones, vinculadas con la materia de la mejora regulatoria, facilitando la información correspondiente, para que sea integrada a la convocatoria respectiva;
- VI. Impulsar acciones focalizadas a lograr los objetivos de la estrategia de mejora regulatoria;
- VII. Formar parte de los grupos de trabajo que determine el Consejo Municipal;
- VIII. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos en el Consejo Municipal; y
- IX. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del presente Reglamento y a la naturaleza del Consejo Municipal.

#### *Atribuciones de las personas invitadas permanentes y eventuales*

**Artículo 105.** Las personas invitadas permanentes y eventuales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz;
- II. Emitir opiniones, sugerencias y propuestas respecto de los planteamientos, consultas y formulaciones, que se generen conforme a las atribuciones del Consejo Municipal;
- III. Participar en los grupos o mesas de trabajo, así como en los comités técnicos especializados en que sean convocados; y
- IV. Presentar propuestas, proyectos y temas vinculados a la mejora regulatoria.

En el caso de las personas invitadas eventuales, sólo participarán en el desahogo del tema para el cual fueron convocadas.

#### *Periodo para la renovación del Consejo Municipal*

**Artículo 106.** La administración pública municipal entrante deberá renovar o reinstalar el Consejo Municipal, dentro de los primeros seis meses de iniciada la administración y mientras no se lleve a cabo, el Consejo Municipal en función seguirá operando de manera habitual.

#### *Renuncia del cargo*

**Artículo 107.** Corresponde al Consejo Municipal conocer sobre la renuncia de sus integrantes, previa petición por escrito dirigido al Presidente del Consejo Municipal.

El Presidente del Consejo Municipal deberá nombrar de entre las personas provenientes de la ciudadanía, a la persona que la reemplazará, previa aprobación del Consejo Municipal, quien tomará protesta en la siguiente sesión.

#### *Faltas a las sesiones del Consejo Municipal*

**Artículo 108.** Cuando alguno de los integrantes del Consejo Municipal, deba faltar por alguna razón a la sesión, deberá justificar ante el Presidente del Consejo Municipal con al menos 24 horas de anticipación, dejando constancia de los hechos en el acta de la sesión respectiva.

La falta injustificada de los integrantes del Consejo Municipal, por más de dos sesiones ordinarias dentro de un año calendario, tendrá como consecuencia la remoción de su encargo. La persona que funja como titular de la Secretaría Técnica informará lo conducente al pleno del Consejo Municipal.

Para tal efecto, en la reunión ordinaria del Consejo Municipal inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, y que le notificará a la persona integrante en cuestión, para realizar el procedimiento de remoción respectivo.

## **CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

### *Tipo de sesiones*

**Artículo 109.** Las sesiones del Consejo Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren cada cuatro meses y sesiones extraordinarias aquellas que se celebren cuando exista una causa o situación urgente que lo requiera a juicio del Presidente del Consejo Municipal.

### *Requisitos de las convocatorias de sesiones*

**Artículo 110.** Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los requisitos siguientes:

- I.** El día en que se emite;
- I.** Indicar el tipo de sesión;
- II.** Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- III.** Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- IV.** La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con al menos dos días hábiles de anticipación. Las convocatorias podrán ser notificadas a través del uso de tecnologías de la información, anexando la información necesaria.

### *Segunda convocatoria*

**Artículo 111.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo del Presidente del Consejo Municipal, considerando lo siguiente:
  - a) Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria; y
  - b) Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria.
- II. En el caso de la segunda convocatoria, se desarrollará con el número de personas presentes a dicha sesión. Siendo válidos los acuerdos tomados en la misma.

#### *Quórum y votación de las sesiones*

**Artículo 112.** Las sesiones del Consejo Municipal serán válidas con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes, salvo lo dispuesto en el artículo 111 del presente Reglamento.

En el caso de ausencia del Presidente del Consejo Municipal asumirá provisionalmente su suplente, y en el caso, de la ausencia de ambos lo será por única ocasión el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente, razonando la decisión que en su caso emita.

#### *Desarrollo de las sesiones*

**Artículo 113.** El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales, que se hayan registrado al inicio de la sesión;
- V. Lectura del acta de la sesión y, en su caso, aprobación y firma de los asistentes; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se desahogarán de acuerdo con el tema específico señalado en la convocatoria correspondiente que se emita. Sin que exista la posibilidad de tratar asuntos generales.

#### *Actas de las sesiones*

**Artículo 114.** En cada sesión celebrada por el Consejo Municipal se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y clausura de la sesión;
- II. Lista de asistencia de los integrantes presentes, y
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dictan las acciones a realizar y el responsable de la misma.

### **CAPÍTULO III SESIONES VIRTUALES**

#### *Sesión virtual*

**Artículo 115.** Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Consejo Municipal durante toda la sesión, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos; así como la grabación de la sesión.

#### *Convocatoria*

**Artículo 116.** Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual, asimismo tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital, a través de la plataforma digital determinada para ello, o a los correos electrónicos de los integrantes del Consejo Municipal, que tengan previamente registrados y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

#### *Desarrollo y seguridad*

**Artículo 117.** Durante el desarrollo de la sesión virtual, los integrantes del Consejo Municipal deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos.

En caso de que se opte por el desarrollo de las sesiones virtuales, los integrantes deberán estar en todo momento a cuadro.

#### *Uso de la firma electrónica*

**Artículo 118.** En el desarrollo de las sesiones virtuales se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas, conforme a las disposiciones de la Ley sobre el Uso de Medios y Firma Electrónicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### *Mesas de trabajo y comités técnicos*

**Artículo 119.** Los grupos o mesas de trabajo, así como de los comités técnicos especializados, podrán ser creados por materia, criterios o especialidad, atendiendo a las disposiciones y

métodos que el Consejo Municipal establezca, designando al responsable de su seguimiento, quien informará sustancialmente al Consejo Municipal sobre los resultados obtenidos.

## **TÍTULO QUINTO**

### **MEDIO DE DEFENSA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEFENSORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

##### *Promoción de controversias*

**Artículo 120.** Los particulares que se vean afectados por actos y procedimientos administrativos que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, podrán promover sus controversias a través del Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO II**

#### **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

##### *Informe de hechos e incumplimientos*

**Artículo 121.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, de los incumplimientos que tenga conocimiento.

##### *Sanciones*

**Artículo 122.** Los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

Para efecto de lo anterior la Contraloría Municipal, de oficio o en virtud de quejas o denuncias, será la encargada de realizar las acciones a que hubiere lugar.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

##### *Vigencia*

**PRIMERO.** El presente Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

##### *Se abroga*

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 54, Segunda Parte, de fecha 05 de abril del 2011.

*Procedimientos anteriores*

**TERCERO.** Los procedimientos y demás asuntos relacionados con las Herramientas de Mejora Regulatoria a que se refiere el presente Reglamento, que hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

*Instalación del Consejo Municipal*

**CUARTO.** El Consejo Municipal deberá instalarse dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, A LOS 28 (VEINTIOCHO) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO).

La Presidenta Municipal

El Secretario del Ayuntamiento

**LIC. SONIA GARCÍA TOSCANO**

**LIC. SERGIO HERNÁNDEZ VILLA**