

**LA CIUDADANA LIC. MARÍA BÁRBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN 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 SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 14 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2014, SE APROBÓ EL REGLAMENTO SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El uso de medios electrónicos en la gestión de solicitudes, trámites, servicios y procedimientos de naturaleza administrativa, es sin lugar a dudas, una herramienta de simplificación que abre el camino para lograr gobiernos eficientes y modernos.

En este sentido, la Administración Pública Municipal 2012–2015, contempla dentro de su Programa de Gobierno, el eje 2 denominado “Economía diversificadora y generadora de empleos”, del cual se deriva el punto 2.1.5 denominado “ventanilla virtual en pro de la mejora regulatoria”, teniendo por objeto mejorar y ampliar el número de servicios y trámites que se pueden desarrollar por vía electrónica, fijándose como meta incrementar el número de trámites que la ciudadanía realiza por dicho medio.

Para el cumplimiento de lo citado en el párrafo anterior, se crea la Ventanilla Virtual del Municipio de León, Guanajuato; sistema informático que pretende la consecución de los objetivos antes descritos, situación que lleva a la necesidad de reglamentar en el dispositivo que se presenta, las relaciones que se originan al hacer uso de dicho instrumento, a efecto de formalizar su creación y dotarlo de certeza jurídica.

Conforme al anterior orden de ideas se crea el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos para el Municipio de León, Guanajuato.

Con el presente reglamento se regula el uso de medios electrónicos en la realización de los trámites que se realicen ante el municipio, estableciendo para ello, las bases a las que se sujetarán los actos, notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones o resoluciones que se realicen por dicha vía.

De igual forma se dispone que el uso de la ventanilla virtual sea optativo para los usuarios, y quienes opten por éste servicio contarán con la facilidad de dar seguimiento a sus trámites sin necesidad de acudir a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, reduciendo con ello los tiempos de respuesta.

Cabe hacer mención que los trámites que se pueden realizar a través de la

ventanilla virtual, serán determinados por cada una de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, dejando abierta la posibilidad de contar cada vez con un mayor número de éstos, generando más facilidades a la ciudadanía.

Es importante resaltar que la autenticidad de los documentos que las autoridades emitan con motivo del uso de la ventanilla electrónica, contarán con un “Código Seguro de Verificación” (CSV), el cual permitirá verificar la autenticidad del documento emitido dando certeza a los usuarios.

Así mismo, el uso de la información deberá realizarse conforme a la legislación en la materia, y las autoridades tendrán la obligación de adoptar medidas que garanticen su integridad, autenticidad y confidencialidad.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **Reglamento sobre el uso de Medios Electrónicos para el Municipio de León, Guanajuato.**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos para la realización de trámites ante el Municipio.

#### ***Principios***

**Artículo 2.** El empleo de los medios electrónicos del Municipio en sus relaciones con los ciudadanos y en las de éstos con aquél, estará sujeto a los principios y excepciones contenidos en los artículos 1 fracción I y 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

#### ***Promoción de uso***

**Artículo 3.** Las dependencias, entidades y órganos autónomos del Municipio, promoverán el uso de medios electrónicos para agilizar y simplificar los actos, comunicaciones, trámites, notificaciones y procedimientos de naturaleza administrativa que corresponden a su esfera de competencia, atendiendo en todo momento a la capacidad técnica para ello.

#### ***Glosario***

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acto Electrónico:** Los actos, notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones o resoluciones de naturaleza administrativa que la autoridad municipal realice a los ciudadanos, a través de medios electrónicos;

- II. **CSV:** El Código Seguro de Verificación es un conjunto de dígitos que identifica de forma única los documentos electrónicos emitidos a través de la ventanilla virtual;
- III. **Fecha electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para constatar la fecha y hora en que un mensaje fue entregado al destinatario;
- IV. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos;
- V. **Municipio:** Municipio de León, Guanajuato;
- VI. **Padrón:** Padrón de usuarios de la ventanilla virtual;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos para el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII. **Trámite electrónico:** Las solicitudes, trámites, servicios, procedimientos o escritos de naturaleza administrativa que los ciudadanos realicen a través de medios electrónicos ante la autoridad municipal; y
- IX. **Ventanilla virtual:** Espacio virtual a través del cual se pone a disposición de los ciudadanos la realización en línea de diferentes servicios y trámites.

#### ***Habilitación de trámites***

**Artículo 5.** Podrán realizarse mediante el uso de medios electrónicos todos aquellos trámites que la Dirección General de Economía habilite en la ventanilla virtual, previa autorización de la dependencia, entidad u órgano autónomo encargado del trámite o servicio.

El uso de los medios electrónicos para la realización de trámites ante el Municipio es gratuito, ello sin perjuicio del pago que por concepto de contribuciones deba cubrirse conforme a la normativa fiscal correspondiente.

#### ***Uso optativo***

**Artículo 6.** El uso de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite ante el Municipio, será optativo para el ciudadano.

Los ciudadanos que decidan utilizar medios electrónicos para la realización de cualquier trámite deberán sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento así como en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia de que se trate.

#### ***Aceptación de uso de medios electrónicos***

**Artículo 7.** Cuando un ciudadano inicie un trámite electrónico se entenderá que acepta, en lo subsecuente, desarrollarlo hasta su conclusión por dichos medios.

## **CSV**

**Artículo 8.** En todos los documentos administrativos que se emitan mediante ventanilla virtual se incorporará un CSV que se generará de manera automatizada y será único para cada documento.

El CSV permitirá identificar la autenticidad de un documento administrativo en formato electrónico, introduciendo el mismo en la ventanilla virtual.

## **Capítulo II Autoridades**

### ***Autoridades***

**Artículo 9.** Son autoridades encargadas de la aplicación del presente Reglamento:

- I. La Dirección General de Economía;
- II. La Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información; y
- III. Las dependencias, entidades y órganos autónomos que cuenten con trámites electrónicos habilitados para la ventanilla única.

### ***Resguardo de la información***

**Artículo 10.** Para el manejo, uso, conservación y resguardo de la información, las autoridades deben atender a la legislación vigente en materia de archivos y acceso a la información, así como adoptar las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información de los registros electrónicos que se generen con motivo de su instrumentación.

### ***Atribuciones de la Dirección General de Economía***

**Artículo 11.** La Dirección General de Economía tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema de ventanilla virtual;
- II. Publicar y mantener actualizado el listado de los trámites electrónicos;
- III. Verificar que las dependencias, entidades y órganos autónomos mantengan actualizado el padrón;
- IV. Resguardar los datos e información a que tengan acceso con motivo de la ventanilla virtual; y
- V. Resguardar las aceptaciones de inscripción al padrón firmadas por los ciudadanos.

***Atribuciones de la Dirección  
General de Desarrollo Institucional***

**Artículo 12.** La Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información tiene las siguientes atribuciones:

- I. Designar ante la Dirección General de Economía al enlace encargado de administrar la plataforma de la ventanilla virtual;
- II. Capacitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos en el uso de la plataforma de la ventanilla virtual;
- III. Implementar las acciones necesarias para mantener la funcionalidad de la plataforma tecnológica que soporta el sistema de ventanilla virtual;
- IV. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad en el ingreso al sistema así como evitar el uso o ingreso de personas no autorizadas al mismo; y
- V. Resguardar los datos e información a que tengan acceso con motivo de la ventanilla virtual, así como implementar acciones que prevengan su pérdida.

***Atribuciones de las dependencias,  
entidades y órganos autónomos***

**Artículo 13.** Las dependencias, entidades y órganos autónomos tienen las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que el manejo de los datos personales consignados en las solicitudes de las que conozcan se realice conforme a las disposiciones vigentes en la materia;
- II. Guardar confidencialidad de los datos e información a que tengan acceso con motivo de la ventanilla virtual;
- III. Resguardar la documentación original que sirvió de soporte para la realización del trámite electrónico, hecha excepción de la aceptación de inscripción al padrón;
- IV. Comunicar a la Dirección General de Economía cualquier modificación a los trámites electrónicos a su cargo; y
- V. Mantener actualizado el padrón.

***Responsables del trámite electrónico***

**Artículo 14.** Cada una de las dependencias, entidades y órganos autónomos deberán informar a la Dirección General de Economía los nombres de los servidores públicos responsables de cada trámite electrónico.

Cualquier cambio en el servidor público responsable del trámite electrónico deberá informarse por escrito a la Dirección General de Economía en un plazo máximo de tres días hábiles.

#### ***Atribuciones de los responsables***

**Artículo 15.** Los responsables de cada trámite electrónico tienen las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo formal entre el ciudadano y las dependencias, entidades u órganos autónomos;
- II. Atender en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas que se realicen a través de la ventanilla virtual;
- III. Mantener ordenada y clasificada la información de su respectiva unidad administrativa; y
- IV. Resguardar los datos e información a que tengan acceso con motivo de la ventanilla virtual.

#### ***Clave de acceso y contraseña***

**Artículo 16.** Para el uso de la ventanilla virtual los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos, así como los servidores públicos responsables de cada trámite electrónico o de dar atención al público en las dependencias, entidades u órganos autónomos, contarán, cada uno, con una clave de acceso y una contraseña.

La clave de acceso será proporcionada por la Dirección General de Economía y su uso será responsabilidad del servidor público al cual se le asignó.

### **Capítulo III Padrón de usuarios**

#### ***Obligatoriedad del registro en el padrón***

**Artículo 17.** Para la realización de cualquier trámite electrónico a través de la ventanilla virtual, los ciudadanos deben estar registrados en el padrón, dicho registro será único y servirá para cualquier trámite electrónico.

El objetivo del registro en el padrón es el de acreditar la identidad o el carácter con que se presente el solicitante ante las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos.

En el caso de que acudan en representación de persona física o jurídica colectiva, dicha representación debe acreditarse con el instrumento correspondiente.

#### ***Solicitud de registro***

**Artículo 18.** El ciudadano puede solicitar su alta al padrón a través de la página electrónica de la ventanilla virtual o acudir a cualquier dependencia, entidad u órgano autónomo que tenga atención al público para solicitarla.

### ***Admisión de la solicitud***

**Artículo 19.** Recibida la solicitud de registro a través de la página electrónica de la ventanilla virtual, la Dirección General de Economía debe resolver la misma en un plazo no mayor a tres días.

Si la solicitud se realizó directamente en cualquier dependencia, entidad u órgano autónomo, la admisión se resolverá en el mismo momento.

### ***Aceptación de inscripción***

**Artículo 20.** Para poder hacer uso de la ventanilla virtual, una vez admitida la solicitud, el ciudadano deberá presentarse en cualquiera de las dependencias, entidades u órganos autónomos que cuente con atención al público, a efecto de firmar la aceptación de su inscripción al padrón.

En caso de que la solicitud se haya realizado directamente en la dependencia, entidad u órgano autónomo, la aceptación se firmará en el mismo acto.

### ***Asignación de cuenta de usuario***

**Artículo 21.** En caso de que el solicitante proporcione su correo electrónico al momento de solicitar su alta en el padrón, una vez admitida la misma, el sistema le asignará una cuenta de usuario y una contraseña para el acceso a la ventanilla virtual.

En este supuesto el solicitante es responsable de la revisión periódica de la ventanilla virtual a efecto de atender en tiempo y forma cualquier acto electrónico que la autoridad realice por este medio.

### ***Resguardo de la aceptación de inscripción***

**Artículo 22.** Las dependencias, entidades u órganos autónomos deben entregar a la Dirección General de Economía para su resguardo, el documento con firma autógrafa mediante el cual el ciudadano acepta su inscripción en el padrón.

### ***Uso de cuenta de usuario y contraseña***

**Artículo 23.** La cuenta de usuario y la contraseña asignadas al ciudadano son personales e intransferibles, por lo cual el ciudadano será responsable del uso adecuado de las mismas.

## **Capítulo IV Procedimiento ante la ventanilla virtual**

### ***Plazos***

**Artículo 24.** Los plazos dentro de cualquier procedimiento ante la ventanilla virtual comenzarán a contar al día siguiente de la fecha electrónica del acto electrónico.

### ***Notificaciones***

**Artículo 25.** En los casos en que el ciudadano cuente con usuario y contraseña asignados para el uso de la ventanilla virtual, las notificaciones dentro de cualquier procedimiento ante dicho espacio virtual se realizarán por ese medio. En caso contrario, las notificaciones se realizarán conforme lo dicte la normativa que regule el trámite, servicio o procedimiento respectivo.

### ***Problemas técnicos con la información***

**Artículo 26.** Cuando los trámites electrónicos o los mensajes de datos que los acompañan no puedan atenderse por contener virus informáticos o problemas técnicos imputables al solicitante, la dependencia, entidad u órgano autónomo apercibirán al ciudadano por medio de la ventanilla virtual a efecto de que en un término de tres días hábiles subsane la deficiencia, apercibiéndole que de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud o por no acompañados los documentos a que se refiera el requerimiento, según corresponda.

### ***Inicio de trámite***

**Artículo 27.** Para iniciar cualquier trámite mediante la ventanilla virtual, el ciudadano deberá presentar la solicitud respectiva, adjuntando los documentos que se requieran, ya sea a través de la página electrónica habilitada para tal efecto o acudiendo a las oficinas de las dependencias, entidades u órganos autónomos que cuenten con atención al público.

### ***Acuse de recibo***

**Artículo 28.** De toda solicitud que se presente a través de la ventanilla virtual se generará un acuse de recibo, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- I. Nombre de la persona que realiza el trámite.
- II. La fecha electrónica;
- III. Nombre del trámite;
- IV. Número de solicitud, en su caso;
- V. La descripción de la solicitud; y
- VI. El nombre de la dependencia, entidad u órgano autónomo al que se dirija la solicitud presentada.

### ***Documentos en físico***

**Artículo 29.** En los trámites electrónicos en los cuales deban presentarse documentos en físico, el acuse de recibo de la solicitud se expedirá una vez que la dependencia, entidad u órgano autónomo cuente con todos los requisitos.

### ***Recepción de la solicitud***

**Artículo 30.** Una vez presentada la solicitud la autoridad le asignará número de solicitud y contará con un plazo de tres días hábiles para notificar al ciudadano la



recepción de la misma o realizarle el requerimiento a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento.

Una vez cumplido el requerimiento, la dependencia, entidad u órgano autónomo deberá notificar la recepción de la solicitud en un plazo no menor de tres días hábiles.

#### ***Requerimiento por falta de requisitos***

**Artículo 31.** Cuando la solicitud presentada carezca de alguno de los requisitos o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al ciudadano para que corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que de no corregirlo o completarlo en el término de tres días, se tendrá por no presentada la solicitud o los documentos faltantes, según el caso.

#### ***Segundo requerimiento por falta de requisitos***

**Artículo 32.** Si al dar cumplimiento al requerimiento se presenta la información incompleta o incorrecta, se requerirá al ciudadano nuevamente en los términos del artículo 31 del presente Reglamento. Si al cumplir con el segundo requerimiento la información continuara incompleta o incorrecta se tendrá por no presentada la solicitud.

#### ***Trámite de la solicitud***

**Artículo 33.** Una vez recibida la solicitud, la misma se tramitará conforme a las disposiciones jurídicas que regule el trámite en particular.

### **Capítulo V Responsabilidades**

#### ***Responsabilidad sobre la información***

**Artículo 34.** Los servidores públicos son responsables de los datos e información a que tengan acceso con motivo de la operación de la ventanilla virtual.

#### ***Sanción por incumplimiento***

**Artículo 35.** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos será objeto de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

#### **Artículo Transitorio**

**Artículo único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 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 CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 14 DÍAS DEL  
MES DE AGOSTO DE 2014.**

**LIC. MARÍA BÁRBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**LIC. MARTÍN EUGENIO ORTIZ GARCÍA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 150  
segunda parte de fecha 19 de septiembre del 2014.*