



LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 13 DE ABRIL DE 2023 APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO. Se emite el **Reglamento de Mejora Regulatoria, Competitividad y Simplificación Administrativa para el Municipio de León, Guanajuato**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA, COMPETITIVIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO

**CAPÍTULO I
POLÍTICA PÚBLICA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Sección Primera
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, de interés y observancia general en el Municipio de León, Guanajuato, y tiene por objeto implementar la política pública de mejora regulatoria en la administración pública municipal a través de instrumentos, herramientas, acciones, procedimientos y principios, enfocados en la simplificación de trámites y servicios.

Fines

Artículo 2. Son fines de la política pública de mejora regulatoria en la administración pública municipal, los siguientes:

- I. Facilitar los trámites y la obtención de servicios a través del uso preferente de tecnologías de la información y comunicación;



- II. Propiciar la aplicación de herramientas eficaces que brinden transparencia y coloquen a la ciudadanía como eje de la gestión gubernamental;
- III. Promover la eficiencia y eficacia de trámites, servicios y regulaciones de los sujetos obligados, generando seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos;
- IV. Fomentar la competitividad económica y la respectiva emisión de regulaciones adecuadas;
- V. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y a la competencia económica;
- VI. Vigilar que las regulaciones generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- VII. Promover la simplificación y modernización de trámites y servicios;
- VIII. Facilitar mecanismos de coordinación y participación entre órganos de mejora regulatoria de diversos órdenes de gobierno con los sujetos obligados;
- IX. Atender el cumplimiento de los objetivos de mejora regulatoria, considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas;
- X. Fomentar la participación de los sectores público, social, económico y académico, en la mejora regulatoria;
- XI. Apoyar en el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones de la ciudadanía;
- XII. Favorecer el conocimiento y entendimiento por parte de la sociedad mediante regulaciones accesibles y con lenguaje claro;
- XIII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de los sujetos obligados, y
- XIV. Apoyar el establecimiento y funcionamiento de empresas clarificando los requisitos de sus trámites y servicios, considerando su nivel de riesgo, tamaño, rentabilidad social, ubicación en zonas de atención prioritaria, entre otras características relevantes.

Glosario

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:



- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- II. **Consejo:** Consejo Municipal de Asesoría y Consulta en Materia de Mejora Regulatoria;
- III. **Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IV. **Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria:** Instrumento de planeación que tiene como propósito articular la política pública de mejora regulatoria y cumplir los objetivos establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- V. **Ley Estatal:** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- VII. **Mejora regulatoria:** Acciones jurídico-administrativas dirigidas a elevar la calidad de la gestión pública, la generación de normas claras a partir de la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo emprendimiento y operación de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano;
- VIII. **Municipio:** Municipio de León, Guanajuato;
- IX. **Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria:** Instancia de participación ciudadana y de interés público, cuya finalidad es coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, en términos de la Ley General;
- X. **Portal oficial:** Espacio electrónico de información, administrado por el gobierno municipal que ofrece a la ciudadanía, de una manera sencilla e integrada, acceso a la gestión de trámites y servicios a cargo de los sujetos obligados, así como a la información y documentación correspondiente a la autoridad de mejora regulatoria, entre otra información de interés;
- XI. **Programa operativo:** Programa anual de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- XII. **Propuesta regulatoria:** Anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los sujetos obligados en el ámbito de su competencia y que se presentan a consideración de la Dirección en los términos de este Reglamento;



- XIII. **Reglamento:** Reglamento de Mejora Regulatoria, Competitividad y Simplificación Administrativa para el municipio de León, Guanajuato;
- XIV. **REMURE:** Registro Municipal de Regulaciones;
- XV. **Servicio:** Actividad destinada a satisfacer, de manera regular, continúa y uniforme, necesidades colectivas, la cual se concreta a través de prestaciones individualizadas suministradas directamente por los sujetos obligados;
- XVI. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, o para obtener un beneficio o servicio, y
- XVII. **UNIMER:** Unidad de Mejora Regulatoria de cada dependencia y entidad.

Exclusión

Artículo 4. Las disposiciones del presente reglamento no serán aplicables para:

- I. Asuntos en materia fiscal, tratándose de cualquier tipo de contribuciones;
- II. Las funciones jurisdiccionales que desarrolle la administración pública municipal, y
- III. En materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.

Supletoriedad

Artículo 5. Para todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones en materia de mejora regulatoria.

Principios

Artículo 6. La política pública de mejora regulatoria municipal se regirá por los siguientes principios:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio estatal y nacional;



- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios;
- VI. Gobierno digital, para fortalecer, desarrollar y fomentar la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites gubernamentales y servicios;
- VII. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados, y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Sección Segunda **Autoridades y Sujetos Obligados**

Autoridades

Artículo 7. Son autoridades en materia de mejora regulatoria municipal:

- I. La Secretaría del H. Ayuntamiento, y
- II. La Dirección.

Atribuciones de las autoridades

Artículo 8. En materia de mejora regulatoria, la Secretaría de Ayuntamiento, a través de la Dirección además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar promoción, difusión y publicidad a los programas, herramientas y mecanismos de mejora regulatoria en el portal oficial;
- II. Presentar su informe anual de actividades para conocimiento del Consejo;
- III. Evaluar, opinar y dar seguimiento a los programas operativos de mejora regulatoria que presenten los sujetos obligados al Consejo y a la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IV. Hacer del conocimiento de la Comisión del Ayuntamiento que conozca de la materia, sobre la necesidad o conveniencia de generar proyectos de creación, modificación o abrogación de regulaciones de mejora regulatoria;



- V. 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;
- VI. Homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para aplicación y cumplimiento de la Ley General y Ley Estatal;
- VII. Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia de mejora regulatoria para recibir asesoría en relación a lineamientos, criterios, guías y todo tipo de disposiciones de carácter general;
- VIII. Impulsar el principio de gobierno digital en el Municipio y promover el uso de la firma electrónica para la gestión de los trámites y servicios;
- IX. Remitir a dependencias y entidades la solicitud de agenda regulatoria, así como impulsar los mecanismos para dar publicidad a la misma;
- X. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;
- XI. Coadyuvar para la celebración de convenios con autoridades federales y estatales, así como organismos privados que desarrollen acciones y programas de mejora regulatoria;
- XII. Fungir como enlace de coordinación con organismos públicos de los distintos órdenes de gobierno, asegurando la ejecución del programas y estrategias en materia de mejora regulatoria;
- XIII. Crear y mantener, en coordinación con la unidad administrativa en materia de tecnologías de la información y los sujetos obligados, el funcionamiento de la plataforma electrónica que contemple las herramientas y mecanismos de la mejora regulatoria, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, se deriven del presente reglamento y de las disposiciones jurídicas en la materia.

Sujetos obligados

Artículo 9. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en su calidad de sujetos obligados, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Alinear sus funciones y atribuciones legales para la implementación, impulso y buen término de los proyectos, programas y mecanismos de mejora regulatoria encaminados a la eficiencia administrativa con perspectiva de beneficio interno y hacia la ciudadanía;



- II. Formular su programa operativo que deberá presentarse a la Dirección a más tardar el último día del mes de enero de cada ejercicio fiscal, indicando los avances en apego al cronograma del proyecto y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria, emitidos por la Dirección;
- III. Implementar e impulsar las herramientas y mecanismos de mejora regulatoria determinadas en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. 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;
- V. Participar, impulsar y fomentar el logro de las certificaciones y programas en materia de mejora regulatoria en que participe la administración pública municipal;
- VI. Inscribir y mantener actualizado el catálogo municipal con la información de su competencia, de manera estandarizada y unificada conforme a las características definidas por el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios operado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, CONAMER;
- VII. Solicitar a los usuarios únicamente los requisitos inscritos en el Registro de Trámites y Servicios, previamente validado por el propio sujeto obligado, con las excepciones establecidas en el presente reglamento;
- VIII. Designar, por conducto de su titular, a los integrantes de su unidad de mejora regulatoria, UNIMER;
- IX. Participar en las sesiones y grupos de trabajo del Consejo que les sea convocado;
- X. Someter a consulta de la Dirección, toda disposición administrativa de carácter general, a efecto de que ésta determine si es sujeta de análisis de impacto regulatorio o se emitirá la excepción correspondiente;
- XI. Elaborar y presentar el análisis de impacto regulatorio ante la Dirección cuando sea procedente;
- XII. Establecer y atender las peticiones y recomendaciones que señale la Dirección mediante el dictamen de análisis de impacto regulatorio. En caso contrario, se deberá justificar, en un plazo que no excederá los cinco días hábiles, las razones por las cuales no considera viable la implementación de dichas recomendaciones;



- XIII. Acudir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Dirección;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las protestas ciudadanas en materia regulatoria que le sean notificadas por la Dirección, dentro de los plazos establecidos en este reglamento;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de la agenda regulatoria al menos dos veces al año, conforme a los términos del presente reglamento;
- XVI. Implementar o permitir la realización de evaluaciones sobre la prestación de los trámites y servicios de su competencia, con la finalidad de detectar la satisfacción del usuario y en su caso, atender las sugerencias aplicables;
- XVII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación. Previo a la implementación de cualquier desarrollo tecnológico relativo a la prestación de trámites y servicios, deberán informar a la Dirección, quien lo comunicará a la unidad administrativa en materia de tecnologías de la información, para su conocimiento y respectiva coordinación;
- XVIII. Brindar todas las facilidades y proporcionar la información que le sea requerida para efecto de encuestas, estadísticas y evaluaciones en materia de mejora regulatoria, y
- XIX. Las demás que se deriven del presente reglamento y de las disposiciones jurídicas en la materia.

CAPÍTULO II SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Sección Primera Disposiciones Generales

Integración

Artículo 10. El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria de León, Guanajuato se integra por:

- I. El Consejo Municipal de Asesoría y Consulta en Materia de Mejora Regulatoria, y
- II. Las Unidades Internas de Mejora Regulatoria.

Objeto del Sistema Municipal

Artículo 11. El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria de León, Guanajuato tiene por objeto coordinar a las autoridades municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de herramientas y mecanismos, normas, principios, fines,



programas, órganos, instancias, procedimientos y con la política nacional y estatal en materia de mejora regulatoria.

Sección Segunda **El Consejo Municipal de Asesoría y Consulta en Materia de Mejora Regulatoria**

Naturaleza y objeto del Consejo

Artículo 12. El Consejo 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 del Consejo

Artículo 13. El Consejo se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona que presida la comisión del Ayuntamiento en materia de gobierno o su equivalente;
- II. La persona titular de la Dirección, quien tendrá el cargo de la secretaría del Consejo, y
- III. Siete personas provenientes de los sectores social, económico y académico.

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

El Ayuntamiento podrá autorizar la incorporación de otros miembros no previstos en la facción III cuando a su juicio sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.

Para cada integrante del Consejo se deberá proponer una persona suplente 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, con excepción de la persona que presida la comisión de Ayuntamiento en materia de gobierno o su equivalente, quien no requerirá de suplente.

Naturaleza del cargo

Artículo 14. Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de sus funciones.

Presidencia del Consejo



Artículo 15. En la sesión de instalación, quienes integran el Consejo deberán elegir de entre las y los consejeros ciudadanos a quien fungirá como titular de la presidencia del Consejo.

Designación

Artículo 16. El Consejo se integra cada tres años, de conformidad a las bases siguientes:

- I. La designación de consejeras y consejeros ciudadanos, así como las personas suplentes, debe sujetarse a lo siguiente:
 - a) El Ayuntamiento designará a las y los consejeros ciudadanos, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro de los primeros seis meses en que haya iniciado funciones el Ayuntamiento, y
 - b) La persona titular de la Presidencia Municipal convocará por lo menos con treinta días previos a que concluya el término referido en el inciso que antecede a las asociaciones u organismos de los sectores social, económico y académico, para que propongan por escrito a sus representantes y suplentes. En caso de no recibirse propuestas, quien funja como titular de la Presidencia Municipal, propondrá a las personas que considere convenientes, y
- II. Los cargos referidos en las fracciones I y II del artículo 13 de este reglamento, integrarán el Consejo por el simple hecho de su nombramiento.

Requisitos para integrar el Consejo por parte de la ciudadanía

Artículo 17. Son requisitos para ser consejera o consejero ciudadano, los siguientes:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Acreditar residencia efectiva de al menos dos años en el Municipio;
- III. No tener cargo de representación popular alguno, ni ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política;
- IV. No ocupar algún empleo cargo o comisión municipal, estatal o federal, ni estar inhabilitado para ello;
- V. No haber sido revocado su nombramiento como Consejero Ciudadano, y
- VI. No tener litigio pendiente de cualquier naturaleza, contra el Municipio.



Invitadas e invitados permanentes

Artículo 18. A las sesiones del Consejo asistirán con el carácter de invitadas o invitados permanentes, con voz pero sin voto, quien ocupe la titularidad de las siguientes unidades administrativas:

- I. Tesorería Municipal;
- II. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección General de Medio Ambiente;
- IV. Dirección General de Movilidad;
- V. Dirección General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León;
- VI. Dirección General de Economía;
- VII. Dirección General de Protección Civil;
- VIII. Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
- IX. Dirección de Tecnologías de Información adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional, y
- X. Unidad de Transparencia.

Las personas titulares de cada unidad de mejora regulatoria fungirán como suplentes de las y los invitados permanentes. A falta de titular de UNIMER, la suplencia recaerá en un o una funcionaria con cargo de Dirección o Subdirección.

Invitaciones Especiales

Artículo 19. A propuesta de la presidencia o secretaría del Consejo, se podrá invitar con derecho a voz pero sin voto, a titulares de dependencias, entidades u organismos federales o estatales, representantes de cargos de elección popular, especialistas, representantes de universidades, colegios de profesionistas y otros representantes de los sectores social, económico y académico, con la finalidad que aporten sus experiencias y conocimientos en la materia.

Asimismo, las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen asistir a las sesiones, tendrán el carácter de invitados especiales y tendrán derecho a voz, sin voto.

Duración del encargo

Artículo 20. Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo tres años y podrán ser ratificados por el Ayuntamiento por una sola vez, para el siguiente periodo inmediato, sin que esta ratificación exceda del cincuenta por ciento de los miembros del Consejo.



El integrante del Ayuntamiento y los servidores públicos que, con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

Remoción del cargo

Artículo 21. Las personas que integran el Consejo podrán ser removidas de su cargo cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudique el adecuado desempeño de sus funciones.

Renuncia del cargo

Artículo 22. La calidad de consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante el presidente del consejo y tácita la ausencia injustificada a las sesiones del Consejo por más de dos sesiones ordinarias consecutivas o cuatro de manera discontinua dentro de un año calendario.

Para efectos del párrafo anterior, en la siguiente sesión ordinaria del Consejo se deberá dar cuenta del escrito de renuncia, o en su caso, hacer constar el cómputo respectivo por parte de la secretaría del Consejo para efecto de notificar al consejero suplente de su integración a los trabajos del Consejo, o en su defecto, solicitar a la Secretaría del H. Ayuntamiento se realice la designación correspondiente de la nueva persona consejera.

Tratándose de la renuncia de quien ocupe la presidencia del Consejo, éste deberá nombrar por mayoría de votos al consejero proveniente de la ciudadanía que sustituya el cargo.

Ausencias

Artículo 23. La ausencia de quien funja como titular de la presidencia del Consejo, será suplida por otra consejera o consejero ciudadano designado por mayoría de votos de los integrantes del Consejo.

Atribuciones del Consejo

Artículo 24. Son atribuciones del Consejo, las siguientes:

- I. Aprobar los planes, programas y acciones para cumplir con los fines del presente reglamento;
- II. Establecer las políticas públicas, criterios y programas para el cumplimiento de su objeto;
- III. Emitir opiniones, recomendaciones y formular propuestas sobre la operación y funcionamiento de las políticas públicas de mejora regulatoria y de las herramientas de la misma;



- IV. Conocer los programas y acciones de mejora regulatoria de las dependencias y entidades, analizar y proponer programas y acciones en la materia;
- V. Acordar la creación y conformación de los grupos de trabajo que se determinen como necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VI. Aprobar su plan anual de trabajo;
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento a través de la Comisión que conozca de los temas de mejora regulatoria, la aprobación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- IX. 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;
- X. Proponer la aplicación y analizar los resultados de encuestas y evaluaciones para captar la percepción ciudadana de trámites y procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados;
- XI. Sugerir estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria;
- XII. Revisar y opinar sobre los distintos ordenamientos municipales, para diagnosticar su aplicación, además de proponer a la Dirección la reforma, derogación o abrogación de regulaciones;
- XIII. Proponer estrategias y acciones generales para la eliminación de trámites, requisitos y plazos excesivos que se traduzcan en beneficios de la actividad empresarial sin la contravención de los ordenamientos legales vigentes;
- XIV. Promover la evaluación del costo de trámites y servicios que realizan las dependencias y entidades;
- XV. Proponer el uso de acciones para la aplicación de los principios establecidos en el presente reglamento, así como los objetivos y metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XVI. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por parte de personas integrantes e invitadas;



- XVII. Recomendar la participación de personas especialistas e invitadas especiales, dentro de las sesiones del Consejo;
- XVIII. Elaborar propuestas de acciones para la corrección o mejora respecto de problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios, que impidan el cumplimiento del objeto y fines del presente reglamento;
- XIX. Emitir las bases para los premios de mejora regulatoria;
- XX. Rendir al Ayuntamiento, a través de la Comisión respectiva, su informe anual de actividades;
- XXI. Proponer estrategias para su inclusión en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, y
- XX. Las demás que se deriven del presente reglamento y de las disposiciones jurídicas en la materia.

Atribuciones de la presidencia del Consejo

Artículo 25. Son atribuciones de la presidencia del Consejo, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Proponer estrategias para su inclusión en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Fomentar la participación activa de las y los integrantes del Consejo, así como de los sujetos obligados;
- IV. Representar al Consejo en todos los actos oficiales y ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas y delegar en su caso dicha representación;
- V. Fungir como portavoz del Consejo, difundiendo las acciones, programas, proyectos y logros alcanzados;
- VI. Someter a votación para deliberar la resolución respecto a las decisiones, acuerdos, compromisos o formulaciones determinadas dentro de las sesiones;
- VII. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo se ejecuten en los términos aprobados;
- VIII. Dirigir el proceso para integrar los grupos de trabajo que determine convenientes para el eficaz funcionamiento del Consejo;



- IX. Presentar el calendario anual de sesiones del Consejo para su respectiva aprobación;
- X. Suscribir, junto con la secretaría del Consejo, las opiniones y asesorías que emita el Consejo, y
- XI. Las demás que le encomiende el Consejo, que se deriven del presente reglamento y de las disposiciones jurídicas en la materia.

Atribuciones de la secretaría del Consejo

Artículo 26. Son atribuciones de la secretaría del Consejo, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Consejo;
- II. Convocar, previo acuerdo con la presidencia del Consejo, a las sesiones del órgano y remitir la información respectiva a sus integrantes;
- III. Levantar las actas de las sesiones del Consejo y mantenerlas bajo su resguardo, además de llevar el control de asistencias y la correspondencia oficial del mismo;
- IV. Hacer del conocimiento del Consejo las ausencias de las personas consejeras;
- V. Formular, previo acuerdo con la presidencia del Consejo, el orden del día para las sesiones;
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos, sugerencias y propuestas del Consejo, brindando el apoyo necesario para su realización;
- VII. Apoyar a la presidencia del Consejo en la integración de los grupos de trabajo y en el desarrollo de las actividades de los mismos;
- VIII. Colaborar con la presidencia del Consejo en el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Consejo y someterlo a la consideración de la presidencia, para su posterior aprobación por el pleno;
- X. Preparar el informe anual de actividades, así como los avances y resultados del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para su presentación al Consejo;



- XI. Llevar el control, acceso y resguardo del archivo documental, así como de la información y datos que genere el Consejo;
- XII. Difundir y publicar las actividades del Consejo en el portal oficial;
- XIII. Remitir a la Dirección el análisis de iniciativas regulatorias planteadas por el Consejo, en el plazo que el mismo órgano consultivo determine;
- XIV. Legitimar, con firma autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo, y
- XV. Las demás que le encomiende el Consejo, que se deriven del presente reglamento y de las disposiciones jurídicas en la materia.

Facultades de las personas consejeras

Artículo 27. Son facultades de las personas consejeras, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones y actividades que convoque el Consejo;
- II. Proponer estrategias, proyectos y acciones específicas para su integración en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, así como aquellas tendientes al cumplimiento de las atribuciones del Consejo;
- III. Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo;
- IV. Realizar y formular propuestas de mejora a la regulación existente y de instrumentos, herramientas, acciones, procedimientos y principios, enfocados en la simplificación de trámites y servicios;
- V. Formular propuestas de evaluación de los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades;
- VI. Proponer temas a tratar en las sesiones del Consejo vinculados con la materia de mejora regulatoria, facilitando la información correspondiente para que sea integrada a la convocatoria respectiva;
- VII. Formar parte de los grupos de trabajo que determine el Consejo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo, y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo, que se deriven del presente reglamento y de las disposiciones jurídicas en la materia.

Facultades de las personas invitadas

Artículo 28. Son facultades de las personas invitadas de manera permanente y especial, las siguientes:



- I. Emitir opiniones, sugerencias y propuestas respecto de los planteamientos, consultas y formulaciones, que se generen conforme a las atribuciones del Consejo;
- II. Participar en los grupos y mesas de trabajo en que sean convocadas, y
- III. Presentar propuestas y proyectos vinculados a la mejora regulatoria.

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 29. El Consejo celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral a partir de su instalación y de conformidad con el calendario que se apruebe, así como podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite, previa convocatoria que emita la secretaría del Consejo.

Convocatoria

Artículo 30. La secretaría del Consejo convocará por oficio o a través de medios electrónicos a las y los integrantes del Consejo con al menos siete días naturales de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y con al menos tres días naturales en caso de sesiones extraordinarias.

Las convocatorias a las sesiones tendrán inserto el tipo de sesión, modalidad, lugar, fecha y hora de celebración, así como el orden del día y en su caso, la documentación relacionada con los asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por las y los consejeros, mientras que las sesiones extraordinarias se desahogarán conforme al asunto que las hubiere originado.

Quórum

Artículo 31. Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá contarse por lo menos con la asistencia de la mitad más uno de las y los integrantes del mismo.

De no integrarse el quórum, se convocará a sesión dentro de los treinta minutos siguientes, la cual podrá celebrarse con el número de miembros que se encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos que se tomen en ellas.

Inasistencias

Artículo 32. Cuando una persona consejera se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo y justificarlo a la secretaría del Consejo, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Cuando algún consejero o consejera ciudadana no asista a alguna de las sesiones sin previa notificación y justificación dirigida a la secretaría del Consejo, hecha del conocimiento el día hábil previo a su celebración, se considerará como inasistencia injustificada, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.



Orden del día de las sesiones

Artículo 33. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por las y los integrantes del Consejo asistentes, el cual deberá conformarse, al menos, por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias no se tratarán asuntos de interés general y no se aprueban actas de sesiones anteriores.

Voto dirimente

Artículo 34. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, quien presida el Consejo tendrá voto dirimente.

Conflictos de interés

Artículo 35. Cuando algún consejero o consejera tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio o para la institución que los haya propuesto, relacionado con asuntos que deban conocer y decidir dentro del Consejo, o se advierta se encuentre en una situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrán intervenir en cualquier forma respecto de la atención o conocimiento de los mismos.

El consejero o consejera que se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Consejo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, las y los integrantes del Consejo deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier integrante podrá informar a la presidencia del Consejo de aquellos casos en los cuales un consejero o consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del



señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Acta de sesiones

Artículo 36. De cada sesión deberá levantarse acta debidamente circunstanciada que será propuesta a la aprobación del Consejo en su sesión ordinaria próxima siguiente, la cual contendrá:

- a) Verificación del quorum;
- b) Aprobación de la orden del día;
- c) Aprobación del acta de sesión anterior;
- d) Desahogo de la orden del día;
- e) En su caso, asuntos generales;
- f) Acuerdos aprobados por el Consejo;
- g) Clausura de la sesión;
- h) Firma de titulares de la presidencia y secretaría del Consejo, y
- i) Lista de asistencia.

La secretaría del Consejo elaborará el acta respectiva y para considerarse válida, previa aprobación, deberá estar firmada por todos los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

Modalidades para sesionar

Artículo 37. Las sesiones que celebre el Consejo podrán ser de forma presencial, virtual o híbrida, de conformidad a la solicitud que realice el Presidente y atendiendo a las necesidades o circunstancias que requieran la modalidad de las sesiones.

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

Grupos de trabajo

Artículo 38. El Consejo podrá integrar grupos de trabajo para el estudio, análisis y dictaminación de asuntos relacionados con la mejora regulatoria, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Los grupos de trabajo se integrarán de manera colegiada con el número de miembros y en la forma que el Consejo estime conveniente;



- II. Las y los integrantes de cada grupo de trabajo designarán a una persona que coordinará el desarrollo de las sesiones, propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la secretaría del Consejo;
- III. La presidencia y la secretaría del Consejo podrán invitar a los titulares de dependencias y entidades que tengan relación directa con el procedimiento, actividad u ordenamiento relacionado con el grupo de trabajo;
- IV. A través de la persona que coordine el grupo de trabajo, se deberá rendir al Consejo un informe anual de actividades;
- V. Cuando su naturaleza así lo requiera, el Consejo o quien lo presida, podrá turnar un asunto a dos o más grupos de trabajo, y
- VI. Tratándose de reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones de regulaciones, se podrá integrar al grupo de trabajo el personal de la unidad administrativa en materia de apoyo a la función edilicia.

Sesiones de los grupos de trabajo

Artículo 39. En el desahogo de los asuntos, los grupos de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo.

Sección Tercera

Las Unidades Internas de Mejora Regulatoria

Objeto

Artículo 40. Las Unidades Internas de Mejora Regulatoria, UNIMER, se constituyen como una unidad de apoyo para los responsables oficiales de Mejora Regulatoria, con el objeto de auxiliar a los sujetos obligados en el diseño, implementación y evaluación de las acciones regulatorias que permitan simplificar y eficientar el marco normativo interno con el que opera, así como los procesos administrativos a los que sujetan su actuar.

El responsable oficial de mejora regulatoria deberá ser un servidor público que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Dirección se llevará a cabo a través del responsable oficial de mejora regulatoria quien se apoyará en la estructura de la UNIMER para tal efecto.

Integración

Artículo 41. Cada sujeto obligado deberá contar con una UNIMER, cuya instalación y operación, estará a lo dispuesto en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria, expedidos por la Dirección.

Las unidades de mejora regulatoria serán el vínculo con la Dirección para el flujo de



información y atención que fuere necesario para la correcta implementación de la política pública de mejora regulatoria en la administración pública municipal.

CAPITULO III

MECANISMOS Y HERRAMIENTAS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA

Sección Primera

Tipos de mecanismos y herramientas

Mecanismos y herramientas

Artículo 42. Se establecen como mecanismos y herramientas de la mejora regulatoria en el municipio las siguientes:

- I. Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- III. Programas operativos;
- IV. Catálogo municipal;
- V. Agenda regulatoria;
- VI. Análisis de Impacto Regulatorio, AIR;
- VII. Evaluación de Mejora Regulatoria;
- VIII. Indicador del Observatorio Nacional, y
- IX. Las demás que establezca el Consejo.

Instrumentación de herramientas

Artículo 43. Las dependencias y entidades instrumentarán las herramientas contempladas en la Ley General, cuyos objetivos, metas y acciones permitan contar con un marco jurídico propicio para el desarrollo de las actividades productivas, el mejoramiento de la gestión pública y la simplificación administrativa que imprima celeridad, transparencia y disminución de costos de trámites y servicios.

Sección Segunda

Programa Municipal de Mejora Regulatoria

Naturaleza

Artículo 44. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones para llevar a cabo la política pública de mejora regulatoria en el ámbito municipal, el cual tendrá una visión a tres años y



será propuesto por la Dirección para la aprobación del H. Ayuntamiento, a través de la comisión respectiva.

Contenido

Artículo 45. El Programa Municipal tendrá como mínimo el siguiente contenido:

- I. Un diagnóstico de la situación que guarda la política pública de mejora regulatoria en la administración pública municipal;
- II. Las acciones que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento de la calidad regulatoria de la administración pública municipal e impulsen la eficiencia de la gestión pública;
- III. Las herramientas para la instrumentación de la mejora regulatoria y su uso sistemático, y
- IV. Las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

Sección Tercera

Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

Naturaleza

Artículo 46. 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 autoridades de mejora regulatoria para fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior se otorgarán a petición de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en la Ley General.

Tipos de programas

Artículo 47. Son programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en la administración pública municipal, los siguientes:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE;
- II. Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, PROSARE;
- III. Programa de Simplificación de Cargas Administrativas, SIMPLIFICA;
- IV. Ventanilla de Construcción Simplificada, VECS, y



- V. Los demás que se determinen por el Ayuntamiento o las autoridades en materia de mejora regulatoria.

Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Artículo 48. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE es el conjunto de acciones encaminadas a lograr la apertura de una empresa o negocio de bajo riesgo en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

La Dirección General de Desarrollo Urbano definirá el Manual para la operación y seguimiento del SARE y de cada uno de los trámites relacionados con la apertura de empresas, para identificar oportunidades de simplificación.

Elementos y criterios del SARE

Artículo 49. 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;
- 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 cuarenta y ocho horas, 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.

Programa de Reconocimiento y Operación del SARE

Artículo 50. 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 Sistema, 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.

Funge como una herramienta de monitoreo para el Sistema en operación, el impulso a mejores prácticas o, la elaboración de un diagnóstico para garantizar el funcionamiento óptimo del SARE.

Certificación

Artículo 51. La autoridad de mejora regulatoria municipal podrá solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria que ejecute el procedimiento a fin de verificar el cumplimiento del PROSARE conforme a los lineamientos correspondientes, a fin de obtener la certificación o recertificación correspondiente.

Diagnóstico

Artículo 52. 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.

Programa de Simplificación de Cargas Administrativas

Artículo 53. El Programa de Simplificación de Cargas Administrativas SIMPLIFICA tiene por objeto medir el tiempo que invierte un ciudadano o empresario, desde que obtiene la información de un trámite o servicio, hasta que la dependencia o entidad emite su resolutive 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.

Implementación

Artículo 54. La Dirección será quien implemente el Programa de Simplificación de Cargas Administrativas SIMPLIFICA, recopilando para ello toda la información correspondiente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para posteriormente remitirla a la CONAMER para su evaluación y en su caso, certificación correspondiente.

Criterios

Artículo 55. 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. Fomentar la buena fe entre la ciudadanía y personal de la administración pública municipal que permita elevar el espíritu de cumplimiento de la normatividad;
- III. 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;
- IV. Minimizar el impacto negativo que las regulaciones tengan sobre la ciudadanía, las empresas, en particular micro, pequeñas y medianas;
- V. Brindar alternativas a la ciudadanía para facilitar la apertura y operación de negocios y demás proyectos ciudadanos;
- VI. Fomentar mecanismos innovadores que fortalezcan los procesos de simplificación y eficiencia de la administración pública municipal;
- VII. Prevenir situaciones que causen o puedan causar un perjuicio público, riesgo ambiental, de salud o de insuficiencia de información a la ciudadanía;
- VIII. Fomentar el uso de medios electrónicos en la realización de trámites y procedimientos administrativos;
- IX. 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;

- X. Disminuir considerablemente los plazos de respuesta a las peticiones que les formulen, evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios y extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados, y
- XI. Los demás que apruebe el Consejo.

La Dirección podrá sugerir la simplificación de trámites y servicios a los sujetos obligados.

Requerimientos

Artículo 56. La simplificación de trámites y servicios contemplará 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 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 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.

Certificación

Artículo 57. La Dirección podrá solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria que efectúe revisión de los trámites y servicios que opera la administración pública municipal, a fin de obtener la certificación o recertificación correspondiente.

Ventanilla de Construcción Simplificada



Artículo 58. La Ventanilla de Construcción Simplificada VECS es una estrategia de simplificación para la emisión de permisos de construcción de hasta 1500 metros cuadrados, que podrá ser operada desde un espacio físico o electrónico que estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano en coordinación con la unidad administrativa en materia de tecnologías de la información y la Dirección.

Implementación

Artículo 59. La Dirección General de Desarrollo Urbano, en conjunto con la Dirección, podrán solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, la asesoría y gestión para la adecuada implementación y certificación de las ventanillas de construcción simplificadas.

Por lo anterior, se contemplarán las siguientes acciones:

- I. Diagnosticar los trámites involucrados en la emisión de autorizaciones y dictámenes al inicio, durante y final de la construcción de edificaciones;
- II. Rediseñar el modelo simplificado del proceso integral para la emisión de manera presencial y electrónica de autorizaciones y dictámenes en la construcción de edificaciones a través de la ventanilla de construcción simplificada;
- III. Elaborar y someter a aprobación el soporte jurídico del modelo simplificado para la ventanilla de construcción simplificada, y
- IV. Implementar el mecanismo de operación de la ventanilla de construcción simplificada.

Simplificación de trámites para construcción

Artículo 60. Los sujetos obligados que emitan autorizaciones o dictámenes en la etapa de construcción de edificaciones, realizarán la simplificación de los trámites que aplican para tal efecto, así mismo, brindarán las facilidades para la instrumentación e implementación de la ventanilla de construcción simplificada.

Emisión de resoluciones

Artículo 61. La emisión de las resoluciones concernientes a la ventanilla de construcción simplificada se realizará a través de una ventanilla de construcción simplificada, mediante la cual, el ciudadano de forma presencial o electrónica podrá solicitar información, ingresar documentación, gestionar y obtener las autorizaciones correspondientes.

Operación de la ventanilla

Artículo 62. Para la operación de la ventanilla de construcción simplificada se contemplará:



- I. La coordinación de acciones entre las dependencias y entidades que intervienen;
- II. Medios de tramitación presencial y electrónicos;
- III. La integración, reducción o compactación de trámites municipales vinculados a la construcción de edificaciones;
- IV. La eliminación o reducción de visitas de inspección;
- V. Diferentes formas de pago;
- VI. La definición y precisión de las responsabilidades y sanciones de los responsables de obra de la construcción;
- VII. La designación de los responsables de emitir las autorizaciones y dictámenes correspondientes;
- VIII. El establecimiento de requisitos claros y precisos para la tramitación de las autorizaciones y dictámenes, y
- IX. Las demás que contemplen los lineamientos correspondientes.

Certificación

Artículo 63. La Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección, impulsarán la certificación de la ventanilla y obtenida la misma, serán responsables de solicitar e impulsar el refrendo de la certificación.

Lineamientos

Artículo 64. La Tesorería Municipal, la Dirección General de Medio Ambiente y la Dirección General de Desarrollo Urbano, emitirán los lineamientos de operación para la ventanilla de construcción simplificada.

Sección Cuarta Programas Operativos

Naturaleza y objeto

Artículo 65. Los programas operativos de mejora regulatoria son los programas de trabajo internos en materia de mejora regulatoria, de cada sujeto obligado, cuyo objeto es mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios o cualquier otra acción en materia de mejora regulatoria que se considere pertinente.

Presentación



Artículo 66. Los programas operativos se presentarán por los sujetos obligados por conducto de su unidad de mejora regulatoria, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año ante la Dirección, la cual les dará seguimiento en su ejecución, acompañando, apoyando y asesorando para el correcto término del programa operativo.

Los sujetos obligados podrán formular complementos a sus programas operativos en temporalidad diversa a la plasmada en el párrafo que antecede, para lo cual deberán justificar la novedad que generó que no hubieren sido incluidos en su programa anual inicial.

Contenido

Artículo 67. Los programas operativos se formularán en la cédula interna de mejora regulatoria que para tal efecto defina la Dirección. Se formulará una cédula por cada uno de los proyectos a que se comprometa el sujeto obligado y deberán contener por lo menos:

- a) Dependencia o entidad;
- c) Nombre del proyecto;
- d) Unidad administrativa responsable;
- e) Líder del proyecto;
- f) Fecha de inicio y fecha de término;
- g) Planteamiento del problema;
- h) Objetivos;
- h) Acciones;
- i) Indicador;
- i) Meta;
- j) Resultado esperado;
- k) Justificación del proyecto, y
- m) Cronograma con porcentaje de avance.

Seguimiento a los programas operativos

Artículo 68. La Dirección dará seguimiento a todos los programas operativos, vigilando el cumplimiento de los mismos con base en el cronograma del proyecto emitido por la unidad de mejora regulatoria del sujeto obligado.



En las sesiones programadas por la unidad de mejora regulatoria participará personal de la Dirección para seguimiento y cumplimiento de los avances en apego al cronograma del proyecto y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria.

La cédula deberá suscribirse con nombres, cargos y firma del titular de la dependencia o entidad, así como los integrantes de la unidad de mejora regulatoria del sujeto obligado.

Para el caso de que algún sujeto obligado no alcance la meta proyectada en su programa operativo, emitirá previo al cierre del año fiscal, justificación de las razones por las que no se hubiere logrado y la posibilidad de, en el siguiente ejercicio fiscal, incluir en su programa el proyecto para abatir el problema que motivo que no fuere lograda su meta de atención considerando los ponderables que permitirán salvar los impedimentos existentes en el periodo inmediato anterior.

Sección Quinta Catálogo Municipal

Objeto

Artículo 69. El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica cuyo objeto es otorgar seguridad jurídica, transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio a los usuarios de trámites y servicios municipales, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

Publicidad

Artículo 70. El Catálogo Municipal tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los sujetos obligados, quienes deberán inscribirlo y actualizarlo de manera permanente conforme a la Ley General.

Contenido

Artículo 71. El Catálogo Municipal deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El registro municipal de regulaciones, REMURE;
- II. El registro y portal municipal de trámites y servicios;
- III. El expediente para trámites y servicios;
- IV. El registro municipal de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, y
- V. La protesta ciudadana en materia regulatoria.

Registro Municipal de Regulaciones



Artículo 72. El registro municipal de regulaciones REMURE es una herramienta tecnológica consultable a través del portal oficial, que contiene una ficha informativa de cada regulación vigente en el Municipio, así como el texto del reglamento y sus respectivas actualizaciones.

Fichas del REMURE

Artículo 73. Por cada regulación se deberá realizar una ficha informativa que contará al menos con los siguientes datos:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Fecha de expedición o publicación;
- III. En su caso, vigencia de la regulación;
- IV. Autoridad o autoridades que la emiten;
- V. Autoridades que la aplican;
- VI. Ámbito de aplicación;
- VII. Fechas en que ha sido actualizada;
- VIII. Tipo de ordenamiento jurídico;
- IX. Índice de la regulación;
- X. Objeto de la regulación;
- XI. Materia, sectores y sujetos regulados;
- XII. Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación;
- XIII. Trámites y servicios relacionados con la regulación, y
- XIV. Fundamento jurídico de las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación.

Actualización

Artículo 74. El REMURE deberá ser actualizado en el plazo de diez días hábiles siguientes a que entre en vigor el reglamento que sea creado o modificado, de acuerdo al seguimiento de la agenda regulatoria.

Elaboración y administración



Artículo 75. En el ámbito de su competencia, los sujetos obligados elaborarán las fichas del REMURE de las regulaciones que sean publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

La unidad administrativa en materia de apoyo a la función edilicia, en coordinación con los sujetos obligados, administrarán y publicarán la información del REMURE en el portal oficial.

Registro Municipal de Trámites y Servicios

Artículo 76. El registro municipal de trámites y servicios es una herramienta que compila de manera estandarizada y unificada, los trámites y servicios de la administración pública municipal, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio y fomentar el uso de las tecnologías de la información.

Publicidad

Artículo 77. Este registro tiene carácter público y la información que contiene es vinculante para las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia.

Contenido

Artículo 78. La Dirección planeará, coordinará y validará el Registro Municipal de Trámites y Servicios, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Dependencia o entidad responsable;
- III. Clave;
- IV. Modalidad, en caso de que el trámite o servicio este dividido en modalidades;
- V. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso en los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio;
- VI. Identificar si es trámite o servicio;
- VII. Beneficio del servicio, en su caso;
- VIII. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IX. Sujeto obligado responsable del trámite o servicio y sus datos de contacto oficial;
- X. Enumerar y detallar requisitos, en caso de que los requisitos necesiten de alguna firma, validación o certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o dependencia que lo emita. En caso



de que el trámite o servicio incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, especificará también si se requieren documentos originales, copias u originales y copia para cotejo;

- XI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato proporcionado por la dependencia o entidad, escrito libre o ambos; o puede solicitarse por otros medios;
- XII. En adjunto, el formato y la última fecha de publicación en el medio de difusión;
- XIII. En casos de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y el fundamento jurídico que faculta a la dependencia o entidad a realizarla;
- XIV. Datos del contacto oficial del sujeto obligado;
- XV. Plazo con el que cuenta el obligado para resolver el trámite y en su caso, si aplica la negativa ficta;
- XVI. Plazo que tiene el sujeto obligado para prevenir al solicitante y plazo que tiene el ciudadano para cumplir con la prevención;
- XVII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, y en su caso la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XVIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIX. Los datos de las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite, o solicitar el servicio incluyendo su domicilio;
- XX. Horarios de atención;
- XXI. Número de teléfono, medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XXII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio, y
- XXIII. Aviso de privacidad.

Para el cumplimiento del presente artículo, la Dirección se coordinará con los sujetos obligados que operen los trámites y servicios, con la unidad administrativa responsable de tecnologías de la información y con la unidad municipal de



transparencia.

Conformación del Registro

Artículo 79. La Dirección conformará, coordinará y publicará con apoyo de la unidad administrativa en materia de tecnologías de la información, el registro de trámites y servicios con la información que inscriban los sujetos obligados a más tardar el último día del mes de enero de cada año, atendiendo a lo dispuesto en Ley General.

Modificación de trámites y servicios

Artículo 80. Las dependencias y entidades deberán informar a la Dirección cualquier creación, modificación o eliminación de los trámites y servicios de su competencia, dentro de los diez días hábiles anteriores a que entre en vigor la disposición que lo fundamente, para que sean publicadas en el portal oficial con una breve exposición de motivos del cambio realizado y precisando el beneficio que generará a los ciudadanos dicho cambio.

Vinculación con el Catálogo Nacional

Artículo 81. El contenido y actualización de la información inscrita en el registro, será responsabilidad de las dependencias y entidades que la proporcionen.

La Dirección impulsará la vinculación e interacción del registro municipal de trámites y servicios con el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Características del Registro

Artículo 82. Los trámites, servicios y la información que se derive de ellos deberá ser clara, sencilla y ágil, y tendrá por finalidad su eficiencia y eficacia.

Excepción para solicitar requisitos adicionales

Artículo 83. Los servidores públicos no podrán solicitar requisitos o información adicional a la consignada en las fichas de trámites y servicios inscritos en el registro, ni aplicarlos en forma distinta, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando la existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y su vigencia no exceda los sesenta días naturales, y
- II. Respecto de los cuales no se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En ambos casos, los sujetos obligados deberán poner en conocimiento de la Dirección la causa de justificación. De no justificarse los requisitos o trámites adicionales, la Dirección dará vista a la Contraloría Municipal.

En caso de que los trámites o servicios, que por su evolución en el tiempo y con



respaldo en la regulación que la genere, se determinen más requisitos, la ficha de trámite o servicio respectiva, será actualizada en congruencia.

Sistema electrónico

Artículo 84. Con el fin de agilizar y modernizar la gestión pública, los sujetos obligados deberán dar preferencia a la prestación de trámites y servicios por conducto de un sistema electrónico.

Lo anterior sin perjuicio de que pueda efectuarse o solicitarse presencialmente ante las dependencias y entidades correspondientes.

Incorporación al sistema electrónico

Artículo 85. Las dependencias y entidades se incorporarán al sistema electrónico atendiendo la priorización que defina el Ayuntamiento y la Dirección, con la finalidad que la ciudadanía pueda efectuar trámites mediante este e impulsando de esta forma las adecuaciones de tecnologías de información y sistemas electrónicos dentro del marco legal que rija el uso de medios electrónicos y firma electrónica en el estado de Guanajuato.

Las dependencias y entidades serán responsables de los trámites y servicios, así como de la información que proporcionen y el su respectivo seguimiento, por lo cual podrán coordinarse con la Dirección y con la unidad administrativa de tecnologías de la información en términos del presente reglamento.

Los sujetos obligados que deseen mostrar en sus portales oficiales las fichas de trámites y servicios, deberán utilizar el formato y características que hubiere definido y autorizado la Dirección, a efecto de presentarla de manera estandarizada y unificada.

Elaboración y mantenimiento de software y hardware

Artículo 86. La unidad administrativa en materia de tecnologías de la información apoyará en la elaboración y mantenimiento del software y hardware para que los trámites y servicios se encuentren actualizados y en funcionamiento vía electrónica. Asimismo, esta unidad será la encargada de salvaguardar y suministrar dicha información en coordinación con la Dirección y la Unidad de Transparencia.

Expediente para Trámites y Servicios

Artículo 87. El expediente para trámites y servicios es el conjunto de documentos electrónicos en resguardo de los sujetos obligados, asociados a personas físicas o morales que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente para resolver trámites y servicios.

El expediente tiene por objeto inscribir por única ocasión y en digital, la documentación e información concerniente a una persona física o moral, que desee realizar trámites y servicios en línea ante dependencias y entidades.



Actualización de información del expediente

Artículo 88. Los sujetos obligados podrán solicitar información y documentación adicional, únicamente si el trámite o servicio que solicitan, incluye requisitos adicionales o que no obren en los expedientes de los solicitantes y cuando los documentos que obren en éste, hayan concluido su vigencia.

Registro en el expediente

Artículo 89. Para realizar cualquier trámite o servicio en línea, el interesado deberá crear su registro en el expediente para trámites y servicios, para lo cual será responsable del contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

Términos del registro

Artículo 90. El registro y operación del expediente para trámites y servicios funcionará en apego a los términos que defina la unidad administrativa en materia de tecnologías de la información.

Incorporación

Artículo 91. Las dependencias y entidades deberán incorporarse al expediente para trámites y servicios realizando las adecuaciones en tecnologías de información y sistemas electrónicos que sean necesarias para la operación del mismo.

Registro Municipal de Inspecciones, verificaciones y visitas Domiciliarias

Artículo 92. El registro municipal de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias se integrará con:

- I. El padrón de inspectores, verificadores, y visitadores domiciliarios autorizados, y
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados.

Padrón de inspectores, verificadores y Visitadores domiciliarios

Artículo 93. El padrón será administrado por la Dirección con apoyo de la unidad municipal en materia de tecnologías de la información y tendrá por objeto dar a conocer a la ciudadanía un listado de servidores públicos de la administración pública municipal, facultado y autorizado por un sujeto obligado para desempeñar labores de inspección, verificación o visita domiciliaria de bienes y personas para comprobar el cumplimiento de la regulación.

Inscripción en el padrón

Artículo 94. Son sujetos obligados, las dependencias y entidades que tengan dentro de sus atribuciones la práctica de verificaciones, inspecciones y visitas



domiciliarias. Los propios sujetos obligados inscribirán en el padrón a los servidores públicos que se refiere la presente sección.

Datos del padrón

Artículo 95. El padrón de verificadores, inspectores y visitadores deberá contener al menos los siguientes datos:

- I. Nombre completo del servidor público autorizado para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias;
- II. Número, clave o identificación del servidor público;
- III. Cargo del servidor público;
- IV. Domicilio de oficina;
- V. Teléfono de oficina;
- VI. Correo electrónico;
- VII. Órgano y área administrativa a la que está adscrito;
- VIII. Documento que acredite el cargo o nombramiento;
- IX. Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que está facultado para realizar;
- X. Nombre y cargo del superior jerárquico, así como teléfono de contacto y correo electrónico;
- XI. Horarios de atención y de servicio, y
- XII. Apartado que indique donde plantear inconformidad ciudadana, los casos en los que procedería y el medio para presentarla.

Situaciones de riesgo

Artículo 96. La obligación de estar inscrito en el padrón no será aplicable para realizar aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia, que busquen prevenir una situación de riesgo o salvaguarden el interés social.

Para tales efectos, los sujetos obligados podrán habilitar a personal diverso al inscrito en el padrón, y a más tardar dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a la habilitación, o que se lleve a cabo el acto, deberá informar ante la Dirección las razones que tuvo para habilitar a nuevos inspectores o verificadores.



Actualización del padrón

Artículo 97. Dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, las dependencias y entidades, deberán actualizar ante la Dirección el padrón de inspectores, verificadores, y visitantes domiciliarios autorizados en lo que respecta a los cambios del personal visitador y en su caso de las modalidades de visita que se hubieren adicionado o eliminado de sus atribuciones.

Reserva de publicidad de datos

Artículo 98. Los sujetos obligados podrán solicitar justificadamente a la Dirección la publicación parcial o total de la información del inspector, verificador o visitador; cuando con la publicación de los datos se pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la inspección, verificación o visita domiciliaria, o en su caso, pudiera comprometer la integridad o seguridad del servidor público.

Protesta ciudadana

Artículo 99. La protesta ciudadana es un mecanismo para obtener solución a una inconformidad sobre algún trámite o servicio.

Presentación de la protesta

Artículo 100. La ciudadanía podrá presentar su propuesta por escrito ante la Dirección a través del portal oficial o vía correo electrónico cuando:

- I. Realice algún trámite ante un sujeto obligado y con acciones u omisiones, el servidor público encargado le niegue su gestión sin causa justificada, o
- II. Se altere o incumpla con los requisitos y especificaciones detallados en la ficha del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Requisitos

Artículo 101. La Protesta Ciudadana deberá de contemplar al menos los siguientes requisitos:

- I. Datos de identificación de la persona interesada;
- II. Correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre de trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV. Sujeto obligado objeto de la protesta;
- V. Unidad administrativa específica o en caso de medio electrónico, indicar liga de internet;
- VI. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado;



- VII. En su caso, datos del personal municipal objeto de la protesta;
- VIII. Fecha, hora, lugar y descripción detallada de los hechos, y
- IX. Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en la ficha de trámites y servicios.

En caso de errores u omisiones en la información proporcionada en la protesta ciudadana, la Dirección solicitará los requerimientos necesarios al interesado o en su caso a la dependencia o entidad que intervino, para conocer los alcances de la misma.

La persona interesada, dependencia o entidad deberán proporcionar la información solicitada por la Dirección en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día en que fue requerida.

Concluido el plazo de requerimiento, la Dirección determinará la procedencia o desechamiento de la protesta.

Procedimiento de la protesta

Artículo 102. La protesta ciudadana deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección recibirá la protesta, validará la información presentada por la persona interesada y corroborará que la solicitud cumpla con los requisitos que establece el presente ordenamiento;
- II. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, la Dirección emitirá su opinión, dando contestación a la persona interesada que la presentó y notificando al sujeto obligado. En su caso, la opinión podrá exhortar al sujeto obligado a atender la solicitud conforme lo establecido en las fichas de trámites y servicios;
- III. Para el seguimiento de la atención de la protesta, el sujeto obligado deberá responder en el lapso de tres días hábiles a partir de que le hubiere informado la Dirección tal requerimiento. Deberá notificar al interesado y a la Dirección sobre las circunstancias que originaron la protesta ciudadana, indicando las justificaciones o soluciones a que hubiere lugar;
- IV. En los casos que determine, previo a la emisión de la opinión, la Dirección podrá consultar y dar vista al sujeto obligado correspondiente sobre la protesta ciudadana. El sujeto obligado podrá manifestar de manera preliminar sus razones sobre la procedencia de la protesta ciudadana.

El proceso anteriormente descrito no será motivo de ampliación del plazo de



emisión de la opinión por parte de la Dirección, y

- V. Previo a la emisión de la opinión de la Dirección, el interesado podrá desistirse de la protesta ciudadana.

Sección Sexta **Agenda Regulatoria**

Objeto

Artículo 103. La agenda regulatoria tiene por objeto planear de las regulaciones, que las dependencias y entidades pretendan emitir, modificar o abrogar en los seis meses siguientes a los de su presentación que se realice ante la Dirección, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

Publicidad

Artículo 104. Una vez presentada la agenda regulatoria, la Dirección deberá publicarla en el portal oficial, por un periodo mínimo de veinte días hábiles. Concluido el plazo, la Dirección, en su caso, remitirá a los sujetos obligados las opiniones vertidas por la ciudadanía, mismas que no tendrán carácter vinculante.

Elementos

Artículo 105. Los sujetos obligados deberán incorporar las actividades para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación propuesta, en cuanto a su viabilidad y costo económico administrativo y para los usuarios que representaría, y
- II. Planeación de las regulaciones y los trámites y servicios que derivarían del mismo y que pretendan ser emitidas, modificadas o eliminadas en los subsecuentes seis meses.

Contenido

Artículo 106. La agenda regulatoria deberá contener al menos:

- I. Sujeto obligado, responsable del seguimiento y fecha tentativa de presentación;
- II. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- III. Materia sobre la que versará la regulación;
- IV. Problemática que se pretende resolver con la propuesta, y
- V. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, indicando las alternativas de solución evaluadas.



Regulaciones adicionales

Artículo 107. Podrán incluirse en la agenda las regulaciones que no hayan sido incluidas siempre que se presenten los siguientes supuestos:

- I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente;
- II. Las que, con su publicidad y por la materia que regula pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Aquellas que no generen costos de cumplimiento y sean justificadas por los sujetos obligados ante la Dirección;
- IV. Las propuestas regulatorias que representen una mejora sustancial: reducción de costos o simplificación de trámites o servicios, y
- V. Las propuestas regulatorias emitidas por el Ayuntamiento.

Sección Séptima

Análisis de Impacto Regulatorio y su Dictaminación

Naturaleza y objeto

Artículo 108. El análisis de impacto regulatorio es una herramienta de política pública que se aplica de manera obligatoria para evaluar los proyectos regulatorios, con el objeto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

El análisis de impacto regulatorio permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes.

Costos de cumplimiento

Artículo 109. El análisis de impacto regulatorio se implementa cuando la propuesta regulatoria incluya costos de cumplimiento, entendiendo como tales las que tengan por finalidad:

- I. Crear nuevas obligaciones para los particulares o hacer más estrictas las obligaciones existentes;
- II. Crear o modificar trámites o servicios, excepto cuando la modificación simplifica y facilita el cumplimiento;
- III. Reducir o restringir derechos o prestaciones para los particulares, o



- IV. Establecer definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que, conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos.

Propósitos

Artículo 110. Los procesos de revisión y diseño de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los análisis de impacto regulatorio, deberán enfocarse prioritariamente en cumplir con los siguientes propósitos:

- I. Garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los sujetos obligados;
- II. Generar el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible;
- III. Que sus impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican;
- IV. Promover la coherencia de políticas públicas;
- V. Fortalecer las condiciones sobre los usuarios y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia, la competencia económica y los derechos humanos, y
- VI. Impulsar la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado.

Ex ante y ex post

Artículo 111. El análisis de Impacto regulatorio puede ser:

- I. Anterior, también denominado “ex ante”: efectuado previamente a la emisión del proyecto regulatorio, y
- II. Posterior, también denominado “ex post”: efectuado con posterioridad a la emisión del proyecto regulatorio y tiene como finalidad medir el impacto que la regulación ha tenido a partir de su implementación.

El análisis de impacto regulatorio posterior deberá indicarse en los artículos transitorios de la regulación una vez aprobada y no podrá ser superior a los cinco años a partir de su entrada en vigor.

Contenido

Artículo 112. Las propuestas regulatorias deberán ser justificadas mediante el análisis de impacto regulatorio, el cual será formulado conforme lo establecido en Ley General. Los sujetos obligados emitirán la propuesta regulatoria y la remitirán a la Dirección para su revisión y dictamen correspondiente.



El contenido del análisis de impacto regulatorio es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado emisor del mismo y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Explicación de la problemática;
- II. Alternativas consideradas de solución a la problemática;
- III. Evaluación de los costos y beneficios;
- IV. Análisis de factibilidad; y
- V. Valoración de resultados.

En caso de omitir algún elemento de los señalados, la Dirección requerirá la información faltante, comenzando a computarse el plazo para la emisión del dictamen en el momento que quede debidamente integrado el expediente. En caso de no adjuntar los elementos requeridos, el análisis se tendrá por no presentado.

Plazo de presentación

Artículo 113. La presentación del análisis de impacto regulatorio ante la Dirección, se realizará antes de la fecha en que se pretenda presentar la iniciativa al Ayuntamiento.

Cuando el sujeto obligado solicite la exención de presentar análisis, deberá remitir a la Dirección, la propuesta regulatoria y sus anexos, así como la justificación de exención.

El análisis de impacto regulatorio podrá elaborarse y tramitarse a través de correo oficial o sistema electrónico establecido para tal efecto, aportando la información descrita en el presente reglamento.

En caso de optar por el uso de correo o sistema electrónico, todas las notificaciones, requerimientos, corrección o ampliación de información se realizarán por esa vía considerándose efectuadas en el momento que se envíen.

Anexos del análisis anterior “ex ante”

Artículo 114. Al análisis de impacto regulatorio anterior “ex ante”, se deberá anexar:

- I. Archivo electrónico de la regulación vigente;
- II. Exposición de motivos;



- III. En su caso, estudios e investigaciones que sustenten la propuesta regulatoria y el análisis anterior;
- IV. En su caso, las citas bibliográficas y fuentes de información consultadas;
- V. El texto de la propuesta regulatoria en versión electrónica;
- VI. Información sobre costos y beneficios esperados de la propuesta regulatoria, y
- VII. Gráficos, tablas, modelos y cualquier otra información que se considere necesaria para su soporte.

Si adjunto al análisis de impacto regulatorio no contiene los anexos solicitados o la justificación de su ausencia, se tendrá por no presentado.

Procedimiento

Artículo 115. En un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción del análisis de impacto regulatorio y sus anexos, la Dirección deberá:

- I. Determinar los requerimientos u observaciones respecto de las cuales sea necesario solventar por parte de los sujetos obligados;
- II. Determinar la necesidad de efectuar una consulta especializada, y
- III. Determinar la necesidad de convocar a una mesa de trabajo.

La Dirección o los sujetos obligados podrán prorrogar el plazo establecido, previa justificación del mismo, hasta por otros diez días hábiles.

Los sujetos obligados deberán atender lo conducente en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a que se emitió el requerimiento u observación, se solicitó la consulta o se convocó a mesa de trabajo.

Modificaciones o correcciones

Artículo 116. La Dirección podrá requerir ampliación, aclaración o corrección de la información, a los sujetos obligados que hayan emitido un análisis de impacto regulatorio. Dicho requerimiento contendrá lo siguiente:

- I. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada es insuficiente o inexacta, y
- II. Los elementos que, en su caso, requieren de modificaciones o correcciones.

Plazo para correcciones



Artículo 117. Recibido el requerimiento por el sujeto obligado, deberá remitir a la Dirección la información solicitada, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se le hubiere notificado.

Si no se observa el plazo descrito, se tendrá por no presentado el análisis de impacto regulatorio.

El plazo para emitir dictamen por parte de la Dirección comenzará a contar a partir de que se hubieren atendido las ampliaciones, modificaciones o correcciones o en su caso se hubiere determinado la no necesidad de las mismas.

Consulta especializada

Artículo 118. Previa justificación, la Dirección podrá consultar a las dependencias y entidades, distintas al sujeto obligado y que se vean inmersas en la propuesta regulatoria. En el mismo sentido, se podrá solicitar la opinión de especialistas respecto a la información contenida en el análisis de impacto regulatorio.

La selección de especialistas se hará preferentemente de aquellos funcionarios que formen parte de la administración pública municipal. Los sujetos obligados podrán proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión; es imprescindible asegurar que el experto designado no tenga conflictos de interés en el caso.

Los sujetos obligados designarán al especialista en un plazo de tres días hábiles a partir del requerimiento de la Dirección.

Características de la consulta

Artículo 119. La consulta especializada procederá en los siguientes casos:

- I. A juicio de la Dirección pueda tener un alto impacto jurídico, económico, administrativo o social, y
- II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación o corrección del análisis de impacto regulatorio y su contestación se considere insatisfactoria.

El especialista deberá otorgar su opinión de conformidad con los puntos señalados, con absoluta objetividad e imparcialidad para remitirla a la Dirección dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que le fue requerida.

Mesas de Trabajo

Artículo 120. En cualquier momento, la Dirección podrá convocar a mesa de trabajo para analizar la propuesta regulatoria cuando así se estime conveniente por la misma o por cualquier unidad administrativa que intervienen en el procedimiento.

Dictamen preliminar



Artículo 121. Atendidas, en su caso, las observaciones, ampliaciones, requerimientos, mesas de trabajo y consultas especializadas, la Dirección procederá a emitir en el lapso de quince días hábiles el dictamen preliminar, mismo que contendrá las observaciones y recomendaciones que serían susceptibles de modificarse con el fin de aumentar la transparencia, disminuir los costos, agilizar o simplificar el procedimiento administrativo regulatorio o, en su caso, para aumentar los beneficios sociales esperados.

Las observaciones serán vinculantes para el otorgamiento del dictamen favorable, mientras que las recomendaciones no condicionarán el resultado positivo del mismo.

De la conformidad

Artículo 122. Cuando los sujetos obligados manifiesten conformidad hacia las observaciones y recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar deberán ajustar la propuesta regulatoria en consecuencia. En caso contrario, deberán comunicarlo por escrito en un plazo de tres días hábiles siguientes a que se haya notificado el dictamen preliminar a la Dirección, la cual contará con un plazo similar para emitir el dictamen final.

Ausencia de pronunciamiento

Artículo 123. En caso de que los sujetos obligados no emitan pronunciamiento alguno respecto de las observaciones o recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar, dicho dictamen tomará el carácter de final.

Notificación del dictamen final

Artículo 124. Para el ingreso de las propuestas regulatorias al Ayuntamiento, será requisito indispensable que la propuesta contenga el dictamen favorable relacionado con el análisis de impacto regulatorio o, en su defecto, la exención que emita la Dirección.

La Dirección notificará el dictamen al sujeto obligado por oficio o vía electrónica.

Exención de presentar análisis “ex ante”

Artículo 125. Los sujetos obligados pueden solicitar exención de presentar el análisis de impacto regulatorio cuando estimen que su propuesta regulatoria no implica:

- I. Creación de obligaciones para los particulares o hacer más estrictas las existentes;
- II. Creación o modificación de trámites y servicios, excepto cuando la modificación lo fuere por simplificación encaminada a facilitar el cumplimiento por parte del particular;
- III. Reducción o restricción de derechos o prestaciones para los particulares, y



- IV. Establecer definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que, conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

Para la exención se presentará solicitud justificada ante la Dirección, la cual resolverá en un plazo de cinco días hábiles. De ser procedente, eximirá al sujeto obligado de la elaboración del análisis de impacto regulatorio.

Si la regulación, por su naturaleza, es de actualización periódica y fue exenta de presentar su análisis de impacto regulatorio, sus subsecuentes actualizaciones podrán seguir exentas.

Estarán exceptuadas de presentar el análisis de impacto regulatorio aquellas regulaciones cuyo objeto sea alguna de las materias indicadas en el artículo 4 del presente reglamento.

Del trato de emergencia

Artículo 126. A instancia de los sujetos obligados, la Dirección podrá determinar trato de emergencia para eximir a los sujetos obligados de la presentación previa del análisis de impacto regulatorio, en los siguientes casos:

- I. Cuando la propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia, para lo cual deberá acreditarse que con ella se busca evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses;
- III. Que con la emisión de la regulación se cumpla con una obligación establecida en la legislación, normativa reglamentaria o disposiciones de carácter general, y
- IV. En aquellos casos que el Ayuntamiento determine la necesidad del tratamiento de emergencia.

Se deberá anexar la justificación con las causas que motivaron al sujeto obligado a considerar la propuesta regulatoria como de situación de emergencia, así como las acciones específicas a través de las cuales se pretende evitar, atenuar o eliminar la situación de interés para la administración pública municipal, el peligro o desastre inminente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Dirección deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de



cinco días hábiles.

Análisis “ex post”

Artículo 127. Los sujetos obligados deberán someter todas las regulaciones municipales que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y que establezcan costos de cumplimiento, a una revisión cada cinco años a partir de su inicio de vigencia, 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.

Contenido del análisis “ex post”

Artículo 128. El análisis de impacto regulatorio posterior “ex post” deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Análisis de la problemática que dio origen a la regulación para verificar si esta fue atendida;
- II. Análisis del cumplimiento de los objetivos de la regulación;
- III. Análisis de las estadísticas de la problemática inicial;
- IV. Análisis de riesgo, y
- V. Análisis de los mecanismos y esquemas de inspección, verificación y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la regulación.

Revisión de regulaciones

Artículo 129. Para el logro del mayor beneficio social de la regulación sujeta a revisión, la Dirección podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados correspondientes.

Adicionalmente, la Dirección podrá solicitar al sujeto obligado, independientemente de la temporalidad y siguiendo las mejores prácticas de mejora regulatoria, la realización de un análisis de impacto regulatorio posterior, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente.

Dictaminación

Artículo 130. La autoridad de mejora regulatoria municipal emitirá el dictamen correspondiente, de los análisis de impacto regulatorio ex post que se sometan a su consideración de conformidad con las normas establecidas en este Capítulo.

Los sujetos obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven del dictamen que emita la autoridad de mejora regulatoria municipal.



Sección Octava **Evaluación de Mejora Regulatoria**

Mecanismos

Artículo 131. Los sujetos obligados en coordinación con la Dirección, definirán los mecanismos de encuestas que se aplicarán a los ciudadanos a fin de evaluar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios otorgados.

Los resultados que se obtuvieron serán vinculantes con los programas operativos de mejora regulatoria de los sujetos obligados.

Encuestas nacionales

Artículo 132. Los sujetos obligados, a través de la Dirección, brindarán todas las facilidades y proporcionarán la información que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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 Nacional de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley General.

Sección Novena **Indicador del Observatorio Nacional**

Alineamiento a la estrategia

Artículo 133. Esta administración pública municipal se alineará al indicador de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, operado por el Observatorio Nacional, como cúmulo de instrumentos que permiten evaluar, medir y dar seguimiento a la política pública de mejora regulatoria, así como garantizar la consecución de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en la señalada estrategia.

Evaluación del Observatorio

Artículo 134. La Dirección realizará las gestiones ante el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, a fin de obtener la evaluación del Ayuntamiento bajo las reglas que determine la propia instancia.

CAPÍTULO IV **PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y** **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Sección Primera **Participación Ciudadana y** **Premios de Mejora Regulatoria**

Propuestas ciudadanas

Artículo 135. Las y los ciudadanos podrán presentar propuestas de mejora regulatoria, a través del Consejo, la Dirección o el portal oficial. Hecha su propuesta,



ésta será remitida por la Dirección a la dependencia o entidad correspondiente a efecto de que haga un análisis de la misma, en caso de aceptarla como viable, y de ser necesario la incluya en su agenda regulatoria o en su programa operativo.

La Dirección en coordinación con las unidades de mejora regulatoria, darán seguimiento a las propuestas presentadas.

El Consejo, de estimarlo viable, invitará al proponente a participar en los premios de mejora regulatoria.

Derechos de la ciudadanía

Artículo 136. Las personas solicitantes tendrán el carácter de interesadas y poseerán los derechos siguientes:

- I. Conocer en cualquier momento el estado de sus trámites y servicios;
- II. Identificar a las autoridades y al personal de la oficina pública que tramita su petición;
- III. Negarse a presentar documentos no exigidos por disposición normativa;
- IV. Recibir asesoría para la realización del trámite;
- V. Obtener orientación e información acerca de los requisitos normativos y técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las actuaciones o gestiones;
- VI. Ejercitar su derecho de petición de forma ágil y sin limitaciones;
- VII. Formular reporte ciudadano en materia regulatoria;
- VIII. Promover medios de defensa por actos y procedimientos administrativos que se contrapongan a lo dispuesto en el presente reglamento, a través de los Juzgados Administrativos Municipales o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normatividad aplicable, y
- IX. Los demás que deriven de las Leyes y Reglamentos aplicables.

Premios de mejora regulatoria

Artículo 137. El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, destinará recursos económicos para establecer los premios de mejora regulatoria. El Consejo definirá las bases del premio.

Podrán participar en los premios la ciudadanía en general, asociaciones civiles, colegios de profesionistas, cámaras empresariales, además de servidores públicos.



Las bases para participar en los premios se difundirán en medios de comunicación preferentemente digitales y por conducto del Consejo.

Los proyectos que se reciban podrán llevar el acompañamiento de la unidad de mejora regulatoria del sujeto obligado responsable de prestar el trámite o servicio en cuestión y el proyecto ganador deberá ser parte del programa operativo inmediato posterior que el sujeto obligado presente a la Dirección.

Sección Segunda

Responsabilidades Administrativas y Medios de Defensa

Incumplimiento

Artículo 138. El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, por parte de integrantes de la administración pública municipal, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

Informe de incumplimiento

Artículo 139. La autoridad de mejora regulatoria deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los presuntos incumplimientos que tenga conocimiento.

Medios de defensa

Artículo 140. Las y los ciudadanos 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 de los Juzgados Administrativos Municipales o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 178, Segunda Parte, de fecha 05 de septiembre de 2019 y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

Tercero. Se otorga un plazo de hasta 45 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para que la Dirección emita los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria.



Cuarto. Se otorga un plazo de hasta 45 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para que la Dirección General de Desarrollo Urbano y demás dependencias involucradas emitan el manual para la operación y seguimiento del SARE.

Quinto. Se otorga un plazo de hasta 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para que la Tesorería Municipal y las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, emitan los lineamientos de operación para la ventanilla de construcción simplificada.

Sexto. Se otorga un plazo de hasta 45 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para que se designen a las personas que integrarán el Consejo de Mejora Regulatoria, mismas que por ésta ocasión, durarán en su encargo hasta en tanto el Ayuntamiento de la Administración 2024-2028 constituya su nuevo Consejo.

Los procedimientos que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

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 13 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2023.

C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 96, segunda parte, de fecha 15 de mayo de 2023.