

# REGLAMENTO DE INNOVACIÓN DIGITAL Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARÍAS, JALISCO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Este reglamento es de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en la administración pública municipal y tiene por objeto establecer el marco normativo de la mejora regulatoria, simplificación administrativa y el gobierno digital en el Municipio de Gómez Farías.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción I, 77 fracción II y 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37, fracción II, 38 fracción IX, 38 bis, 40, fracción II, 42, 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1 y 2 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 25 al 28, 29, 30, 40, 43, 50, 58 al 78, 79 al 83, 90, 92, 93 y 103 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.-** Este reglamento tiene por objeto establecer los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, así como la simplificación administrativa dentro del Municipio de Gómez Farías, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad en el Municipio.

**Artículo 4.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las áreas centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Municipio;
- II. **Agenda Regulatoria:** La propuesta de las Ordenamientos municipales que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- III. **Aprovechamientos:** Son los recargos, las multas y los demás ingresos de Derecho Público que percibe el municipio, no clasificables como impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones;

- IV. **Área:** Hace referencia a cada una de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Áreas y Jefaturas, en las que se estructura el Administración Pública Municipal;
- V. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco, el cual es la autoridad máxima del municipio y está integrada por un Presidente y por el número de regidores que establezca la Legislación en materia electoral, los que serán elegidos por elección popular directa;
- VI. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** Herramienta por medio de la cual se analiza el impacto que tendrá un reglamento en el municipio, cuyo objeto es garantizar que los beneficios de los ordenamientos municipales sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- VII. **Catálogo de Giros SARE:** Concentrado de giros y actividades económicas de bajo y moderado riesgo para la salud, seguridad y medio ambiente, clasificadas por la administración pública municipal de conformidad al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) publicados.
- VIII. **Catálogo Municipal:** es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los trámites y los servicios de las áreas Municipales, así como sus correspondientes requisitos y plazos de cumplimiento, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y de comunicación;
- IX. **Certificado Electrónico:** Es el Documento o medio electrónico que permite garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en Internet.
- X. **Ciudadano:** Es toda persona física o jurídica que requiera realizar cualquier trámite en alguna dependencia de la administración pública del municipio;
- XI. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- XII. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Gómez Farías, Jalisco;
- XIII. **Código QR:** Patrón gráfico único que almacena información para la validación de un certificado electrónico o documento físico que lo contiene;
- XIV. **Derechos fiscales:** Son las contraprestaciones establecidas en la ley de ingresos, por los servicios que presta el municipio en sus funciones de Derecho Público a los ciudadanos;
- XV. **Dictamen:** Es el documento por medio del cual se emite su opinión la Unidad Municipal con respecto al Análisis de Impacto Regulatorio, sobre los programas y/o los proyectos de ordenamientos;

- XVI. Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidora o servidor público designado por el titular del área, como responsable de mejora regulatoria al interior de cada área municipal;
- XVII. Empresa:** Es una organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos;
- XVIII. Expediente Electrónico:** El conjunto de documentos electrónicos emitidos o incorporados por los sujetos obligados asociados a personas físicas o jurídicas, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios tramitados ante cualquier área de la administración pública municipal;
- XIX. Firma electrónica:** Conjunto de datos electrónicos integrados o asociados a un mensaje de datos que corresponden inequívocamente al firmante y permite asegurar la integridad y autenticidad de la firma, la misma será únicamente emitida por la autoridad certificadora conforme a la legislación correspondiente;
- XX. FUA:** Formato Único de apertura, ya sea en formato físico o a través de formularios en plataformas digitales, que es utilizado para la gestión de diversos trámites integrados con la finalidad de obtener una licencia de giro para la apertura de un negocio de bajo o moderado riesgo.
- XXI. Gaceta Municipal:** La publicación oficial impresa o electrónica por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Ordenamientos municipales que se aprueban y expiden;
- XXII. Impacto Regulatorio:** Efecto que la regulación municipal puede generar en tanto en el ámbito público y privado;
- XXIII. Interoperabilidad Gubernamental:** La interoperabilidad es la capacidad de que las áreas para que interactúen con vistas a alcanzar objetivos comunes que sean mutuamente beneficiosos y que hayan sido acordados de manera previa y conjunta.
- XXIV. Ley de ingresos Municipal:** Ley de Ingresos del Municipio de Gómez Farías, Jalisco del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXV. Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXVI. Ley Estatal:** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXVII. Manual de operación SARE:** Disposiciones que regulan el procedimiento a seguir desde que ingresa un trámite a la Ventanilla SARE hasta que se emite la licencia de giro a los ciudadanos interesados.
- XXVIII. Mecanismos de identificación del Estado de Jalisco:** Proceso a través del cual una persona física o jurídica, acredita su identidad con la finalidad de dar certeza jurídica y pueda acceder a los trámites y servicios proporcionados por el Municipio y los cuales se regulan de conformidad al Acuerdo DIELAG ACU 050/2020 emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco;

- XXIX. Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo y sistemático de análisis, revisión y modificación, creación o eliminación de trámites y requisitos a fin de efficientar, agilizar y economizar los procedimientos que deben realizar los ciudadanos y ciudadanas ante las autoridades administrativas municipales, orientado a la simplificación de ordenamientos municipales, trámites, servicios y demás objetivos que establezca tanto la Ley General como la Ley Estatal;
- XXX. Municipio:** El Municipio de Gómez Farías, Jalisco;
- XXXI. Ordenamientos Municipales:** Son todos aquellos reglamentos, bandos de policía, circulares, normas administrativas y demás disposiciones legales emitidas por el Ayuntamiento de obligatorias para todos los ciudadanos en el ámbito de su aplicación.
- XXXII. Plataforma Digital:** Conjunto de sistemas del Municipio con vinculación jurídica que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los particulares la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet;
- XXXIII. Portal Oficial:** Al espacio de una red informática administrada por la Administración Pública Municipal que ofrece de una manera sencilla e integrada, acceso al ciudadano interesado en gestionar trámites y servicios que ofrecen los Sujetos Obligados;
- XXXIV. Programa Municipal:** Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXXV. Protesta Ciudadana:** Mecanismo mediante el cual el ciudadano puede quejarse o inconformarse por las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos, que infrinjan las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- XXXVI. Recibo electrónico:** Es el documento que emite la plataforma del municipio en el que se acredita que ya se realizó el trámite ante el área municipal correspondiente.
- XXXVII. RETyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, que forma parte del Catálogo Municipal
- XXXVIII. SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXXIX. SIP:** Sistema de Identificación Personal, es un medio por el cual el usuario apertura una cuenta en el sistema digital del Municipio y posteriormente se corrobora su identidad en alguna de las áreas, mediante el cotejo e integración de sus datos o documentos a un expediente electrónico, para lo cual el Gobierno Municipal determinará el método de identificación o acreditación idóneo, mismo que deberá de garantizar la seguridad de la información de los usuarios;
- XL. Sistema Municipal.** Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLI. Sistema digital municipal:** Es el Sistema Digital de Mejora regulatoria del Municipio;

- XLII. Sujetos Obligados:** Autoridades, áreas y organismos que conforman la administración pública municipal;
- XLIII. Trámite:** la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas, con base a un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el presente reglamento o el ordenamiento correspondientes, al que están obligados a resolver en los términos del mismo;
- XLIV. Unidad Municipal:** Unidad Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLV. Ventanilla Especializada:** Mecanismo de gestión para la custodia de información digital, simplificación y agilización de actos administrativos, a través de la cual se brinda consulta y asesoría al ciudadano como centro de inclusión digital, así como para la tramitación digital de licencias, permisos o autorizaciones.
- XLVI. Ventanilla SARE:** Ventanilla única encargada de concentrar trámites y servicios relacionados con la apertura de negocios establecidos en el catálogo de giros SARE, recibiendo las solicitudes ya sea de forma física o electrónica y emitiendo sus resoluciones en un plazo máximo de 72 horas hábiles por la misma vía.

**Artículo 5.-** Todo lo no previsto en el presente ordenamiento, se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado de Jalisco, la Ley General de Mejora Regulatoria y Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus municipios.

**Artículo 6.-** Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, estos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha en fecha, considerando incluso días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderá cinco días para cualquier actuación.

**Artículo 7.-** La Administración Pública Municipal impulsarán el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para facilitar la interacción con las ciudadanas y ciudadanos a efecto de que estos puedan dirigir sus solicitudes, opiniones, comentarios, a través de los sistemas electrónicos de comunicación, así como obtener la atención o resolución de aquellas por los mismos canales. Lo anterior en medida de los recursos con los que cuente cada uno de los sujetos obligados.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL OBJETO, INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS**

**Artículo 8.-** El Sistema Municipal es el conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices y procedimientos en materia de mejora regulatoria, que coordinan a los sujetos obligados.

**Artículo 9.-** Son objetivos del Sistema Municipal:

- I.** Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Gobierno Digital establecer las bases y mecanismos de coordinación y participación de las áreas de la administración Pública Municipal, así como asegurar la aplicación de los principios establecidos tanto en la Ley General, así como la Ley Estatal;
- II.** Promover la eficacia y eficiencia, así como una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano, por parte de las áreas de la administración pública municipal;
- III.** Impulsar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio y de sus ciudadanos;
- IV.** Promover la simplificación en la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, a través de la modernización y agilización de los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados;
- V.** Revisar que los ordenamientos municipales que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
- VI.** Fomentar los ordenamientos Municipales para que sean del conocimiento de las y los ciudadanos;
- VII.** Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de los ordenamientos municipales;
- VIII.** Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las áreas de la administración pública municipal;
- IX.** Promover, facilitar y difundir la utilización de plataformas digitales para la autogestión de trámites y servicios, con la integración de expedientes electrónicos que fomenten la interoperabilidad gubernamental, su eficaz custodia y la estandarización de los mismos con el Expediente Electrónico para Trámites y Servicios;
- X.** Coordinar, y en su caso armonizar las políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas; y

- XI.** Diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el Municipio.

**Artículo 10.** - El Sistema Municipal se integra por:

- I.** Las autoridades municipales;
- II.** El Consejo Municipal;
- III.** La Unidad Municipal;
- IV.** Los sujetos obligados y
- V.** Las Áreas

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 11.-** Son autoridades en materia de Mejora regulatoria e Innovación:

- I.** Ayuntamiento;
- II.** La o el Presidente Municipal;
- III.** La o el Síndico Municipal;
- IV.** Las y los Regidores Integrantes de la Comisión Edilicia y Permanente de Ordenamientos y Reglamentos Municipales;
- V.** Unidad Municipal.

**Artículo 12.-** Los demás órganos y áreas de la administración pública municipal estarán obligadas a colaborar y a coordinarse con las autoridades en materia de Mejora Regulatoria para cumplir con los objetivos de la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Consejo Municipal.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I.** Aprobar las condiciones de uso de suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Tomarán como referencia los planes de desarrollo urbano del municipio, y serán el elemento principal para expedir la licencia de construcción;
- II.** Aprobará las condiciones de uso de suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Tomarán como referencia los planes de

desarrollo urbano del municipio, y serán el elemento principal para expedir la licencia de construcción;

- III. Autorizar el Formato único de apertura de empresas para la solicitud de los trámites o servicios, impreso o en forma electrónica;
- IV. Autorizar el Catálogo de giros con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- V. Autorizar Manual de operación del sistema de apertura rápida de empresas en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacción con los interesados y
- VI. Las demás facultades que le otorgue la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 14.-** Será atribución del Presidente Municipal el vigilar el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Estatal, en el presente reglamento y las disposiciones emitidas por el Consejo Municipal.

**Artículo 15.-** La o el Sindico Municipal, estará facultado para:

- I. Realizar las adecuaciones y actualizaciones a las regulaciones del municipio;
- II. Ejercitar las acciones legales que tengan impactos contrarios a los establecidos en la Ley General o en la Ley Estatal o en el presente reglamento, en los que se vulnere el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos y
- III. Las demás que establezca la Ley General, la ley Estatal, el presente Reglamento, los actos que el encomiende el Ayuntamiento y lo que dispongan los demás ordenamientos en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 16.-** Sin perjuicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, la Sindicatura Municipal promoverá y solicitará que todos los anteproyectos de reglamentos, bandos de policía, circulares, normas administrativas y demás ordenamientos municipales elaborados o propuestos por los órganos y áreas de la administración pública municipal, cuando así corresponda conforme al presente Reglamento, vayan acompañados del respectivo análisis de impacto regulatorio, dictamen o exención, de conformidad con los requisitos y criterios señalados en el mismo.

**Artículo 17.-** La Unidad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones que le encomiende el Consejo Municipal, así como coordinar, supervisar y ejecutar lo que establece el presente



- Reglamento, promoviendo la mejora regulatoria y la competitividad en el Municipio;
- II.** Con base a las herramientas y líneas de ejecución propuestas por la CONAMER, proponer al Consejo Municipal estrategias económicas en el ámbito local y desarrollar, monitorear, evaluar y dar publicidad a la misma;
  - III.** Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento.
  - IV.** La Unidad brindará el apoyo necesario para el correcto funcionamiento del Consejo;
  - V.** Proponer al Consejo Municipal, las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
  - VI.** Integrar, administrar y actualizar el catálogo del RETyS, con la supervisión de la Coordinación;
  - VII.** Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados y las áreas de la Administración Pública Municipal;
  - VIII.** Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, brindar asesoría a los sujetos obligados para mejorar la Regulación en actividades o sectores económicos específicos;
  - IX.** Comunicar a la Sindicatura Municipal las áreas de oportunidad que se detecten para mejorar las regulaciones en base a los ordenamientos federales y Estatales;
  - X.** Proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal que incidan en el desarrollo y crecimiento económico del Municipio y coadyuvar en su promoción e implementación, lo anterior siguiendo los lineamientos planteados por la CONAMER;
  - XI.** Realizar el estudio de las propuestas regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio que se reciban de los Sujetos Obligados del ámbito municipal y en su caso estatal. Lo anterior respetando los lineamientos que para tal efecto emita la CONAMER, y posteriormente realizar su dictaminación;
  - XII.** Crear, desarrollar y proponer programas específicos de simplificación y mejora regulatoria a lo sujetos obligados;
  - XIII.** Procurar que las acciones y Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados apeguen a las Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;

- XIV.** Vigilar y analizar el funcionamiento de la Protesta Ciudadana y turnar al Órgano de Control Interno los casos en que proceda;
- XV.** Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del AIR, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la CONAMER;
- XVI.** Proponer, coordinar, monitorear y opinar los programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, así como emitir lineamientos para su operación, mismos que serán vinculantes para la Administración,
- XVII.** Realizar evaluaciones y publicaciones de los lineamientos para la operación de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la administración pública;
- XVIII.** Crear y desarrollar programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en el ámbito municipal, así como proponerlos y promoverlos ante la Sindicatura Municipal;
- XIX.** Establecer acuerdos de concertación con la Sindicatura Municipal que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XX.** Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal con la asesoría técnica de la CONAMER;
- XXI.** Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- XXII.** Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de las políticas públicas de mejora regulatoria;
- XXIII.** Supervisar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal tengan actualizada la parte que les corresponde de los Portales de trámites Municipales;
- XXIV.** Las demás facultades que le otorgue la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 18.-** El Consejo Municipal es el órgano colegiado responsable de proponer, coordinar, orientar, promover y fomentar las políticas en materia de mejora regulatoria en el Municipio.

**Artículo 19.-** El Consejo Municipal estará integrado por los siguientes miembros titulares que tendrán voz y voto:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Un Secretario Técnico, que recaerá en el titular de la Unidad Municipal;
- III. La o el Sindico Municipal;
- IV. La Regidora o el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia Permanente de Ordenamientos y Reglamentos Municipales;
- V. La Regidora o el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia Permanente de Gobernación;
- VI. Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. La o el Contralor Municipal;
- VIII. La o el Titular de Reglamentos, Padrón, Licencias, mercados y Tianguis;
- IX. La o el Director de Comunicación social;
- X. Un ciudadano representante del sector público.

**Artículo 20.-** Quienes integren el Consejo Municipal pueden designar por medio de oficios ante la secretaría técnica a una o un suplente permanente, quien asumirá las funciones del titular en su ausencia, sin que eso signifique que el titular renunció a su cargo.

**Artículo 21.-** La participación en el Consejo Municipal será honorífica, por lo que no se recibirá remuneración económica alguna por ser integrante del mismo.

**Artículo 22.-** Se podrá contar con invitados especiales, dependiendo de la naturaleza del asunto de que se trate, ya sean instituciones o personas que tengan relación con los temas a tratar, previa aprobación del Presidente del Consejo.

**Artículo 23.-** El Consejo Municipal debe fijar prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos de la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento.

**Artículo 24.-** El Consejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer bases y principios en materia de mejora regulatoria para la efectiva coordinación entre los sujetos obligados;
- II. Diseñar y promocionar políticas integrales en materia de mejora regulatoria;

- III.** Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia que generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV.** Emitir criterios de prácticas gubernamentales;
- V.** Aprobar, modificar o ampliar el Programa Municipal, este a propuesta de la Unidad Municipal;
- VI.** Conocer los informes e indicadores de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados;
- VII.** Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VIII.** Emitir recomendaciones a la adecuación de los requisitos, trámites y plazos, en el ámbito municipal, para la apertura de empresas que estén sujetos al SARE;
- IX.** Dictaminar soluciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por los órganos, áreas y áreas de la administración pública municipal, a fin de evitar duplicidad y obstáculos;
- X.** Promover que los sujetos obligados evalúen los nuevos y los ya existentes ordenamientos municipales, así como los costos de cumplimiento de los trámites y servicios que ofrecen;
- XI.** Emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema Municipal y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- XII.** Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de la Ley General, la Ley Estatal y en la normatividad aplicable;
- XIII.** Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este reglamento, de acuerdo con los términos que se establezcan;
- XIV.** Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación mediante indicadores que sirvan para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XV.** Promover la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de trámites y servicios como centros de inclusión digital para la realización de trámites y servicios, y brindar la capacitación necesaria para los usuarios;
- XVI.** Integrar mesas de trabajo especiales para conocer y desahogar asuntos especiales de su competencia, invitando por conducto de su Presidenta o Presidente a los vocales según el tema;

- XVII.** Establecer procedimientos para la acreditación ciudadana y el otorgamiento de herramientas o firmas para fomentar la identidad digital, mediante la validación de personalidad jurídica por vías digitales, o el cotejo documental y levantamiento presencial de perfiles biométricos en los centros de inclusión digital correspondientes y
- XVIII.** Las demás facultades que le otorgue la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 25.-** Son atribuciones de la o el Presidente del Consejo:

- I.** Convocar, presidir, conducir, decretar recesos, diferir y clausurar las sesiones del Consejo;
- II.** Promover la solución y desahogo de los asuntos del orden del día y en su caso, formular las propuestas;
- III.** Representar al Consejo ante las áreas, instituciones y organismos de carácter público y privado;
- IV.** Rendir un informe ante el Consejo Municipal sobre los avances de los acuerdos y acciones señalados en la reunión anterior;
- V.** Turnar a la o el Secretario Técnico los asuntos, estudios e investigaciones para la concertación de acciones;
- VI.** Presentar al Consejo Municipal propuestas, políticas, herramientas, tareas y acciones en materia de mejora regulatoria;
- VII.** Apoyar, promover, reencauzar las propuestas del Consejo municipal ante los órganos y áreas municipales;
- VIII.** Informar a los órganos y áreas municipales, sobre los resultados ante el consejo de los proyectos y propuestas presentados ante el mismo;
- IX.** Girar circulares a las áreas involucradas para dar cumplimiento con los acuerdos tomados en el Consejo Municipal;
- X.** Presentar ante el Consejo la propuesta de agenda anual de reuniones;
- XI.** Promover el cumplimiento del presente Reglamento y
- XII.** Las demás que le confiera la Ley, ordenamientos y disposiciones jurídicas municipales.

**Artículo 26.-** Son atribuciones de la o el Secretario Técnico del Consejo Municipal:

- I.** Representar a la o el Presidente del Consejo Municipal en las sesiones en las que no pueda asistir;
- II.** Acordar con la o el Presidente del Consejo los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal;
- III.** Elaborar, coordinar y notificar las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal y sus mesas de trabajo de manera oportuna;

- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de cada sesión;
- V. Fomentar la participación activa de los miembros del Consejo Municipal;
- VI. Integrar la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo y sus mesas de trabajo, con el objeto de que estén en aptitud de tomar los acuerdos necesarios para cumplir con los fines establecidos en la Ley General, la Ley Estatal y en el presente Reglamento;
- VII. Levantar las actas de cada sesión del Consejo municipal;
- VIII. Recabar la firma en la lista de asistencia de los integrantes del Consejo Municipal presentes en cada sesión;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del consejo Municipal, hasta su cumplimiento;
- X. Difundir las actividades, compromisos y acuerdos resultado de las acciones del Consejo Municipal;
- XI. Resguardar la información sobre el seguimiento y organización del Consejo Municipal;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal y mesas de trabajo con voz y voto;
- XIII. Elaborar los informes sobre el seguimiento de los acuerdos y acciones derivados de las reuniones del Consejo Municipal, además de preparar el informe anual respectivo;
- XIV. Presentar el esquema de evaluación del proceso de mejora regulatoria e innovación gubernamental, al Consejo Municipal y rendir el informe sobre los resultados del mismo por lo menos una vez al año;
- XV. Cumplir con las disposiciones que en materia de transparencia y rendición de cuentas le correspondan al Consejo Municipal, de conformidad con la legislación de la materia;
- XVI. Las demás establecidas en la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento, lo que determine el Consejo Municipal o la o el Presidente del mismo.

**Artículo 27.-** Son atribuciones de las y los Vocales del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones a las que fueran convocados en forma personal o través de su suplente debidamente acreditado;
- II. Presentar proyectos para la aplicación del proceso de Mejora Regulatoria o desregulación y propuestas en general en las materias de competencias del Consejo Municipal;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal y sus mesas de trabajo;

- IV. Fungir como la o el Coordinador de las mesas de trabajo que le encomiende el Consejo Municipal;
- V. Colaborar en la elaboración de los estudios y propuestas cuya creación sea ordenada por el Consejo Municipal, en materia de expedición de nueva normatividad, desregularización, armonización u homologación para promover la recaudación de contribuciones a favor del municipio, la competitividad y la generación de empleos en el Municipio;
- VI. Coadyuvar en la difusión de las acciones y tareas que lleve a cabo la o el Secretario Técnico;
- VII. Desempeñar las encomiendas que le asigne el Consejo Municipal y coordinarse con la o el Secretario Técnico para cumplir con el objetivo que le sea encomendado;
- VIII. Las demás establecidas en la Ley General, a ley Estatal, el presente Reglamento o las que determinen el Consejo.

**Artículo 28.-** Las y los Vocales integrarán las mesas de trabajo, que serán creadas por el Consejo Municipal para la atención de asuntos de Mejora Regulatoria cuya especialidad o relevancia así lo requieran, las cuales designarán una o un representante, el que será el contacto directo con la o el Secretario Técnico del consejo.

**Artículo 29.-** El Consejo Municipal debe sesionar de forma ordinaria una vez cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, a juicio de la o el Presidente.

**Artículo 30.-** Las convocatorias a las sesiones deben hacerse con una anticipación de cuarenta y ocho horas en el caso de las ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias.

**Artículo 31.-** El Consejo Municipal sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes, ninguna sesión será válida sin la presencia del su Presidenta o Presidente o su suplente en su caso.

**Artículo 32.-** Las resoluciones se toman por mayoría simple y en caso de empate, la o el Presidente o su suplente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 33.-** Todas las sesiones del Consejo Municipal constaran en acta que contendrá los acuerdos aprobados y será firmada por cada uno de los asistentes. La o el Secretario Ejecutivo será el encargado de elaborar el acta, recabar las firmas y de su resguardo.

**Artículo 34.-** Todos los miembros del Consejo deberán manejar con estricta responsabilidad la información que obtengan con motivo a sus funciones; bajo pena de ser sancionados en caso de contravenir esta disposición o lo señalado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 35.-** La Unidad Municipal es la autoridad responsable de coordinar, promover, implementar, gestionar, articular, aprobar, dictaminar y garantizar la aplicación de lo previsto en este reglamento.

Los organismos públicos descentralizados del Municipio mediante convenio de colaboración deben utilizar la estructura de la Unidad Municipal, siendo su enlace su representante y autoridad de estos.

**Artículo 36.-** Además de las funciones señaladas en el artículo 17 La Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- II. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio;
- III. Revisar el contenido del análisis de impacto regulatorio que deberán presentar los órganos y áreas;
- IV. Autorizar la publicación en el portal de internet del Municipio, las fichas técnicas de los trámites, servicios de las dependencias y órganos
- V. Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que inciden en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- VI. Establecer, operar y administrar el Catálogo;
- VII. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria;
- VIII. Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre los programas anuales;
- IX. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del Municipio;
- X. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;



- XI.** Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Municipal, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevos ordenamientos municipales, disposiciones de carácter general o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la Unidad Municipal los sujetos obligados;
- XII.** Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos que marcan la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento;
- XIII.** Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XIV.** Integrar, actualizar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- XV.** Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a áreas y organismos de la administración pública municipal;
- XVI.** Promover convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XVII.** Convocar a las personas, instituciones públicas y privadas, representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que aporten conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- XVIII.** Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- XIX.** Dar seguimiento, controlar y en su caso ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal;
- XX.** Proponer al Consejo Municipal la emisión de instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento;
- XXI.** Recibir y emitir recomendaciones, o en su caso dar el visto bueno a los sujetos obligados, de las Propuestas Regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente;
- XXII.** Implementar estrategias para reducir al máximo las facultades y/o actitudes discrecionales de los sujetos obligados y los servidores públicos involucrados, en beneficio de algunos ciudadanos y
- XXIII.** Las demás que le confieran la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 37.-** La Unidad será presidida con un jefe que se encarga de dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el Municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria.

**Artículo 38.-** La o el jefe será designado por la o el Presidente Municipal, a propuesta de la o el Síndico Municipal.

**Artículo 39.-** La persona titular de la Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Unidad Municipal;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los programas anuales de la administración pública municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones que pretenda implementar la Unidad Municipal;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las áreas y organismos de la administración pública municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los programas anuales, así como presentar informes y avances al Consejo Municipal;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Presentar ante el Consejo Municipal, para su aprobación, el avance del programa anual de trabajo;
- XI. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la agenda común e integral, según sea el caso;
- XII. Promover los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- XIV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio; y
- XV. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de actividades de la Unidad Municipal, esto de conformidad a la legislación aplicable.

**Artículo 40.-** En caso de que por tema presupuestal la Unidad Municipal, no se encuentre en funciones, las facultades y obligaciones contempladas dentro del presente reglamento será ejercidas por la o el Sindico Municipal.

## **CAPITULO V DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 41.-** Los sujetos obligados son todas autoridades, áreas y organismos que conforman la administración pública municipal, que estarán obligados a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley General, la Ley Estatal y el Presente Reglamento.

**Artículo 42.-** Cada área con presencia en el Portal Oficial del Municipio será responsable de la información que se publica.

**Artículo 43.-** Cada área deberá designar un representante, así como un o una suplente, para el desarrollo de la Mejora Regulatoria al interior de cada una de ellas y dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, quien fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria ante la Unidad Municipal.

**Artículo 44.-** Los titulares de las áreas, por cuestiones de operatividad, decide remover al Enlace de Mejora Regulatoria, y/o sus suplentes, deberá informar a la Coordinación a más tardar 3 días hábiles posteriores a que se produzca el nombramiento o cambio.

**Artículo 45.-** El Enlace de Mejora Regulatoria que funja como responsable será una o un servidor público con nivel inmediato inferior al titular del área u órgano.

**Artículo 46.-** Los Enlaces de Mejora Regulatoria tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar los principios de la política regulatoria en el diseño de las regulaciones de su competencia;
- II. Proponer regulación que facilite el funcionamiento de las áreas tanto administrativas, como operativas municipales, que promuevan el comercio, la competencia y la Innovación, de acuerdo con la competencia de cada área y órgano;
- III. Coadyuvar con la Unidad Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la Mejora Regulatoria en sus áreas;

- IV. Tomar en cuenta el impacto de la regulación en los sectores económicos y social al momento de realizar los proyectos de ordenamientos municipales;
- V. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental al interior del área correspondiente;
- VI. Aplicar las herramientas de Mejora Regulatoria y procedimientos establecidos por la Unidad Municipal para asegurar ordenamientos de calidad;
- VII. Informar al titular del área u órgano los resultados de su gestión en materia de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental;
- VIII. Formular y proponer el programa operativo de su área, de Mejora Regulatoria en los términos que disponga la Unidad Municipal;
- IX. Atender los dictámenes de la Unidad Municipal emitidos durante el procedimiento de análisis de los programas operativos de Mejora Regulatoria, evaluación de los anteproyectos de regulación y del procedimiento de inscripción de fichas técnicas del registro de Trámites y Servicios, realizados a su área;
- X. Solicitar la baja de los anteproyectos de ordenamientos y sus análisis de impacto regulatorio cuando decidan finalizar el procedimiento o pretendan enviar una nueva versión de anteproyecto o su AIR;
- XI. Informar a la Unidad Municipal la fecha de publicación en la Gaceta Municipal de la regulación y entregar copia de esta;
- XII. Facilitar los elementos necesarios para la implementación de los sistemas de apertura rápida de empresas (SARE);
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

**Artículo 47.-** A cada Enlace de Mejora Regulatoria responsable del contenido en el Portal Oficial, se le asignará una cuenta de usuario y contraseña personal e intransferible, a través de la aprobación del área municipal encargada de los sistemas electrónicos del Municipio.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 48.-** Son herramientas de en materia de Mejora Regulatoria, todas aquellas que facilitan y estructuran la aplicación de esta, siendo estas:

- I. Catálogo municipal de ordenamientos municipales
- II. Del Análisis de Impacto Regulatorio
- III. De los Programas Anuales de Mejora Regulatoria

IV. De los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

## **CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

**Artículo 49.-** El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los trámites y los servicios de las áreas Municipales, así como sus correspondientes requisitos y plazos de cumplimiento, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y de comunicación. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para el sujeto obligado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La inscripción y actualización del Catálogo Municipal es de carácter permanente y obligatorio para todos los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 50.-** El Catálogo se integra por:

- I. Registro Municipal de Ordenamientos municipales;
- II. Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. Padrón Estatal de Visitas Domiciliarias;
- IV. Expediente Electrónico para Trámites y Servicios; y
- V. Registro de Protesta Ciudadana.

Los elementos mencionados de la fracción I a la III se regulan conforme a lo establecido en el Título Tercero de la Ley Estatal, las fracciones IV y V se ajustarán a lo establecido en el Título Tercero de la Ley General.

**Artículo 51.-** Los sujetos obligados son responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en el mismo. Así mismo, no pueden aplicar ordenamientos municipales adicionales a las inscritas en el inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

**Artículo 52.-** Las áreas y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deben notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días

hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y realizar las modificaciones correspondientes para su validación.

**Artículo 53.-** El Registro Municipal de Ordenamientos será la herramienta tecnológica que compilará todos los ordenamientos del Municipio. Tendrá carácter público y las áreas responsables de conformidad a sus competencias deberán asegurarse de que los ordenamientos vigentes que apliquen y se encuentren contenidas en el Registro Municipal de ordenamientos municipal, a fin de mantener permanentemente actualizado el registro.

Para tal efecto, la Unidad Municipal propondrá al Consejo Municipal los lineamientos, manuales y procedimientos para que los sujetos obligados de conformidad a sus competencias, tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones y puedan publicar sus ordenamientos.

**Artículo 54.-** El Registro Municipal de Ordenamiento municipales deberá contemplar para cada ordenamiento, una ficha que contenga al menos la siguiente información:

- I. Nombre de la Regulación;
- II. Fecha de expedición, publicación, y su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas de actualización;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Ámbito de aplicación;
- VIII. Índice de la regulación;
- IX. Objeto de la regulación;
- X. Materias, sectores y sujetos regulados;
- XI. Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- XII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
- XIII. El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR); y
- XIV. La demás información adicional que se prevea en la normatividad aplicable.

**Artículo 55.-** En caso de que la Unidad Municipal identifique errores u omisiones en la información proporcionada, les requerirá a las áreas responsables para que éstas subsanen la información.

Las observaciones que contengan el requerimiento de corrección serán vinculantes para el sujeto obligado, previo visto bueno del Consejo Municipal,

quienes contarán con un plazo de 5 cinco días hábiles para hacer las correcciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles.

Una vez agotado el procedimiento anterior, el Enlace del área municipal correspondiente, publicará dentro del término de 10 diez días hábiles la información conducente en el Registro Municipal de Ordenamiento Municipales.

**Artículo 56.-** El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS) es una herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las Dependencias Municipales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información.

**Artículo 57.-** Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para el sujeto obligado.

**Artículo 58.-** La inscripción y actualización del RETYS, es de carácter permanente y obligatorio para todos los sujetos obligados.

**Artículo 59.-** El Enlace de Mejora Regulatoria, será el responsable de administrar a información de su área inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS), fijando las bases para la creación y publicación de este, en el que se inscribirán los trámites y servicios, estableciendo los requisitos, plazos y costos de conformidad a la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 60.-** Los sujetos obligados, serán los responsables de inscribir, mantener y actualizar la información en el RETYS. La legalidad y el contenido de la información que inscriban el sujeto obligado son de su estricta responsabilidad.

**Artículo 61.-** El Catálogo Municipal deberá cumplir con los criterios del Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

**Artículo 62.-** La información de las fichas técnicas deberá entregarse en la forma en que la Unidad Municipal determine y para lo cual deberá inscribirlas en el RETYS, previa validación.

**Artículo 63.-** La solicitud para la habilitación del acceso editable a RETYS, se presentará por escrito a la Unidad de Mejora Regulatoria y deberá manifestar el sustento u ordenamiento que justifica el alta o en su caso la modificación del trámite. Para el supuesto en que se solicite la baja del trámite, será necesario que manifieste la justificación de la baja, señalando los motivos o en su caso el

ordenamiento, disposición o sustento jurídico en específico correspondiente para la aplicación de la baja, previa aprobación del Consejo Municipal.

**Artículo 64.-** Si la información se encuentra de conformidad a los reglamentos u ordenamientos jurídicos que correspondan, la Unidad Municipal realizará la validación del trámite y la publicación correspondiente en la plataforma oficial del Municipio, en un máximo de 5 cinco días hábiles.

**Artículo 65.-** La Unidad Municipal podrá realizar en todo tiempo observaciones a la información inscrita en el RETYS que a su juicio requiera modificación.

**Artículo 66.-** Cuando la Unidad Municipal identifique errores u omisiones en la información proporcionada, hará las observaciones pertinentes a la dependencia municipal dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al que haya recibido la información. Estas observaciones serán vinculantes para el sujeto obligado, previa aprobación del Consejo Municipal.

**Artículo 67.-** Las áreas municipales tendrán un plazo de 5 cinco días hábiles para solventarlas o bien expresar fundada y motivadamente las razones para no hacerlo. Una vez agotado el procedimiento anterior, se publicará la información conducente en el RETYS.

**Artículo 68.-** En caso de que el área municipal discrepe de las observaciones realizadas, así lo hará del conocimiento al Enlace de Mejora Regulatoria, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a su recepción. En este supuesto y una vez analizados los argumentos esgrimidos por el área municipal y en caso de prevalecer total o parcialmente las observaciones emitidas de origen, la Unidad Municipal, enviará de inmediato al Consejo Municipal, quien resolverá en definitiva en sesión extraordinaria, sobre la información que debe permanecer en la ficha técnica, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 69.-** El sujeto obligado deberá notificar a la Unidad Municipal, cualquier modificación a la información inscrita en el RETYS, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación o adición.

**Artículo 70.-** El RETYS deberá actualizarse conforme a los ordenamientos legales vigentes y a la Ley de Ingresos municipal.

**Artículo 71.-** Para tales efectos, el sujeto obligado enviará a la Unidad Municipal las fichas técnicas que hubieren sufrido alguna modificación actualizadas dentro de los 10 diez primeros días hábiles de cada año.



**Artículo 72.-** La información y requisitos contenida en el RETYS deberá estar prevista en leyes, reglamentos, decretos o cuando proceda, en normas y acuerdos generales expedidos en el Municipio.

**Artículo 73.-** En mérito de lo anterior, el sujeto obligado no podrá solicitar requisitos ni realizar trámites adicionales a los inscritos en el RETYS, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, en caso contrario podrá hacerse acreedor a una de las sanciones referidas en el capítulo respectivo.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este artículo, la Unidad Municipal dará vista a la autoridad competente en la investigación de responsabilidades administrativas, siendo la Contraloría Municipal y, en su caso, de hechos de corrupción.

**Artículo 74.-** El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS), se integrará por las fichas técnicas de los trámites y servicios municipales, las cuales incluirán:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el interesado para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que se soliciten documentos que requieran alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que los realiza;
- VI. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisito algún trámite o servicio adicional, deberá de identificar plenamente el mismo, señalando, además la dependencia municipal ante quien deba realizarse;
- VII. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- VIII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en la gaceta municipal;
- IX. En caso de ser necesaria la inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
- X. Datos de contacto oficial de la dependencia municipal responsable del trámite o servicio;

- XI.** Plazo que tiene la dependencia municipal para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
- XII.** Plazo con el que cuenta la dependencia municipal para prevenir al interesado y el plazo que tiene el interesado para cumplir con la prevención;
- XIII.** Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIV.** Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso;
- XV.** Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XVI.** Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;
- XVII.** Horarios de atención al público;
- XVIII.** Número de teléfono y medios digitales de comunicación y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XIX.** La información y período que deberá conservar el interesado para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio; y
- XX.** La demás información que establezca la normatividad aplicable;

Para la información a que se refieren las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII, el sujeto obligado deberá establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la regulación inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS).

**Artículo 75.-** El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias contendrá la información siguiente:

- I.** El padrón general de inspectores y verificadores;
- II.** El listado del total de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados; y
- III.** La información que se determine en los lineamientos y manuales emitidos y aprobados por la Ley General, la Ley Estatal, el presente reglamento y las disposiciones que expida el Consejo Municipal o la CONAMER.

**Artículo 76.-** El padrón general de inspectores y verificadores contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo y en el cumplimiento de las

regulaciones existentes. El sujeto obligado a través del enlace de mejora regulatoria será el encargado de inscribir en el padrón general de inspectores y verificadores, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de 5 cinco días hábiles posteriores a la habilitación, el sujeto obligado deberá informar y justificar a la Unidad Municipal, las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

**Artículo 77.-** El padrón general de inspectores y verificadores contará con los datos siguientes de los servidores públicos:

- I. Nombre, cargo y fotografía del Servidor Público;
- II. Domicilio de la oficina, teléfono, extensión y correo electrónico del área a la que pertenece;
- III. Nombre del titular;
- IV. Cargo del titular;
- V. Fundamento de las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que puede llevar a cabo el servidor público;
- VI. Sector de aplicación

**Artículo 78.-** Asimismo, contarán con los datos que se establezcan en los lineamientos y manuales emitidos por la Unidad Municipal, la Ley General, la Ley Estatal y las disposiciones que emita la CONAMER y el consejo municipal a propuesta de Unidad municipal, todo lo anterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 79.-** Se implementará el Expediente Electrónico es el conjunto de documentos electrónicos emitidos o incorporados por los sujetos obligados asociados a personas físicas o jurídicas, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios tramitados ante cualquier área de la administración pública municipal;

**Artículo 80.-** El Expediente electrónico, estará identificado por un número específico o clave de identificación, que puede ser utilizado por cualquier autoridad competente únicamente con el objetivo de resolver trámites solicitados por el ciudadano titular de ese expediente electrónico, siempre

respetando lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios,

**Artículo 81.-** El sujeto obligado no solicitará información o documentos que ya consten en el Expediente Electrónico y sólo podrán requerir aquella información y documentación particular o adicional que no conste en dicho expediente electrónico y que esté prevista en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS).

**Artículo 82.-** El Expediente Electrónico se alimentará y operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Municipal y los requisitos que conforme al ordenamiento correspondiente se requieran.

## **CAPÍTULO II DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

**Artículo 83.-** El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos de cumplimiento y que éstos representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. Debe contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, empíricas y del comportamiento, sustentadas en la mejor información disponible, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio para la sociedad.

**Artículo 84.-** Los análisis de impacto regulatorio establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a las Dependencias Municipales y al Pleno del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias y a los Regidores en lo particular, en el estudio de los efectos de las regulaciones y las propuestas regulatorias, además de la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes.

**Artículo 85.-** Lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio en el ámbito municipal se rige conforme a lo dispuesto por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General, y por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley Estatal.

**Artículo 86.-** El Consejo Municipal aprobará los lineamientos para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio, mismos que deberán ser a propuesta de la Unidad Municipal, respetando los lineamientos generales aprobados por la CONAMER.

**Artículo 87.-** El Análisis de Impacto Regulatorio tiene los efectos siguientes:

- I. **Exención de Análisis de Impacto Regulatorio:** es la resolución en la que se exime de la presentación de Análisis de Impacto Regulatorio a los sujetos obligados dado que su impacto no es de impacto, dada su sencillez;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio de Alto Impacto:** es el Análisis de Impacto Regulatorio que, como resultado de su análisis se considera un alto potencial de la propuesta y
- III. **Análisis de Impacto Regulatorio de Moderado Impacto:** es el Análisis de Impacto Regulatorio que se presenta cuando, del resulta de su estudio el impacto potencial de la propuesta regulatoria es moderado.

**Artículo 88.-** Los proyectos de ordenamientos municipales podrán ser justificados mediante el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), por lo que la comisión edilicia o Regidor responsable, podrán solicitar su viabilidad al sujeto obligado o al área que promueve dicho ordenamiento.

**Artículo 89.-** No se solicitará el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) tratándose de propuestas regulatorias en las materias que el Consejo Municipal así lo determine, en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 90.-** La elaboración, tramitación y dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), deberá efectuarse atendiendo a lo señalado en el presente capítulo, así como a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Municipal.

**Artículo 91.-** La solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio deberá especificar los siguientes aspectos:

- I. **Nombre del ordenamiento:** en la que se establecerá si la norma será una iniciativa, reforma, abrogación o derogación;
- II. **Tema de la Propuesta Regulatoria:** en donde se especificará el contenido que da origen a la mejora regulatoria;
- III. **Área que emite la Propuesta Regulatoria:** es aquella que forma parte del Municipio y que promoverá la mejora regulatoria;
- IV. **Editor de la Propuesta Regulatoria:** es el responsable de dicho ordenamiento;
- V. **Clasificación del proyecto de ordenamiento:** es el tipo al que corresponde el ordenamiento;
- VI. **Antecedente Jurídico del ordenamiento:** se establecerá si la mejora regulatoria atiende a una reforma o mandato de alguna norma federal, estatal o municipal;

- VII. **Explicación de la problemática:** es la descripción de aquello que da origen a la necesidad del ordenamiento municipal y los objetivos que éste persigue;
- VIII. **La evaluación de los costos y beneficios** del ordenamiento municipal, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
- IX. El **análisis de los mecanismos** y capacidades de implementación, verificación e inspección y
- X. La **identificación y descripción de los mecanismos**, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos del ordenamiento municipal.

**Artículo 92.-** La Unidad Municipal podrá requerir a los sujetos obligados la ampliación o corrección de información que sea necesaria para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), de conformidad con lo establecido en este Reglamento y a los lineamientos que para su efecto emita el Consejo Municipal, para que sea remitida dentro de los 5 cinco días hábiles al requerimiento.

**Artículo 93.-** La Unidad de Municipal, contará con 20 veinte días hábiles para realizar y remitir el Análisis de Impacto Regulatorio al área y/o Comisión Edilicia y/o Regidor solicitante.

**Artículo 94.-** El Análisis de Impacto Regulatorio deberá incluir, por lo menos los siguientes rubros:

- I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;
- II. Alternativas regulatorias y no regulatorias que se tomaron en cuenta para arribar la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate, justificando porque la propuesta es mejor alternativa que la actual;
- III. Problemas que la actual regulación genera y cómo con el proyecto de nueva regulación puede resolverlos;
- IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuestas con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios y costos cuantificables que generaría la regulación propuesta y aquellos que resulten aplicables para los particulares;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;

- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación, así como los mecanismos, metodologías e indicadores que serán de utilidad para la evaluación de la implementación, verificación e inspección de la propuesta regulatoria;
- IX. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa, llevados a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que fueron recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria, así como aquellos comentarios que se recibieron durante el proceso de mejora regulatoria y
- X. Los demás que emita el Consejo como necesarias.

**Artículo 95.-** No se presentará Análisis de Impacto Regulatorio en los siguientes casos:

- I. Anteproyectos relativos a seguridad pública;
- II. Anteproyectos en materia financiera, hacendaria y de ejercicio presupuestario;
- III. Anteproyectos relativos a responsabilidad de las y los servidores públicos y servicios civiles de carrera;
- IV. Anteproyectos relativos en materia laboral y administrativa;
- V. Anteproyectos relativos a salubridad pública de competencia municipal o
- VI. Proyectos de iniciativas de urgente resolución.

**Artículo 96.-** Se considera que los anteproyectos generarán costos cuando:

- I. Creen nuevos trámites para los particulares o modifican los existentes;
- II. Reduzcan o restrinjan derechos o prestaciones de los particulares y
- III. Introduzcan definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que juntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten los derechos, obligaciones, prestaciones de los particulares o generen una nueva carga administrativa para el particular.

**Artículo 97.-** Las autoridades de mejora regulatoria harán públicos en los sitios que determine la normatividad aplicable, la propuesta regulatoria el AIR respectivo, los dictámenes que contengan las autorizaciones y/o exenciones previstas en el presente capítulo.

**Artículo 98.** La Unidad Municipal deberán emitir y entregar al sujeto obligado un dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio y de la propuesta regulatoria respectiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación del

mismo, de las ampliaciones o correcciones o de los comentarios de los técnicos, según sea el caso.

**Artículo 99.-** Las áreas deberán someter las regulaciones que generen costos de cumplimiento a revisión permanente a la Coordinación, utilizando para tal efecto el Análisis de Impacto Regulatorio con el propósito de evaluar los efectos de su aplicación y permitir que los sujetos obligados determinen la pertinencia de su abrogación, modificación o permanencia, para alcanzar sus objetivos originales y atender la problemática que existente.

**Artículo 100.-** Después de haber dado cumplimiento a los establecido en el presente capítulo, las áreas podrán presentar su proyecto de ordenamiento al presidente de la comisión edilicia correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 101.-** Las áreas Municipales, deben presentar a la Unidad Municipal un programa anual de mejora regulatoria, esto dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre del año inmediato anterior a su aplicación.

**Artículo 102.-** Dicho programa anual debe contener la programación de los ordenamientos municipales, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales.

**Artículo 103.-** Estos programas se integrarán en un solo ejemplar, el cual será considerado como el programa municipal.

**Artículo 104.-** El programa anual será publicado en la página electrónica del Municipio a más tardar el treinta y uno de diciembre del año previo a su implementación.

**Artículo 105.-** El programa municipal tiene como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y



que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;

- III. Reducir el número de trámites y plazos de respuesta de las áreas, requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los ciudadanos deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al ciudadano y garantizar claridad y simplicidad en las ordenamientos municipales y trámites, y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre las áreas para la consecución del objetivo que establece el programa anual.

**Artículo 106.-** Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal, las áreas deben incorporar en sus programas anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de los ordenamientos vigentes, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representan los ordenamientos y los trámites, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el ciudadano y los problemas para su observancia;
- II. Programación de las ordenamientos municipales y trámites que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- III. Estrategia por cada área sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por este reglamento;
- IV. Programación de los próximos doce meses por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, especificando por cada acción de simplificación de los trámites, el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- V. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 107.-** La Unidad Municipal debe promover la consulta en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deben ser consideradas para la opinión que emita la Unidad Municipal.

**Artículo 108.-** Los sujetos obligados deben responder a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del programa anual.

**Artículo 109.-** La Unidad Municipal debe establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del programa anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales. Estos mecanismos deberán de integrarse a la propuesta del programa anual al presentarse al Consejo Municipal y su seguimiento deberá de ser presentado en las sesiones subsecuentes a la aprobación, a este último.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.**

**Artículo 110.-** Los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que los ordenamientos municipales, trámites y servicios de las áreas, cumplan con el objeto de este reglamento, a través de certificaciones otorgadas por Unidad Municipal, así como los programas o acciones que desarrollen las áreas, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 111.-** Los Programas Específicos tendrán los objetivos siguientes:

- I. Contribuir a la desregulación y al perfeccionamiento continuo del ordenamiento jurídico municipal e impulsar la competitividad;
- II. Impulsar la creación de políticas y estrategias que promuevan la armonización, homologación y simplificación administrativa y normativa, mediante la reducción de trámites y requisitos para la operación administrativa de las Dependencias Municipales, así como para eficientar el desempeño de las áreas y la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de los sectores económicos estratégicos para el Municipio, incrementando su competitividad, a través de la Mejora Regulatoria;
- IV. Formular instrumentos que promuevan el acceso y conocimiento de la regulación vigente en el Municipio, en particular la correspondiente a trámites, funciones y servicios públicos;
- V. Generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación de los ordenamientos y

- VI.** Proponer los mecanismos de coordinación y colaboración del Municipio con las dependencias del Gobierno del Estado y Federales, a fin de lograr el objeto del presente Reglamento, de la Ley Estatal y de la Ley General.

## **CAPÍTULO V DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 112.-** La Unidad Municipal puede solicitar la colaboración de diversas entidades públicas o privadas para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 113.-** La Unidad Municipal define como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico de la evaluación que realice al Registro Municipal de Trámites y Servicios. La Unidad Municipal puede emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

**Artículo 114.-** Las acciones de simplificación deben ser notificadas personalmente al titular de cada una de las áreas mediante oficio, quienes cuentan con un término de quince días hábiles para dar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deben de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

**Artículo 115.-** Una vez recibida la respuesta por parte del área correspondiente, la Unidad municipal, en el termino de 30 días naturales, emitirá la resolución correspondiente, dentro de la cual establecerá, las acciones de simplificación las cuales las áreas deberá dar cumplimiento en un termino no mayor a 10 días hábiles.

**Artículo 116.-** Posterior a las acciones de simplificación, la Unidad Municipal debe hacer públicos los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

## **CAPÍTULO V DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 117.-** La Unidad Municipal debe promover entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el Municipio.

**Artículo 118.-** Previa solicitud por escrito la Unidad Municipal es la encargada de compartir la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Comisión Nacional o el Observatorio, para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.

**Artículo 119.-** Los sujetos obligados por conducto de la Unidad Municipal deben brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática o la CONAMER.

**TÍTULO CUARTO**  
**GOBIERNO DIGITAL**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL PROCESO ELECTRÓNICO**

**Artículo 120.-** Lo previsto en el presente capítulo rige únicamente los procedimientos que se emitan de manera digital.

**Artículo 121.-** El municipio privilegiará los sistemas de comunicación digitales para asegurar la expeditos y celeridad en los procesos administrativos debiendo proveer los mecanismos idóneos para realizar dicha interacción.

**Artículo 122.-** El municipio deberá establecer las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la documentación, de las actuaciones electrónicas, del acuse de recibo electrónico y cualquier otro documento que se genere en los procesos de envío y recepción de información dentro de las plataformas digitales que utilice.

**Artículo 123.-** Para que un mensaje de datos se considere enviado y recibido, se requiere de un acuse de recibo electrónico, generado por el sistema tecnológico o plataforma digital según sea el caso, lo anterior atendiendo al principio de recepción.

**Artículo 124.-** Cuando se realicen cualquiera de los actos regulados por este título a través de un mensaje de datos enviado en hora o día inhábil, se tendrá por realizado en la primera hora del día hábil siguiente.

**Artículo 125.-** El contenido de los mensajes de datos relativos a los actos que regula el presente capítulo, siempre que se hayan finalizado, deberá conservarse en archivos electrónicos. El archivo electrónico debe garantizar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos, así como de la organización de archivos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 126.-** Cuando se requiera que la información sea presentada y conservada en forma original, ese requisito queda satisfecho respecto a un mensaje de datos, conservándose en su máxima integridad de la información, a partir del momento que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma.

**Artículo 127.-** Las plataformas digitales emiten un acuse de recibido del trámite o procedimiento administrativo, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta el trámite o procedimiento;
- III. Denominación del trámite;
- IV. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de estos;
- V. Fecha y hora de recepción; y
- VI. Caracteres de autenticidad del acuse.

**Artículo 128.-** Para tener por manifestada la voluntad de los ciudadanos y servidores públicos en las plataformas digitales, ya sea en los trámites que realizan los primeros o en los actos administrativos o resoluciones que emiten los segundos, se podrá utilizar cualquiera de los siguientes medios de autenticación:

- I. Firma electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
- II. Firma electrónica emitida por el Gobierno del Estado de Jalisco;
- III. Mecanismos de identificación del Estado de Jalisco y
- IV. Sistema de Identificación Personal (SIP).

**Artículo 129.-** Los ciudadanos que utilicen las firmas electrónicas deben cumplir con los requisitos y lineamientos que imponga cada una de las áreas

certificadoras que la emiten, además del cumplimiento del marco normativo en las que se funden.

**Artículo 130.-** Los ciudadanos y servidores públicos que hagan uso de la firma electrónica y presten servicios relacionados con la misma, en los actos previstos por este reglamento, deben verificar la autenticidad de la firma electrónica, la vigencia del certificado de la firma electrónica y la fecha.

**Artículo 131.-** Los servidores públicos deben verificar en todo momento que el ciudadano que realice alguna interacción en las plataformas digitales del Municipio mediante los medios de autenticación señalados, cumpla con las formalidades previstas para cada uno de ellos.

**Artículo 132.-** Las notificaciones a los ciudadanos se realizan mediante las plataformas digitales en las que se lleve a cabo el trámite o procedimiento administrativo, previo aviso de enviado al correo electrónico o mensaje de texto al teléfono celular.

**Artículo 133.-** Los ciudadanos que realicen trámites en las plataformas a través de cualquiera de los medios de autenticación señalados, pueden promover por su propio derecho cualquier asunto, y cuando se realice en representación de persona diversa, deben de acreditar su personalidad en términos del Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 134.-** Cuando un ciudadano solicitante no cuente con algunos de los medios de autenticación a que alude este reglamento, puede acudir a las instalaciones del área a la cual pretende realizar el trámite para que, asesorado por un servidor público, lo inicie a través de las plataformas digitales correspondientes, otorgando al efecto una carta responsiva sobre la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos que presenta.

**Artículo 135.-** El certificado electrónico y los actos que emita el Municipio mediante sistemas tecnológicos debe contener al menos los siguientes datos:

- I. La expresión de ser certificado electrónico;
- II. El lugar, fecha y hora de expedición;
- III. El código de identificación único;
- IV. Los datos personales necesarios que identifiquen inequívocamente al titular del certificado electrónico;
- V. Autoridad certificadora que lo emitió;
- VI. Algoritmo de firma; y
- VII. Código QR.

**Artículo 136.-** Quedan exceptuados de la aplicación de este Título:

- I. Los actos o procedimientos, que por disposición legal expresa exijan la firma autógrafa; y
- II. Los actos o procedimientos, que por disposición legal exija una formalidad que no sea susceptible de cumplirse mediante los medios de autenticación establecidos en este reglamento.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (SIP)**

**Artículo 137.-** Los ciudadanos que elijan utilizar el SIP deben de solicitar al Municipio acreditar su identidad mediante un escrito libre acompañado de los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial con fotografía;
- II. Clave única de registro de población;
- III. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- IV. Carta de responsabilidad y confidencialidad, firmada de forma autógrafa por el ciudadano; y
- V. Registro Federal de Contribuyentes.

**Artículo 138.-** En caso de personas morales, además de los anteriores, acta constitutiva, documentos con que acredite su personalidad el representante legal y la identificación oficial de este.

**Artículo 139.-** Es responsabilidad del interesado informar sobre cualquier cambio con los documentos antes mencionados.

**Artículo 140.-** La Unidad Municipal entregará por medio de oficio a los ciudadanos registrados como usuarios en el sistema de identificación personal, su alta en el mismo.

**Artículo 141.-** La acreditación de la identidad del SIP debe de actualizarse cada dos años.

**Artículo 142.-** Los solicitantes que se identifiquen mediante el SIP tienen las siguientes obligaciones a manera enunciativa más no limitativa:

- I. Proporcionar datos veraces, completos, oportunos y exactos;

- II. Mantener el control exclusivo de los datos y de contraseñas de su SIP, así como de las herramientas que se entreguen para la acreditación del usuario.
- III. Solicitar la revocación del SIP, inmediatamente después de que conozca de alguna circunstancia que hubiera comprometido la confidencialidad y seguridad de su usuario;
- IV. Informar, a la brevedad posible, sobre cualquier modificación a los datos personales que estén contenidos en el usuario; y
- V. Cualquier otra que se acuerde al momento de corroborar la identidad o se establezca dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 143.-** Los ciudadanos que inicien procedimientos a través de las plataformas digitales, mientras no concluyan sus trámites, tendrán la obligación de consultar sus cuentas para conocer si hay resoluciones pendientes de notificar.

Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente del día en que sean realizadas y se tendrán por realizadas a los cinco días hábiles contados a partir del día que se envíe el correo electrónico de aviso a los usuarios.

**Artículo 144.-** Los plazos otorgados por la autoridad para complementar información, documentación o cualquier requerimiento, comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtió efectos la notificación.

**Artículo 145.-** Los actos que requieran una intervención de las partes se pueden notificar mediante correo electrónico o mediante la plataforma digital en la que se realice el trámite, debiendo imprimirse copia de envío, y agregarse al expediente respectivo, o bien se guardará en el sistema electrónico existente para tal efecto; asimismo.

El uso de los medios a que hace referencia este artículo debe asegurar que las notificaciones se hagan en el tiempo establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada.

**Artículo 146.-** La notificación puede ser nula cuando cause indefensión y no se cumplan las formalidades previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y de este reglamento.



## **CAPÍTULO IV DE LAS VENTANILLAS ESPECIALIZADAS.**

**Artículo 147.-** Para fortalecer la competitividad del Municipio, la Unidad Municipal debe promover la celebración de los respectivos convenios de colaboración con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno, para lo cual adoptará las siguientes modalidades de ventanilla especializada:

- I. Ventanilla especializada de atención de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones:** punto de contacto donde se realiza la gestión de la licencia de construcción y los permisos necesarios para favorecer la integración de infraestructura de tecnologías de nueva generación;
- II. Ventanilla especializada multi-trámite:** punto de contacto donde la dependencia receptora puede iniciar el trámite en digital o verificar el cumplimiento de los requisitos y la digitalización de los documentos; lo anterior sin transgredir las atribuciones y funciones de la dependencia responsable del trámite o servicio solicitado por el ciudadano;
- III. Ventanilla de construcción simplificada:** espacio donde se coordinan las gestiones necesarias para la emisión de la licencia de construcción de obra y que se encuentren reguladas en las condiciones de uso de suelo establecidas por la autoridad municipal; y
- IV. Ventanilla SARE:** Ventanilla única encargada de concentrar trámites y servicios relacionados con la apertura de negocios establecidos en el catálogo de giros SARE, recibiendo las solicitudes ya sea de forma física o electrónica y emitiendo sus resoluciones en un plazo máximo de 72 horas hábiles por la misma vía de conformidad a las reglas establecidas en el capítulo V del presente título.

**Artículo 148.-** Se denomina como ventanilla de construcción simplificada, el espacio físico o electrónico único al cual los ciudadanos deben recurrir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y cuenta con las atribuciones y operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

**Artículo 149.-** El SARE es el mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente, garantizando el inicio de operaciones una vez que se hayan presentado todos los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.

**Artículo 150.-** La Ventanilla SARE, será la encargada de tramitar las licencias de giro de conformidad a las normas descritas en el presente capítulo.

El SARE debe contemplar los elementos que señala para tal efecto la Ley Estatal.

**Artículo 151.-** La autoridad competente en emitir licencias de giro, es la responsable de la operación y gestión del Módulo SARE, por lo que se encargará de la difusión de sus manuales a través de la Gaceta Oficial del Municipio, de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal y previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 152.** El Ayuntamiento debe autorizar y publicar en la Gaceta Municipal y en su página de internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades vigentes para el Municipio y sus actualizaciones, mismo que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Número de la actividad o giro;
- II. Nombre del giro conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- III. Si el giro permite la emisión de una Cédula de Apertura Provisional.

**Artículo 153.-** El SARE se debe someter a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al programa de reconocimiento y operación del SARE, operado por la CONAMER y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 154.-** Para la emisión de dictámenes, vistos buenos, autorizaciones o licencias de giro mediante las plataformas digitales, el área encargada de emitir el acto administrativo de que se trate, deberá de revisar la información y documentación ingresada por el solicitante, verificando que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento aplicable, o en su caso, con las fichas de requisitos emitidas por plataformas digitales.

**Artículo 155.-** A toda revisión deberá emitirse una resolución por el área competente, ya sea aprobar el acto administrativo solicitado, desecharlo o requerir por información o documentación faltante. Para este último caso, si el solicitante no complementa la información dentro de los plazos previstos en el artículo 76, su solicitud será desechada por falta de interés.

**Artículo 156.-** El Formato Único de Apertura, ya sea que se otorgue en la Ventanilla SARE de manera física o a través del llenado de formularios

dinámicos a través de plataformas digitales, contendrá al menos la siguiente información, misma que deberá ser proporcionada por los usuarios:

- I. Datos del titular de la licencia:
  - a) Nombre,
  - b) Correo electrónico para notificaciones,
  - c) Domicilio con calle, numero exterior e interior en su caso, colonia, ciudad, código postal y
  - d) Teléfono.
  
- II. Datos del establecimiento:
  - a) Giro solicitado,
  - b) Superficie a utilizar,
  - c) Domicilio con calle, numero exterior e interior en su caso, colonia,
  - d) Inversión estimada para la operación del giro,
  - e) Número de empleados,
  - f) Croquis de ubicación y
  - g) Descripción detallada del giro a desarrollar.

Adicional a lo anterior, en caso de persona moral o apoderados por carta poder simple, se solicitará de éstos también la información señalada en la fracción I del presente artículo.

En caso de que el municipio cuente con la información señalada en las fracciones anteriores, se exentará de requerirla a los usuarios.

**Artículo 157.-** Los solicitantes de licencias de giro de bajo riesgo e incluso las que requieran de inspecciones, verificaciones o vistos buenos de áreas municipales previo su emisión y según lo establezca la lista de giros publicada por el municipio, podrán aperturar e iniciar sus actividades de atención al público amparados por una Cédula de Apertura Provisional la cual no podrá exceder de 30 días naturales de vigencia, siempre y cuando se corrobore la personalidad del solicitante por cualquier de los medios de autenticación señalados o en su caso, en el área municipal.

**Artículo 158.-** La Cédula de Apertura Provisional se expedirá siempre y cuando se hayan cumplido a cabalidad con cada uno de los requisitos establecidos en reglamento o en la ficha de requisitos expedida por las plataformas digitales.

**Artículo 159.-** Posterior a la emisión de la Cédula de Apertura Provisional, el área competente deberá efectuar la revisión mencionada en el artículo 70 de este reglamento a efecto de verificar el cumplimiento al marco jurídico aplicable. Además, deberán efectuarse las inspecciones, verificaciones o vistos buenos de áreas municipales en caso de que los giros estén sujeto a ello.

Una vez cumplido lo anterior, y aprobado el trámite se enviará al correo del ciudadano solicitante o se emitirá a través de las plataformas digitales, la orden de pago o propuesta de cobro, según sea el caso, para que el ciudadano cubra los derechos y pueda descargar su licencia.

**Artículo 160.-** Una vez realizada las validaciones y verificaciones establecidas en el artículo precedente y sin contravenir las disposiciones u ordenamientos aplicables para el caso, cuando el área ante la que se realice el trámite encontrará anomalías en los documentos e información proporcionada notificará al ciudadano, un término de 3 días siguientes al ingreso del trámite, para que el ciudadano corrija las mismas, esto un plazo de diez días hábiles. Dicho plazo podrá ser ampliado por cinco días hábiles adicionales siempre y cuando el ciudadano así lo solicite dentro del primer plazo concedido.

## **TITULO QUINTO DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 161.-** Los sujetos obligados pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Las inspecciones y verificaciones se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo 162.-** La Unidad Municipal creará, administrará y actualizará mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los sujetos obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Elementos de la Identificación Oficial expedida por el Municipio;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación, y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de la Dependencia correspondiente.

**Artículo 163.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Unidad Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine debiéndose inscribir en el Padrón, sin cambio posterior alguno, salvo por

correcciones ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

**Artículo 164.-** Los sujetos obligados, deberán notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra el suceso.

**Artículo 165.-** La legalidad, veracidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.

**Artículo 166.-** Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón y su respectiva orden que lo ampare.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIOS DE DEFENSA**

### **CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 167.-** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en este reglamento, se sancionan de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las demás sanciones que se tipifiquen en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**Artículo 168.-** La Unidad Municipal debe informar al Órgano interno de control respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en este reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

**Artículo 169.-** Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omitir la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;

- II. Omitir entrega al responsable de la Unidad Municipal los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los análisis correspondientes;
- III. Solicitar trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV. Incumplir los plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Incumplir sin causa justificada los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecer el desarrollo de la política pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
  - a) Alteración de reglas y procedimientos;
  - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
  - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
  - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites; y
  - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en este reglamento.

**Artículo 170.-** La Unidad Municipal debe informar por escrito al Órgano Interno de Control de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento para efecto de iniciar con el procedimiento respectivo de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y aplique las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 171.-** Las infracciones administrativas a las que se refiere este capítulo son imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por el Órgano Interno de Control, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 172.-** La omisión o la falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en los registros de trámites y servicios serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 173.-** Es causal de clausura total y de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando:

- I. Para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos;
- II. Se hayan enviado documentos falsos en la plataforma; o
- III. El trámite respectivo no cumpla con las formalidades que establezcan los reglamentos municipales o leyes aplicables al caso en concreto.

Independientemente de su clausura, retiro, en su caso, con cargo al infractor y, la multa correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos.

**Artículo 174.-** El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de áreas del gobierno municipal, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### **CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 175.** La impugnación de los actos, acuerdos o resoluciones que emanen de las áreas conforme al presente reglamento, se sujetarán a los medios de defensa y los procedimientos establecidos dentro de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

### **CAPÍTULO IV DE LA PROTESTA CIUDADANA**

**Artículo 176.-** La protesta ciudadana es una herramienta por medio de la cual las personas pueden utilizar de manera presencial o electrónica, cuando las áreas o el sujeto obligado encargado de un trámite niegue el servicio o la gestión del mismo, lo altere o incumpla con las disposiciones legales vigentes de la materia de que se trate.

**Artículo 177.** El Ciudadano solicitante de un trámite y servicio, podrá presentar una protesta ciudadana cuando el área o el sujeto obligado incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Niegue la gestión del trámite o servicio;

- II. Exija requisitos diversos a los especificados en el Catálogo Municipal, en el reglamento correspondiente o no proporcione información completa sobre dónde obtener alguno de ellos;
- III. Solicite la presentación del trámite o servicio por un medio diverso al que se indica en el Catálogo Municipal o en el ordenamiento correspondiente;
- IV. No mencione el motivo de la inspección o verificación en caso de que el trámite o servicio lo requiera;
- V. Omita o proporcione datos de contacto oficiales inexactos del área municipal responsable del trámite o servicio;
- VI. Incumpla con el plazo indicado en el Catálogo Municipal o en el reglamento correspondiente, para otorgar la resolución del trámite o servicio;
- VII. No cumpla con el plazo para prevenir al ciudadano interesado por la falta o corrección de información, o bien, no otorgue el plazo para cumplir con tal prevención;
- VIII. Requiera el pago de derechos fiscales o aprovechamientos por un monto diverso al indicado en la Ley de Ingresos, no indique la forma en que dicho monto se determina o bien, cuando no informe de las alternativas donde realizar el pago;
- IX. Omita la mención o modifique la vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que emita el área municipal;
- X. Omita indicar las Unidades Administrativas u áreas municipales en donde pueda realizarse el trámite o servicio;
- XI. Incumpla con los horarios de atención al público indicados en la página oficial del municipio y en los diversos lugares públicos del edificio de la administración pública municipal y
- XII. Exija información diversa a la señalada en el Catálogo Municipal y el reglamento correspondiente, que el ciudadano interesado deba conservar para fines de acreditación, inspección o verificación.

**Artículo 178.** La Protesta Ciudadana deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la persona o personas solicitantes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
- II. El domicilio para recibir notificaciones;



- III. La exposición de la causa por la que se formula la protesta ciudadana, donde describa de manera clara, sucinta y cronológica los hechos y las razones en las que se apoya;
- IV. Los documentos y la información que permita identificar el trámite o servicio solicitado;
- V. La petición que dirija a la unidad municipal; y
- VI. Firma del solicitante, así como lugar y fecha de su presentación.

**Artículo 179.** La Protesta Ciudadana será recibida y revisada por la Unidad Municipal que dará seguimiento y emitirá su opinión en un plazo de 10 días hábiles, dando contestación al ciudadano que la presentó.

**Artículo 180.-** La Unidad Municipal debe solicitar la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 181.-** El Consejo Municipal emitirá los lineamientos que regulen el procedimiento de la Protesta Ciudadana, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable, tomado en cuenta la Ley de General de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control y demás disposiciones legales aplicables, según sea el caso.

**Artículo 182.-** Lo relativo a la protesta ciudadana se rige conforme a lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, y en materia de procedimiento a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que contravengan el presente reglamento.

**TERCERO.-** Una vez aprobado el presente Reglamento, se faculta al ciudadano Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación, de conformidad a lo que señala el artículo 42 fracciones IV, V y

artículo 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CUARTO.-** Se instruye al encargado de la Hacienda Municipal para que de conformidad con la disponibilidad presupuestal del municipio y sujetándose a las disposiciones legales correspondientes, se le asigne a la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, los recursos financieros necesarios, que cubran tanto los recursos materiales, como humanos, para su operación y el desarrollo sus funciones, mismas que ya han quedado precisadas en el presente cuerpo normativo.

**QUINTO.-** Los Programas de Mejora Regulatoria deberán ser expedidos e implementados en un plazo de 12 doce meses contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

**SEXTO.-** El Consejo Municipal se instalará dentro de los 60 sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su reglamento interior en un plazo no mayor a 12 meses, contados a partir de la fecha de su instalación.

**SÉPTIMO.-** Las área o sujetos obligados deberán informar a la Unidad Municipal, en un plazo de 30 diez días hábiles a la entrada en vigor del presente reglamento, el nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria.

**OCTAVO.-** El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un plazo de 60 sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor de este reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor posterior a la instalación formal de la Unidad Municipal, la cual mediante circular informará que el Catálogo se encuentra operando.

**NOVENO.-** El área competente expedirá el Manual del Análisis de Impacto regulatorio, en un periodo máximo de 6 seis meses contados a partir de la publicación de este reglamento.

**DÉCIMO.-** A la entrada en vigor de este reglamento, se deberá de presentar por medio de la Unidad Municipal, al Consejo Municipal un estudio sobre la implementación de todo lo relacionado con Gobierno Digital contemplado, Proyecto Ejecutivo, presupuesto, tiempos de ejecución, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al H. Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en la

fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.