

EL CIUDADANO ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DE ENERO DE 2018, APROBÓ EL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**Publicado en Periódico Oficial num. 11,
de fecha 24 de enero de 2018.**

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto la aplicación, en el ámbito municipal, de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa en el Estado de Nuevo León, para lo no contemplado por este Reglamento, se estará a lo dispuesto por dicha Ley.

Artículo 2. La aplicación y cumplimiento de este reglamento corresponde a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey se entiende por:

- I.** Agenda Municipal: La Agenda Municipal de Mejora Regulatoria es el instrumento que establece la política pública municipal, de manera integral, en la administración pública municipal;
- II.** Análisis: El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR);
- III.** Catalogo Municipal. Catálogo de trámites y servicios del Municipio de Monterrey;
- IV.** COFEMER: La Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- V.** Comisión Estatal: La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI.** Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

- VII.** Comisionado/a: Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII.** Consejo: El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- IX.** Dependencias: Las auxiliares a que se refieren los artículos 86, 88 primer segundo párrafo, 89, 90 y 92 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 16 del Reglamento de la Administración del Municipio de Monterrey;
- X.** Disposiciones de Carácter General: Los Reglamentos, acuerdos, circulares, así como los lineamientos, criterios, manuales y disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas que impliquen costos de cumplimiento para los particulares, y cualquiera de naturaleza análoga, que expidan los Sujetos Obligados;
- XI.** Enlace. Servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad, como responsable de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior de las mismas;
- XII.** Entidades: Las auxiliares a que se refieren los artículos 86, 88 primer y tercer párrafo, 89, 90, 111, 112, 113 y 116 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- XIII.** Gaceta Municipal: Medio de Difusión Oficial del Gobierno Municipal;
- XIV.** Inventario: El Inventario Regulatorio Electrónico, es el listado de regulaciones que se encuentran vigentes y que aplican al municipio.
- XV.** Ley: La Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del: Estado y Municipios de Nuevo León;
- XVI.** Padrón: El Padrón Único de Inspectores y Verificadores;
- XVII.** Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;
- XVIII.** Plataforma: El sistema informático que permite almacenar, procesar información, y ejecutar diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, al que pueden acceder diversos usuarios;
- XIX.** Portal Electrónico: Página oficial de internet del Gobierno Municipal;
- XX.** Programa Anual: El Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Monterrey;
- XXI.** Propuesta Regulatoria: La propuesta de creación, modificación de Disposiciones de Carácter General que los sujetos obligados pretendan emitir y presenten a la Comisión Municipal;
- XXII.** Proyectos: Propuestas de acciones de simplificación administrativa o de creación, modificación, derogación o abrogación de Disposiciones de Carácter General;

- XXIII.** Registro Municipal: El Registro de Usuarios de Trámites y Servicios del Municipio de Monterrey;
- XXIV.** Reglamento: El presente Reglamento;
- XXV.** Regulación: Las disposiciones de carácter general que emita cualquier Sujeto Obligado;
- XXVI.** SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXVII.** Servidores Públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- XXVIII.** Servicio: La actividad que brinda un Sujeto Obligado de carácter, potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales del sector privado que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública;
- XXIX.** Sistema: El Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXX.** Sujetos obligados: Cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXXI.** Tramite: A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante un sujeto obligado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de un sujeto obligado;
- XXXII.** VUC: La Ventanilla Única de Construcción; y
- XXXIII.** VUMAT: Ventanilla Única Municipal de Atención a trámites ciudadanos.

Artículo 4. La mejora regulatoria se orientará por los principios que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:

- I.** Mayores beneficios que costos para la sociedad;
- II.** Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones;
- III.** Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV.** Uso de tecnologías de la información;
- V.** Prevención razonable de riesgos;
- VI.** Transparencia y rendición de cuentas;

- VII.** Fomento a la competitividad y empleo;
- VIII.** Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados;
- IX.** Acceso no discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
- X.** Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio; y
- XI.** Todos aquellos afines al objeto de la Ley y el presente Reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 5. La Comisión Municipal será la encargada de implementar la política pública en la materia, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar la política pública de mejora regulatoria al interior de la administración pública municipal;
- II.** Integrar y coordinar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la mejora regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Coordinar en conjunto con los sujetos obligados de la administración pública municipal la operación y debido seguimiento de sus acuerdos;
- IV.** Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal;
- V.** Elaborar, y someter a la aprobación de la Contraloría Municipal, los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- VI.** Elaborar y dar a conocer a los sujetos obligados los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- VII.** Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria con los diferentes sujetos obligados del municipio, realizando las propuestas correspondientes.
- VIII.** Elaborar y presentar los lineamientos ante la Contraloría Municipal, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones

de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen los sujetos obligados;

- IX. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Anual permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;
- X. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley;
- XI. Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través del programa federal SARE;
- XII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda para asegurar la ejecución del plan municipal;
- XIV. Convocar a las personas, instituciones y representantes empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y la simplificación administrativa;
- XV. Conocer y resolver el Recurso de Reconsideración; y
- XVI. Las demás que otorgue la Ley para la mejora regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

El Contralor Municipal de Monterrey será el titular de la Comisión Municipal y será responsable de desarrollar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa en la administración pública municipal.

CAPITULO III

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 6. Los titulares de los sujetos obligados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la dependencia a su cargo;
- II. Supervisar la actualización del catálogo municipal y del inventario;
- III. Autorizar el Programa anual;

- IV. Coordinar el Análisis sobre cualquier creación o modificación de alguna disposición de carácter general;
- V. Informar a la Comisión de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa; y
- VI. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7. Los titulares de los sujetos obligados, designarán a un Enlace Oficial de Mejora Regulatoria el cual será de nivel jerárquico inmediato inferior a este, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de implementación de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior del sujeto obligado;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión Municipal el programa anual;
- III. Informar, de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del programa anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes;
- V. Solicitar ante la Comisión correspondiente, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el Titular del Sujeto Obligado;
- VI. Solicitar ante la Comisión correspondiente, las actualizaciones o modificaciones al Inventario previo acuerdo con el Titular del Sujeto Obligado;
- VII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de Mejora Regulatoria;
- VIII. Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados; y
- IX. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8. Las comunicaciones que se generen entre los sujetos obligados de este Reglamento, podrán ser por medios electrónicos.

CAPITULO IV

INVENTARIO REGULATORIO

Artículo 9. La Comisión, en colaboración con los sujetos obligados, promoverá la elaboración de un Inventario, el cual deberá contener todas las regulaciones vigentes y que apliquen al Municipio de Monterrey que se encuentren vigentes, mismo que será público.

Para tal efecto, deberán establecerse mecanismos de coordinación con las autoridades que en el ámbito de sus respectivas competencias ya cuenten con inventarios o registros de las regulaciones estatales y municipales.

Artículo 10. Los sujetos obligados serán responsables de mantener actualizado el Inventario, proporcionando a la Comisión la información siguiente:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Tipo de ordenamiento;
- III. Ámbito de aplicación;
- IV. Sujetos regulados;
- V. Fecha de publicación;
- VI. Fecha de última reforma;
- VII. Vigencia;
- VIII. Sector; y
- IX. Referencia a los trámites que se deriven de la regulación.

Artículo 11. La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión deberá inscribirla en el Inventario, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Los sujetos obligados, deberán notificar a la Comisión cualquier modificación a la información inscrita en el Inventario, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

Artículo 12. En ningún caso los sujetos obligados aplicarán regulaciones, trámites, costos o procesos adicionales a los inscritas en el Inventario, de igual manera se prohíbe aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo. En caso

de ser necesario se sujetará a lo previsto en la fracción VI del artículo 7 del presente Reglamento.

CAPITULO V

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR)

Artículo 13. Toda propuesta regulatoria que elaboren los sujetos obligados, así como las regulaciones existentes contenidos en el inventario, en caso de que tenga incidencia en actividades económicas o que implique costos de cumplimiento para los particulares, deberá ir acompañado del Análisis de Impacto Regulatorio, el cual deberá presentarse para su estudio a la Comisión en forma electrónica.

Dichas propuestas regulatorias pueden ser:

- I. Reglamentos;
- II. Acuerdos;
- III. Manuales; y
- IV. Lineamientos.

Artículo 14. Cuando los sujetos obligados elaboren propuestas regulatorias, los presentarán a la Comisión Municipal, junto con un análisis que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Periódico Oficial o someterse a la consideración del municipio, según corresponda.

Se podrá autorizar que el análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al titular del municipio o se expida la disposición, según corresponda, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Comisión Municipal, para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor; y
- III. No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Comisión Municipal, según corresponda, deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares o tratándose de temas fiscales o sean para evitar poner en riesgo la seguridad y/o salud de la población. Cuando una dependencia, entidad o autoridad estatal o municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Comisión o la Comisión Municipal, según corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos o causas antes señaladas que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Artículo 15. La elaboración del Análisis deberá incluir lo siguiente:

- I. Datos generales la propuesta regulatoria que contendrá:
 - a) Denominación de la disposición regulatoria que se pretende crear, modificar o suprimir;
 - b) Datos institucionales del enlace;
 - c) Descripción de manera breve y sucinta de la problemática que pretende mejorarse a través de la propuesta regulatoria, así como las consideraciones para la expedición de la regulación propuesta.
- II. Análisis Jurídico: Tendrá por objeto hacer un estudio sobre la competencia del órgano que pretende proponer o emitir la propuesta regulatoria mismo que deberá estar alineado con los ordenamientos, así como las políticas públicas del municipio de Monterrey y en su caso de las estatales y federales, debiendo:
 - a) Mencionar las disposiciones de carácter general aplicables a la problemática, explicando por qué considera la necesidad de mejora. En caso de que no existan, deberá señalarlo expresamente;
 - b) Señalar las disposiciones específicas que en su caso la propuesta regulatoria crea, modifica o suprime;
 - c) Mencionar si la propuesta regulatoria tiene como consecuencia:
 1. La reducción de algún riesgo a la vida, a la salud de las personas o animales, y la protección de los derechos humanos, así como al medio ambiente o de los recursos naturales;
 2. La búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general;

3. El cumplimiento de una obligación legal, el mejoramiento de la administración pública, entre otros, refiriendo si es de bajo, mediano o alto impacto la medida a regular o modificar;
 - d) Señalar las sanciones o medidas de seguridad que contemple la propuesta regulatoria por incumplimiento del particular, o aquellas sanciones aplicables referidas en otro ordenamiento jurídico; y
 - e) Hacer públicas las disposiciones generales y análisis de impacto regulatorio en un plazo de consulta que no podrá ser menor a veinte días hábiles.
- III. Análisis Económico–Empresarial: Descripción de las acciones regulatorias en la propuesta regulatoria tendientes a afectar de forma directa o indirecta, el inicio o desarrollo de las actividades económico empresariales de los particulares.

Para efecto de lo anterior, deberá contener el análisis del costo-beneficio, tomando en cuenta los beneficios que resultarán en caso de aplicar la regulación. Para ello, se deberá identificar por cada procedimiento que establezca un trámite o servicio, un diagrama que refleje la simplificación o disminución de dicho trámite o servicio.

- IV. Análisis social: En el cual se deberán especificar los alcances del anteproyecto, considerado:
- a) Los costos y beneficios que se generan para los particulares que no ostentan el carácter de empresarios, aplicando lo establecido en la fracción anterior; y
 - b) Justificar la percepción social sobre el trámite o servicio que se pretende crear, modificar o suprimir, así como las expectativas que con la implementación del anteproyecto se genera en ellos.

Artículo 16. Los costos específicos a considerar, serán:

- I. Costos de capital, tales como terrenos, infraestructura y equipo;
- II. Costos de operación como salario, materiales, energía y servicios;
- III. Costos de transacción que incluya costos legales, de consultoría o de tiempo para cumplir con los requerimientos administrativos de la regulación;
- IV. Costos de salud, medio ambiente u otros de tipo social; y
- V. Costos administrativos que asuman los sujetos obligados que se encargarían de instrumentar y aplicar la regulación propuesta, como son los costos de personal, así como los derivados de inspecciones u otras actividades para asegurar el cumplimiento de las regulaciones.

Artículo 17. Para integrar la sección de beneficios, se observará lo siguiente:

- I. Determinar la naturaleza, alcance y, en su caso, el monto de los beneficios directos e indirectos que resultarían de la instrumentación de la regulación propuesta; y
- II. Hacer una estimación de los grupos de interés que resultarían beneficiados, directa e indirectamente con la regulación propuesta.

Artículo 18. En caso de que la Comisión, considere que la propuesta regulatoria y el Análisis no sean satisfactorios, emitirá un dictamen, el cual deberá contener:

- I. Observaciones acerca de las acciones regulatorias propuestas que no estén justificadas;
- II. Observaciones sobre aspectos de la propuesta regulatoria, que serían susceptibles de modificarse, con el fin de aumentar la transparencia, disminuir los costos o aumentar los beneficios esperados; y
- III. Una opinión final del Análisis, que proporcione sugerencias para su debida integración.

Artículo 19. El sujeto obligado podrá presentar por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del dictamen emitido por la Comisión que señale la improcedencia del anteproyecto, un recurso de reconsideración, señalando el sustento específico y puntual para que la Comisión reconsidere la emisión de un nuevo dictamen.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 20. El Sujeto Obligado presentará a la Comisión la Propuesta Regulatoria y el formulario AIR 30 días hábiles antes de la fecha que pretende publicarse en el Periódico Oficial del Estado para la evaluación y justificación de creación, modificación o supresión de disposiciones de carácter general que repercuten en los particulares.

Artículo 21. Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable del proyecto correspondiente, la Comisión determine que hacer pública la propuesta y el AIR

puede comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, éstas no se harán públicas, hasta el momento en que se publique la disposición en el POE. También se aplicará esta regla cuando lo determine la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, previa opinión de la Comisión.

Artículo 22. La Propuesta y el AIR, pueden ser publicados, en conformidad con los instrumentos jurídicos que la Comisión establezca, los plazos mínimos de consulta pública no podrán ser menores a veinte días hábiles. La determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promueven, su naturaleza jurídica y el ámbito de aplicación.

Artículo 23. Si la Comisión valida que el AIR no es satisfactorio solicitará al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho análisis, que realice las ampliaciones y/o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al Sujeto Obligado, que con cargo a su presupuesto efectúe designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Unidad. El experto deberá revisar el análisis y entregar comentarios a la Unidad y al Sujeto Obligado dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 24. Si el AIR resulta satisfactorio la Comisión valida si existen opiniones del sector interesado. Si no existen opiniones la Comisión someterá la propuesta a la aprobación del Ayuntamiento y en caso de ser aprobada las Comisiones harán pública la Regulación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 25. En caso de recibir opiniones la Comisión emitirá y entregará al Sujeto Obligado un dictamen del Análisis y de la Propuesta, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones y/o correcciones al mismo o de los comentarios de los comentarios del experto, según corresponda.

Artículo 26. El dictamen considerará las opiniones que reciba la Comisión del sector interesado y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la Propuesta.

Artículo 27. Cuando el Sujeto Obligado no se ajuste al dictamen, deberá comunicar por escrito las razones en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles. Si la Comisión no recibe respuesta al dictamen o a los comentarios en ese plazo, desechará el procedimiento para la Propuesta. Si se recibe respuesta en el plazo establecido, la comisión emitirá el dictamen final en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 28. Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado, y éste tendrá que realizar los ajustes pertinentes.

Artículo 29. Una vez emitido el dictamen final, y en su caso, realizados los ajustes a los trámites, la Comisión someterá la propuesta a la aprobación del Ayuntamiento y en caso de ser aprobada las Comisiones harán pública la Regulación en el Periódico Oficial del Estado.

CAPITULO VII DE PROGRAMAS ANUALES

Artículo 30. El Programa Anual Municipal, es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, que servirán para desarrollar la Mejora Regulatoria durante el año que corresponda en el Municipio.

Artículo 31. Cada Enlace Oficial deberá elaborar y presentar a la Comisión Municipal, dentro de los primeros diez días naturales del mes de agosto del año previo a su implementación, una propuesta de programa anual de mejora regulatoria para aplicar dentro del sujeto obligado de su adscripción. El programa deberá contener la planeación de las regulaciones, trámites y servicios que pretendan ser emitidos, modificados o eliminados en el período de su implementación, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales, en la forma señalada en el artículo 41 de la Ley.

Artículo 32. La Comisión Municipal podrá sugerir a los sujetos obligados, a más tardar el día veinte de agosto del año previo, la emisión, modificación o eliminación de regulaciones, trámites y servicios con base en lo establecido en el artículo 40 de la Ley.

Los sujetos obligados deberán brindar respuesta a las sugerencias emitidas por la Comisión Municipal, antes del primer día hábil de septiembre del año previo.

Artículo 33. El Programa Anual Municipal contendrá lo siguiente:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico y temporal que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;

- III. Planeación de las regulaciones y trámites por cada sujeto obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada sujeto obligado 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 la presente Reglamento;
- V. Planeación anual por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

Artículo 34. La Comisión Municipal publicará en el Portal Electrónico, a más tardar el quince de diciembre del año previo a su implementación, el Programa Anual Municipal, que cumplirá con los objetivos señalados en el artículo 40 de la Ley. Adicionalmente se publicará en la Gaceta Municipal.

Adicionalmente, la Comisión Municipal elaborará semestralmente reportes de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en el Portal Electrónico.

CAPÍTULO VIII

DEL CATÁLOGO DE MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 35. La Comisión Municipal administrará y publicará en el Portal Electrónico, el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios brindados por cada sujeto obligado.

Artículo 36. El Catálogo Municipal deberá cumplir con los criterios del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, siendo los siguientes:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave que se le asigne;
- III. Motivo y fundamento jurídico y reglamentario;
- IV. Casos en los que el trámite debe realizarse;

- V. Requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;
- VI. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- VII. Número de copias por requisito, en su caso;
- VIII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;
- IX. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- X. Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- XI. Plazo máximo de el Sujeto Obligado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica o no la afirmativa o negativa ficta;
- XII. Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y las alternativas para hacerlo si las hay;
- XIII. Vigencia del trámite que emitan los sujetos obligados;
- XIV. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XV. Horarios de atención al público;
- XVI. Criterios a los que debe sujetarse el sujeto obligado respectivo para la resolución del trámite o prestación del servicio;
- XVII. Nombre de los servidores públicos, domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVIII. Sector económico al que pertenece el trámite si aplica de acuerdo a la base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); y
- XIX. Diagrama que describa el proceso o procesos del trámite, el cual deberá identificar las etapas internas y tiempos del sujeto obligado para resolver el trámite y el número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

Artículo 37. Una vez recibida la información de los Enlaces, la Comisión Municipal deberá inscribir, sin cambio alguno, la información o actualización de la misma en

el portal electrónico en un término no mayor de cinco días hábiles e informar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en los términos que dicho órgano lo determine, sobre la información inscrita en el Catálogo.

Artículo 38. La legalidad y el contenido de la información que sea inscrita en el Catálogo serán de estricta responsabilidad de los titulares de los sujetos obligados.

Los Enlaces Oficiales podrán proporcionar a la Comisión Municipal, la información sobre cada trámite que ofrecen, así como su respectiva actualización.

Artículo 39. Los servidores públicos municipales sólo podrán solicitar los requisitos, documentación o información señalados en el Catálogo Municipal para el trámite o servicio de que se trate y seguir el respectivo procedimiento.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la resolución afirmativa por falta de respuesta de la autoridad respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la misma, sólo cuando así lo establezca el trámite inscrito en el Catálogo

Artículo 40. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar la gestión y resolución de los trámites y servicios en el Municipio, los sujetos obligados procurarán que los mismos puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos y desarrollarse en línea.

CAPÍTULO XI

DE LA MEDICIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 41. La Comisión Municipal con el auxilio de los sujetos obligados deberá cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Catálogo considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;
- II. El tiempo que los sujetos obligados municipales requieren para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico; y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

Artículo 42. La Comisión Municipal creará la Clasificación Económica de los Trámites y Servicios del Municipio como herramienta para identificar, monitorear y jerarquizar el costo económico de los trámites inscritos en el Catálogo Municipal conforme a la medición del impacto económico de los trámites.

Artículo 43. La Comisión Municipal podrá incluir en su Programa de Mejora Regulatoria las acciones de simplificación para reducir, en lo posible, el impacto económico de los trámites dando prioridad a los trámites identificados con mayor impacto económico.

Artículo 44. Los sujetos obligados presentarán a la Comisión Municipal sus proyectos de acciones de simplificación, la cual revisará los beneficios para la población.

Una vez detectados los beneficios para la población, la Comisión Municipal publicará los proyectos de acciones de simplificación en el Portal Electrónico para someterlos a consulta pública durante un período no menor a treinta días hábiles.

Las opiniones o comentarios recibidos durante la consulta se responderán por los sujetos obligados, resaltando su viabilidad.

Artículo 45. Una vez concluido el periodo de consulta pública, los sujetos obligados presentarán su propuesta final a la Comisión Municipal, la cual publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Comisión Municipal hará público, a través del portal electrónico, los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 46. Los titulares de los sujetos obligados podrán mediante acuerdos generales publicados en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado incluir en su Programa de Mejora Regulatoria las acciones para la simplificación de trámites, estableciendo plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos, la omisión de documentos previstos en las disposiciones mencionadas cuando la información correspondiente puedan obtenerse por otra vía de la propia administración municipal de Monterrey mediante acuerdos con gobierno del estado la información correspondiente o procurar el uso de afirmativa ficta para los trámites cuya resolución no implique un riesgo para la seguridad pública o comunitaria, economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente, o que no contravenga a una disposición jurídica vigente.

Artículo 47. Las acciones para la simplificación de trámites podrán establecerse mediante acuerdos generales, publicados en el Periódico Oficial del Estado y adicionalmente en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO X DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS

SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 48. Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Monterrey (SARE) como un conjunto de acciones de la administración pública

municipal con el objeto de que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan obtener su Licencia Municipal de Uso de Edificación e iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles, cuando impliquen bajo riesgo para la salud, el medio ambiente y la Seguridad pública o comunitaria y cuyo giro comercial pretendido esté previsto en Catálogo de Giros de Bajo Riesgo previstos en el artículo 193 del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 49. El (SARE) que podrá ser físico o electrónico, estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, la cual ofrecerá la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa.

Artículo 50. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología expedirá el formato único de apertura, para la solicitud del trámite, impreso o de forma electrónica.

Artículo 51. El Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas lo expedirá la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual deberá describir el proceso interno de recepción, gestión y resolución, así como la coordinación con los sujetos obligados involucrados en el trámite.

Artículo 52. El Formato Único de Apertura, el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo y el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberán estar disponibles en el Portal Electrónico.

Artículo 53. No podrán solicitarse requisitos o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad este definida como de bajo riesgo, que los que sean señalados en el SARE, de conformidad con lo señalado en el artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 54. El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la COFEMER.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 55. Se crea la Ventanilla Única de Construcción del Municipio de Monterrey (VUC), como un mecanismo de coordinación de la administración pública municipal con el objeto de recibir, validar y gestionar la totalidad de los requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción para aquellas obras que no rebasen los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las Condicionantes de Uso de Suelo definido en la Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey (2013-2025 vigente)

Artículo 56. La VUC, que podrá ser física o electrónica, estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey y ofrecerá asesoría, orientación y se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la Licencia de Construcción.

Artículo 57. La VUC tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta o insuficiente;
- II. Enviar a los sujetos obligados municipales de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad, policía, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y aprobaciones emitidas por las áreas competentes de emitirlos;
- IV. Brindar asesoría, información y estado del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Recibir mediante cajas autorizadas por la Tesorería Municipal el pago de derechos que corresponda al trámite realizado;
- VI. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 58. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología expedirá los elementos siguientes:

- I. Las condicionantes de uso de suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad e impacto urbano, según sea el caso, basado en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey (2013-2025 vigente), que garanticen el bajo riesgo para dichas construcciones;
- II. El Formato Único de Construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la Licencia de Construcción;
- III. El Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio; y
- IV. El Padrón Único de servidores externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

Artículo 59. El Manual de Operación de la VUC será expedido por la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en el cual se describa el proceso interno de recepción, gestión y resolución, coordinación con otros sujetos obligados e interacciones con el usuario.

La resolución para la Licencia de Construcción deberá realizarse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, de lo contrario se deberá elaborar un informe para conocimiento del solicitante y de la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento, para su atención y seguimiento

Artículo 60. El Ayuntamiento analizará las propuestas sobre las condicionantes de suelo basadas en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey (2013-2025 vigente) como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra y elaborará el dictamen correspondiente.

Artículo 61. La VUC se someterá a certificación y evaluación al menos cada 3 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VUC operado por la COFEMER.

SECCIÓN TERCERA

DE LA VENTANILLA ÚNICA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A TRÁMITES CIUDADANOS (VUMAT)

Artículo 62. Se crea la Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites del Municipio de Monterrey (VUMAT) como un conjunto de acciones de la administración pública municipal con el objeto de atender en un solo sitio todas las gestiones ciudadanas en relación a aquellos trámites que no involucren una atención personalizada especializada por parte de los sujetos obligados municipales.

Artículo 63. La VUMAT, que podrá ser física o electrónica, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Atención Ciudadana y trabajará conjuntamente con los sujetos obligados para la instalación y vigilancia de la operación de la ventanilla, la cual estará encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales.

Artículo 64. El Manual de Operación de la VUMAT lo expedirá la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, el cual deberá describir el proceso interno de recepción, gestión y resolución, coordinación con los sujetos obligados involucrados en los trámites que se atiendan a través de esta ventanilla.

Artículo 65. La resolución máxima para todos aquellos trámites municipales que no involucren una atención personalizada especializada deberá ser no mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

Artículo 66. El Ayuntamiento determinará aquellos trámites que puedan ser resueltos desde la VUMAT, mismos cuya operación deberá regirse bajo los siguientes principios:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los sujetos obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;

- III. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites;
- IV. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados, en la consecución del objeto que la Ley plantea; y
- V. En la integración de la VUMAT se tomará en cuenta la opinión de la comunidad, debiendo prever procedimientos de simplificación de los trámites municipales para garantizar el oportuno cumplimiento de los objetivos de esta ventanilla.

Artículo 67. La Comisión Municipal remitirá al Ayuntamiento reportes periódicos de avances e indicadores de la VUMAT para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales estarán disponibles en la página de internet del Municipio.

Artículo 68. La VUMAT tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente para el trámite que desea realizar;
- II. Enviar al sujeto obligado que corresponda, la información correcta y completa del ciudadano a fin de que se procese el trámite respectivo sin la necesidad de tener la presencia física del interesado;
- III. Recibir los resolutivos y aprobaciones emitidas por las áreas competentes de emitirlos, según sea el caso, para su entrega final al ciudadano solicitante;
- IV. Brindar asesoría, información y el estado del proceso de los trámites relacionados;
- V. Recibir mediante cajas autorizadas por la Tesorería Municipal el pago de derechos que corresponda al trámite realizado;
- VI. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad; y
- VII. Las demás que establezca el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XI
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS

Artículo 69. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas y su proceso sea determinado por la Ley o reglamentos aplicables en la materia.

Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar normadas por una disposición de carácter administrativo y deberán de estar inscritas en el Catálogo. Los sujetos obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Salvo acuerdo expreso autorizado por el Ayuntamiento determinando y justificando la temporalidad de la inspección.

Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales.
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables;
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación; y
- IV. De toda visita de verificación o inspección se levantará un acta circunstanciada de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de la cual se dejará copia legible a la persona con la que se atiende la diligencia.

Artículo 70. La inspección y/o verificación se realizará considerando a las disposiciones siguientes:

- I. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha

- diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos períodos;
- II. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
 - III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
 - IV. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
 - V. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación; y
 - VI. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los reglamentos aplicables.

Artículo 71. En las Actas de inspección o verificación se debe constar como mínimo con:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;
- III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;
- V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;
- VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;

- VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;
- IX. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia;
- X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto;
- XI. Todas las demás que sean determinadas por una ley específica o reglamento de carácter administrativo.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad.

Artículo 72. Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

Artículo 73. Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 74. Es responsabilidad de los sujetos obligados mantener actualizada la información del Padrón, y proporcionar a la Comisión 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. Fotografía;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación; y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

Esta información deberá entregarse a la Comisión en forma electrónica y la Comisión deberá inscribirla en el Padrón, sin cambio alguno, salvo por mejoras ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.

Artículo 75. Los sujetos obligados, deberán notificar a la Comisión cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 76. Los sujetos obligados tendrán la facultad de suspender de manera temporal por el periodo de hasta un año, las visitas de verificación administrativa a los establecimientos señalados en la fracción IX del artículo 3 de la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Nuevo León que inicien operaciones por primera vez en el Estado.

Artículo 77. Para obtener los beneficios de la suspensión temporal, los titulares de las empresas mencionadas en el artículo anterior deberán darse de alta vía electrónica en el Registro de Expediente Electrónico. Esta disposición es aplicable siempre que no sea contradictoria a la disposición jurídica vigente.

Artículo 78. Durante el periodo de tiempo que perdure la suspensión, los sujetos obligados deberán establecer programas de asistencia técnica, regularización y de facilidades fiscales que permita a las empresas beneficiadas regularizar su situación jurídica.

Artículo 79. No podrán ser objeto de este beneficio aquellas empresas de venta de alimentos o bebidas alcohólicas.

Artículo 80. El beneficio se suspenderá cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando exista denuncia ciudadana por escrito;
- II. Cuando el o los sujetos obligados tengan conocimiento de un hecho que pueda constituir algún delito;
- III. Cuando el o los sujetos obligados al realizar la revisión de la documentación presentada para obtener el beneficio, se percaten de irregularidades o de que la empresa había iniciado operaciones con anterioridad al programa;

- IV. Cuando el o los sujetos obligados tengan conocimiento de accidentes, o siniestros ocurridos en algún establecimiento;
- V. Cuando la empresa o su representante proporcione información falsa o se conduzca con dolo, violencia o mala fe; y
- VI. Cuando el o los sujetos obligados tengan conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, de la salud, de la seguridad pública o el medio ambiente.

CAPÍTULO XII

REGISTRO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 81. Se crea el Registro, con el objeto de documentar por una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las personas morales y la correspondiente a las personas físicas que así lo deseen, para realizar trámites y servicios ante los sujetos obligados para lo cual se emitirá al interesado una clave de identificación personalizada y se integrará una base de datos.

Los sujetos obligados inscribirán a los usuarios que realicen trámites y servicios en el ámbito de su competencia. Para ello integrarán una clave de identificación particularizada basada en los elementos de la Clave Única del Registro de Población para las personas físicas y para las personas morales, basado en la Cédula de Identificación Fiscal.

Sin perjuicio de lo que al efecto prevea el Reglamento, la documentación mínima que se requerirá para la inscripción en el Registro será la referente a:

- I. La acreditación de la constitución de la persona moral;
- II. La acreditación de la personalidad de representantes o apoderados; y
- III. Cédula de Identificación Fiscal.

Así como las demás disposiciones aplicables de conformidad con la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado.

Artículo 82. Una vez inscrito el usuario en el Registro, los sujetos obligados no deberán solicitarle la documentación integrada en la ficha particularizada correspondiente y será válida para realizar trámites o servicios en cualquiera de los sujetos obligados, salvo que el trámite o servicio de que se trate, requiera documentación particular o adicional. Así como las demás disposiciones aplicables de conformidad con la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado.

Artículo 83. La constancia de inscripción al Registro de Expediente Electrónico, será expedida en forma impresa o electrónica por la Secretaría del Ayuntamiento y contendrá:

- I. Nombre y domicilio convencional y para oír y recibir notificaciones de la persona acreditada;
- II. El Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro Poblacional;
- III. Clave de identificación asignada;
- IV. Fecha de emisión, nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que la expide; y
- V. En su caso, el o los nombres de los representantes, el tipo de poder o mandato, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional, su vigencia y cualquier otra anotación que el personal de la VUMAT considere necesarias para la realización del objetivo del Registro.

Artículo 84. Las constancias que se expidan se notificarán vía electrónica si el interesado así lo solicitó; en caso contrario, deberá acudir a recibirla a la VUMAT.

Artículo 85. La constancia de inscripción expedida tendrá una vigencia de tres años, salvo que el interesado solicite la cancelación del registro por escrito ante la VUMAT.

Los interesados podrán solicitar la renovación de la inscripción ante cualquier VUMAT, por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia del mismo, para lo cual deberán presentar una solicitud escrita con firma autógrafa.

Artículo 86. Autorizada la renovación, se expedirá una nueva constancia en términos del artículo 83.

Artículo 87. Es responsabilidad de las personas acreditadas mantener los datos actualizados.

Si hubiere modificaciones a los mismos, o a los documentos presentados para la inscripción, el interesado deberá:

- I. Presentar solicitud de modificación por escrito con firma autógrafa ante la VUMAT; y
- II. Adjuntar los documentos en los cuales consten las modificaciones solicitadas.

La Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de atención Ciudadana deberá realizar una anotación a la inscripción respectiva respecto de toda aquella modificación que solicite el particular.

Artículo 88. Las personas acreditadas podrán solicitar por escrito ante la VUMAT, la cancelación de la inscripción la cual deberá resolverse en un término de tres días hábiles.

Artículo 89. Cuando las personas físicas acreditadas soliciten algún trámite o servicio deberán presentar la constancia expedida por la Dirección de Atención Ciudadana mostrando una identificación oficial vigente con fotografía o carta poder simple tratándose de personas morales, para así mismo acreditar la personalidad jurídica.

Artículo 90. Corresponde a la Secretaría de Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Atención Ciudadana, en conjunto con el área encargada de redes, informática y cómputo de la Administración Pública Municipal:

- I. Supervisar la VUMAT;
- II. Operar y mantener actualizado el Registro de Expediente Electrónico, en cuanto a la información procesada y capturada que le corresponda;
- III. Dar de alta, o en su caso baja, el registro de las personas en el Registro de Expediente Electrónico.

CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES

Artículo 91. Son infracciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria y serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, las siguientes:

- I. Omitir la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule algún trámite a realizarse por particulares para cumplir con una obligación;
- II. Omitir la entrega de Proyectos acompañados de los Análisis correspondientes, al responsable de la Comisión;
- III. Solicitar trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Catálogo;
- IV. Incumplir en los plazos de respuesta establecidos en cada trámite inscrito en el Catálogo Municipales;
- V. Incumplir, sin causa justificada, a 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) Alterar de reglas y procedimientos;
 - b) Manejar de manera negligente o con mala fe, los documentos u ocasionar la pérdida de éstos;
 - c) Integrar expedientes de manera negligente o con mala fe;
 - d) Dar seguimiento deficiente, negligente o con mala fe a los trámites;
 - e) Generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley; y
- VII. Omitir la actualización del Catálogo Municipal, en los términos del Capítulo VII de este Reglamento.

Artículo 92. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, el Titular de la Comisión Municipal dará aviso al titular del sujeto obligado correspondiente, para que en el término de cinco días hábiles proceda a regularizar la situación que motivó el aludido aviso. Transcurrido el plazo sin haberse regularizado la situación por parte del sujeto obligado, la Comisión informará dicha situación a la Contraloría Municipal para los efectos que considere conducentes.

CAPÍTULO XIV DE LA QUEJA CIUDADANA

Artículo 93. Cualquier ciudadano o persona moral de cualquier nacionalidad que opere en el Municipio, o tenga el propósito evidente de operar en éste, podrán formular las quejas en los casos siguientes:

- I. Cuando cualquier dato o característica de un trámite o servicio de Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, que pretenda aplicar la Dependencia o Entidad respectiva, no corresponda a la que aparece en la Ficha Técnica publicada en Internet dentro del Catálogo; y
- II. Cuando un trámite o servicio ponga en riesgo la seguridad y/o salud de la población del Municipio.

Artículo 94. La queja deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del quejoso;

- II. El domicilio y personalidad del compareciente;
- III. Copia certificada de la escritura constitutiva de la persona moral, de ser mexicana, o copia de documento que acredite la existencia legal de la persona moral extranjera;
- IV. Copia certificada del documento con el que se acredite la personalidad del compareciente, al tratarse de persona moral mexicana o copia de documento que acredite la personalidad de quien comparezca en representación de persona moral extranjera; y
- V. La exposición de la causa por la que se formula la queja.

Artículo 95. La queja se presentará ante la Comisión Municipal, la cual remitirá, dentro de los diez días hábiles siguientes, al enlace del sujeto obligado responsable para la solución de la misma o responda lo que corresponda dentro del mismo término.

Artículo 96. La Comisión Municipal denunciará por escrito a la Controlaría Municipal, de los casos que conozca sobre acciones u omisiones graves en el cumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para que determine sobre el inicio del procedimiento respectivo y las sanciones correspondientes.

SECCIÓN ÚNICA

DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Artículo 97. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

Artículo 98. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor 30 días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, salvo lo señalado en el transitorio siguiente. Adicionalmente se publicará en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. La Comisión Municipal deberá integrarse dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Reglamento.

TERCERO. Las VUMAT, VUC, entrarán en vigor antes del día 13 de septiembre de 2018.

CUARTO. Queda abrogado el Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 27 de fecha 27 de febrero de 2016.

QUINTO. Quedan derogadas aquellas disposiciones vigentes de la Administración Pública del Municipio de Monterrey relacionadas con la materia y que se opongan a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

SEXTO. La VUMAT y VUC, así como sus manuales de operación y los trámites que se gestionarán por dichas ventanillas deberán estar integradas y operando antes del día 13 de septiembre del 2018.

LO QUE SE ORDENA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35, FRACCIÓN XII, 64 Y 65 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y 70, FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA