

**EL C. LIC. ROBERTO CARLOS FARIAS GARCIA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6, 8, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO, Y 33 FRACCIÓN I, INCISO b) y 35 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 15/2018-III, DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2018, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA ABROGACIÓN Y CREACIÓN DEL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA N. L.**

**Publicado en Periódico Oficial num. 90,  
de fecha 18 de julio de 2018.**

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León, ciudadanos: Rafael Hernández Morales, Presidente; Priscila Marlene Hernández Leal, Secretario y Blanca Nelly Sandoval Adame, Vocal; con fundamento en lo previsto por los artículos 36 Fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León 22, 26, 28, 29 y 31, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León. Procedimos al estudio y análisis del asunto turnado; del cual se desprenden los siguientes:

**A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.-** En Sesión Ordinaria de Cabildo No.16/2017-II, de fecha 30 de mayo de 2017, nos fue turnado por el C. Presidente Municipal, el asunto relativo a la propuesta para la Abrogación y Creación del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Santa Catarina Nuevo León.

**SEGUNDO.-** El proyecto de observación y creación del Reglamento en cuestión, fue debidamente consultado con la ciudadanía tal como lo ordena la Ley de Gobierno Municipal, según consta en la **Convocatoria** que fue publicada en fecha 07 y 22 de Junio en el Periódico Oficial del Estado y El Porvenir respectivamente. Sin que se haya recibido en la Secretaría del Ayuntamiento propuesta ciudadana alguna, dentro del término fijado para ello.

**TERCERO.-** A fin de realizar el Análisis de Impacto Regulatorio relativo a la creación del Reglamento citado, se recibió oficio No. ST-156/17-II, en AIR 011, de la Dirección de Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa, emitiéndose Visto Bueno respecto del análisis de referencia. Lo anterior de conformidad con lo expuesto en los artículos 25, 26, 27, 28 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y artículos 5, 6, y demás relativos del Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina Nuevo León vigente a esa fecha; y

## **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** El R. Ayuntamiento en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33 Fracción I, inciso b), 35, 37, 222, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y artículos 6, 8, 22, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Los integrantes de la Comisión antes mencionada procedimos al estudio y análisis del asunto turnado, para lo cual se realizó la Junta de Comisión en fecha 05 de junio del 2018, de conformidad con lo expuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León; siendo parte íntegra del presente dictamen el documento original aprobado por la comisión, por lo que se emiten los siguientes:

## **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.-** Por lo anteriormente expuestos, los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación tenemos a bien Abrogar el Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 12 de Junio del 2013, así como sus posteriores adiciones y reformas.

**SEGUNDO.-** Se aprueba la Creación del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Santa Catarina Nuevo León, siendo parte íntegra del presente dictamen el documento original aprobado por la comisión.

**TERCERO.-** Se solicita a la Presidencia tenga a bien presentar a consideración del Pleno el presente dictamen.

**CUARTO.-** Aprobado lo anterior, se faculta al C. Secretario del Ayuntamiento a fin de que proceda a emitir las notificaciones y avisos de rigor correspondientes para el cumplimiento del presente acuerdo, envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y adicionalmente publíquese en la Gaceta Municipal para su mejor difusión y cumplimiento.

## **REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA N. L.**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>TITULO PRIMERO</b>	<b>DE LA MEJORA REGULATORIA</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS</b>
<b>ARTÍCULO 1</b>	<b>OBJETIVO DEL REGLAMENTO</b>
<b>ARTÍCULO 2</b>	<b>APLICACIÓN DEL REGLAMENTO</b>
<b>ARTÍCULO 3</b>	<b>TERMINOLOGÍA</b>
<b>ARTÍCULO 4</b>	<b>PRINCIPIOS DE MEJORA REGULATORIA</b>
<b>ARTÍCULO 5</b>	<b>OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE MEJORA REGULATORIA</b>
<b>TITULO SEGUNDO</b>	<b>DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>DE LOS OBJETIVOS</b>
<b>ARTÍCULO 6</b>	<b>CREACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL</b>
<b>ARTÍCULO 7</b>	<b>INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL</b>
<b>ARTÍCULO 8</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL</b>
<b>ARTÍCULO 9</b>	<b>REQUISITOS DEL TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL</b>

<b>ARTÍCULO 10</b> MUNICIPAL	ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COMISIÓN	9
<b>ARTÍCULO 11</b> PRESIDENTE MPAL.	REQUISITOS DEL ENLACE OFICIAL DESIGNADO POR EL	9
<b>ARTÍCULO 12</b>	ATRIBUCIONES DEL ENLACE OFICIAL	10
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> <b>ARTÍCULO 13</b>	<b>COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS</b> ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO TITULAR	10
<b>TITULO TERCERO</b> <b>CAPÍTULO PRIMERO</b> <b>ARTÍCULO 14</b>	<b>DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA</b> <b>DEL INVENTARIO REGULATORIO</b>	11
<b>ARTÍCULO 15</b>		11
<b>ARTÍCULO 16</b> REGULATORIO <b>ARTÍCULO 17</b>	RESPONSABLE DE MANTENER EL INVENTARIO	11
<b>ARTÍCULO 18</b>		11
<b>ARTÍCULO 19</b>		11
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO</b>	
<b>ARTÍCULO 20</b>	DEFINICIÓN	11
<b>ARTÍCULO 21</b>	FORMA DE USO	11
<b>ARTÍCULO 22</b>	<b>CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS DEL REGLAMENTO</b>	11
<b>ARTÍCULO 23</b>	ESQUEMAS DE REVISIÓN	12
<b>ARTÍCULO 24</b>	CONTRIBUCIÓN	12
<b>ARTÍCULO 25</b>	PROPÓSITOS	12
<b>ARTÍCULO 26</b>	MECANISMO	12
<b>ARTÍCULO 27</b>	PERIODO DE PRESENTACIÓN Y RELATIVOS	13
<b>ARTÍCULO 28</b>	PERIODO PARA AMPLICACIONES Y CORRECCIONES	13
<b>ARTÍCULO 29</b>	PUBLICACIONES	13

<b>ARTÍCULO 30</b>	TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LAS AMPLIACIONES O	
<b>CORRECCIONES</b>		<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 31</b>	EMISIÓN DEL AIR POR EXENCIÓN	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 32</b>	ELEMENTOS QUE DEBERÁ INCLUIR PARA LA	
<b>ELABORACIÓN DEL AIR</b>		<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 33</b>	COSTOS ESPECÍFICOS	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 34</b>	PARA LA INTEGRACIÓN DE SECCIÓN DE BENEFICIOS	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 35</b>	DICTAMEN DEL ANTEPROYECTO DEL AIR CONSIDERADO	
<b>IMPROCEDENTE</b>		<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 36</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y OPINIÓN DE LOS	
<b>ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO</b>		<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 37</b>	ABSTENCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 38</b>	PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (COSTOS Y	
<b>VIGENCIA)</b>		<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 39</b>	ESQUEMA DE COSTOS	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA</b>	
<b>REGULATORIA</b>		
<b>ARTÍCULO 40</b>	DEFINICIÓN	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 41</b>	FECHAS DE PRESENTACIÓN	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 42</b>	INFORMACIÓN ADICIONAL QUE DEBERÁ CONTENER	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 44</b>	FECHA PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA, ACCIONES	
<b>Y MECANISMOS</b>		<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 45</b>	ELEMENTOS PARA INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 46</b>	SUGERENCIAS	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 47</b>	PROMOVER CONSULTA PÚBLICA	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 48</b>	AVANCES E INDICADORES	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	

<b>ARTÍCULO 49</b>		<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 50</b>		<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 51</b>		<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 52</b>		<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 53</b>		<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 54</b>		<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 55</b>		<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 56</b>		<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 57</b>		<b>19</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	<b>DE LA MEDIACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y</b>	
<b>SERVICIOS</b>		
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	<b>DE LA MEDIACIÓN Y DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y</b>	
<b>SERVICIOS</b>		
<b>ARTÍCULO 58</b>		<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 59</b>		<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 60</b>		<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 61</b>		<b>19</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	<b>DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 62</b>		<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 63</b>		<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 64</b>		<b>19</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	<b>DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	<b>DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS</b>	
<b>ARTÍCULO 65</b>		<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 66</b>		<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 67</b>		<b>20</b>

<b>ARTÍCULO 68</b>		<b>20</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN (VUC)</b>		
<b>ARTÍCULO 69</b>	CREACIÓN DE LA VUC	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 70</b>	ATRIBUCIONES DE LA VUC	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 71</b>	CONDICIONES DE USO DE SUELO	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 72</b>	PERIODO DE CERTIFICACIÓN POR LA VUC	<b>21</b>
<b>SECCIÓN TERCERA DE LA VENTANILLA ÚNICA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A TRÁMITES (VUMAT)</b>		
<b>ARTÍCULO 73</b>		<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 74</b>		<b>22</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES SECCIÓN PRIMERA DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS</b>		
<b>ARTÍCULO 75</b>	OBJETO DE LAS VERIFICACIONES O INSPECCIONES	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 76</b>	DISPOSICIONES PARA LAS INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 77</b>	ACTAS DE INSPECCIÓN	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 78</b>	OFRECIMIENTO DE PRUEBAS	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 79</b>	AUTORIDAD PARA INICIAR PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 80</b>	MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE INSPECTORES Y VERIFICADORES	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 81</b>	PADRÓN ELECTRÓNICO	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 82</b>	INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 83</b>	MODIFICACIONES AL PADRÓN	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 84</b>	LEGALIDAD DEL CONTENIDO DEL PADRÓN	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 85</b>	SOBRE LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN	<b>24</b>

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

<b>ARTÍCULO 86</b>		<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 87</b>		<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 88</b>		<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 89</b>		<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 90</b>		<b>24</b>
<b>TÍTULO CUARTO DEL REGISTRO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ASOCIADO AL EXPEDIENTE CATASTRAL</b>		<b>25</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LA CREACIÓN, OBJETOS Y REQUISITOS</b>		
<b>ARTÍCULO 91</b>	<b>FINALIDAD DEL REGISTRO DEL EXP. ELECTRONICO ASOCIADO AL EXPEDIENTE CATASTRAL</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 92</b>	<b>OBJETO</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 93</b>	<b>INSCRIPCIÓN</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 94</b>	<b>LA DOCUMENTACIÓN SERÁ CONSERVADA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 95</b>	<b>INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA SOLICITUD</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 96</b>	<b>PERIODO DE RESOLUCIÓN SOBRE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 97</b>	<b>CENTRO DE REGISTRO</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 98</b>	<b>EFFECTUAR TRÁMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 99</b>	<b>LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 100</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 101</b>	<b>VIGENCIA DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 102</b>	<b>LA PRÓRROGA</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 103</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 104</b>	<b>SOLICITUD POR ESCRITO</b>	<b>27</b>

<b>ARTÍCULO 105</b>	<b>EL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 106</b>	<b>CORRESPONDE A LA COMISIÓN, EN CONJUNTO CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE REDES, INFORMÁTICA Y CÓMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 107</b>	<b>SERVIDOR DESIGNADO TENDRÀ FACULTADES</b>	<b>27</b>
<b>TITULO QUINTO</b>	<b>DE LAS INFRACCIONES, CAUSAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, QUEJAS CIUDADANA Y MEDIOS DE DEFENSA</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>DE LAS INFRACCIONES</b>	
<b>ARTÍCULO 108</b>	<b>INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 109</b>	<b>LISTADO DE IMPUTACIONES</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>ARTÍCULO 110</b>		<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 111</b>		<b>28</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>DE LAS SANCIONES</b>	
<b>ARTÍCULO 112</b>		<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 113</b>		<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 114</b>		<b>28</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>DE LA QUEJA CIUDADANA</b>	
<b>ARTÍCULO 115</b>		<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 116</b>		<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 117</b>		<b>29</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	<b>DE LOS MEDIOS DE DEFENSA</b>	
<b>ARTÍCULO 118</b>		<b>29</b>
	<b>TRANSITORIOS</b>	
<b>PRIMERO</b>		<b>29</b>

<b>SEGUNDO</b>	<b>29</b>
<b>TERCERO</b>	<b>29</b>
<b>CUARTO</b>	<b>29</b>
<b>QUINTO</b>	<b>29</b>
<b>SEXTO</b>	<b>29</b>
<b>SÉPTIMO</b>	<b>29</b>

## **TITULO PRIMERO DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 1°.-** El presente reglamento tiene como objetivo crear el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa, garantizando beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

Al efecto, este reglamento ordena la creación de un Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales, sus requisitos, costos y términos de duración, con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información. La inscripción en el Catálogo Municipal y su actualización será obligatoria.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Santa Catarina, N.L. y tiene por objeto aplicar la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León. Es Obligatoria para todas las autoridades, entidades, órganos u organismos gubernamentales del Municipio de Santa Catarina, N.L. en sus respectivos ámbitos de competencia.

Dichas disposiciones deberán ser publicadas por los sujetos obligados en el Periódico Oficial del Estado.

La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento corresponde al R. Ayuntamiento y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, N. L. en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, se estará a las definiciones contenidas en la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa, en el Reglamento de la Ley y a las siguientes, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: La integrada por las Dependencias y Organismos Descentralizados municipales, y por las demás entidades, cualquiera que sea su denominación, en las que participe el Municipio por la aportación de recursos públicos, o mediante la intervención de servidores públicos en su constitución, administración o toma de decisiones;
- II. Agenda Común: Es el instrumento que busca generar políticas públicas integrales en materia de mejora regulatoria entre el Gobierno Federal , los

Gobiernos de las entidades federativas , los municipios , y los órganos y organismos constitucionalmente autónomos;

- III.** Análisis: El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV.** Catálogo Estatal: El Catálogo Estatal de Trámites y Servicios;
- V.** Catálogo Municipal: El Catálogo de trámites y servicios municipales;
- VI.** Catálogo Nacional: El que define la Ley general de la materia;
- VII.** COFEMER: La Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- VIII.** Comisión: La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o equivalente en el estado;
- IX.** Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa para el municipio de Santa Catarina, Nuevo León;
- X.** Consejo: El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria ;
- XI.** Coordinación Ejecutiva: La Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado de Nuevo León;
- XII.** Dependencias: Las mencionadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León;
- XIII.** Disposiciones de Carácter General: Los Reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan los Sujetos Obligados;
- XIV.** Enlace Oficial: Es el servidor público designado por el Presidente Municipal quien lo suplirá y llevara su representatividad ante el Comité Estatal ejerciendo las atribuciones establecidas en el artículo 14 de éste Reglamento. El servidor designado contará con nivel jerárquico de Director o superior;
- XV.** Enlace: Es el servidor público designado por los Sujetos Obligados Titulares para atender lo concerniente ante la Comisión Municipal. Es responsable de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con nivel jerárquico de Director;
- XVI.** Estado: El Estado de Nuevo León;
- XVII.** Gaceta Municipal: Medio de difusión Oficial del Gobierno Municipal;
- XVIII.** Inventario: El Inventario Regulatorio Electrónico del Municipio;
- XIX.** Ley: La Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;

- XX.** Municipio: El Municipio de Santa Catarina, N.L.
- XXI.** Padrón: El Padrón Único de Inspectores y Verificadores del Municipio;
- XXII.** Página oficial: Portal en internet de los sujetos obligados;
- XXIII.** Periódico Oficial.- El Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;
- XXIV.** Plataforma: El sistema informático que permite almacenar y procesar información;
- XXV.** Programa Anual: El Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXVI.** Propuesta Regulatoria: La Propuesta o proyectos de Reglamentos y disposiciones de carácter general que pretendan emitir cualquiera de los Sujetos Obligados, y que se presenten a la consideración de la Comisión Municipal o cualquier otra instancia en los términos de este Reglamento;
- XXVII.** R. Ayuntamiento: El cuerpo colegiado deliberante y autónomo que representa la autoridad superior del Municipio de Santa Catarina N. L.;
- XXVIII.** Reglamento: Reglamento para la mejora regulatoria y simplificación administrativa del Municipio de Santa Catarina N. L.;
- XXIX.** Regulación: Los Reglamentos y cualesquier disposiciones de carácter general que emita cualquier Sujeto Obligado del municipio.

**1.-Normativa:** Las normas reglamentarias municipales, siguientes:

- a).**- Las que disponen la realización de cualquier trámite ante el Municipio de Santa Catarina del Estado de Nuevo León, o ante Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- b).**- Las que norman en cualquier forma un procedimiento para que el particular, o la autoridad solicitante, en su caso, pueda solicitar, participar en cualquier forma u obtener un permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o para que se le preste un servicio de cualquier tipo;
- c).**- Las que establecen cualquier deber u obligación con cargo a los particulares, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditado el obtener cualquier permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o se contraiga o derive de su obtención, y
- d).**- Las que establezcan cualquier deber u obligación con cargo a los particulares, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditada la prestación de un servicio de cualquier tipo, o que se contraiga con la prestación del servicio.

**2.-Administrativa:** Los actos administrativos municipales de naturaleza pública y de carácter general, siguientes:

- a).- Los que disponen la realización de cualquier trámite ante el Municipio de Santa Catarina N. L., Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- b).- Los que norman en cualquier forma un procedimiento para que el particular, o la autoridad solicitante, en su caso, pueda solicitar, participar en cualquier forma u obtener cualquier permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o para que se le preste un servicio de cualquier tipo, entre los que se incluyen los acuerdos generales, planes y programas de desarrollo generales, sectoriales, y de cualquier nivel y materia, circulares, instructivos, manuales, criterios, lineamientos, formas de solicitud, formas para aportación de datos o de promociones de cualquier tipo, y demás actos que supediten la obtención de lo pretendido por el particular, o por la autoridad solicitante, en su caso;
- c).- Los que establecen cualquier deber u obligación con cargo a los particulares, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditado el obtener cualquier permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o que se contraiga al obtenerlo, y
- d).- Los que establezcan cualquier deber u obligación con cargo a los particulares, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditada la prestación de un servicio de cualquier tipo, o que se contraiga con la prestación del servicio.

**XXX.**El Registro: El registro de Expediente Electrónico;

**XXXI.** SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

**XXXII.** Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

**XXXIII.** 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;

**XXXIV.** Sistema: El Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;

**XXXV.**Sujetos obligados:

- 1.- Las Dependencias,

## 2.- Las Entidades

- a).- Empresas de participación municipal;
- b).- Fideicomisos que se constituyan con la estructura orgánica;
- c).- Cualquier otro órgano o autoridad municipal.

**XXXVI.** Trámite: A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, 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 sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado;

**XXXVII.** Titular de la Comisión Municipal: El Titular de la operatividad de la Comisión Municipal;

**XXXVIII.** VUC: La Ventanilla Única para atención a tramites de Construcción;

**XXXIX.** 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 principales, 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.

**Artículo 5.-** Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento lograr:

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento de la Comisión municipal, así como establecer las bases de coordinación entre los sujetos obligados;
- II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo 4°;
- III. Promover la eficacia y eficiencia municipal en todos sus ámbitos;
- IV. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad en el municipio;
- V. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
- VI. Procurar que disposiciones de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia, y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados, en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las disposiciones de carácter general;
- IX. Fomentar una cultura de gestión municipal para la atención del ciudadano;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI. Promover la participación de los sectores social y privado en la mejora regulatoria;
- XII. Facilitar y garantizar a los particulares el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Armonizar la reglamentación municipal;
- XIV. Colaborar en la homologación de los Reglamentos Municipales con otros municipios del Estado de Nuevo León;
- XV. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal;

- XVI.** Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades del municipio;
- XVII.** Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas Municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad tanto de la administración pública municipal; y
- XVIII.** Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las empresas preexistentes, según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 6.-** Se crea La Comisión Municipal como el órgano desconcentrado de la Administración, dotada de autonomía técnica, operativa y de gestión, encargada de implementar la Política Pública de mejora regulatoria y simplificación administrativa en Santa Catarina, N. L.

**Artículo 7.-** La Comisión Municipal estará formada por:

- I.** Titular de la Comisión Municipal;
- II.** Sujetos obligados (Secretarios);
- III.** Enlaces municipales (Directores), y
- IV.** Los demás que se establezcan para la operatividad de este reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** La Comisión Municipal 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. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación de la Comisión;
- V. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal, previa aprobación de la Comisión, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio;
- VI. Proponer al Sujetos Obligados recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- VII. Establecer, operar y administrar el Catálogo municipal de trámites y servicios;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar y presentar informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- X. Orientar a los Sujetos Obligados en la revisión del marco regulatorio municipal, en el diagnóstico de su aplicación y en la implementación de los programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias.
- XI. Ejecutar las acciones derivadas del Programa anual Municipal;
- XII. Elaborar y dar a conocer a los sujetos obligados los lineamientos, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la Comisión Municipal los sujetos obligados;
- XIII. 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 para la mejora regulatoria y la simplificación administrativa del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;
- XIV. Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través del Programa Federal SARE;
- XV. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos del municipio;
- XVI. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos internacionales, empresariales, académicos, gubernamentales o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y la simplificación administrativa, y

**XVII.** Las demás que le otorgue la Ley para la mejora regulatoria y simplificación administrativa del estado de Nuevo León, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El Titular de la Comisión Municipal será designado y removido por el Presidente Municipal siendo responsable de desarrollar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior del municipio.

El Titular de la Comisión Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener nombramiento de Director;
- III. Poseer título profesional;
- IV. Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, Políticas Públicas, Administración o materias afines al objeto del Reglamento; y
- V. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

**Artículo 10.-** El Titular de la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión Municipal, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II. Establecer los objetivos, metas y prioridades del Programa municipal;
- III. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Comisión Municipal;
- IV. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias.
- V. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances;
- VI. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- VII. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- VIII. Suplir al 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, según sea el caso;

- IX. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- X. Las demás que le otorguen esta Reglamento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal designará y removerá a un Enlace Oficial quien lo suplirá y representará ante el Consejo Estatal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener nombramiento de Director o superior;
- III. Poseer título profesional;
- IV. Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, Políticas Públicas, Administración o materias afines al objeto del Reglamento; y
- V. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

**Artículo 12.-** El Enlace oficial tendrá la representación del Presidente Municipal ante el Consejo Estatal, y en esta:

- a) .- Fungir como representante 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, según sea el caso;
- b) .- Establecer los mecanismos de alianza para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 13.-** Los Sujetos Obligados Titulares serán: los Secretarios, los Titulares o Directores de Órganos descentralizados o desconcentrados de las diversas áreas del Ayuntamiento,

Los Sujetos Obligados Titulares, designaran a sus enlaces municipales de mejora regulatoria siendo estos los Directores de cada área adscrita al Sujeto obligado Titular. Los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de sujeto obligado;
- II. Formular y someter a la Comisión Municipal el Programa Anual;

- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal respecto de los avances y los resultados en la ejecución del programa anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes;
- V. Desarrollar y sustentar el Análisis de Impacto Regulatorio con estadísticas, mesas de trabajo y participación ciudadana;
- VI. Presentar el Análisis de Impacto Regulatorio conforme a las disposiciones de este reglamento ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Realizar las actualizaciones o modificaciones al catálogo Municipal de trámites y servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el sujeto titular y solicitar la validación a la Comisión Municipal;
- VIII. Detectar necesidades de abrogación, creación, sustitución, remplazo o modificación de un reglamento, e informan a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Realizar las actualizaciones o modificaciones al inventario regulatorio en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el titular del sujeto obligado; y solicitar la validación a la Comisión Municipal;
- X. Informar a la Comisión Municipal y al sujeto obligado titular de los resultados de su gestión en materia de Mejora Regulatoria;
- XI. Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente el avance de la mejora regulatoria en los sujetos obligados, y
- XII. Las demás que señale la ley para la Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL INVENTARIO REGULATORIO**

**Artículo 14.-** La Comisión Municipal, en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento, Secretarías y enlaces que son los sujetos obligados, promoverá la elaboración de un Inventario Regulatorio, el cual deberá contener todas las regulaciones en el ámbito municipal que se encuentren vigentes.

**Artículo 15.-** Los sujetos obligados serán responsables de mantener actualizado el Inventario, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Comisión Municipal, en coordinación con otras autoridades competentes.

**Artículo 16.-** La Comisión Municipal requerirá a la Secretaría del Ayuntamiento llevar y mantener actualizado el inventario regulatorio, que será público, para cuyo efecto los sujetos obligados, deberán proporcionar la siguiente información, para su inscripción en relación a cada regulación vigente:

- 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 17.-** La información a la que se refiere el artículo anterior, deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el inventario sin cambio alguno dentro de los 10 días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

**Artículo 18.-** Los sujetos obligados deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el inventario, dentro de los 15 días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

**Artículo 19.-** 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.

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

**Artículo 20.-** El análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

**Artículo 21.-** Todo anteproyecto de disposiciones de carácter general o de reformas a éstas que elaboren las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, en caso de que tenga incidencia en actividades económicas o que implique costos de cumplimiento para los particulares, deberá ir acompañado de la AIR (Análisis de Impacto Regulatorio) el cual deberá presentarse para su estudio a la Comisión Municipal en forma impresa y magnética.

Dichas disposiciones pueden ser:

- I. Reglamentos;
- II. Decretos;
- III. Acuerdos; y
- IV. Cualquier otra disposición que cree nuevas obligaciones, afecte los derechos, prestaciones o trámites de los particulares.

**Artículo 22.-** Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los sujetos obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes contenidos en el inventario y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del Análisis.

**Artículo 23.-** Los análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad. La Comisión Municipal y las Secretarías, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

**Artículo 24.-** Los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los Análisis correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Generen los mayores beneficios para la sociedad;

- II. Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;
- III. Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;
- V. Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado;
- VI. Establezcan medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos en México; y
- VII. Busque la armonización de las regulaciones Municipales.

**Artículo 25.-** La Comisión Municipal establecerá el mecanismo para que los análisis se lleven a cabo bajo un marco estructurado para asistir a los sujetos obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;

- I. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- II. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo cuando sea posible, el análisis para todos los grupos afectados;
- III. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- IV. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación; y
- V. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

**Artículo 26.-** Cuando los sujetos obligados elaboren propuestas regulatorias, los presentarán a la Comisión Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento, junto con un análisis que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, deberá presentarse a la Comisión Municipal, cuando menos cuarenta y cinco días antes

de la fecha en que pretendan publicarse en el Periódico Oficial o someterse a la consideración del titular de la Comisión de Gobierno del R. Ayuntamiento.

Se podrá autorizar que el análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria a la Comisión Municipal de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento 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.
- IV. Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Comisión Municipal, deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de diez días hábiles.
- V. 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, Administrativos internos o sean para evitar poner en riesgo el estado de derecho, la seguridad y/o salud de la población. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Comisión Municipal, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de quince 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 27.-** Cuando la Comisión Municipal, reciba un análisis que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al sujeto obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión Municipal 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 a la dependencia o entidad respectiva que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión Municipal. El experto deberá revisar el análisis y

entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

**Artículo 28.-** La Comisión Municipal podrá a través de la Secretaría del Ayuntamiento hacer públicos, el sustentado legal, las disposiciones, estadísticas, y análisis aprobado, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. Para tal efecto, deberán establecerse plazos mínimos de participación pública que no podrán ser menores a veinte días hábiles, de conformidad con los instrumentos jurídicos que dichas Comisiones establezcan. La determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promueven, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante disposiciones de carácter general.

Los sujetos obligados podrán solicitar a la Comisión Municipal, la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de éstas, y conforme a los criterios que para tal efecto emitan, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

**Artículo 29.-** Cuando a solicitud de un sujeto obligado responsable del proyecto, la Comisión Municipal determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, éstas no harán pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en el Periódico Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine la Consejería Jurídica y/o área jurídica del municipio y/o sus equivalentes, previa opinión de la Comisión Municipal, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del titular del Ejecutivo Municipal correspondiente.

**Artículo 30.-** La Comisión Municipal deberá emitir y entregar al sujeto obligado correspondiente un dictamen del Análisis con visto bueno o negativa del proyecto respectivo, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo anterior, según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba de las Comisiones de trabajo o peritos de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones promovidas en la propuesta regulatoria. Cuando el sujeto obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la

Comisión Municipal, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración dictaminadora del R. Ayuntamiento, según corresponda, a fin de que la Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los diez días hábiles siguientes.

En caso de que la Comisión Municipal, no reciban respuesta al sustento de Análisis de Impacto regulatorio o a los comentarios de los expertos solicitados en los términos a que se refiere el artículo 28, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días, indicado en el párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

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 promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realicen los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Titular del Ejecutivo Municipal, En caso de discrepancia entre el Sujeto Obligado promovente y la Comisión Municipal, sólo el titular del Ejecutivo Municipal podrá revocar la decisión.

**Artículo 31.-** Se emitirá el AIR por Exención en los casos señalados en el último párrafo del artículo 30, a saber:

- I. Situaciones de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Compromisos internacionales;
- III. Actualizaciones periódicas; y
- IV. Reglas de operación.

**Artículo 32.-** La elaboración de AIR, deberá incluir los elementos que establecen la Ley y los siguientes:

- I. Datos Generales del Anteproyecto que contendrá: (el Reglamento):
  - a) Denominación del ordenamiento, disposición administrativa o trámite que se pretende crear, modificar o suprimir;
  - b) Datos institucionales del enlace;
  - c) Descripción de manera breve y suficiente de la problemática que pretende corregirse o erradicarse a través del anteproyecto, así como las razones por las cuales se consideran necesarios expedir la regulación propuesta; y
  - d) Las alternativas posibles de solución del anteproyecto para hacer frente al problema o situación.

- II.** Análisis Jurídico: El cual tendrá por objeto hacer un estudio sobre la competencia del órgano que pretende proponer o emitir el mismo que deberá estar alineado con los ordenamientos, así como las políticas públicas estatales y en sus casos federales, debiendo:
- a) Especificar el fundamento jurídico aplicable, mencionando los artículos de la norma, ley o reglamento que señalan que la Dependencia o Entidad que remite la AIR es competente para realizar el anteproyecto;
  - b) Mencionar los ordenamientos jurídicos aplicables a la problemática, explicando por qué considera que son insuficientes para atenderla. En caso de que no existan, deberá señalarlo expresamente;
  - c) Señalar las disposiciones jurídicas que en su caso el anteproyecto crea, modifica o suprime;
  - d) Mencionar de manera estructurada y clara el impacto regulatorio, es decir, si se tiene como consecuencia 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; la búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general; 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;
  - e) Explicar las sanciones o medidas de seguridad que contemple el anteproyecto por incumplimiento del particular, o aquellas sanciones aplicables referidas en otro ordenamiento jurídico; y
  - f) Justificar la consulta pública que se realizó, anexar la publicación de acuerdo a la norma aplicable, mencionar los participantes, así como las propuestas recibidas y si estas fueron tomadas en cuenta, expresando porqué se consideraron y aquellas que no, especificar el motivo por el cual se llegó a esa conclusión.
- III.** Análisis Económico – Empresarial: Descripción de las acciones regulatorias en el anteproyecto tendientes a afectar de forma directa o indirecta, el inicio o desarrollo de las actividades económico empresariales de los particulares;
- IV.** 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;
- V.** 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 ostenten 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 33.-** 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. Costo de salud, medio ambiente u otro tipo social; y
- V. Costo administrativos que asuman las Dependencias y Entidades 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 34.-** Para integrar la sección de beneficios, se deberá observar lo siguiente:

- I. Se determinará 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. Se hará una estimación de los grupos de interés que resultarían beneficiados, directa e indirectamente con la regulación propuesta.

**Artículo 35.-** En caso de que la Comisión Municipal, en coordinación con la Secretaría del3w Ayuntamiento, considere que el anteproyecto del AIR es improcedente, emitirá un dictamen, el cual deberá contener:

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

## **Artículo 36.- Del procedimiento para la revisión y opinión de los Análisis de Impacto Regulatorio**

Las Secretarías interesadas en realizar cambios a la normatividad serán las responsables de cumplir con el procedimiento siguiente:

- I. La Secretaría evalúa la necesidad de modificar, actualizar, expedir, crear, derogar o abrogar un reglamento y la respalda con la información estadística;
- II. Solicita vía Oficio el Formato de Análisis de Impacto Regulatorio a la Comisión Municipal;
- III. Elaborar exposición de motivos, según formato;
- IV. Realiza las reuniones de trabajo con los grupos representativos a los que aplique el reglamento para la toma de acuerdos;
- V. Con apoyo de la Secretaria de Ayuntamiento obtiene sustento legal al proyecto regulatorio;
- VI. Captura la información solicitada por el formulario de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) donde especifique el costo beneficio, económico y administrativo cuantitativo y cualitativo para el Ciudadano y el Municipio;
- VII. Presenta la información a Comisión Municipal;
- VIII. Recibe observaciones, y sustenta lo conducente;
- IX. Presente el Formulario AIR plenamente sustentado;
- X. Recibe Visto Bueno de la Comisión Municipal;
- XI. Presenta la información a: Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento para dar procedencia a la solicitud,

### **La Secretaría del Ayuntamiento**

- I. Recibe del sujeto obligado (Secretaría) la iniciativa, exposición de motivos y resultado de mesas de trabajo;
- II. Analiza las posibilidades legales; recaba información y sustento legal de los resultados de la regulación en otras localidades, entidades y países;
- III. Emite la viabilidad de la regulación a Comisión Municipal y al sujeto obligado correspondiente;
- IV. Utiliza el formato de AIR para aportar el sustento legal que permita la nueva regulación y lo envía al Sujeto Obligado para su integración en el Formulario AIR;
- V. Asesora al sujeto Obligado desde el inicio del proceso hasta la presentación ante la Comisión de Gobierno y reglamentación del R. Ayuntamiento,

### **La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**

- I. Recibe del Sujeto Obligado vía Oficio recibe la solicitud del Formulario AIR;
- II. Proyecto de Regulación y los resultados de la mesa de trabajo;
- III. Asigna folio consecutivo AIR;
- IV. Recibe del Ayuntamiento el sustento legal y viabilidad de la regulación;
- V. Asegura la correcta integración del formulario AIR;
- VI. Emite Visto Bueno y lo entrega al Sujeto Obligado con copia a la Comisión de Gobierno y Reglamentación y a la Secretaría del Ayuntamiento, con las observaciones correspondientes;
- VII. En caso conducente emite negativa al anteproyecto;
- VIII. Asiste a invitación de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, al proceso de Dictaminación del Proyecto.

### **La Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento**

- I. Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el anteproyecto con lo siguiente:
  - a. Respaldo estadísticos;
  - b. Exposición de motivos;
  - c. Sustento legal;
  - d. Respaldo de mesas de trabajo;
  - e. Impactos costo – beneficio;
  - f. AIR con visto bueno.
- II. Si aprueba, autoriza al R. Ayuntamiento a modificar el Reglamento y se pasa a Cabildo.
- III. Si no se aprueba, se remite al Ayuntamiento y Secretaría responsable para sustentar lo concerniente o bien se niega el anteproyecto, por lo que se deberá notificar en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

**Artículo 37.-** Los sujetos obligados deberán abstenerse de solicitar la publicación de Disposiciones de Carácter General que no hayan sido dictaminadas favorablemente por la Comisión Municipal o hayan sido sujetas de autorización o exenciones a que se refiere este Capítulo.

**Artículo 38.-** Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios que al efecto emita Comisión Municipal, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Comisión Municipal, utilizando para tal efecto el análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, para alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. Asimismo, podrán promoverse modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

**Artículo 39.-** La Comisión Municipal, podrá establecer esquemas para reducir o limitar el costo económico que resulte de las propuestas regulatorias, mediante Acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación del Ejecutivo Municipal.

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

**Artículo 40.-** 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 41.-** Los Secretarios y enlaces oficiales (sujetos obligados), elaborarán el programa Anual Municipal de su Dependencia y presentaran para su opinión a la Comisión Municipal, dentro de los primeros 15 días del mes de Noviembre del año calendario previo a su implementación y deberá hacerse público a través del portal electrónico del municipio, el Periódico Oficial del Estado y en su caso la Gaceta municipal, a más tardar el 31 de Diciembre del año previo a su implementación.

**Artículo 42.-** El Programa anual municipal, además de lo señalado en el artículo 39 de la Ley contendrá lo siguiente:

- I. Las estrategias para el Cumplimiento del programa;
- II. Los objetivos para el cumplimiento del programa a corto, mediano y largo plazo; y
- III. Las acciones a implementar para la aplicación del programa.

**Artículo 43.-** El Programa Municipal anual, tendrá como objetivo:

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

y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;

- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los sujetos obligados, 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;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites; y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados, en la consecución del objeto que la Ley plantea.

**Artículo 44.-** El Programa anual Municipal tendrá como objetivos los señalados en el artículo 40 de la Ley, los Sujetos obligados deberán presentar para su conocimiento a la Comisión municipal a más tardar el día 15 de noviembre del año previo a la aplicación del programa, las acciones y mecanismos que garantizarán el cumplimiento de los objetivos.

**Artículo 45.-** Los Sujetos obligados deberán de incluir en el Programa anual Municipal las acciones para la revisión, y mejora del marco regulatorio vigente, considerando a menos los siguientes elementos:

- 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 Ley;
- V. Planeación anual por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la fracción III del artículo 46 de la Ley, 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 46.-** La Comisión Municipal podrán sugerir a los sujetos obligados 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.

**Artículo 47.-** La Comisión Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, podrá promover la consulta pública en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deberán ser consideradas para la opinión que emitan la Comisión Municipal. Los sujetos obligados deberán brindar respuesta 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 48.-** Los Sujetos obligados deberán informar a la Comisión Municipal en la periodicidad que para tales fines establezca la Comisión Municipal, los avances e indicadores de cumplimiento al programa anual municipal, y esta una vez analizados, los hará públicos a través de los medios electrónicos pertinentes.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 49.-** La Comisión Municipal administrará mediante una plataforma electrónica el Catálogo de trámites y servicios, que será público, para cuyo efecto los sujetos obligados, deberán proporcionar la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- 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 o visto bueno 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 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 la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio;
- XVII. Nombre del funcionario público, 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 Calificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- XIX. Diagrama que describa el proceso o procesos del trámite; y
- XX. El Secretario y responsable del área firmarán los formatos correspondientes al trámite cuando así se requiera.

Dicha información deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que se le solicite, sin cambio alguno, así como sus actualizaciones.

**Artículo 50.-** Adicional a la información referida en el artículo anterior los sujetos obligados deberán proporcionar a la Comisión Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

- I. 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);
- II. Identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite;
- III. Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nuevo creación; y
- IV. Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

**Artículo 51.-** Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria proporcionar a la Comisión Municipal la información sobre cada trámite que aplican así como su respectiva actualización.

**Artículo 52.-** Una vez recibida la información de los Enlaces de Mejora Regulatoria, la Comisión Municipal deberá inscribir, sin cambio alguno, la

información o actualización de la misma en el portal de Internet municipal 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 53.-** La legalidad y el contenido de la información que se inscrita en el Catálogo serán de estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales.

**Artículo 54.-** Los procedimientos contenidos en la información que obre del Catálogo de Trámites y Servicios Municipales serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Administración Municipal, no podrán aplicarse de forma distinta a la establecida en el mismo, ni deberán solicitarse requisitos, documentación o información adicional a la establecida.

**Artículo 55.-** La Administración Municipal podrá promover las resoluciones en sentido afirmativo (afirmativa ficta) para los trámites inscritos en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios una vez transcurrido el plazo establecido para la emisión de respuesta y siempre y cuando no se contravenga la disposición jurídica vigente.

**Artículo 56.-** Las dependencias municipales deberán tener a disposición del público la información respecto a los trámites y servicios aplicados inscrita en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 57.-** Para fines de transparencia y acceso a la Información ningún dato del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, podrá ser clasificado como información confidencial o reservada, salvo disposición legal expresa que así lo determine.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA MEDICIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS SECCIÓN PRIMERA**

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

**Artículo 58.-** La Comisión Municipal, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y demás Sujetos Obligados, será responsable de cuantificar y medir el costo económico de los Trámites inscritos en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios considerando como mínimo lo siguiente:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario 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 el sujeto obligado requiere 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 59.-** 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 60.-** 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.

Las acciones de simplificación podrán emitirse por la Comisión Municipal junto a las dependencias municipales y deberán ser sometidas a consulta pública en el portal electrónico de la Comisión Municipal durante 30 días hábiles. Las sugerencias de los interesados deberán responderse resaltando su viabilidad.

**Artículo 61.-** Una vez concluido el periodo de consulta pública, la Comisión Municipal 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 de la misma, los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES**

**Artículo 62.-** Los titulares de las dependencias municipales podrán 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 del propio gobierno.

**Artículo 63.-** Los sujetos obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente, o que no contravenga a una disposición jurídica vigente.

**Artículo 64.-** Las acciones para la simplificación de trámites podrán establecerse mediante acuerdos generales publicados en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

**Artículo 65.-** Se crea el Sistema de apertura Rápida de Empresas del Municipio de Santa Catarina, N.L. (SARE), como un 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 y cuyo giro comercial pretendido esté previsto en el Catálogo de giros, garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la autoridad correspondiente. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una **ventanilla única** que podrá ser de forma física o electrónica, estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales y orientación de los estatales necesarios para la apertura de una empresa;

- II. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología expedirá el **Formato Único** de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Presentará al R. Ayuntamiento el **Catálogo de giros** de bajo riesgo tomando como base los del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología expedirá el **Manual de operación del SARE** en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- V. 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 la página de internet del Municipio;
- VI. No podrán solicitarse requisitos o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad este definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en la presente sección;
- VII. El SARE podrá ser sometido 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; y
- VIII. Resolución máxima en menos de tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo.

**Artículo 66.-** El Ayuntamiento Municipal, a través de un acuerdo, aprobará la creación de: Formato Único, Catálogo de giros y Manual de Operación del SARE contempladas en las fracciones II, III y IV señaladas en el presente artículo, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

Los municipios publicarán en un documento oficial y en su página de Internet, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo 65.

**Artículo 67.-** El SARE se podrá someter 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.

**Artículo 68.-** La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A TRAMITES DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 69.-** El municipio en cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Nuevo León, crea **la Ventanilla Única de Atención a Tramites de Construcción** (VUC) como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no rebasen los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las Condicionantes de Uso de Suelo definidas en el Plan de Desarrollo Urbano y reglamentos municipales de la Materia. La VUC será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que la visiten. La VUC contará al menos con los siguientes elementos:

- I. Una VUC que contemple un espacio físico o electrónico único donde se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la licencia de construcción que estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología emitirá 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 y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- III. Formato único de construcción expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la licencia de construcción;
- IV. Manual de operación de la VUC en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario será expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Resolución máxima en menos de 30 días de todos los trámites municipales necesarios para obtener la Licencia de Construcción, de lo contrario se deberá de elaborar un informe para conocimiento del solicitante y de la Comisión de Desarrollo Urbano del R. Ayuntamiento para su atención y seguimiento;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología; y

**VII.** Padrón Único de servidores externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;

**Artículo 70.-** La Ventanilla Única de atención a trámites de Construcción (VUC) tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II.** Enviar a las dependencias y entidades 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 emitirlas;
- IV.** Brindar asesoría, información y estado del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V.** Llevar a cabo el cálculo del pago de derechos;
- VI.** Recibir mediante cajas autorizadas por la Tesorería municipal el pago de derechos que corresponda al trámite realizado;
- VII.** Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 71.-** El Ayuntamiento Municipal aprobará las condicionantes de Uso de Suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Las condicionantes de Uso de Suelo tomarán como referencia los planes de desarrollo urbano del municipio, y serán el elemento principal para la emisión de la Licencia de Construcción.

Las obras que por sus características se encuentren reguladas en las condicionantes de Uso de Suelo solicitarán únicamente el trámite de Licencia de Construcción, sin necesidad de presentar algún otro trámite relacionado con la construcción de la obra.

**Artículo 72.-** La VUC se podrá someter a certificación y evaluación al menos cada 2 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 (VUMAT)**

**Artículo 73.-** El Municipio de Santa Catarina podrá crear La VUMAT como mecanismo de coordinación municipal para atender en un solo sitio todas las gestiones ciudadanas en relación a aquellos tramites que no involucren una atención personalizada especializada por parte de las dependencias municipales.

La VUMAT será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de permisos, licencias, autorizaciones y demás gestiones que requiera la ciudadanía, brindando asesoría y orientación que ellos requieran. La VUMAT contemplará los siguientes elementos:

- I. Un espacio físico o electrónico y único donde se gestionarán todos los trámites municipales involucrados que no requieran de una atención personalizada especializada;
- II. Manual de operación de la VUMAT en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- III. Resolución máxima en menos de 30 días de todos los trámites municipales que no involucren una atención personalizada especializada;
- IV. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados, en la consecución del objeto que la ley plantea;
- 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; y
- VI. El Ayuntamiento municipal deberá exigir a la Comisión Municipal establecer reportes periódicos de avances e indicadores de la VUMAT para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales del Municipio.

**Artículo 74.-** La VUMAT será el espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con 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 a las áreas competentes y autoridades municipales según sea el caso del trámite a realizar, 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 vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades según sea el caso para su entrega final al ciudadano solicitante de acuerdo a los plazos establecidos para cada trámite;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los trámites relacionados;
- V. Recibir mediante las cajas autorizadas por la tesorería municipal el pago de derechos que corresponda a los trámites realizados;
- VI. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS**

**Artículo 75.-** 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 una Ley o reglamento de carácter administrativo.

Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar normadas por una disposición de carácter administrativo y deberán de estar inscritas en el Catálogo Municipal, según corresponda. 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 R. 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, y dejarán un

- tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;
- 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; y
  - III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.

En el caso de existir discrepancia entre algunos de los criterios establecidos en la presente sección y las disposiciones establecidas en los reglamentos que normen directamente el trámite administrativo, prevalecerá lo dispuesto en este último.

**Artículo 76.-** 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 la 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 77.-** 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; y

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

**Artículo 78.-** 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 79.-** 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 80.-** Los sujetos obligados deberán contar un mecanismo de asignación de inspectores y verificadores que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 81.-** La Comisión 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. Fotografía;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación; y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

**Artículo 82.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal, en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal 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.

**Artículo 83.-** Los sujetos obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal, cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

**Artículo 84.-** La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.

**Artículo 85.-** Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 86.-** A fin de promover el desarrollo económico, conservar y generar empleos, promover la inversión y proporcionar seguridad y certeza jurídica, 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 87.-** 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 88.-** Durante el periodo de tiempo que perdure la suspensión, la Oficina Para la Inversión y el Empleo y la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, proporcionarán asistencia técnica, de regularización y de facilidades fiscales que permita a las empresas beneficiadas regularizar su situación jurídica.

**Artículo 89.-** No podrán ser objeto de este beneficio aquellas empresas de venta de alimentos o bebidas alcohólicas.

**Artículo 90.-** El beneficio se suspenderá cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se incumpla con los lineamientos y/o reglamentos establecidos para sus giros respectivos;
- II. Cuando exista denuncia ciudadana procedente por escrito;
- III. Cuando el personal de Inspección tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir algún delito;
- IV. Cuando el personal de Inspección 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;
- V. Cuando el personal de Inspección tenga conocimiento de accidentes, o siniestros ocurridos en algún establecimiento;
- VI. Cuando la empresa o su representante proporcione información falsa o se conduzca con dolo, violencia o mala fe; y

- VII.** Cuando el personal de Inspección, elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o personal Protección Civil 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.

## **TÍTULO CUARTO DEL REGISTRO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ASOCIADO AL EXPEDIENTE CATASTRAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA CREACIÓN, OBJETO Y REQUISITOS**

**Artículo 91.-** El Registro de Expediente Electrónico asociado al Expediente Catastral tiene como finalidad agilizar la realización de trámites y solicitudes de servicios que requieran de manera recurrente la acreditación de la personalidad ante los Sujetos Obligados.

**Artículo 92.-** El Registro de Expediente Electrónico asociado al expediente catastral, es una base de datos central de la Administración Pública Municipal que contiene la información de aquellas personas que acudan a realizar algún trámite o solicitar algún servicio público municipal así como de las que deseen inscribirse al mismo sin mediar trámite o servicio alguno.

Los Centros de Registro integrarán la información de las personas al Registro y asignarán una clave de identificación al interesado, para que al proporcionar dicha clave en los trámites subsecuentes, no requiera asentar datos ni acompañar documentos ya presentados y registrados.

Los Sujetos Obligados tendrán el acceso necesario al padrón generado por los Centros de Registro.

**Artículo 93.-** La inscripción en el Centro de Registro no será obligatoria, por lo que en ningún caso se exigirá el registro previo para la realización de algún trámite o prestación de un servicio municipal. En caso de estar inscrito, las dependencias o entidades sólo requerirán documentación adicional a la registrada, que, conforme a las disposiciones aplicables sea necesaria.

Cuando la normatividad aplicable exija la presentación de documentos relativos a la acreditación de la personalidad o capacidad, como anexos al trámite, solicitud o acto a realizarse, se tendrán como acompañados a los mismos cuando así lo manifieste el interesado indicando la clave de identificación. Lo anterior, sin perjuicio de que las dependencias competentes que lleven directamente el

procedimiento respectivo efectúen la prevención debidamente fundada y soliciten aquellos documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 94.-** Tanto en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Desarrollo Urbano, y de Tesorería y Finanzas se instalará un Centro de Registro de Personas Acreditadas.

La documentación presentada ante el Centro de Registro será conservada por los Sujetos Obligados para su resguardo.

**Artículo 95.-** Para inscribirse en el Registro, los interesados deberán presentar la solicitud ante el Centro de Registro de Personas Acreditadas, que contiene la siguiente información:

- A.** Personas físicas;
  - I.** Nombre completo;
  - II.** Fecha de Nacimiento;
  - III.** CURP;
  - IV.** RFC, en caso de contar con éste;
  - V.** Nacionalidad;
  - VI.** Domicilio Convencional;
  - VII.** No. Expediente Catastral
  - VIII.** Teléfono fijo o teléfono móvil;
  - IX.** Correo electrónico para recibir notificaciones, si así lo aprueba expresamente;
  - X.** Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones;
  - XI.** En su caso, tipo de mandato conferido, indicando el nombre del mandante, facultades conferidas y vigencia;
  - XII.** Lugar y fecha de la solicitud;
  - XIII.** Identificación oficial vigente con fotografía; y
  - XIV.** Firma autógrafa de quien suscribe la solicitud.
- B.** Personas morales:
  - I.** Denominación o razón social;
  - II.** RFC;
  - III.** Domicilio Convencional;
  - IV.** No. Expediente Catastral

- V. Nacionalidad;
- VI. Teléfono;
- VII. Correo electrónico para recibir notificaciones, si así lo aprueba expresamente;
- VIII. Objeto Social;
- IX. Nombre y CURP del apoderado(s) o representante(s) legal(es); así como el tipo de mandato conferido; las facultades conferidas y su vigencia;
- X. Folio mercantil o número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XI. Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones;
- XII. Lugar y fecha de la solicitud; y
- XIII. Nombre y firma autógrafa del mandatario.

El solicitante deberá adjuntar a la solicitud de inscripción los documentos originales o copia certificada que sustenten la información contenida en la misma y copia simple de los mismos. El personal que reciba la información deberá cotejar los documentos y regresará el original al solicitante.

La información vertida por las personas se manifestará bajo protesta de decir verdad. De comprobarse a juicio del Centro de Registro, que la información señalada no es precisa o fidedigna, se requerirá al interesado por escrito, o correo electrónico. El solicitante deberá subsanar las omisiones en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la misma, de lo contrario, se tendrá por no interpuesta la solicitud.

Los ejidos u otras asociaciones reconocidas por la ley, tales como fideicomisos, sindicatos, confederaciones, o demás personas jurídicas de naturaleza análoga, podrán solicitar su inscripción en los Centros de Registro, acompañando a su solicitud los documentos que acrediten su legal constitución y registro, así como la personalidad de sus representantes en los términos de ley.

**Artículo 96.-** El Centro de Registro de personas acreditadas en un término de 5-cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, deberá resolver sobre la solicitud de inscripción.

Quien haya autorizado la inscripción, deberá indicarlo al final de cada registro, especificando la fecha, su nombre, cargo y número de nómina.

**Artículo 97.-** El Centro de Registro podrá auxiliar a los solicitantes en la consulta de documentos que sean accesibles por Internet.

**Artículo 98.-** Para efectuar trámites ante las dependencias o entidades, bastará con que las personas acreditadas citen su clave de identificación o exhiban la constancia de inscripción respectiva e identificación oficial con fotografía vigente.

**Artículo 99.-** La constancia de inscripción al Registro será expedida en forma impresa o electrónica por el Centro de Registro y contendrá:

- I. Nombre y domicilio convencional y para oír y recibir notificaciones de la persona acreditada;
- II. El RFC y CURP;
- 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, RFC, CURP, su vigencia y cualquier otra anotación que el personal del Centro de Registro de Personas Acreditadas considere necesarias para la realización del objetivo del Registro.

**Artículo 100.-** Las constancias que se expidan se notificarán vía electrónica si el interesado así lo solicitó; en caso contrario, deberá acudir a recibirla al Centro de Registro ante el cual haya realizado el trámite.

**Artículo 101.-** La constancia de inscripción expedida tendrá una vigencia de tres años, salvo que el interesado solicite la cancelación del registro en los términos establecidos en este reglamento.

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

**Artículo 102.-** La prórroga no implicará la emisión de una nueva constancia. La prórroga correspondiente se levantará al calce de la inscripción indicando fecha y lugar, nombre, cargo y número de nómina del Servidor Público que la autorice agregándose al apéndice documental respectivo.

**Artículo 103.-** Es responsabilidad de los titulares del Registro 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 el Centro de Registro de Personas Acreditadas; y

- II. Adjuntar los documentos en los cuales consten las modificaciones solicitadas.

El Centro de Registro deberá realizar una anotación a la inscripción respectiva respecto de toda aquella modificación que solicite el particular.

**Artículo 104.-** Las personas acreditadas podrán solicitar por escrito en el Centro de Registro, la cancelación de la inscripción la cual deberá resolverse en un término de tres días hábiles.

**Artículo 105.-** Cuando el apoderado o representante legal se presente ante una dependencia o entidad distinta a la que expidió originalmente la constancia, ésta verificará que el poder respectivo lo faculte para realizar el trámite de que se trata.

**Artículo 106.-** Corresponde a la Comisión Municipal, en conjunto con la dependencia encargada de redes, informática y cómputo de la Administración Pública Municipal:

- I. Supervisar los Centros de Registro de Personas Acreditadas;
- II. Supervisar la operación y actualización del Registro, 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 Único de Personas Acreditadas.

**Artículo 107.-** El titular de la dependencia o entidad donde se instale un Centro de Registro designará al servidor público responsable del mismo, tendrá facultades para cotejar los documentos al momento de la inscripción y llevar el apéndice documental respectivo.

El servidor designado será instruido y capacitado por la Comisión Municipal y las dependencias competentes de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES, CAUSAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, QUEJA CIUDADANA Y MEDIOS DE DEFENSA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 108.-** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Titular de la Comisión Municipal dará aviso al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, para que en el término de cuatro días hábiles proceda a regularizar la situación que motivó el aludido aviso, cuando el asunto no se resuelva la Comisión Municipal; dará vista al Secretario de la Contraloría Municipal para los efectos de Sanciones Administrativas que la Secretaría referida considere conducentes.

**Artículo 109.-** Son infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en los Registro Municipal, de Trámites y Servicios;
- V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados;
- VI. La Negativa o entorpecimiento de las Dependencias o Entidades al desarrollo de la Política Pública de mejora, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
  - a. Alteración de reglas de operación 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;
  - e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente omisiones, perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley; y
- VII. Falta de actualización del Catálogo Municipal, en los términos del artículo 49 y 50 de éste Reglamento.

La Comisión Municipal informará por escrito a la Contraloría que corresponda, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento y los ordenamientos aplicables, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 110.-** Los actos u omisiones que deriven del incumplimiento a lo previsto en el Reglamento, serán causal de responsabilidad administrativa y les corresponderá las sanciones administrativas que las autoridades competentes del municipio aplique de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 111.-** Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces de Mejora Regulatoria, presentar ante la comisión municipal, con base a la información proporcionada por la Administración Pública Municipal, la información contenida en las fichas técnicas del catálogo servicios, así como su actualización; en el entendido que de no hacerlo, podrá hacerse acreedor a la sanción administrativa que corresponda.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 112.-** Las infracciones administrativas a las que se refieren los artículos 109, 110 y 111 de este Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones del Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Secretaría de la Contraloría Municipal.

**Artículo 113.-** Sin perjuicio de lo establecido en las Leyes administrativas, el servidor público que incurra en responsabilidad con motivo del artículo 109, fracción VI del Reglamento, será sancionado con inhabilitación de uno a diez años en el servicio público estatal y municipal.

**Artículo 114.-** La Comisión Municipal denunciará por escrito a la Contraloría que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento y ordenamientos aplicables, para efecto de que, conforme a sus

atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA QUEJA CIUDADANA**

**Artículo 115.-** 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 que ponga en riesgo la seguridad y/o salud de la población del Municipio.

**Artículo 116.-** La queja deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del quejoso;
- II. 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 117.-** La queja se deberá presentar ante la Contraloría Municipal, o a la Comisión municipal, quien deberá remitirla dentro de los diez días hábiles siguientes, con la opinión correspondiente, al sujeto obligado y al Enlace para la mejora regulatoria de la Secretaría o de la entidad respectiva, para que se dé a la queja la debida atención, y solución en su caso.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 118.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades municipales, con apoyo en el presente Reglamento, podrán intentar directamente la vía jurisdiccional que corresponda.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**Segundo.-** Se abroga el reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 12 de junio de 2013, así como sus posteriores adiciones y reformas.

**Tercero.-** Los Programas de Mejora Regulatoria a que se refieren los Artículos 40 al 48, deberán ser expedidos en un plazo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

**Cuarto.-** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa se instalará dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Quinto.-** Los sujetos obligados deberán informar a la Comisión Municipal, en un lapso de quince días a la instalación formal de ésta, del nombramiento de sus suplentes de Enlace de mejora regulatoria.

**Sexto.-** La VUMAT y VUC podrán ser integradas y operar en un término de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley y las disposiciones aplicables al Reglamento; entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento publique en su gaceta municipal los tramites a operar y los mecanismos de cada una.

**Séptimo.-** Todos los asuntos pendientes de resolución en materia de Mejora Regulatoria, pasarán a la Comisión Municipal, instalada en los términos del presente reglamento.

Por lo tanto envíese al Ejecutivo del Estado para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León a los 06-seis días del mes de junio del año 2018-dos mil dieciocho.

**LIC. ROBERTO CARLOS FARÍAS GARCÍA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS**  
**ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**LIC. HUGO CERVANTES TIJERINA.**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**