

El C. Ing. Javier Caballero Gaona, Presidente Municipal de Santiago, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el día 11-once del mes de junio del año 2019-dos mil diecinueve, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Santiago, Nuevo León, el cual a continuación se transcribe:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN.

**Publicado en Periódico Oficial num. 79,
de fecha 28 de junio de 2019**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden e interés público y de observancia general cuyo objeto es el de regular la aplicación de la Ley, en el ámbito correspondiente al Municipio de Santiago, Nuevo León.

Artículo 2.- Corresponde a la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, para lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la ley en la materia.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León;
- II. Ayuntamiento: Cuerpo colegiado deliberante y autónomo que constituye el órgano de gobierno responsable y representa la autoridad superior de decisión del Municipio de Santiago, Nuevo León;
- III. Agenda Municipal: La Agenda Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Análisis: El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR);
- V. Catálogo Municipal.- Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio de Santiago, Nuevo León;
- VI. CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VII. Comisión Estatal: La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Comisión Municipal.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Dependencias.- Las mencionadas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León;
- X. Director.- El titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. 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 que impliquen costos para los particulares, y cualesquiera de naturaleza análoga que expidan los Sujetos Obligados;
- XII. Enlace.- Es el servidor público designado por los titulares de los Sujetos Obligados como responsable de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior del Sujeto Obligado, con nivel jerárquico de Director o superior;
- XIII. Entidades.- Las mencionadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León;
- XIV. Estado.- El Estado de Nuevo León;
- XV. Inventario.- El Inventario Regulatorio del Municipio de Santiago;
- XVI. Ley.- La Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;
- XVII. Municipio: Municipio de Santiago, Nuevo León;
- XVIII. Padrón.- El Padrón Único de Inspectores y Verificadores del Municipio;
- XIX. Periódico Oficial.- El Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;
- XX. Portal electrónico: Página oficial de internet del Gobierno Municipal;
- XXI. Programa Anual Municipal.- El Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXII. Propuesta Regulatoria.- 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;
- XXIII. Registro Municipal.- El Registro de Expediente Electrónico del Municipio;
- XXIV. Reglamento: El presente Reglamento;
- XXV. Regulación.- Las disposiciones de carácter general que emita cualquier sujeto obligado del Municipio;

- XXVI. SARE.- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXVII. Servidores Públicos.- Los mencionados en el primer párrafo del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- XXVIII. Servicio.- Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.;
- XXIX. Sujetos Obligados: Cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante un sujeto obligado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio, o en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXXI. VUC.- Ventanilla Única de Construcción; y
- XXXII. VUMAT.- Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites ciudadanos.

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

- I. Mayores beneficios que costos para la sociedad;
- II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones;
- III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV. Uso de tecnologías de la información;
- V. Prevención razonable de riesgos;
- VI. Transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Fomento a la competitividad y empleo;
- VIII. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados;
- IX. Acceso no discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
- X. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio; y
- XI. Todos aquellos afines al objeto de la Ley y el presente Reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los titulares de los Sujetos Obligados 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:

- 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 las 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. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal;
- XIV. 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.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 6.- La Comisión Municipal será la encargada de implementar la política pública en la materia, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar la política pública de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y coordinar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la mejora regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar en conjunto con los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal la operación y debido seguimiento de sus acuerdos;
- IV. Proponer a los 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;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal;
- VI. Elaborar y dar a conocer a los Sujetos Obligados los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa, una vez que estos sean aprobados por la Contraloría Municipal;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria con los diferentes Sujetos Obligados del Municipio, realizando las propuestas correspondientes.;
- VIII. Elaborar y 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 los Sujetos Obligados a la Comisión Municipal;
- IX. 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 y el presente Reglamento;
- X. Promover y facilitar la implementación de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas;
- XI. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XII. Convocar a las personas, instituciones y representantes empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y la simplificación administrativa; y
- XIII. Las demás que otorgue la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

El titular de la Comisión Municipal deberá ser un servidor público con nivel jerárquico de Director o superior cuyo perfil deberá ser preferentemente similar al Titular de la Comisión Estatal, y será responsable de desarrollar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa en la Administración Pública Municipal, el cual será designado y podrá ser removido por el Presidente Municipal.

CAPITULO III

COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 7.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán ante la Comisión Municipal un Enlace de Mejora Regulatoria el cual será de nivel jerárquico de Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPITULO IV

INVENTARIO REGULATORIO

Artículo 8.- La Comisión Municipal, en colaboración con los Sujetos Obligados, promoverán la elaboración de un Inventario el cual deberá contener todas las regulaciones que apliquen al Municipio y que se encuentren vigentes.

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

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Inventario, el cual será público, proporcionando a la Comisión Municipal la siguiente información:

- 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 10.- 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 ésta deberá inscribirla en el Inventario, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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

Artículo 11.- En ningún caso los Sujetos Obligados aplicarán regulaciones, trámites, costos o procesos adicionales a los inscritos en el Inventario, de igual manera se prohíbe aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo. En caso de ser necesario se sujetará a lo previsto en la fracción VI, del artículo 7 del presente Reglamento.

CAPITULO V

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 12.- Toda propuesta regulatoria que elaboren los Sujetos Obligados, deberá de ir acompañada del Análisis, con el objetivo de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que generen mayores beneficios para la sociedad y estas representen una mejor alternativa para atender una problemática específica, dicha propuesta regulatoria deberá presentarse ante la Comisión Municipal junto con su respectivo Análisis para su estudio, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Periódico Oficial o someterse a consideración del Municipio, según corresponda.

Artículo 13.- Se podrá autorizar que el Análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al titular del Municipio, o se expida la disposición, según corresponda, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Comisión Municipal, para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

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

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

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares o tratándose de temas fiscales o sean para evitar poner en riesgo la seguridad y/o salud de la población. Cuando una Dependencia del Municipio, 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 cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos o causas antes señaladas que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Artículo 14.- La elaboración del Análisis, deberá incluir, además de los elementos que establece la Ley, lo siguiente:

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

2.- La búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general; y

3.- El cumplimiento de una obligación legal, el mejoramiento de la administración pública, entre otros, refiriendo si es de bajo, mediano o alto impacto la medida a regular o modificar.

d) Señalar las sanciones o medidas de seguridad que contemple la propuesta regulatoria por incumplimiento del particular, o aquellas sanciones aplicables referidas en otro ordenamiento jurídico; y

III. Análisis Económico–Empresarial: Descripción de las acciones regulatorias en la propuesta regulatoria tendientes a afectar de forma directa o indirecta, el inicio o desarrollo de las actividades económico empresariales de los particulares.

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

IV. Análisis social: En el cual se deberán especificar los alcances del anteproyecto, considerado:

a) Los costos y beneficios que se generan para los particulares que no ostentan el carácter de empresarios, aplicando lo establecido en la fracción anterior; y

b) Justificar la percepción social sobre el trámite o servicio que se pretende crear, modificar o suprimir, así como las expectativas que con la implementación del anteproyecto se genera en ellos.

Artículo 15.- Los costos específicos a considerar, serán:

- I. Costos de capital, tales como terrenos, infraestructura y equipo;
- II. Costos de operación como salario, materiales, energía y servicios;
- III. Costos de transacción que incluya costos legales, de consultoría o de tiempo para cumplir con los requerimientos administrativos de la regulación;
- IV. Costos de salud, medio ambiente u otros de tipo social; y

- V. Costos administrativos que asuman los Sujetos Obligados que se encargarían de instrumentar y aplicar la regulación propuesta, como son los costos de personal, así como los derivados de inspecciones u otras actividades para asegurar el cumplimiento de las regulaciones.

Artículo 16.-Para integrar la sección de beneficios, se deberá observar lo siguiente:

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

Artículo 17.- En caso de que la Comisión Municipal, considere que la propuesta regulatoria y el Análisis son improcedentes, emitirá un dictamen, el cual deberá contener:

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

CAPITULO VI

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

Artículo 18.- Los Sujetos Obligados que elaboren propuestas regulatorias las presentarán a la Comisión Municipal junto con su Análisis cuando menos 30 días

hábiles antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Periódico Oficial o someterse a consideración del titular del Municipio.

Artículo 19.- Cuando a solicitud de un sujeto obligado responsable del proyecto correspondiente, 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, estas no harán pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en el Periódico Oficial, también se aplicará esta regla cuando lo determine la Consejería Jurídica o área jurídica del Municipio o sus equivalentes, previa opinión de la Comisión Municipal.

Artículo 20.- La Comisión Municipal hará públicos desde que los reciban, las disposiciones y Análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en este Reglamento con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. Para tal efecto deberán establecerse plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días hábiles, de conformidad con los instrumentos jurídicos que dicha Comisión establezca. La determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promuevan, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

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 ésta 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 21.- Cuando la Comisión Municipal reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio solicitará 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 al sujeto obligado, que con cargo a su presupuesto efectúe designación de un experto quien deberá ser aprobado por la Comisión Municipal. El experto deberá realizar el Análisis y entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia Dependencia dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 22.- Si el Análisis resulta satisfactorio y en caso de no existir opiniones de los sectores interesados, la Comisión Municipal lo informará al Ayuntamiento a efecto de que realice lo conducente para la aprobación de la regulación propuesta.

Artículo 23.- En caso de recibir opiniones o comentarios, la Comisión Municipal deberá emitir y entregar al sujeto obligado correspondiente un dictamen del Análisis y de la propuesta, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios del experto según corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis,

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

Artículo 24.- 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, a fin de que la Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al que reciba dicho comunicado.

En caso de que la Comisión Municipal no reciba respuesta al dictamen, en el plazo indicado en el párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

Artículo 25.- 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 de que se trate, por lo que éste tendrá que realizar los ajustes pertinentes a las mismas previo a su emisión.

Artículo 26.- Una vez emitido el dictamen final y en su caso realizados los ajustes al mismo, la Comisión Municipal lo informará al Ayuntamiento a efecto de que realice lo conducente para la aprobación de la regulación.

CAPÍTULO VII

DE PROGRAMAS ANUALES

Artículo 27.- 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 28.- Cada Enlace de los Sujetos Obligados, deberá elaborar el Programa Anual Municipal de sus dependencias y los presentarán para su opinión a la Comisión Municipal, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año previo a su implementación, una propuesta de programa anual de mejora regulatoria para aplicar dentro del sujeto obligado de su adscripción. Dicho programa deberá contener la planeación de las regulaciones, trámites y servicios que pretendan ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales , en la forma señalada en el artículo 41 de la Ley.

Los programas anuales se harán públicos en el Portal Electrónico del Municipio y en el Periódico Oficial a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

Artículo 29.- El Programa Anual Municipal contendrá cuando 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;
- IV. Planeación de las regulaciones y trámites por cada sujeto obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- V. Estrategia por cada sujeto obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la presente Reglamento;
- VI. Planeación anual por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la fracción III del artículo 40 de la Ley, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- VII. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

Artículo 30.- La Comisión Municipal atendiendo a lo establecido en el artículo 40 de la Ley, podrá sugerir a los Sujetos Obligados la emisión modificación o eliminación de regulaciones, trámites y servicios.

Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a las sugerencias emitidas por la Comisión Municipal según sea el caso.

Artículo 31.- La Comisión Municipal promoverá la consulta pública en la elaboración del Programa Anual Municipal, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los participantes, las cuales deberán ser consideradas por los Sujetos Obligados y éstos a su vez deberán brindar respuesta a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que la Comisión Municipal establezca previo a la publicación del Programa Anual Municipal.

Artículo 32.- La Comisión Municipal elaborará semestralmente reportes de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del programa anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en el portal electrónico.

CAPÍTULO VIII

DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 33.- El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados.

Artículo 34.- La Comisión Municipal administrará y publicará en el Portal Electrónico el Catálogo Municipal brindado por cada sujeto obligado, para cuyo efecto, los Sujetos Obligados deberán proporcionar a la Comisión Municipal la siguiente información en relación a cada trámite que aplica:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homo-clave 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 algún tipo de formato. En este caso, el formato deberá estar disponible en el Portal Electrónico;
- 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 los Sujeto Obligado para resolver el trámite, y en su caso, los supuestos de sí aplica o no la afirmativa o negativa ficta, lo anterior será aplicable siempre y cuando no contravenga una disposición jurídica vigente.
- XII. Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y las alternativas para hacerlo si las hay;
- XIII. Vigencia del trámite que emitan los Sujetos Obligados;
- XIV. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XV. Horarios de atención al público;
- XVI. Criterios a los que debe sujetarse el Sujeto Obligado respectivo para la resolución del trámite o prestación del servicio;
- XVII. Nombre del funcionario público, domicilio, números de teléfono y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XVIII. Diagrama que describa el proceso o procesos del trámite, el cual deberá identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite y el número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

Artículo 35.- Una vez recibida la información de los Enlaces, la Comisión Municipal deberá inscribir, sin cambio alguno, la información o actualización de la misma en el Portal Electrónico en un término no mayor de cinco días hábiles, e informar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en los términos que dicho órgano lo determine sobre la información descrita en el Catálogo Municipal.

Artículo 36.- La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Catálogo Municipal serán de estricta responsabilidad de los titulares de los Sujetos Obligados.

Artículo 37.- Los procedimientos contenidos en la información que obre en el Catálogo Municipal serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Administración Pública 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 38.- Con el objetivo de simplificar, facilitar y agilizar la gestión y resolución de los trámites y servicios en el Municipio, los Sujetos Obligados procurarán que los mismos puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos y desarrollarse en línea.

CAPÍTULO IX DE LA MEDICIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 39.- La Comisión Municipal, con el auxilio de los Sujetos Obligados, deberá cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Catálogo Municipal considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario, pago de derechos, llenado de formatos, tiempo de espera en ventanilla, creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;
- II. El tiempo que los Sujetos Obligados requieren para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;

- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico; y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

Artículo 40.- 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 41.- 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 acordadas por la Comisión Municipal y los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a consulta pública en el Portal Electrónico, o en su caso cuando coincida con los programas de mejora regulatoria se sumaran a dichos programas municipales, los Sujetos Obligados brindaran respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios justificando su viabilidad.

Artículo 42.- 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 43.- Los titulares de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, podrán mediante acuerdos generales o actos de Ayuntamiento publicados en el Periódico Oficial, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en la Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener

por otra vía dentro del propio Municipio o mediante acuerdo con el Estado la información correspondiente.

Artículo 44.- Los Sujetos Obligados, procurarán 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, la seguridad pública o ciudadana, o que no contravenga a una disposición jurídica vigente.

CAPÍTULO X
DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS
SECCIÓN PRIMERA
DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 45.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Santiago, Nuevo León, (SARE) como un conjunto de acciones de la Administración Pública Municipal con el objeto de que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan obtener su licencia municipal de uso de edificación, e iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la autoridad correspondiente, esto cuando implique bajo riesgo para la salud, el medio ambiente y la seguridad pública y cuyo giro comercial pretendido este previsto en Catálogo de Giros de bajo riesgo.

Artículo 46.- El SARE que podrá ser físico o electrónico, estará a cargo de la Secretaría de Sustentabilidad Urbana y Ambiental, el cual ofrecerá la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa.

Artículo 47.- La Secretaría de Sustentabilidad Urbana y Ambiental, expedirá el Formato Único de Apertura, para la solicitud del trámite, impreso o de forma electrónica.

Artículo 48.- El Manual de operación del SARE lo expedirá la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría de Sustentabilidad Urbana y Ambiental, el cual deberá

describir el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor.

Artículo 49.- El Formato Único de Apertura, el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo y el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, serán aprobados a través de un acuerdo por el Ayuntamiento y deberán estar disponibles en el Portal Electrónico.

Artículo 50.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 51.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la propia CONAMER.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 52.- Se crea la Ventanilla Única de Construcción del Municipio de Santiago, Nuevo León,(VUC) como un mecanismo de coordinación de la Administración Pública Municipal con el objeto de recibir, validar y gestionar la totalidad de los requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción para aquellas obras de hasta 350 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las Condicionantes de Uso de Suelo definido en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Santiago, Nuevo León, vigente y en la Ley de la materia.

Dicha Ventanilla Única de Construcción, podrá ser física o electrónica y estará a cargo de la Secretaría de Sustentabilidad Urbana y Ambiental del Municipio.

Artículo 53.- La Ventanilla Única de Construcción 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 los Sujetos Obligados municipales de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad, seguridad pública, según sea el caso,

la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;

- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes;
- IV. Brindar asesoría, información y estado del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Sustentabilidad Urbana y Ambiental y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54.- La Secretaría de Sustentabilidad Urbana y Ambiental expedirá los elementos siguientes:

- I. Las condicionantes que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisitos de estudios de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil, Vialidad o Impacto Urbano, según sea el caso, basado en el Programa de Desarrollo Urbano vigente del Municipio de Santiago Nuevo León, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- II. El Formato Único de Construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la Licencia de Construcción.
- III. El Manual de Operación de la VUC, el cual será expedido por la Contraloría Municipal, en conjunto con la Secretaría de Sustentabilidad Urbana y Ambiental, mismo que precisará el proceso interno de recepción, gestión y resolución, así como coordinación con otros Sujetos Obligados e interacciones con el usuario.
- IV. El Padrón Único de Directores o Peritos responsables de obra certificados por el Municipio; y
- V. El Padrón Único de Servidores Externos que elaboran estudio de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil y Vialidad certificados por el Municipio.

Artículo 55.- La Resolución para la Licencia de Construcción deberá realizarse en un plazo no mayor de 45 días hábiles, de lo contrario se elaborará un informe para conocimiento del solicitante y de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Nomenclatura, para su atención y seguimiento.

Artículo 56.- El Ayuntamiento aprobará un Catálogo de los tramites que se podrán resolver desde la VUC, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 52 de este Reglamento, basado en el Programa de Desarrollo Urbano vigente del Municipio de

Santiago, Nuevo León, como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción.

SECCIÓN TERCERA

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

Artículo 57.- La Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites (VUMAT), podrá ser física o electrónica, y estará a cargo de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana del Municipio de Santiago, Nuevo León, y trabajará conjuntamente con los Sujetos Obligados para la instalación y vigilancia de la operación de la ventanilla, la cual será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales.

Artículo 58.- El Manual de Operación de la VUMAT lo expedirá la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, el cual deberá describir el proceso interno de recepción, gestión y resolución, en coordinación con los Sujetos Obligados involucrados en los trámites que se atiendan a través de esta ventanilla.

Artículo 59.- La resolución máxima para todos aquellos trámites municipales que no involucren una atención personalizada especializada deberá ser no mayor a 45 días hábiles.

Artículo 60.- El Ayuntamiento previo estudio y análisis aprobará todos aquellos trámites que puedan ser resueltos desde la VUMAT, con el fin de simplificar la gestión e interacción del ciudadano con la autoridad municipal, mismos cuya operación deberá regirse bajo los siguientes principios:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- III. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites;

- IV. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados, en la consecución del objeto que este Reglamento plantea; y
- V. En la integración de la VUMAT se tomará en cuenta la opinión de la comunidad, debiendo prever procedimientos de simplificación de los trámites municipales para garantizar el oportuno cumplimiento de los objetivos de esta ventanilla.

Artículo 61.- La Comisión Municipal remitirá al Ayuntamiento reportes periódicos e indicadores de la VUMAT para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual Municipal y evaluar sus resultados los cuales estarán disponibles en el Portal Electrónico.

Artículo 62.- La VUMAT tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente para el trámite que desea realizar;
- II. Enviar al sujeto obligado que corresponda, la documentación e 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. Brindar asesoría, información y el estado del proceso de los trámites relacionados, en caso de que estos sean requeridos por el ciudadano;
- IV. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes, según sea el caso, para su entrega final al ciudadano solicitante;
- V. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas.

CAPÍTULO XI DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS

Artículo 63.- Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios

siempre que dichas diligencias estén reguladas y su proceso sea determinado por la Ley o reglamentos aplicables en la materia.

Todas las verificaciones e inspecciones estarán normadas por una disposición de carácter administrativo y deberá estar inscrita en el Catálogo Municipal. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, salvo acuerdo expreso autorizado por el Ayuntamiento determinando y justificando la temporalidad de la inspección.

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

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

Artículo 64.- La inspección 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 deben 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, podrá determinarse en el mismo acto la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en éste Reglamento, 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 65.- En las Actas de inspección o verificación se debe asentar como mínimo con:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;
- III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;
- V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;
- VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;
- VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;
- IX. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia;
- X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto;

XI. Todas las demás que sean determinadas por una ley específica o reglamento de carácter administrativo.

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

Artículo 66.- 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 67.- 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.

Artículo 68.- Es responsabilidad de los Sujetos Obligados mantener actualizada la información del Padrón, y proporcionar a la Comisión Municipal la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

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

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

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

Artículo 69.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 70.- 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 71.- 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 72.- Durante el periodo de tiempo que perdure la suspensión, los Sujetos Obligados deberán establecer programas de así, proporcionarán asistencia técnica, de regularización y de facilidades fiscales que permita a las empresas beneficiadas regularizar su situación jurídica.

Artículo 73.- No podrán ser objeto de este beneficio aquellas empresas de venta de alimentos o bebidas alcohólicas.

Artículo 74.- El beneficio se suspenderá cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando exista denuncia ciudadana por escrito;
- II. Cuando los Sujetos Obligados tengan conocimiento de un hecho que pueda constituir algún delito;
- III. Cuando los Sujetos Obligados al realizar la revisión de la documentación presentada para obtener el beneficio, se percaten de irregularidades o de que la empresa había iniciado operaciones con anterioridad al programa;
- IV. Cuando los Sujetos Obligados tengan conocimiento de accidentes, o siniestros ocurridos en algún establecimiento;
- V. Cuando la empresa o su representante proporcione información falsa o se conduzca con dolo, violencia o mala fe; y

- VI. Cuando los Sujetos Obligados tengan conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, de la salud, de la seguridad pública o el medio ambiente.

CAPÍTULO XII

REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS

Artículo 75.- Se crea el Registro Único de Personas Acreditadas, con el objeto de documentar por una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las personas morales y la correspondiente a las personas físicas que así lo deseen, para realizar trámites y servicios ante los Sujetos Obligados para lo cual se emitirá al interesado una clave de identificación personalizada y se integrará una base de datos.

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

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

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

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

Artículo 76.- Una vez inscrito el usuario en el Registro Único de Personas Acreditadas, los Sujetos Obligados no deberán solicitarle la documentación integrada en la ficha particularizada correspondiente y será válida para realizar trámites o servicios ante cualquiera de ellos, salvo que el trámite o servicio de que se trate requiera documentación particular o adicional, en observancia a la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado.

Artículo 77.- La constancia de inscripción al Registro Municipal, será expedida en forma impresa o electrónica por la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana del Municipio y contendrá:

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

Artículo 78.- Las constancias que se expidan se notificarán vía electrónica si el interesado así lo solicita; en caso contrario, deberá acudir a recibirla a la VUMAT.

Artículo 79.- La constancia de inscripción en el Registro Municipal tendrá una vigencia de tres años, salvo que el interesado solicite la cancelación del registro por escrito en la VUMAT.

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

Artículo 80.- Autorizada la renovación, se expedirá una nueva constancia en términos del artículo 77 de este Reglamento.

Artículo 81.- Es responsabilidad de las personas acreditadas mantener los datos actualizados.

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

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

La Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana del Municipio, deberá realizar una anotación a la inscripción respectiva respecto de toda aquella modificación que solicite el particular.

Artículo 82.- Las personas acreditadas podrán solicitar por escrito ante la VUMAT, la cancelación de la inscripción la cual deberá resolverse en un término de tres días hábiles.

Artículo 83.- Cuando las personas físicas acreditadas soliciten algún trámite o servicio deberán presentar la constancia expedida por la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana del Municipio, mostrando una identificación oficial vigente con fotografía o carta poder simple tratándose de personas morales, para así mismo acreditar la personalidad jurídica.

Artículo 84.- Corresponde a la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana del Municipio, en conjunto con el área encargada de redes, informática y cómputo de la Administración Pública Municipal:

- I. Supervisar la VUMAT;
- II. Operar y mantener actualizado el Registro Municipal, 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 Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 85.- 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 del sujeto obligado 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 a la Contraloría Municipal para los efectos de las sanciones administrativas a que haya lugar.

Artículo 86.- Son infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los Servidores Públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los diez 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 Municipal;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscritos en el Registro Municipal y Estatal de Trámites y Servicios;
- V. Incumplir sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria;
- VI. Entorpecer el desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
 - a) Alterar de reglas y procedimientos;
 - b) Manejar de manera negligente o con mala fe, los documentos u ocasionar la pérdida de éstos;
 - c) Integrar expedientes de manera negligente o con mala fe;
 - d) Dar seguimiento deficiente, negligente o con mala fe a los trámites;
 - e) Generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en éste Reglamento y la Ley; y
- VII. Omitir la actualización del Catálogo Municipal, en los términos del Capítulo VIII de este Reglamento.

Artículo 87.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, el Titular de la Comisión Municipal dará aviso al titular del sujeto obligado correspondiente, para que en el término de cinco días hábiles proceda a regularizar la situación que motivó el aludido aviso. Transcurrido el plazo sin haberse regularizado la situación por parte del sujeto obligado correspondiente, la Comisión Municipal informará dicha situación a la Contraloría Municipal para los efectos que considere conducentes.

CAPÍTULO XIV

DE LA QUEJA CIUDADANA

Artículo 88.- Cualquier ciudadano o persona moral que opere en el Municipio, o tenga el propósito evidente de operar en éste, podrán formular las quejas en los casos siguientes:

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

Artículo 89.- La queja deberá contener lo siguiente:

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

Artículo 90.- La queja se deberá presentar ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, quien deberá remitirla dentro de los diez días hábiles siguientes, al Enlace del sujeto obligado responsable, para la solución de la misma o responda lo conducente dentro del mismo término.

Artículo 91.- La Comisión Municipal denunciará por escrito ante la Contraloría Municipal aquellos casos que conozca sobre acciones u omisiones graves en el cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que determine sobre el inicio de procedimiento respectivo y las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XV

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 92.- El Recurso de Inconformidad procederá en contra actos y resoluciones definitivas dictadas por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, respecto los cuales no se haga una exacta aplicación del presente Reglamento.

Artículo 93.- Por la interposición del Recurso de Inconformidad la autoridad municipal podrá confirmar, revocar o modificar, actos o resoluciones emitidas respecto de acciones u omisiones que contravengan las disposiciones de presente reglamento.

Artículo 94.- El Recurso de Inconformidad que se interponga deberá presentarse para su substanciación ante el sujeto obligado que emite la resolución impugnada.

El afectado contará con un plazo de 15 días hábiles para presentar el recurso contados a partir de la notificación del acto o resolución que se recurra.

El recurso deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado.

El escrito en que se interponga el Recurso no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueve en su representación;
- II. El sujeto obligado que dictó el acto recurrido, haciendo mención precisa de dicho acto y citando la fecha de su notificación;
- III. Los conceptos de violación; y
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución del acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acredite su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales.

Artículo 95.- El término para el desahogo de las pruebas ofrecidas será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.

Artículo 96.- Dentro de un término no mayor a 15 días hábiles después de concluido el período de pruebas, el sujeto obligado mediante resolución debidamente fundada

y motivada, confirmará, modificará o revocará el acto recurrido, si no lo hiciere en ese término, el recurso se entenderá resuelto a favor del recurrente.

Artículo 97.- Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos de los Sujetos Obligados:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante los Juzgados o Tribunales Federales;
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término señalado presente capítulo, o en aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio; y
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

CAPÍTULO XVI

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 98.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, del surgimiento y desarrollo de actividades productivas, de la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad, para garantizar la oportuna revisión de este ordenamiento.

Artículo 99.- Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo de este reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La VUMAT y la VUC, deberán estar integradas y operando a más tardar el 1 de Octubre del 2019.

TERCERO.- Quedan derogados todos aquellos preceptos normativos contenidos dentro de todas aquellas disposiciones vigentes de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, relacionadas con la materia y que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

CUARTO.- Los casos no previstos en este ordenamiento se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y la demás normatividad aplicable en la materia.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, el día 11-
once de junio del 2019-dos mil diecinueve.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, y en los artículos 35, Apartado A, fracción XII, 222, párrafo tercero, y 223, párrafo primero, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se manda publicar el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Estado.

**C. JAVIER CABALLERO GAONA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. HECTOR G. CHÁVARRI DE LA ROSAC. JORGE ALBERTO FLORES TAMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SÍNDICO SEGUNDO**