

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE  
GUANAJUATO, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CXI Tomo CLXII	Guanajuato, Gto., a 07 de octubre del 2024	Número 201
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Guanajuato, Gto.

<b>REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO.</b>	38
--	----

**EL LICENCIADO MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 237, Y 239, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 67, CELEBRADA EL 14 DE AGOSTO DEL 2024, ESPECÍFICAMENTE EN EL PUNTO NÚMERO 6 DEL ORDEN DEL DÍA, APROBÓ LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO:**

**ÚNICO:** Se emite el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, como a continuación se establece:

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO,  
GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

***Objeto***

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y observancia general en el Municipio de Guanajuato y tienen por objeto establecer los principios, objetivos y bases a los que debe sujetarse la Administración Pública Municipal, para la instrumentación de la simplificación administrativa y expedita atención a la ciudadanía, así como generar la política pública de mejora regulatoria.

***Exclusión***

**Artículo 2.** Queda excluida a la aplicación del presente Reglamento la materia de carácter fiscal, tratándose de las contribuciones municipales y de los accesorios que deriven directamente de aquellas, las responsabilidades de las servidoras y servidores públicos, la materia laboral, así como la materia de seguridad.

***Supletoriedad del Reglamento***

**Artículo 3.** Será de aplicación supletoria para este reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Mejora Regulatoria;
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- III. La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato;
- IV. La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- V. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. El Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Guanajuato;
- VII. Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto.; y,
- VIII. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.

***Glosario***

**Artículo 4.** Además de los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, se entenderá para los efectos de este Reglamento:

- I. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio;
- II. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** Dependencia, unidad administrativa o área responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el Municipio de Guanajuato;
- III. **Catálogo:** Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IV. **Catálogo Municipal:** Registro de Regulaciones, Trámites y Servicios Municipales vigentes por el Gobierno Municipal;
- V. **Comisión Nacional:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. **Consejo Municipal:** Consejo del Municipio de Guanajuato de Mejora Regulatoria;
- VII. **Consejo Estatal:** Consejo del Estado de Guanajuato de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Enlace de mejora regulatoria:** Servidora o servidor público designado por quien tenga la titularidad de alguna dependencia; tratándose de la administración pública municipal centralizada. Para el caso de aquellas entidades, pertenecientes a la administración pública municipal descentralizada; por la servidora o servidor público que designe su órgano de gobierno;
- IX. **Estrategia Nacional:** Instrumento programático que tiene como propósito articular la política pública de mejora regulatoria de los sujetos obligados;
- X. **Expediente:** Conjunto de documentos físicos y electrónicos emitidos por los sujetos obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente para resolver trámites y servicios;
- XI. **Gaceta Municipal:** Medio de difusión oficial del Gobierno Municipal;
- XII. **Grupos de trabajo:** Grupos de consejeros que dictaminen un trabajo de análisis, estudio y solución de una problemática técnicamente sobre temas específicos que les encomiende el Consejo Municipal;
- XIII. **Herramientas Tecnológicas:** Toda aquella plataforma, sistema central, auxiliar, periférico y/o sistema electrónico establecido por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria (AMMR) que compile el catálogo municipal y la información necesaria para el desarrollo del Programa de Mejora Regulatoria;
- XIV. **Impacto Regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social y económico;
- XV. **Interesadas o interesados:** Personas físicas o jurídicas que acuden ante las dependencias municipales, a fin de solicitar o gestionar un trámite o servicio de competencia municipal;
- XVI. **Ley:** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
- XVII. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- XVIII. **Mejora regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normas claras y eficientes, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los

recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto;

- XIX. Municipio:** Municipio de Guanajuato;
- XX. Observatorio:** Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- XXI. Programa Anual:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Guanajuato;
- XXII. Programas Específicos:** Programas específicos de simplificación y mejora regulatoria determinados en la Ley;
- XXIII. Programa de Mejora Regulatoria:** Programas de trabajo interno de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria, apegado a la estrategia nacional;
- XXIV. PROSARE:** Programa de Reconocimiento y Operación del SARE;
- XXV. Queja ciudadana:** Herramienta por medio de la cual la persona interesada puede informar una acción u omisión contra la persona del servicio público municipal que se encarga de algún trámite, servicio o regulación que, sin causa justificada, altere o incumpla lo previsto en el presente reglamento;
- XXVI. Reglamento:** Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato;
- XXVII. Regulación o regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser acuerdo, circular, código, criterio, decreto, directiva, disposición de carácter general, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, ley, lineamiento, manual, metodología, norma oficial mexicana, regla, reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier sujeto obligado;
- XXVIII. SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXIX. Servicio:** Actividad que brinda un sujeto obligado de carácter potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública. Es decir, cualquier beneficio o actividad que las dependencias, áreas o entidades municipales, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXX. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Mejora Regulatoria;
- XXXI. Sujetos Obligados:** Administración pública municipal, incluyendo sus respectivos órganos de control;
- XXXII. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una autoridad, dependencia u organismos descentralizados del orden municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXXIII. VECS:** Ventanilla de Construcción Simplificada; y,

**XXXIV. Ventanilla Virtual:** Herramienta tecnológica que compila el registro de regulaciones, trámites y servicios;

## **Capítulo Segundo**

### **Principios y objetivos de la mejora regulatoria**

#### ***Principios***

**Artículo 5.** La mejora regulatoria se orientará por los siguientes principios:

- I. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones de la ciudadanía;
- II. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- III. Uso de tecnologías de la información;
- IV. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
- V. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VI. Fomento a la competitividad y empleo;
- VII. Igualdad;
- VIII. Participación entre direcciones; y,
- IX. Simplificación de apertura, instalación, operación y aplicación de empresas, mejorando el ambiente de negocios.

#### ***Objetivos***

**Artículo 6.** La mejora regulatoria en el municipio de Guanajuato tendrá los siguientes objetivos:

- I. Atender al cumplimiento de los objetivos de este ordenamiento, considerando las condiciones de desarrollo institucional, capacidades técnicas, financieras y humanas;
- II. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- III. En trámites y servicios de la administración pública municipal:
  - a. Definir, actualizar, simplificar y agilizar los requisitos, acciones y procedimientos administrativos necesarios para cada órgano institucional;
  - b. Coadyuvar entre los órganos que comprenda la administración pública municipal para establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
  - c. Gestionar la simplificación necesaria y oportuna entre los órganos gubernamentales públicos para lograr una eficiencia, eficacia y simplificación administrativa en el municipio;

- d. Fomentar el entendimiento y conocimiento de la ciudadanía, así como su participación en la regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro; y,
  - e. Otorgar claridad, simplicidad, transparencia y seguridad jurídica.
- IV. Coadyuvar en el fomento del desarrollo socioeconómico y competitivo del Municipio, interponiendo a la ciudadanía como prioridad administrativa de la gestión gubernamental;
  - V. Agilizar y simplificar la apertura, operación, y ampliación de cualquier negocio o empresa;
  - VI. Establecer una atracción de inversión por medio de una estabilidad administrativa, procurando la regularización; y,
  - VII. Promover la participación de los sectores públicos, privados, sociales y académicos en la mejora regulatoria del Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA IMPLEMENTACIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA**  
**Capítulo Primero**  
**Implementación**

***Implementación***

**Artículo 7.** La implementación de la mejora regulatoria en el municipio de Guanajuato tiene como propósito orientar los procedimientos administrativos para garantizar una sistematización y simplificación administrativa, coordinada entre diversas dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, dando certeza jurídica, facilidad administrativa y eficiencia en los trámites que generen cualquier interesada o interesado.

***Componentes de la Mejora Regulatoria***

**Artículo 8.** Para la creación, implementación, actualización y vigilancia de la mejora regulatoria en el municipio, contará con:

- I. Un Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Sujetos obligados;
- III. Un programa estratégico municipal; y,
- IV. Una autoridad de mejora regulatoria.

**Capítulo Segundo**  
**Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

## **Consejo Municipal**

**Artículo 9.** El Consejo Municipal, como órgano integrado a la implementación de la mejora regulatoria en el municipio de Guanajuato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** En el ámbito de la vigilancia:
  - a.** Observar el debido funcionamiento de la administración pública municipal en materia de mejora regulatoria;
  - b.** Proponer y participar en la promoción de acciones vinculadas a las estrategias en materia de mejora regulatoria;
  - c.** Recibir y conocer los informes de la Autoridad de Mejora Regulatoria;
  - d.** Opinar y proponer adecuaciones a las propuestas de regulaciones que en materia de mejora regulatoria se reciban de la Autoridad de Mejora Regulatoria; y,
  - e.** Conocer la problemática, obstáculos y fallos regulatorios, que impidan el cumplimiento del objeto del presente reglamento, así como analizar y proponer acciones de corrección o mejora;
  
- II.** En el ámbito de la planeación:
  - a.** Proponer anualmente a la persona titular de la administración pública municipal el programa de mejora regulatoria;
  - b.** Opinar sobre los programas y acciones de la Autoridad de Mejora Regulatoria y de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
  - c.** Conocer, analizar y emitir opinión de los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria; y,
  - d.** Proponer e impulsar, a propuesta de la Secretaría Técnica, acciones e indicadores a los sujetos obligados del municipio, para la evaluación y medición de los resultados de la mejora regulatoria y la simplificación de trámites y servicios.
  
- III.** En el ámbito de la recomendación:
  - a.** Analizar la regulación municipal vigente, para proponer adecuaciones que permitan la simplificación administrativa de la misma;
  - b.** Emitir propuestas a los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
  - c.** Promover que los sujetos obligados evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través del AIR;
  - d.** Resolver, acordar y/o ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las personas integrantes e invitadas del Consejo Municipal;
  - e.** Proponer y promover el uso e implementación de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las

buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria; y,

f. Conformar grupos o mesas de trabajo, así como comités técnicos especializados para la creación, análisis, investigación y desarrollo de acciones y proyectos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria.

## ***Integración***

**Artículo 10.** El Consejo Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un Presidente**, quien será el o la titular de la administración pública municipal o la persona que éste designe;
- II. **Un Secretario Técnico**, que será designado por quien funja como titular de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- III. **La Autoridad de Mejora Regulatoria** establecida y vigente;
- IV. **Dos integrantes del Ayuntamiento**, quienes serán propuestos por el o la titular de la administración pública municipal y aprobados por el Ayuntamiento;
- V. **Tres vocales de la administración pública municipal**, quienes serán las o los titulares de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y de la Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico o su equivalente;
- VI. **Los vocales** que, en su caso, determine el Consejo Municipal, procedentes de las entidades paramunicipales de la administración pública municipal;
- VII. **Un máximo de 4 vocales ciudadanos**, quienes serán representantes de los sectores social, empresarial, académico y profesional, vinculados con la materia de mejora regulatoria; y,
- VIII. Y aquellos invitados, eventuales o permanentes, que cualquier integrante del Consejo Municipal proponga, justificando su participación, debiéndose acordar así por mayoría de votos.

Los integrantes referidos en las fracciones I a VII, tendrán derecho a voz y voto, asimismo, los referidos en la fracción VIII tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Los vocales de las entidades paramunicipales serán designados dentro de los primeros 40 días hábiles posteriores a la instalación del Consejo Municipal.

Los vocales ciudadanos serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Consejo Municipal y deberán rendir la protesta de ley en la sesión inmediata posterior a su designación.



Para efectos del párrafo anterior, el Secretario Técnico del Consejo Municipal, convocará a la ciudadanía en general, a través de los medios oficiales municipales, para que, durante el periodo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, presenten en las oficinas de la Autoridad de Mejora Regulatoria, los siguientes requisitos:

- I. Acta de nacimiento donde acredite ser de nacionalidad mexicana;
- II. Credencial de elector vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- III. Escrito libre que contenga su exposición de motivos para ocupar el cargo de vocal ciudadano propietario y suplente; y,
- IV. Currículum Vitae.

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

El Consejo deberá integrarse en apego a los principios de paridad de género, así como prever en su integración un número impar.

#### ***Invitados eventuales y permanentes***

**Artículo 11.** Cualquier integrante del Consejo podrá someter a votación de la mayoría de este, convocar a sus sesiones, en carácter de invitados eventuales o permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, a personas representantes del sector educativo, empresarial, social y de otro ámbito de gobierno, técnica o especialidad que, por su conocimiento en la materia, puedan realizar aportaciones que contribuyan a la política de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal. Las personas invitadas eventuales sólo participarán en las sesiones del Consejo Municipal en el desahogo del tema para el cual fueron citadas, para lo cual, se les convocará a través de la Secretaría Técnica.

#### ***Atribuciones del Consejo Municipal***

**Artículo 12.** El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre los programas y acciones de la Autoridad de Mejora Regulatoria y de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- II. Proponer y participar en la promoción de acciones vinculadas a la Estrategia Nacional y la Estrategia Estatal en materia de mejora regulatoria;
- III. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- IV. Promover que los sujetos obligados evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través del AIR;

- V. Conocer y analizar los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- VI. Impulsar, a propuesta de la Secretaría Técnica, acciones e indicadores a los sujetos obligados del municipio, para la evaluación y medición de los resultados de la mejora regulatoria y la simplificación de trámites y servicios;
- VII. Proponer y promover el uso e implementación de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Conocer la problemática, obstáculos y fallos regulatorios, que impidan el cumplimiento del objeto del presente reglamento, así como analizar y proponer acciones de corrección o mejora;
- IX. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- X. Conformar grupos o mesas de trabajo, así como comités técnicos especializados para la creación, análisis, investigación y desarrollo de acciones y proyectos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la política pública de mejora regulatoria;
- XI. Supervisar que la administración pública municipal cumpla con los programas de mejora regulatoria, y a su vez, establezca los canales de comunicación adecuados para darlos a conocer a la ciudadanía;
- XII. Proponer estrategias y acciones para la simplificación de trámites o requisitos y así reducir plazos excesivos que se traduzcan en beneficio de la ciudadanía;
- XIII. Emitir, a través de la Secretaría Técnica, propuestas sobre los ordenamientos jurídicos municipales que sean susceptibles de creación, modificación o abrogación con el objeto de actualizar el marco normativo;
- XIV. Promover la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de trámites y servicios, como centros de inclusión digital para la realización de estos, y brindar la capacitación necesaria para los enlaces de mejora regulatoria y los usuarios; y,
- XV. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### **Capítulo Tercero**

#### **Sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

##### ***Tipo de sesiones***

**Artículo 13.** El Consejo celebrará sesiones ordinarias de manera presencial o virtual de forma trimestral, la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias deberá realizarse por medio de la Secretaría Técnica, con al menos 5 días hábiles de anticipación.

### ***Sesiones extraordinarias***

**Artículo 14.** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de manera presencial o virtual en los casos en que el Presidente así lo determine o considere, a través de la Secretaría Técnica, para tratar asuntos de urgente consideración, con al menos veinticuatro horas de anticipación.

### ***Convocatoria***

**Artículo 15.** La Secretaría Técnica enviará a través de los medios electrónicos de mérito la convocatoria a cada uno de los integrantes del Consejo, debiendo señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del proyecto de orden del día, acta de la sesión anterior y la documentación correspondiente.

### ***Requisitos de las convocatorias de sesiones***

**Artículo 16.** Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El día en que se emite la convocatoria;
- II. Indicar el tipo y número de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día deberá anexarse a la convocatoria. Para el caso de requerir mayor información para la toma de decisiones, ésta será solicitada de manera previa, a efecto de que por conducto de la Presidencia se instruya a la Secretaría Técnica para que provea de la información requerida.

### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 17.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, considerando lo siguiente:
  - a. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria;
  - b. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria; y,
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 16 del presente Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Estableciendo además que, para la segunda convocatoria, será válido el desarrollo de la sesión con independencia del número de asistentes a la misma, por lo cual, se podrán tomar los acuerdos correspondientes.

#### ***Remoción del Cargo de Consejeros Vocales Ciudadanos***

**Artículo 18.** Cualquier vocal ciudadano, que falte tres veces durante el periodo de un año, sin causa justificada, será removido del cargo y se le notificará a la Presidencia, para que proceda conforme al presente Reglamento.

#### ***Solicitud de remoción o sustitución por el Consejo***

**Artículo 19.** La Presidencia, el Secretario Técnico o una mayoría simple del Consejo podrán solicitar la remoción o sustitución de alguno de los integrantes, por:

- I. Renuncia;
- II. Actuación que lesione los intereses del Consejo Municipal; y,
- III. Utilizar la información del Consejo Municipal para fines distintos al objeto de este.

#### ***Voz y voto de los integrantes***

**Artículo 20.** Las personas consejeras tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, excepto los invitados eventuales y permanentes, quienes solo tendrán derecho a la voz. Las decisiones del Consejo Municipal se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras presentes, en caso de empate quien presida tendrá voto dirimente.

#### ***Quórum de las sesiones***

**Artículo 21.** Las sesiones del Consejo Municipal serán válidas con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones no podrán celebrarse, aun contando con quórum, sin la presencia de quien deba presidir.

#### ***Documentación de las sesiones***

**Artículo 22.** En cada sesión celebrada por el Consejo Municipal se levantará una minuta, la cual deberá incluir exclusivamente:

- I. Lugar, día, número y tipo de sesión, así como la hora de inicio y clausura de las sesiones;
- II. Lista de asistencia de los integrantes presentes; y
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones a realizar y el responsable de esta.

### ***Sesión Virtual***

**Artículo 23.** Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realice utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Consejo Municipal durante toda la sesión, así como su exposición con archivos electrónicos que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

### ***Convocatoria de la sesión virtual***

**Artículo 24.** Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual; asimismo, tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital, a través de la plataforma determinada para ello, o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Consejo Municipal, y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión, en los términos establecidos para su validez.

### ***Desarrollo y seguridad de la sesión virtual***

**Artículo 25.** Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Consejo Municipal deberán asegurarse de contar con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión de inicio a fin y que garantice la integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante ésta. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos.

### ***Uso de Firma Electrónica en Sesiones Virtuales***

**Artículo 26.** En el desarrollo de las sesiones virtuales se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas, conforme a las disposiciones de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

## **Capítulo Cuarto**

### **Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios**

### ***Catálogo Municipal***

**Artículo 27.** El Catálogo Municipal de regulaciones, trámites y servicios será una herramienta tecnológica y contendrá cuando menos lo siguiente:

- I.** Disposiciones legales vigentes y aplicables al municipio en materia de mejora regulatoria;
- II.** Procedimientos administrativos aplicables en el municipio; y,
- III.** Servicios proporcionados por las partes obligadas.

## ***Temporalidad***

**Artículo 28.** La inscripción y actualización del Catálogo Municipal será permanente y obligatoria para la autoridad municipal de mejora regulatoria, debiendo estar vinculado con el Catálogo Nacional.

## **Capítulo Quinto**

### **Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios**

#### ***Registro de Regulaciones***

**Artículo 29.** El Registro de Regulaciones tendrá todas las regulaciones municipales vigentes a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo Municipal, previendo lo siguiente:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Autoridad o autoridades que la emiten;
- III. Autoridad o autoridades que la aplican;
- IV. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- V. Fecha de última reforma;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Índice;
- VIII. Objeto de la regulación;
- IX. Materia, sectores y sujetos regulados;
- X. Trámites y servicios relacionados con la regulación;
- XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias; y,
- XII. Las demás que señale la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### ***Registro Municipal***

**Artículo 30.** El Registro Municipal de trámites y servicios, con el objeto de ser público, deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;

- V.** Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar a la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza;
- VI.** Identificar si es un trámite ciudadano y/o empresarial;
- VII.** Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante algún formato, escrito libre, ambos, o puede solicitarse por otros medios;
- VIII.** El formato correspondiente y la última fecha de publicación en la Gaceta Municipal;
- IX.** En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto oficial de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- X.** Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- XI.** Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
- XII.** El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XIII.** Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIV.** Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XV.** Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso;
- XVI.** Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;
- XVII.** Horarios de atención al público;
- XVIII.** Diagrama que describa el proceso o procesos del trámite;
- XIX.** Números de teléfono y/o medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XX.** La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio;
- XXI.** El apartado donde se podrá presentar una Queja Ciudadana; y,
- XXII.** Las demás que señale la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### ***Registro de trámites***

**Artículo 31.** Adicional a la información referida en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán proporcionar al Consejo Municipal la siguiente información por cada trámite o servicio inscrito en el Registro de Trámites:

- I. Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (Sistema De Clasificación Industrial De América Del Norte );
- 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 nueva creación; y,
- IV. Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

### **Capítulo Sexto**

#### **Expediente Único para trámites y servicios**

### ***Expediente electrónico***

**Artículo 32.** Se crea el expediente electrónico con el objetivo de que las personas físicas o morales reúnan una sola vez la información necesaria para realizar trámites y servicios ante todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para lo cual se emitirá al interesado una clave de identificación personalizada y se integrará una base de datos.

La creación de dicho expediente será responsabilidad de la dependencia o entidad que tenga el primer contacto con la persona interesada, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato, Gto.

La administración de éste será responsabilidad de la autoridad de mejora regulatoria.

### ***Requisitos del expediente electrónico***

**Artículo 33.** La documentación mínima que se requerirá para la inscripción al expediente será la siguiente:

- II. Personas Morales:
  - a. La acreditación de la constitución de la persona moral;
  - b. La acreditación de la personalidad de representantes o apoderados;
  - c. Cédula de Identificación Fiscal;
  - d. Clave catastral, para el caso que resulte aplicable; y,
  - e. Aviso de privacidad firmado.



- III. Personas Físicas:
- a. Identificación Oficial Vigente;
  - b. Clave Única del Registro de Población;
  - c. Cédula de Identificación Fiscal, para el caso que resulte aplicable;
  - d. Clave catastral, para el caso que resulte aplicable; y,
  - e. Aviso de privacidad firmado.

Los expedientes digitales estarán sujetos a las leyes en la materia de archivística, de datos personales en posesión de terceros y de transparencia; por su parte, los interesados tendrán la obligación de informar a la autoridad de algún cambio en los documentos que integran su expediente, si dentro del trámite en curso se modifican sus datos, o al momento del inicio de uno nuevo.

#### ***Acceso a la información de los expedientes***

**Artículo 34.** Será obligación de la autoridad municipal de mejora regulatoria, garantizar que todas las personas físicas y morales tengan acceso a la información contenida en su propio expediente, ya sea de manera física o digital, presencial o remota. La información del expediente para trámites y servicios será manejada con base en lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Terceros.

#### ***Documentación extraordinaria***

**Artículo 35.** Una vez inscrito el usuario en el expediente, no se le podrá solicitar documentación adicional a la ya requerida, misma que será válida para realizar trámites o servicios, salvo que estos así lo requieran de manera particular o adicional, debiéndose justificar.

### **Capítulo Séptimo**

#### **Análisis de Impacto Regulatorio**

#### ***Análisis de Impacto Regulatorio***

**Artículo 36.** El AIR se establecerá como la herramienta que permite analizar sistemáticamente las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando la transparencia.

#### ***Uso***

**Artículo 37.** Para asegurar la consecución de los objetivos de este reglamento, los sujetos obligados deberán evaluar las regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del AIR el cual se podrá realizar de la siguiente forma:

- I. Cuando se pretende crear una nueva regulación o reformar una existente, la evaluación se realiza sobre la propuesta regulatoria dando pie al proyecto definitivo que se presentará para aprobación, a este tipo de análisis se le denomina AIR ex ante; y,
- II. Después de cinco años de haberse establecido e implementado una nueva regulación de la que se presentó un análisis ex ante de alto impacto, esta deberá ser evaluada para determinar la eficacia y eficiencia sobre los objetivos y metas originalmente planteados, a este tipo de análisis se le denomina AIR ex post.

### ***Propósitos del Análisis de Impacto Regulatorio***

**Artículo 38.** Para un AIR se atenderán los siguientes propósitos:

- I. Generar el máximo beneficio para la sociedad;
- II. Promover la coherencia de políticas públicas;
- III. Mejorar la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalecer las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;
- V. Impulsar la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado;
- VI. Prever que sus impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que aplica; y
- VII. Establecer medidas que resulten coherentes para la protección de los Derechos Humanos en el Municipio.

### ***Elementos***

**Artículo 39.** El AIR comprende un estudio de las regulaciones y propuestas regulatorias, teniendo, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que esta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. 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;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación;
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados; y,

- VII. Las demás que señale la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### ***Presentación de las propuestas regulatorias***

**Artículo 40.** Cuando la autoridad de mejora tuviese propuestas regulatorias, las presentará al consejo, cuando menos veinte días hábiles antes de la fecha en que pretendan someterse a la consideración.

Se podrá autorizar que el AIR se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria o se expida la disposición, bajo las siguientes causas exclusivas:

- 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, el Consejo Municipal deberá resolver la autorización en un plazo que no excederá de cinco días naturales.

#### ***Modificaciones a las propuestas regulatorias***

**Artículo 41.** Cuando el Consejo Municipal reciba un AIR que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a la autoridad de mejora, dentro de los diez días hábiles siguientes a los que reciba dicho AIR, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio del consejo siga sin ser satisfactoria 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 autoridad que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto.

#### ***Metodología de estudio***

**Artículo 42.** La autoridad de mejora, desde que reciba una propuesta regulatoria, así como los análisis de impacto regulatorio o dictámenes que emitan y sus autorizaciones, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados, podrá establecer una metodología de estudio abierta por veinte días hábiles, a partir de su publicación.

#### ***Publicidad***

**Artículo 43.** Si el consejo determina que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, este no hará pública la información respectiva.

### ***Dictamen***

**Artículo 44.** El consejo deberá emitir y entregar a la autoridad de mejora correspondiente un dictamen del AIR del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo.

### ***Manual del Análisis de Impacto Regulatorio***

**Artículo 45.** La persona titular de la Presidencia Municipal emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para la revisión y opinión de los AIR y señalará a las autoridades responsables de su elaboración atendiendo a lo previsto en la Ley General, Ley Estatal, los lineamientos que en su caso puedan ser aprobados por el Consejo Nacional, Estatal y Municipal, así como el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto. El manual deberá publicarse en la Gaceta del Municipio y Periódico Oficial del Estado, para que surta efectos del acto administrativo de carácter general.

### ***Publicación***

**Artículo 46.** Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a veintiocho meses.

### ***Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post***

**Artículo 47.** Dentro el mes previo a que concluya la vigencia a que se refiere el artículo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante el consejo, utilizando para tal efecto el AIR ex post 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.

## **Capítulo Octavo**

### **Registro Municipal De Visitas Domiciliarias**

#### ***Registro Municipal de Visitas Domiciliarias***

**Artículo 48.** El registro municipal de visitas domiciliarias integrará:

- I. El padrón único de inspectores y verificadores;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Municipal.

### ***Padrón único de inspectores y verificadores***

**Artículo 49.** El padrón único de inspectores y verificadores contendrá la lista de las personas servidoras públicas autorizadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los sujetos obligados serán los encargados de inscribir en el padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

El registro señalado en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia, lo cual no exenta al servidor público de acreditarse.

### ***Actualización del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias***

**Artículo 50.** El registro municipal de visitas domiciliarias deberá ser actualizado por la autoridad de mejora cuando menos mensualmente, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en ese mes.

## **Capítulo Noveno**

### **Queja Ciudadana**

#### ***Queja Ciudadana***

**Artículo 51.** La autoridad de mejora regulatoria dispondrá de lo necesario para que las personas puedan presentar la queja ciudadana tanto de manera presencial como electrónica. La queja ciudadana será revisada por la autoridad de mejora regulatoria que emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al sujeto obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

El Consejo Municipal emitirá los lineamientos que regulen el procedimiento de presentación, atención y seguimiento de la queja ciudadana.

#### ***Presentación de la queja***

**Artículo 52.** La persona que solicite un trámite o servicio podrá presentar una queja en los casos siguientes:

- I. Cuando un trámite o servicio ponga en riesgo la seguridad y/o salud de la población del Municipio; y,
- II. Cuando con acciones u omisiones, el servidor público responsable del trámite o servicio niegue o retrase la gestión sin causa justificada.

### ***Requisitos de la queja***

**Artículo 53.** La queja ciudadana podrá ser anónima si así lo desea la o el solicitante, para lo cual deberá contemplar al menos:

- I. Datos de identificación de la o el interesado, en caso de que éste decida manifestar su autoría;
- II. Correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La exposición de la causa por la que se formula la queja, que deberá incluir los siguientes datos:
  - a. Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - b. Especificar unidad administrativa, en caso de medio electrónico, indicar liga de internet;
  - c. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado, en su caso;
  - d. Nombre y/o cargo del servidor público a quien se reclama o atribuye el acto u omisión objeto de la queja ciudadana;
  - e. Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del catálogo municipal;
  - f. Indicar objeto de la queja: negación o retraso de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el Catálogo Municipal;
  - g. Descripción detallada de los hechos;
  - h. Fecha, hora y lugar de los hechos;
  - i. Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en el Catálogo Municipal.
- IV. Las demás que establezcan la normativa aplicable y los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Municipal.

### ***Presentación de la queja por personas morales***

**Artículo 54.** Si la queja ciudadana es presentada por personas morales, adicional a lo establecido en el artículo anterior, se deberá incluir lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta constitutiva de la persona moral, de ser mexicana, o copia de documento que acredite la existencia y el permiso para operar en México de la persona moral extranjera; y,
- II. Copia certificada del documento con el que se acredite la personalidad de la o el solicitante, al tratarse de persona moral mexicana o copia de documento que acredite la existencia y el permiso para operar en México de la persona moral extranjera.

## **TÍTULO TERCERO**

### **PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA**

#### ***Programa de Mejora Regulatoria***

**Artículo 55.** El programa de mejora regulatoria es una herramienta que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, con una vigencia anual.

Dicho programa se apegará a las facultades de la autoridad de mejora regulatoria, así como aquellas del Ayuntamiento establecidas en las normas aplicables.

#### ***Objeto del Programa***

**Artículo 56.** El programa de mejora regulatoria será conformado por las acciones de simplificación de trámites y servicios o cualquier otra acción en materia de mejora regulatoria que consideren pertinentes los sujetos obligados.

En la primera sesión anual del consejo, los sujetos obligados, por conducto de su responsable de mejora regulatoria, presentarán su programa de mejora regulatoria anual, de acuerdo con las regulaciones, trámites y servicios que aplican.

#### **Sección Primera**

#### **Programas Específicos de Simplificación y Mejora regulatoria**

#### ***Finalidad de los Programas Específicos***

**Artículo 57.** Los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con el objeto de La Ley General, la Ley y el presente Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la Comisión Nacional de Mejora regulatoria, CONAMER, para fomentar la aplicación de buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

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

#### ***Determinación de los Programas Específicos***

**Artículo 58.** Son programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en el municipio, al menos los siguientes:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas «SARE»;
- II. Programa de Reconocimiento y Operación del SARE «PROSARE»;
- III. Ventanilla de Construcción Simplificada «VECS»;
- IV. Programa de Simplificación de Cargas Administrativas «SIMPLIFICA»;
- V. Los demás Programas Específicos establecidos por la Autoridad de Mejora regulatoria Estatal y la Comisión Nacional para su implementación en el ámbito municipal; y,
- VI. Aquellos que el consejo determine.

## **Sección Segunda**

### **Sistema de Apertura Rápida de Empresas «SARE»**

#### ***Objeto del SARE***

**Artículo 59.** El programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE, es a través del cual la autoridad municipal ejecuta las acciones para que las empresas, cuya actividad esté catalogada como bajo riesgo, de acuerdo con su uso de suelo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándole la autorización correspondiente.

#### ***Identificación y simplificación de trámites***

**Artículo 60.** Los sujetos obligados deberán identificar y simplificar los trámites de su competencia que tengan mayor impacto en el desarrollo de actividades empresariales, así como brindarán las facilidades y recursos para la instrumentación y mejora del SARE.

#### ***Características del SARE***

**Artículo 61.** Las características del SARE son:

- I. Una sola ventanilla para obtener las autorizaciones municipales necesarias en la apertura de una empresa o negocio;
- II. Mínimas interacciones entre usuario y ventanilla para la obtención de las autorizaciones; y
- III. Corto tiempo para la resolución de autorizaciones.

La emisión de las resoluciones concernientes al SARE se realizará a través de una ventanilla única, módulo mediante el cual el particular de forma presencial y/o electrónica podrá solicitar información, ingresar documentación, gestionar y obtener las autorizaciones para la apertura de una empresa o negocio. La Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial será responsable de la operación del SARE.



## ***Operación del SARE***

**Artículo 62.** Para su operación el SARE deberá contar con:

- I. Manual de operación, que contenga los procedimientos, unidades administrativas involucradas en la operación del SARE, responsable de operación, plazos, requisitos y características específicas para la correcta operación del SARE;
- II. Lista de giros o actividades incluidos al proceso SARE, catalogados conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte y sus actualizaciones;
- III. Formato único de apertura;
- IV. Registro de productividad e indicadores de medición; y,
- V. Los demás que establezcan los lineamientos correspondientes.

## ***Plazo de resolución SARE***

**Artículo 63.** El plazo máximo de resolución para obtener las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio a través del SARE con establecimiento construido será:

- I. De un día hábil para giros o actividades que representen un bajo riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad, el medio ambiente y el control e imagen urbana; y
- II. De tres días hábiles, para giros y actividades con perfil turístico, así como para aquellos giros que representen riesgo moderado por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad, el medio ambiente y el control e imagen urbana, no comprendidos en el inciso anterior.

El plazo máximo de resolución inicia a partir de la recepción satisfactoria de la información y documentación necesaria. Si la información o documentación proporcionada no es satisfactoria, se tendrá un día hábil para corregir tal situación, de no subsanarse, se tendrá por desechada la petición.

En caso de que las resoluciones no sean emitidas en los plazos establecidos, se actuará conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## ***Determinación de giros y actividades***

**Artículo 64.** Los sujetos obligados involucrados en la operación del SARE determinarán los negocios y empresas que, por su giro o actividad, conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte estarían incluidos para realizar sus trámites a través del proceso SARE.

### ***Actividades y giros no comprendidos en SARE***

**Artículo 65.** Para los negocios y empresas cuyas actividades o giros no estén comprendidos en los giros y actividades establecidos, los sujetos obligados determinarán los pasos, requisitos y procesos a llevarse a cabo para emitir las autorizaciones de apertura.

### ***Vinculación del SARE***

**Artículo 66.** La autoridad municipal de mejora regulatoria promoverá la vinculación del SARE con trámites de apertura de empresas del orden estatal o federal, así como con otros Programas Específicos, lo anterior de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y fomentando el uso de tecnologías de la información.

## **Sección Tercera**

### **Programa de Reconocimiento y Operación del SARE «PROSARE»**

### ***PROSARE***

**Artículo 67.** El Programa de Reconocimiento y Operación del SARE, PROSARE, es el creado e implementado para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional.

### ***Objeto del PROSARE***

**Artículo 68.** El PROSARE tendrá por objeto:

- I. Fomentar el mantenimiento, actualización y el fortalecimiento del SARE;
- II. Rehabilitar al SARE en cese de operación; y,
- III. Reconocer y/o armonizar otros programas distintos al SARE que cumplan con los criterios previstos en los lineamientos.

Asimismo, el PROSARE fungirá como una herramienta de monitoreo para el SARE en operación, el impulso a mejores prácticas o, la elaboración de un Diagnóstico PROSARE para garantizar el funcionamiento óptimo del SARE.

### ***Solicitud de visita in situ***

**Artículo 69.** La autoridad de mejora regulatoria podrá solicitar a la Comisión Nacional, realice la visita *in situ* a fin de verificar el cumplimiento del PROSARE conforme a los lineamientos, a fin de obtener la certificación o recertificación correspondiente.

### ***Implementación de recomendaciones***

**Artículo 70.** Los sujetos obligados involucrados en la operación del SARE, implementarán las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional a través del Diagnóstico

PROSARE, así como las mejores prácticas y otras mejoras que sean necesarias para la obtención de la certificación o recertificación correspondiente.

## **Sección Cuarta**

### **Ventanilla de Construcción Simplificada «VECS»**

#### ***Objeto de la VECS***

**Artículo 71.** El objetivo del Programa es la instalación y operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada, VECS, a través de la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de inicio y término de una construcción con la finalidad de mejorar el ambiente para hacer negocios y facilitar el establecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.

#### ***Simplificación de trámites para construcción***

**Artículo 72.** Los sujetos obligados que emitan autorizaciones o dictámenes en la etapa de construcción de edificaciones realizarán la simplificación de los trámites que aplican para tal efecto, así mismo, brindarán las facilidades para la instrumentación e implementación de la VECS.

#### ***Emisión de resoluciones***

**Artículo 73.** La emisión de las resoluciones concernientes a la VECS se realizará a través de una ventanilla única, módulo mediante el cual, el ciudadano de forma presencial y/o electrónica podrá solicitar información, ingresar documentación, gestionar y obtener las autorizaciones correspondientes.

#### ***Implementación y mejoras***

**Artículo 74.** Para la implementación y mejoras de la VECS, se contemplarán las siguientes acciones:

- I. Diagnosticar los trámites involucrados en la emisión de autorizaciones y dictámenes al inicio, durante y final de la construcción de edificaciones;
- II. Consultar con funcionarios públicos, organismos e instituciones empresariales, colegios de profesionistas, gestores y organismos civiles involucrados en el tema, para identificar y evaluar las circunstancias que prevalecen en la emisión de las autorizaciones y dictámenes necesarios para la construcción de edificaciones;
- III. Rediseñar el modelo simplificado del proceso integral para la emisión de manera presencial y electrónica de autorizaciones y dictámenes en la construcción de edificaciones a través de la ventanilla de construcción simplificada;

- IV. Elaborar y someter a aprobación el soporte jurídico del modelo simplificado para la ventanilla de construcción simplificada;
- V. Implementar el mecanismo de operación de la ventanilla de construcción simplificada; y,
- VI. Las demás determinadas en los lineamientos emitidos para tal efecto.

En la instrumentación e implementación de la VECS, se observará el marco regulatorio aplicable en cada materia respecto a los trámites, atribuciones y procedimientos que estén vinculados, generando las adecuaciones correspondientes.

#### ***Coordinación de acciones***

**Artículo 75.** Para coordinar acciones de las diferentes dependencias que intervienen en la gestión de las autorizaciones y dictámenes para la construcción de edificaciones, y disminuir costos al interesado, se hará uso del expediente de trámites y servicios.

#### ***Operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada***

**Artículo 76.** En la operación de la VECS se contemplarán:

- I. Los procedimientos y tiempos de respuesta diferenciados por la modalidad de tramitación respecto al tipo de edificación y de acuerdo con el riesgo que representa;
- II. La coordinación de acciones entre las dependencias y entidades que intervienen;
- III. Medios de tramitación presencial y electrónicos;
- IV. La integración, reducción o compactación de trámites municipales vinculados a la construcción de edificaciones;
- V. La eliminación o reducción de visitas de inspección;
- VI. Diferentes formas de pago;
- VII. La definición y precisión de las responsabilidades y sanciones de los responsables de obra de la construcción;
- VIII. La designación de los responsables de emitir las autorizaciones y dictámenes correspondientes;
- IX. El establecimiento de requisitos claros y precisos para la tramitación de las autorizaciones y dictámenes; y,
- X. Las demás que contemplen los lineamientos correspondientes.

#### **Sección Quinta**

#### **Programa de Simplificación de Cargas Administrativas**

#### **«SIMPLIFICA»**

### ***Objeto del Programa Simplifica***

**Artículo 77.** El Programa de Simplificación de Cargas Administrativas, SIMPLIFICA, tiene por objeto implementar un programa de mejora regulatoria tomando como base el costo económico de los trámites y servicios para promover la simplificación y modernización de estos; mejorar el ambiente para hacer negocios y fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en la política de mejora regulatoria.

### ***Simplificación de Trámites y Servicios***

**Artículo 78.** Los sujetos obligados implementarán acciones de simplificación administrativa sobre los trámites y servicios de alto impacto respecto a la demanda, complejidad, recursos y costos que representan principalmente para los usuarios.

### ***Requerimientos mínimos para la simplificación***

**Artículo 79.** La simplificación de trámites y servicios contemplará como mínimo:

- I. El diagnóstico de los trámites y servicios a simplificar considerando la eficiencia y eficacia de:
  - a. Pasos para llevar a cabo el trámite o servicio;
  - b. Actores que intervienen en el proceso;
  - c. Requisitos que se aplican;
  - d. Tiempo de resolución y de ejecución de las diversas fases del proceso;
  - e. Recursos materiales y humanos que se ocupan;
- II. El Costo monetario por la aplicación y cumplimiento de los trámites y servicios;
- III. El rediseño integral de los procesos de trámites y servicios;
- IV. Plan de implementación de los trámites y servicios simplificados; y,
- V. Los indicadores de medición de los trámites y servicios respecto a sus procesos, satisfacción y mejora.

### ***Mecanismos de simplificación***

**Artículo 80.** La autoridad municipal de mejora regulatoria instrumentará mecanismos de simplificación de acuerdo con las mejores prácticas y con los Programas de Simplificación que se impulsen en el ámbito estatal y federal.

## **Sección sexta**

### **Sanciones Administrativas**

## **Sanciones**

**Artículo 81.** Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que resulten.

## **TRANSITORIOS**

### **ARTÍCULO PRIMERO.**

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### **ARTÍCULO SEGUNDO.**

Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 94, Segunda Parte, de fecha 12 de junio del 2012.

### **ARTÍCULO TERCERO.**

El Consejo de Mejora Regulatoria, deberá constituirse, por única ocasión, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento. Las siguientes ocasiones se constituirá en el momento y conforme a lo que establece el presente reglamento.

### **ARTÍCULO CUARTO.**

Se realizarán las modificaciones correspondientes al marco normativo municipal que resulte pertinente a efecto de garantizar la armónica aplicación del presente reglamento.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y II, Y 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ENCOMIENDO QUE EL PRESENTE ACUERDO MUNICIPAL SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2024.**

**LIC. MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA,  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. EDUARDO ABOITES ARREDONDO,  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**