

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

EL C. LICENCIADO Y CONTADOR PÚBLICO CÉSAR GARZA VILLARREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN, EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 27-VEINTISIETE DE JUNIO DE 2019-DOS MIL DIECINUEVE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 PÁRRAFO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 36 FRACCIÓN VII, 37 FRACCIÓN III INCISO C), 222, 223, 224, 225 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; **ABROGÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL REGLAMENTO DE LA MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN**, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 10-DIEZ DE MAYO DE 2013-DOS MIL TRECE Y **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN**; EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 87,
de fecha 17 de julio de 2019

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

**TITULO TERCERO
DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO CONSULTIVO

**TITULO CUARTO
DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

CAPITULO PRIMERO	DE LOS INSTRUMENTOS
CAPITULO SEGUNDO	DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
CAPÍTULO TERCERO	DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS EN EL MUNICIPIO DE APODACA
CAPITULO CUARTO	DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CAPITULO QUINTO	DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS
CAPITULO SEXTO	DE LAS VENTANILLAS UNICAS MUNICIPALES
CAPÍTULO SÉPTIMO	DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
CAPÍTULO OCTAVO	DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA
CAPITULO NOVENO	DE LA FIRMA ELECTRÓNICA
CAPÍTULO DÉCIMO	DE LA AGENDA REGULATORIA
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

**TÍTULO QUINTO
DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO**

CAPÍTULO ÚNICO	DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO
----------------	-------------------------------------

**TÍTULO SEXTO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS
----------------	----------------------------------

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

CAPÍTULO PRIMERO	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
------------------	------------------------------

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA

TRANSITORIOS

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y APLICACIÓN**

Orden, interés y observancia del Reglamento

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general en el Municipio de Apodaca, Nuevo León reglamentario de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria y las Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León. Sus disposiciones son de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de simplificar y mejorar las regulaciones, los trámites y servicios del Municipio.

Objeto

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Establecer las instancias y los procedimientos jurídico-administrativos que impulsen la Mejora Regulatoria, competitividad, innovación y calidad de los Trámites y Servicios brindados por la Administración Pública Municipal;
- II. Impulsar, aplicar, mantener y difundir la Mejora Regulatoria en el Municipio, así como darle continuidad a corto, mediano y largo plazo;
- III. Promover la actualización y en su caso, la simplificación de las Regulaciones necesarias con el objeto de mejorar los sistemas y procedimientos de atención al Ciudadano;
- IV. Establecer el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Establecer y fomentar el uso y aplicación de la herramienta de Impacto Regulatorio;
- VI. Promover y difundir la cultura de la Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y
- VII. Promover el uso de medios electrónicos como una herramienta alternativa para facilitar las relaciones de los ciudadanos y/o usuarios con el Ayuntamiento.

Principios

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento se regirá bajo los siguientes principios:

- I. Fomentar la competitividad, el desarrollo económico, el empleo y la mejora en el ambiente para hacer negocios;
- II. Impulsar la transparencia y rendición de cuentas;
- III. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de gubernamental;
- IV. Promover la participación de los sectores público, social, académico en la mejora regulatoria;
- V. Conducir la política regulatoria mediante objetivos claros, concretos y bien definidos;
- VI. Identificación y reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento del marco regulatorio;
- VII. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones municipales;
- VIII. Procurar que las propuestas regulatorias, Trámites y Servicios que se expidan generen beneficios superiores a los costos para la ciudadanía;
- IX. Promover la eficacia, eficiencia, simplificación, modernización y no duplicidad en las regulaciones, Trámites y Servicios;
- X. Procurar que las regulaciones, Trámites y Servicios no impongan barreras al comercio, libre competencia y la competencia económica;
- XI. Generar certeza jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, Trámites y Servicios;
- XII. Procurar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de las regulaciones, Trámites y Servicios, y
- XIII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo derivado de los requisitos de los Trámites y Servicios municipales.

Definiciones

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- II. **AIR:** El Análisis de Impacto Regulatorio, consistente en el documento elaborado por las Dependencias o Entidades que contenga el estudio, análisis, evaluación costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir Regulaciones, cuyo contenido impacte en los Trámites y Servicios que se realizan ante la Administración Pública Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Apodaca, Nuevo León;

- IV. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. **Consejo:** El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- VII. **Costo-Beneficio:** La valorización de la evaluación, que relaciona los costos que se derivan de la implementación de una normativa que incide en Trámites o Servicios que repercuten en el particular, con los beneficios generados por éstos;
- VIII. **Dependencias:** Aquellas Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. **Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria, área encargada de implementar el proceso de Mejora Regulatoria de realizar dichas funciones en la administración municipal de Apodaca.
- X. **Dirección del Emprendedor:** Dirección Municipal del Empren
- XI. **Enlace de Mejora Regulatoria:** La persona designada por el titular de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los programas e instrumentos que se contemplan en el presente Reglamento;
- XII. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- XIII. **Gaceta Municipal:** Es el medio oficial de difusión del Municipio, que puede ser impreso o electrónico, por medio del cual el Municipio da a conocer las Regulaciones que expide;
- XIV. **Ley:** La Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León o la Ley vigente en materia de Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León, cualquiera que sea su denominación;
- XV. **Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;
- XVI. **Medios electrónicos:** Los dispositivos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, redes privadas o de cualquier otra tecnología;
- XVII. **Mejora Regulatoria:** El conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto hacer eficaz el marco jurídico y los Trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población; facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- XIX. **Padrón:** El padrón municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;
- XX. **Propuesta Regulatoria:** La o las propuestas o proyectos de Regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el

ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de Comisión Municipal en los términos de este Reglamento.

- XXI. **Registro:** El Registro de Trámites y Servicios del Municipio;
- XXII. **Regulación o Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser la de acuerdo, bando municipal, circular, código, decreto, directiva, disposición administrativa de carácter general, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, lineamiento, manual, metodología, norma administrativa de carácter general, regla, reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Municipio;
- XXIII. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio de Apodaca;
- XXIV. **SARE:** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XXV. **Secretaría:** La Secretaría de Economía;
- XXVI. **Servicio:** Cualquier beneficio o actividad llevada a cabo por Sujeto Obligado en el ámbito de su competencia que brinde a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXVII. **Sujeto Obligado:** La Administración Pública del Municipio, sus Dependencias y Entidades;
- XXVIII. **Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Cualquier equipo de sistemas interconectados que incluye todas las formas tecnológicas de crear, almacenar, manipular, administrar, mover, desplegar, cambiar, interconectar, transmitir e informar en todas sus formas variadas;
- XXIX. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia, Entidad, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXX. **VECS:** Ventanilla de Construcción Simplificada, y
- XXXI. **VUC:** Ventanilla Única de Construcción.

ARTÍCULO 5.- Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles.

Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

ARTÍCULO 6.- Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en la Gaceta Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA
REGULATORIA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

Autoridades

ARTÍCULO 7.- Son autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La Comisión Municipal;
- III. La Dirección; Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Atribuciones de la o el Presidente Municipal

ARTÍCULO 8.- La o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la realización de un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria, buscando agilizar, simplificar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento el programa anual de Mejora Regulatoria del Municipio
- III. Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento convenios de colaboración y coordinación con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria, y
- IV. Las demás establecidas por el Ayuntamiento, la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Atribuciones del Titular de la Comisión Municipal

ARTÍCULO 9.- La Comisión Municipal, estará presidida por el Titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las relaciones con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con el objeto de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;
- II. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- III. Autorizar las políticas y los procedimientos que permitan contribuir a la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- IV. Proponer la creación de órganos de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria;

- V. Establecer los lineamientos de aplicación y promoción de Mejora
- VI. Regulatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- VII. Instruir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- VIII. Municipal la homologación de los lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de que funcione eficientemente el sistema electrónico de Trámites y Servicios en beneficio de la ciudadanía;
- IX. Formular el Programa Municipal de Uso de Medios Electrónicos y Firma
- X. Electrónica, en congruencia con el Programa de Mejora Regulatoria y de conformidad con la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León y su Reglamento;
- XI. Fomentar y capacitar en el correcto Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica de acuerdo a lo señalado en la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de Mejora Regulatoria, Trámites y Servicios municipales;
- XIII. Autorizar y revisar los lineamientos propuestos por la Dirección, a fin de implementar, promover y desarrollar la política de mejora regulatoria en el municipio, y
- XIV. Las demás establecidas por el Ayuntamiento, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el cumplimiento de dichas facultades contará con la Dirección y demás unidades administrativas que requiera.

Atribuciones de la Dirección

ARTÍCULO 10.- La Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar e implementar por instrucciones de la Comisión
- II. Municipal las políticas en materia de Mejora Regulatoria, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación;
- III. Dirigir las acciones de Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover e impulsar la revisión y simplificación de Trámites y Servicios, así como, la mejora en la prestación de Servicios;
- V. Proponer a la Comisión Municipal la Guía Técnica del AIR;
- VI. Proponer a la Comisión Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, así como realizar su revisión y evaluación;

- VII. Elaborar para la Comisión Municipal los proyectos de dictamen sobre las Propuestas Regulatorias, así como, los AIR que elaboren las Dependencias o Entidades;
- VIII. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Impulsar la simplificación y mejora de los Trámites y Servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal y a la Comisión Municipal en las acciones del consejo;
- XII. Evaluar las regulaciones existentes mediante el AIR;
- XIII. Calcular y analizar el costo de cumplimiento de los Trámites y Servicios con base en la información proporcionada, y
- XIV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Obligaciones de las Dependencias y Entidades

ARTÍCULO 11.- Las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a una persona como enlace de Mejora Regulatoria ante la
- II. Dirección, de nivel inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad;
- III. Revisar periódicamente los Trámites y Servicios de su competencia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y mejora continua;
- IV. Cumplir los plazos establecidos para los Trámites y Servicios señalados en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Promover y facilitar la reducción en plazos menores en los Trámites y Servicios inscritos en el Registro, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- VI. Solicitar únicamente los requisitos establecidos en los trámites y servicios inscritos en el Registro;
- VII. Atender todos los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- VIII. Elaborar y promover los AIR y someterse al procedimiento de mejora regulatoria para la obtención del dictamen respectivo;
- IX. Suscribir y publicar la Carta Compromiso al Ciudadano con relación a los Trámites y Servicios de su competencia;
- X. Enviar a la Dirección a través de sus enlaces, el Programa Anual de Mejora Regulatoria que deberá contener al menos los Trámites y Servicios que serán objeto de simplificación o eliminación, los procedimientos internos que serán rediseñados, y las proyecciones del impacto normativo respectivo;

- XI. Enviar a la Dirección a través de sus enlaces, un reporte trimestral para evaluar el seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria, y
- XII. Las demás establecidas por el Ayuntamiento, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 12.- Para efectos del presente reglamento, el Consejo es el órgano de consulta conformado por representantes titulares de las dependencias y de los distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal y conjuntar esfuerzos en materia de Mejora Regulatoria.

Dentro de los seis meses posteriores a la instalación formal del Ayuntamiento, se creará dicho Consejo, en su caso.

De los Integrantes del Consejo

ARTÍCULO 13.- El Consejo se integrará por:

- I. El o la titular de la Presidencia Municipal;
- II. El o la titular de la Comisión Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. El o la titular de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- V. El o la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Transporte;
- VI. El o la titular de la Consejería Jurídica;
- VII. El o la titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León;
- VIII. Cinco integrantes, seleccionados por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a propuesta del Titular del Presidente Municipal conforme a lo siguiente:
 - a) Un representante de la sociedad civil.
 - b) Dos representantes de la comunidad académica y.
 - c) Dos representantes del sector empresarial.

Los integrantes del Consejo no devengarán sueldo alguno por las funciones que realicen, teniendo el carácter de honorífico.

Los integrantes del Consejo señalados en el presente artículo tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 14.- Además de los integrantes de forma permanente mencionados el artículo anterior a las reuniones del Consejo, podrán ser invitados especiales, por considerarlo conveniente para lograr sus objetivos, sólo con derecho a voz, los siguientes:

- I. Servidores públicos del Gobierno Estatal y federal o de otros municipios, y
- II. Representantes de los sectores empresarial, religioso, comunitario, privado, académico o ciudadanía en general.

Atribuciones del Consejo

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Establecer directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política y estrategias de Mejora Regulatoria;
- II. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y
- III. actualización de la información que sobre la materia se generen;
- IV. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en la materia, para establecer mecanismos de mejora;
- V. Conocer y opinar sobre los indicadores que las dependencias y entes, deberán observar para la evaluación y medición de los resultados de la Mejora Regulatoria y la simplificación de Trámites y Servicios;
- VI. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y
- VII. Las demás que se determinen convenientes para lograr su objeto y sus facultades.

De las opiniones y decisiones del Consejo

ARTÍCULO 16.- Las opiniones y decisiones que se tomen en el Consejo tendrán efectos vinculantes con las autoridades municipales.

Sesiones del Consejo

ARTÍCULO 17.- El Consejo deberá sesionar de forma ordinaria cada 4 meses y de forma extraordinaria cuando, por la naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio del presidente del Consejo.

Para sesionar se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

El consejo podrá formar grupos de trabajo, que sesionen mensualmente, para revisar los avances en la implementación de los Instrumentos de Mejora Regulatoria.

TÍTULO CUARTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA EN EL MUNICIPIO

ARTÍCULO 18.- Los instrumentos de la Mejora Regulatoria en el Municipio serán:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. El RUPA;
- III. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- V. Las Ventanillas Únicas Municipales;
- VI. SARE;
- VII. VECS;
- VIII. La Firma Electrónica
- IX. El AIR;
- X. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en la materia de Mejora regulatoria, y
- XI. Los demás que establezca la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 19.- El Programa Anual de Mejora Regulatoria, es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, para llevar a cabo la implementación de la Mejora Regulatoria en el Municipio, los cuales deberán realizarse de manera obligatoria con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria no será aplicable a procedimientos relacionados a temas de seguridad.

Contenido del Programa Anual de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 20.- El Programa Anual de Mejora Regulatoria deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Definir los mecanismos para la continua revisión de los instrumentos empleados en la Mejora Regulatoria;
- II. Proponer líneas de coordinación y colaboración del Municipio con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de establecer mecanismos de simplificación de Trámites y Servicios;
- III. Impulsar líneas de acción para promover una cultura de Mejora Regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal, así como generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación;
- IV. Promover la revisión y modernización de los Trámites, sistemas, métodos y procedimientos administrativos, y sus regulaciones o disposiciones jurídicas; y
- V. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Calendario del Programa Anual de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 21.- La Dirección emitirá las disposiciones legales correspondientes para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS EN EL MUNICIPIO DE APODACA

ARTÍCULO 22.- El RUPA tiene por objeto inscribir por única ocasión, la documentación e información de una persona física o moral que realice Trámites y Servicios ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal. La inscripción en el RUPA es optativa.

Una vez inscrito el usuario en el RUPA, las Dependencias y Entidades deberán reconocer la documentación registrada como válida para la realización de Trámites, salvo que requiera documentación adicional específica para su Trámite o cuando los datos e información hayan variado y requieran ser sustituidos.

Facultades de la Dirección en materia del RUPA

ARTÍCULO 23.- La Dirección, emitirá los lineamientos para la integración, establecimiento, funcionamiento, revisión y modificación del RUPA, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para establecer los formatos de inscripción, las claves de identificación, operación y administración, lo anterior en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De los módulos de alta al RUPA y las claves

ARTÍCULO 24.- La Dirección Instalará módulos designados para el alta en la RUPA, en los cuales se asignará la clave de identificación a la persona física o moral que realice su registro en el momento en que éste realice un trámite o solicite un servicio. La clave enunciada, podrá utilizarse para realizar trámites u obtención de servicios subsecuentes.

El interesado deberá cumplir los requisitos, información y documentación establecida para el Trámite o Servicio correspondiente.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán acceso a la información del Sistema informático del RUPA, con el objeto de que la clave de identificación asignada a la persona física o moral inscrita sea utilizada en el supuesto que solicite algún Trámite o Servicio.

De los titulares de las claves

ARTÍCULO 25.- Los titulares de una clave de identificación serán responsables del contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

Los titulares de la clave de identificación tendrán la obligación de actualizar ante la Dirección, la información y documentación presentada para su inscripción al RUPA, dentro de los quince días hábiles posteriores a que se hubiera generado la modificación a la información y documentación respectiva.

De la protección de datos personales en la implementación del RUPA

ARTÍCULO 26.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán en la implementación y operación del Registro, apegarse a lo establecido en la ley en materia de protección de datos personales.

CAPITULO CUARTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

ARTÍCULO 27.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios, es el instrumento público que tiene por objeto dar a conocer los Trámites y Servicios que llevan a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de facilitar a los ciudadanos su vinculación informativa con todas las áreas de gobierno correspondientes.

Atribuciones de la Dirección en materia del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 28.- La Dirección planeará, integrará, coordinará y administrará el funcionamiento del Registro con la información que inscriban las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Se registrarán los nuevos Trámites y Servicios, así como las modificaciones requeridas y en su caso, la supresión de los eliminados; la Dirección otorgará el visto bueno para su publicación en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva.

El Registro deberá actualizarse conforme a los ordenamientos legales vigentes y lo establecido en las disposiciones legales hacendarías aplicables.

Obligaciones de los titulares de las Dependencias y Entidades en materia del Registro

ARTÍCULO 29.- Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de nombrar una persona como enlace ante la Dirección, para integrar el Registro, así como para actualizar la información.

De la publicación del Registro en la página de internet del municipio

ARTÍCULO 30.- La Dirección en coordinación con el área correspondiente, realizará las acciones necesarias para la publicación del Registro en la página oficial de internet del Municipio para su difusión.

El área correspondiente de informática y tecnología apoyará en la elaboración, vigilancia y mantenimiento de los sistemas o programas técnicos que se requieran para realizar los trámites a través de medios electrónicos, en su caso.

ARTÍCULO 31.- El Registro contendrá cuando menos la siguiente información:

- I. Nombre del Trámite o Servicio;
- II. Dependencia o Entidad que lo realiza;
- III. Objetivo del Trámite o Servicio;
- IV. Tipo de usuario;
- V. Documento que obtiene el usuario;
- VI. Datos Institucionales de la ubicación de la oficina receptora y resolutoria
- VII. Medio de presentación, especificando si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato libre, escrito libre o ambos;
- VIII. Costo, en su caso;
- IX. Requisitos, datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al Trámite;
- X. Fundamento jurídico del Trámite;
- XI. Plazo de respuesta;

- XII. Plazo de prevención;
- XIII. Horarios de atención;
- XIV. Monto de los derechos aplicables;
- XV. Frecuencia del Trámite
- XVI. Vigencia de la licencia, permiso o autorización, y
- XVII. La demás información que a juicio de la comisión municipal r conveniente para beneficio del particular

Toda la información contenida en el Registro deberá redactarse de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Municipal, mediante lenguaje ciudadano, de forma clara, sencilla y evitando usar abreviaturas, ya sea de forma oral o escrita, a través de medios físicos o electrónicos.

De la disposición de la información inscrita en el Registro

ARTÍCULO 32.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tener físicamente a disposición del público la información de los Trámites y Servicios de su competencia que esté inscrita en el Registro.

De la responsabilidad de contenido y actualización de la información del Registro respecto de sus Trámites y Servicios

ARTÍCULO 33.- El contenido y actualización de la información en el Registro, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades que la proporcionen. Evaluarán anualmente sus Trámites y Servicios con objeto de determinar si existen áreas de oportunidad en materia de Mejora Regulatoria, de optimizarlos a través de nuevas tecnologías aplicables, o bien, para confirmar la información publicada.

Restricciones a servicios públicos a cargo de Trámites y Servicios

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos que tengan a su cargo Trámites y Servicios no podrán solicitar requisitos, documentos o información adicional de lo inscrito en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la inscrita.

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

ARTÍCULO 35.- El Registro Municipal de las Visitas Domiciliarias integrará

- I. El Padrón;
- 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 aplicables que al efecto se expidan, los cuales deberán cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 36.- El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos, así como las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias a que se refiere el presente artículo.

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

ARTÍCULO 37.- La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, 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. Horario de atención y Servicio
- V. Materia y giro de Inspección o Verificación
- VI. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
- VII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de las autoridades competentes de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior con la finalidad que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

ARTÍCULO 38.- El Padrón deberá ser actualizado cuando menos cada 2 meses, por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en los lineamientos correspondientes, y conforme a la periodicidad que resulte aplicable para su actualización.

ARTÍCULO 39.- Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar fundamentadas en una disposición administrativa de carácter general y deberán de estar inscritas en el Padrón. Los sujetos obligados no podrán ordenar o llevar a cabo las inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Padrón, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Salvo acuerdo expreso autorizado por el Ayuntamiento en caso de sujetos obligados, 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 visita de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma

- se identificaran 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 atienda la diligencia.

ARTÍCULO 40.- Al llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria deberá observarse lo siguiente:

- 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, verificación o visita domiciliaria se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- IV. Cuando en la inspección, verificación o visita domiciliaria participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en esta normativa aplicable, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- V. 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 normativa aplicable o los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 41.- En las Actas de inspección o verificación deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, denominación, razón social o medio que identifique plenamente al agente económico visitado.
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la visita domiciliaria;
- 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 en este reglamento y disposiciones regulatorias aplicables;
- IX. Nombre 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 o la persona con la que se entendió la diligencia se negó a firmar, si es que tuvo lugar dicho supuesto; y
- 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 o anulabilidad.

ARTÍCULO 42.- Los visitados a quienes se levante el acta de verificación, inspección o visita domiciliaria, podrán 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 pudiendo ejercer tal derecho en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la verificación, inspección o visita domiciliaria.

ARTÍCULO 43.- Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones regulatorias, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

ARTÍCULO 44.- Los sujetos obligados SO deberán contar un mecanismo, riguroso turno que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES

De Las Ventanillas Únicas Municipales

ARTÍCULO 45.- Las Ventanillas Únicas Municipales son un instrumento de la Mejora Regulatoria creadas para facilitar el acceso, la asesoría y la vinculación de los Trámites y Servicios de mayor demanda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en un solo lugar, para la comodidad del ciudadano, ubicadas estratégicamente en el Municipio de Apodaca.

De la promoción de apertura y operación de ventanillas

ARTÍCULO 46.- La Comisión Municipal promoverá la apertura y operación de las Ventanillas Únicas Municipales, en módulos de atención directa a los usuarios y a través de la Ventanilla Única Digital para Trámites en línea.

De la Ventanilla Única Digital Municipal

ARTÍCULO 47.- La Ventanilla Única Digital, tiene como finalidad que los ciudadanos, a través de medios electrónicos efectúen Trámites y obtengan Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en su caso.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de que la realización de Trámites y obtención de Servicios pueda efectuarse de forma presencial en la Dependencia o Entidad correspondiente.

De la incorporación de Trámites y Servicios a la Ventanilla Única Digital

ARTÍCULO 48.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal podrá incorporar Trámites y Servicios a la Ventanilla Única Digital, debiendo con recursos propios, realizar las adecuaciones e instalaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones en consideración las disposiciones de la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De la integración a cargo de las Dependencias o Entidades de la Ventanilla Única Digital

ARTÍCULO 49.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal integrarán, en su caso, de manera gradual los Trámites y Servicios que consideren deban estar en la Ventanilla Única Digital, siendo su responsabilidad la información que se proporcione y el seguimiento de los mismos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Del SARE

ARTÍCULO 50.- Se crea el SARE, como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites del Municipio para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los Trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del Trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los Trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras Dependencias y Entidades y las interacciones con el emprendedor;
- V. Resolución máxima en menos de los tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa.

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento, a través de un acuerdo, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El Municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

ARTÍCULO 52.- El SARE será operado por la Dirección del Emprendedor, conforme a lo establecido en el Reglamento vigente que regule el SARE d Municipio, cualquiera que sea su denominación, y las demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

ARTÍCULO 53.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o Trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54.- 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 CONAMER.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA

De la VECS

ARTÍCULO 55.- Se crea la VECS como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no rebasen los 1,500 metros cuadrados, de bajo impacto, para uso comercial y que se encuentren reguladas en las Condicionantes de Uso de Suelo definidas por el Municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes de los Trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que la visiten. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una VECS que contemple un espacio físico y/o electrónico y único donde se gestionarán todos los Trámites municipales involucrados con la Licencia de Construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones, y que se encuentran definidas por el Programa de Desarrollo Urbano;
- III. Formato único de construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la Licencia de Construcción;
- IV. Manual de operación de la VUC en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- V. Resolución máxima en menos de 22 días de todos los trámites municipales necesarios para construir una obra;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio y,
- VII. Padrón Único de servidores externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento, a través de un acuerdo, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un reglamento Municipal de la VECS

ARTÍCULO 57.- La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los Trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;

- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad, 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 y autoridades de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los tráns' relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 58.- La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS operado por la CONAMER.

CAPÍTULO NOVENO DE LA FIRMA ELECTRONICA

De la Firma Electrónica

ARTÍCULO 59.- La Firma Electrónica es el conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor; y que tiene valor probatorio pleno en los términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información para el Estado de Nuevo León y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Objetivo de la Firma Electrónica

ARTÍCULO 60.- La Firma Electrónica tiene por objeto la identificación electrónica en sustitución y con el mismo valor acreditativo y probatorio que la firma autógrafa, en los procedimientos jurídicos-administrativos, Trámites y Servicios que realizan las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal.

La Firma Electrónica es una herramienta que incorpora nuevas tecnologías de innovación que aportan seguridad y confianza en la realización de operaciones electrónicas en redes digitales, a efecto de minimizar el tiempo de atención y los costos de dichos Trámites y Servicios.

De los lineamientos emitidos por la Dirección

ARTÍCULO 61.- La Dirección, emitirá los lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Firma Electrónica los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para su uso e implementación.

De la responsabilidad de uso de la firma electrónica

ARTÍCULO 62.- Los titulares que cuenten con Firma Electrónica serán responsables de su uso para el que se haya establecido y deberán cumplir con los requisitos establecidos para su acreditación.

De los Convenios con el Gobierno Federal y Estatal

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento a través de quien legalmente lo represente, podrá suscribir convenios con el Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de implementar el uso de la Firma Electrónica, cualquiera que sea su denominación, en los Trámites y Servicios electrónicos del Municipio; lo anterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA AGENDA REGULATORIA

ARTÍCULO 64.- Las Dependencias y Entidades deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión Municipal y la Dirección durante los cinco días previos al mes de mayo y noviembre, dicha Agenda Regulatoria comprenderá las Propuestas Regulatorias que pretendan ser publicadas en los meses subsecuentes a la presentación de la Agenda Regulatoria en cuestión.

Cuando las Dependencias y Entidades presenten su Agenda Regulatoria, la Comisión Municipal la publicará y someterá a consulta pública al menos por 20 días hábiles. La comisión remitirá a las Dependencias y Entidades las opiniones vertidas en la consulta pública para su valoración y respectiva respuesta.

La Agenda Regulatoria de las dependencias y entidades de incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias y entidades podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser publicados sin que estén incorporados a dicha Agenda Regulatoria y sean sometidas al procedimiento de Mejora

Regulatoria, salvo por las excepciones establecidas en el Artículo 65 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad a través de la consulta pública de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Cuándo las Dependencias y Entidades demuestren a la Comisión Municipal costos de cumplimiento;
- IV. Cuándo las Dependencias y Entidades demuestren a la Comisión Municipal una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Comisión Municipal y a la Dirección criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por la o el Presidente Municipal en los distintos órdenes de gobierno.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Del Análisis de Impacto Regulatorio

ARTÍCULO 66.- El AIR es el documento que deberán elaborar las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, que contiene el estudio, análisis, evaluación del costo-beneficio y justificación de las propuestas regulatorias para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido impacte en los Trámites y Servicios que se realizan ante la Administración Pública Municipal

De los lineamientos, procedimiento y Guía Técnica del AIR

ARTÍCULO 67.- La Comisión Municipal emitirá los lineamientos, el procedimiento operativo y la Guía Técnica para la elaboración del AIR.

Del contenido del AIR

ARTÍCULO 68.- El AIR, contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. Los objetivos de la regulación, su naturaleza jurídica y el problema o situación que se pretende resolver o abordar;
- II. El fundamento legal para expedir la regulación y las propuestas regulatorias;

- III. El análisis jurídico, administrativo, social y de mejora para identificar las posibles alternativas con las que cuenta la regulación para hacer frente al problema planteado, así como, los impactos esperados de la implementación, para cada grupo afectado;
- IV. La descripción breve de los Trámites que cree, modifique o elimine la regulación, así como de las demás disposiciones que creen obligaciones o sanciones para los particulares, hagan más estrictas las existentes, reduzcan sus derechos o prestaciones, o los restrinjan;
- V. La evaluación y estimación de los costos y beneficios esperados para la emisión de la Propuesta Regulatoria, así como la justificación de que estos generan beneficios superiores a sus costos;
- VI. Los mecanismos a través de los cuales se implementará, verificará e inspeccionará la Propuesta Regulatoria;
- VII. La descripción de la información generada por el proceso de Consulta Pública; y
- VIII. Las que determine la Dirección y las demás las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

El contenido del AIR es responsabilidad única y exclusiva de la Dependencia o Entidad que la elabore y se deberá realizar en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones.

Del Enlace

ARTÍCULO 69.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal designarán a un servidor público que funja como enlace ante la Comisión Municipal, con el objeto de dar seguimiento al procedimiento del AIR.

De la elaboración y remisión del AIR.

ARTÍCULO 70.- La Dependencia o Entidad que elabore el AIR, la remitirá a la Comisión Municipal, acompañada de la Propuesta Regulatoria, debiendo señalar expresamente en la misma, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir.

Lo dispuesto en el párrafo precedente, no será aplicable en los casos de Regulaciones que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que tengan carácter de emergencia;
- II. Las que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica, y
- III. Las reglas de operación de programas que se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

A efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, la Dependencia o Entidad que elabore el AIR deberá brindar la información que al efecto determine la Comisión Municipal en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente. Con base en dicha información, la Comisión Municipal efectuará la valoración correspondiente y determinará en su dictamen si se cumple el supuesto de reducir el costo de cumplimiento en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones regulatorias.

En caso de que, conforme al dictamen de la Comisión Municipal, no se cumpla el supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, la Dependencia o Entidad podrá someter a la Comisión Municipal una nueva Propuesta Regulatoria.

Del requerimiento

ARTÍCULO 71.- Recibido el AIR, la Comisión Municipal realizará el análisis respectivo de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en los lineamientos que emita dicha Comisión Municipal, y en su caso, requerirá a la Dependencia o Entidad que elaboró el AIR para que subsane las deficiencias y atienda los comentarios en un plazo no mayor a ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido el requerimiento.

En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias realizadas en el requerimiento y en el requerimiento de ampliación de la información, se tendrá por no presentado el AIR y se tendrá que someter de nuevo al procedimiento de Mejora Regulatoria.

Del requerimiento de ampliaciones de información

ARTÍCULO 72.- Una vez iniciado el procedimiento de análisis y dictaminación del AIR, la Comisión Municipal, podrá requerir a la Dependencia o Entidad, en un plazo de ocho días hábiles, la ampliación de la información que lo conforma, así como de sus anexos. Dicho requerimiento se podrá realizar en cualquier momento previo a la dictaminación del AIR y contendrá lo siguiente:

- I. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada en el AIR, es insuficiente o inexacta, y
- II. Los elementos del AIR que requieren de ampliación.

Del plazo para cumplir el requerimiento

ARTÍCULO 73.- Recibido el requerimiento por la Dependencia o Entidad, estas deberán remitir la información dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado.

ARTÍCULO 74.- En aquellos casos en que resulte necesario, la Comisión Municipal podrá solicitar la opinión de un Comité Técnico Especializado respecto a la información relacionada con el AIR y su Propuesta Regulatoria.

La selección de especialistas del citado Comité se hará preferentemente de aquellos funcionarios que formen parte de la Administración Pública Municipal. Las Dependencias o Entidades podrán proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión.

Supuestos para la solicitud de opinión

ARTÍCULO 75.- La consulta de especialistas deberá realizarse, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando a juicio de la Comisión Municipal, pueda tener un alto impacto jurídico, económico, administrativo o social, y
- II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación del AIR y/éu contestación se considere insatisfactoria.

De la consulta pública

ARTÍCULO 76.- La Comisión Municipal al recibir el AIR junto con la Propuesta Regulatoria los publicará en la página de internet del Municipio, sometiéndolos a consulta pública por un plazo de al menos diez días contados a partir de la fecha de recepción.

Plazo para emitir y entregar el dictamen del AIR

ARTÍCULO 77.- La Comisión Municipal deberá emitir y entregar el dictamen a la dependencia o entidad correspondiente, una vez finalizado el procedimiento de mejora regulatoria, señalando las observaciones realizadas por la comisión municipal y por los especialistas, si es que fuere el caso.

En aquellos casos en que se considere necesaria la opinión de especialistas, el plazo para la entrega del dictamen podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, situación que deberá comunicarse a la Dependencia o Entidad que corresponda con antelación al vencimiento del plazo establecido en el párrafo que antecede.

De la Exención del AIR

ARTÍCULO 78.- Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, podrán solicitar a la Comisión Municipal la exención de la obligación de elaborar el AIR cuando la Propuesta Regulatoria se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. No cuente con Trámites; no establezca obligaciones o sanciones para los particulares, o hagan más estrictas las existentes; ni reduzcan, o restrinjan, sus derechos o prestaciones, o

- II. Tenga una naturaleza periódica y no varíen las obligaciones, sanciones y derechos de los particulares contenidos en una regulación dictaminada de un período anterior.

Para efectos de lo anterior se deberá realizar la solicitud por escrito a la Comisión Municipal, adjuntando el formato de diagnóstico de exención de AIR para la Propuesta Regulatoria que se pretenda emitir.

De la Evaluación del Impacto Regulatorio

ARTÍCULO 79.- La Comisión Municipal llevará un registro de los AIR emitidos y de las exenciones al mismo.

El AIR es la herramienta a través de la cual se revisa la regulación con el objeto de determinar el logro y cumplimiento de sus objetivos.

TÍTULO QUINTO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

De la carta Compromiso

ARTÍCULO 80.- La Carta Compromiso al Ciudadano es el documento único mediante el cual se comunica a los ciudadanos usuarios de un Trámite o Servicio a cargo del Ayuntamiento, los compromisos adquiridos por la Dependencia o Entidad respectiva, para cumplir con los estándares de calidad, tiempo de atención y lo demás publicado en el Registro.

Objeto de la Carta Compromiso

ARTÍCULO 81.- La Carta Compromiso al Ciudadano, tienen por objeto lo siguiente:

- I. Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
- II. Dotar a la ciudadanía de un instrumento de transparencia para combatir la corrupción, y
- III. Determinar los estándares de calidad y de tiempo de atención en los Trámites y Servicios que las Dependencias y Entidades deben cumplir y difundirlos para conocimiento de la ciudadanía.

ARTÍCULO 82.- La Carta Compromiso al Ciudadano, deberán ser publicada en la página de Internet del Municipio.

ARTÍCULO 83.- La Dirección, elaborará y difundirá los lineamientos necesarios para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

De las Sanciones

ARTÍCULO 84.- Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, sin perjuicio de las de más responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

Para efecto de lo anterior el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Apodaca, de oficio o en virtud de quejas o denuncias, será la encargada de realizar las acciones a que hubiere lugar.

De la Propuesta Ciudadana

ARTÍCULO 85.- Si al realizar un Trámite o solicitar un Servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o acciones u omisiones como las señaladas en este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Comisión Municipal a presentar una protesta ciudadana.

La Comisión Municipal solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoraría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 86.- La Comisión Municipal dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión Municipal 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 emitirá el lineamiento que regule el procedimiento de la Protesta Ciudadana.

TÍTULO SÉPTIMO MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 87.- En relación al trámite del recurso de inconformidad, se estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Especial de Procedimiento Administrativo para el Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA

ARTÍCULO 88.- En la medida que se modifiquen las condiciones socio económicas del Municipio en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 89.- Para garantizar la participación de los ciudadanos en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que previo análisis, el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 90.- El presente Reglamento permanecerá publicado en la página oficial de internet del Municipio. Los ciudadanos de Apodaca, Nuevo León, además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 91.- El Presidente Municipal, el Secretario del Ayunta misterios Regidores y Síndicos, deberán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Apodaca, de fecha 10-diez de Mayo de 2013-dos mil trece, así como las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

