

LA LICENCIADA MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL LOS ARTÍCULO 35 INCISO A) FRACCIÓN XII; 64, 65, 66 FRACCIÓN II; 222, 223, 225 Y 227, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2019, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ LO SIGUIENTE:

## **ACUERDO**

EL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN BASE A SUS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 222, 223, 224, 226, 227 Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ MISMO EN LOS ARTÍCULOS 70, 71, 72, 74, 75, Y 76, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, APRUEBA LA PROMULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MEJORA REGULATORIA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN AL TENOR SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE LA MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.**

Publicado en Periódico Oficial num. 100,  
de fecha 14 de agosto 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**

## **TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO CONSULTIVO**

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INSTRUMENTOS DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

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

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CAPÍTULO QUINTO DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA

CAPITULO OCTAVO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO NOVENO DE LA AGENDA REGULATORIA

CAPÍTULO DECIMO 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

## **TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO DE LA MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo Único

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto implementar en el ámbito municipal el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; así como establecer las bases y lineamientos para la ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal; con el fin de simplificar, agilizar, transparentar y fortalecer los trámites administrativos en el Municipio.

**Artículo 2.** La aplicación y cumplimiento de este reglamento corresponde al H. Ayuntamiento, a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, se entenderán las definiciones de los conceptos contenidos en la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y a las siguientes:

- 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 de Guadalupe, Nuevo León;
- IV. **CONAMER:** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- V. **Comisión:** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. **Consejo:** Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Guadalupe 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 proponer, conducir e implementar la política de Mejora Regulatoria en la administración municipal de Guadalupe, Nuevo León;
- X. Dirección del Emprendedor:** Dirección Municipal del Emprendedor;
- 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 el Estado de Nuevo León;
- 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 Guadalupe, 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. Página Oficial:** Sitio oficial de internet del Municipio;

- XXI. Propuesta Regulatoria:** La o las propuestas o proyectos de Regulaciones que pretendan emitir cualquiera de los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a consideración de la Comisión;
- XXII. Registro:** El Registro de Trámites y Servicios del Municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León;
- XXV. SARE:** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XXVI. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Sujeto Obligado:** La Administración Pública del Municipio, sus Dependencias y Entidades;
- XXIX. Tecnologías de la 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;
- XXX. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia o Entidad, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXXI. VECS:** Ventanilla de Construcción Simplificada, y
- XXXII. VUC:** La Ventanilla Única de Construcción.

**Artículo 4.** Para la expedición o modificación de cualquier Regulación por parte del Ayuntamiento deberá asegurarse que se cumplen con los fines, objetivos y medios previstos en la Ley General, la Ley y el presente reglamento. Además de regirse estrictamente por los siguientes principios:

- I. Ser necesaria y focalizada, conteniendo objetivos claros para atender una política pública previa y claramente definida;
- II. Estar respaldada con suficiente información y evidencia;
- III. Ser responsable y justa, consciente de las cargas y los costos de cumplimiento para los particulares, así como de los efectos económicos, sociales y ambientales transversales;
- IV. Ser viable en su implementación, que permita alcanzar los objetivos fijados sin establecer restricciones excesivas o desproporcionadas a las empresas, a los ciudadanos o que genere efectos secundarios no deseados;
- V. Ser consistente, congruente y coherente con el acervo regulatorio existente, de tal manera que no se contraponga con otras Regulaciones creando antinomias;
- VI. Promover la libre competencia y la competencia económica, el comercio y facilitar la inversión;
- VII. Aplicar principios de transparencia en todo el ciclo de gobernanza regulatoria: desde la planeación, pasando por el diseño, emisión, implementación y revisión ex - post de las Regulaciones;
- VIII. Garantizar espacios para la consulta pública, con una participación ciudadana activa y efectiva en todo el ciclo de gobernanza regulatoria;
- IX. Ser asequible a empresas y ciudadanos, por lo que debe de comunicarse oportuna y eficazmente con lenguaje claro y entendible, y
- X. Ser eficiente, que minimice costos de cumplimiento y distorsiones al funcionamiento de los mercados, y en todo caso, que sus beneficios sean siempre superiores a sus costos.

**Artículo 5.** Son objetivos principales del presente reglamento:

- I. Impulsar, aplicar, mantener y difundir la Mejora Regulatoria en el Municipio, así como darle continuidad a corto, mediano y largo plazo, y particularmente, velar por la aplicación de los principios señalados en el artículo 4 del presente reglamento;
- II. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Municipio en todos sus ámbitos;

- III. 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;
- IV. Establecer el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Promover la actualización y simplificación de las Regulaciones del Municipio mediante el uso y aplicación de la herramienta del AIR, así como fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;
- VI. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas dentro del Municipio, mejorando el ambiente de negocios;
- VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio, así como promover el uso de medios electrónicos como una herramienta alternativa para facilitar las relaciones de los ciudadanos y/o usuarios con el Ayuntamiento;
- VIII. Fomentar una cultura de gestión gubernamental municipal eficiente en la atención al ciudadano;
- IX. Homologar los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria;
- X. Promover la participación de los sectores social y privado en la Mejora Regulatoria;
- XI. Facilitar y garantizar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Fomentar el conocimiento por parte de la ciudadanía de la normatividad estatal y municipal, y
- XIII. Priorizar y diferenciar los requisitos y Trámites para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las empresas preexistentes, según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el Municipio.

**Artículo 6.** Cuando los plazos fijados por este Reglamento se mencionen en días, éstos se entenderán como días hábiles. Para el caso de no fijar un plazo

específico, el mencionado se entenderá de 5 días hábiles para cualquier actuación.

Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles

**Artículo 7.** Para que produzcan efectos jurídicos, las Regulaciones 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**

**Artículo 8.** Son Autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

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

**Artículo 9.** 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 Ayuntamiento el Programa Anual de Mejora Regulatoria en el 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.

**Artículo 10.** La Comisión 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 permiten 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 Regulatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Instruir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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 funciones eficientemente el sistema electrónico de Trámites y Servicios en beneficio de la ciudadanía;
- VII. Formular el Programa Municipal de Uso de Medios Electrónicos y Firma 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;
- VIII. Fomentar y capacitar en el correcto Uso de Medios Electrónicos 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;
- IX. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de Mejora Regulatoria, Trámites y Servicios municipales;
- X. 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
- XI. 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.

**Artículo 11.** La Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar e implementar por instrucciones de la Comisión las políticas en materia de Mejora Regulatoria, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación;
- II. Dirigir las acciones de Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Promover e impulsar la revisión y simplificación de Trámites y Servicios, así como, la mejora en la prestación de Servicios;
- IV. Proponer a la Comisión la Guía Técnica del AIR;
- V. Proponer a la Comisión el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, así como realizar su revisión y evaluación;
- VI. Elaborar para la Comisión los proyectos de dictamen sobre las Propuestas Regulatorias, así como, los AIR que elaboren las Dependencias o Entidades;
- VII. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar la simplificación y mejora de los Trámites y Servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal y a la Comisión en las acciones del Consejo;
- XI. Evaluar las regulaciones existentes mediante el AIR;
- XII. Calcular y analizar el costo de cumplimiento de los Trámites y Servicios con base en la información proporcionada, y
- XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 12.** Las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a una persona como enlace de Mejora Regulatoria ante la Dirección, de nivel inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad;
- II. Revisar periódicamente los Trámites y Servicios de su competencia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y mejora continua;
- III. Cumplir los plazos establecidos para los Trámites y Servicios señalados en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. 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;
- V. Solicitar únicamente los requisitos establecidos en los trámites y servicios inscritos en el Registro;
- VI. Atender todos los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- VII. Elaborar y promover los AIR y someterse al procedimiento de mejora regulatoria para la obtención del dictamen respectivo;
- VIII. Suscribir y publicar la Carta Compromiso al Ciudadano con relación a los Trámites y Servicios de su competencia;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. 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 13.** 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.

**Artículo 14.** El Consejo se integrará por:

- I. El o la titular de la Presidencia Municipal;
- II. El o la titular de la Comisión, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. El o la titular de la Secretaría de la Función Pública;
- V. El o la titular de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana;
- VI. El o la titular de la Dirección Jurídica;
- VII. El representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León; con derecho a voz pero sin voto.
- 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, a excepción del representante descrito en la fracción VII, tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 15.** 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

**Artículo 16.** 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 actualización de la información que sobre la materia se generen;
- III. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en la materia, para establecer mecanismos de mejora;
- IV. 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;
- V. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y
- VI. Las demás que se determinen convenientes para lograr su objeto y sus facultades.

**Artículo 17.** Las opiniones y decisiones que se tomen en el Consejo tendrán efectos vinculantes con las autoridades municipales.

**Artículo 18.** El Consejo deberá sesionar de forma ordinaria cuando menos dos veces al año 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.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS INSTRUMENTOS DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 19.** 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 20.** 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.

**Artículo 21.** 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.

**Artículo 22.** 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 UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE**

**Artículo 23.** 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.

**Artículo 24.** 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.

**Artículo 25.** La Dirección instalará módulos designados para el alta en el 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.

**Artículo 26.** 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.

**Artículo 27.** 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.

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

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** 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, el

retiro de la información publicada; 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 hacendarias aplicables.

**Artículo 30.** 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.

**Artículo 31.** 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 32.** 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 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 al Trámite;
- XVI.** Vigencia de la licencia, permiso o autorización, y
- XVII.** La demás información que a juicio de la Comisión resulte conveniente para beneficio del particular.

Toda la información contenida en el Registro deberá redactarse de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión, 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.

**Artículo 33.** 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.

**Artículo 34.** 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.

**Artículo 35.** 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 36.** El Registro Municipal de 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 37.** El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados 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.

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 las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

**Artículo 38.** La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

**Artículo 39.** El Padrón deberá ser actualizado 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 40.** La Comisión será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Comisión identifique errores u omisiones en la Información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES**

**Artículo 41.** 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 Guadalupe.

**Artículo 42.** La Comisión 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.

**Artículo 43.** 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.

**Artículo 44.** 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 tomando 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.

**Artículo 45.** 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 SEXTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DELSARE**

**Artículo 46.** 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, y
- V. Resolución máxima en menos de tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa.

**Artículo 47.** 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 Oficial, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

**Artículo 48.** El SARE será operado por la Dirección del Emprendedor, conforme a lo establecido en el Reglamento vigente que regule el SARE del Municipio, cualquiera que sea su denominación, y las demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 49.** 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 50.** 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 SÉPTIMO DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA DE LA VECS**

**Artículo 51.** 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,

Padrón Único de servidores externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

**Artículo 52.** El Cabildo Municipal, 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 53.** 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 trámites 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 54.** 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 OCTAVO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

**Artículo 55.** 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.

**Artículo 56.** 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.

**Artículo 57.** 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.

**Artículo 58.** 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.

**Artículo 59.** El Ayuntamiento a través de quien ilegalmente 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 NOVENO DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 60.** Las Dependencias y Entidades deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión 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 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 deberá 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.

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 61 del presente Reglamento.

**Artículo 61.** 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. Cuando las Dependencias y Entidades demuestren a la Comisión que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Cuando las Dependencias y Entidades demuestren a la Comisión que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará 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 emitirá 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 DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

**Artículo 62.** 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.

**Artículo 63.** La Comisión emitirá los lineamientos, el procedimiento operativo y la Guía Técnica para la elaboración del AIR.

**Artículo 64.** 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 legales aplicables.

**Artículo 65.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal designarán a un servidor público que funja como enlace ante la Comisión, con el objeto de dar seguimiento al procedimiento del AIR.

**Artículo 66.** La Dependencia o Entidad que elabore el AIR, la remitirá a la Comisión, 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 en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente. Con base en dicha información, la Comisión 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, no se cumpla el supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, la Dependencia o Entidad podrá someter a la Comisión una nueva Propuesta Regulatoria.

**Artículo 67.** Recibido el AIR, la Comisión realizará el análisis respectivo de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en los lineamientos que emita dicha Comisión, 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.

**Artículo 68.** 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.

**Artículo 69.** 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 70.** 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.

**Artículo 71.** La consulta de especialistas deberá realizarse, en los siguientes supuestos:

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

**Artículo 72.** La Comisión al recibir el AIR junto con la Propuesta Regulatoria los publicará en la Página Oficial, sometiéndolos a consulta pública por un plazo de al menos diez días contados a partir de la fecha de recepción.

**Artículo 73.** La Comisión 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 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.

**Artículo 74.** Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, podrán solicitar a la Comisión 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.

**Artículo 75.** La Comisión 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**

**Artículo 76.** 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.

**Artículo 77.** 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 78.** La Carta Compromiso al Ciudadano, deberán ser publicada en la Página Oficial.

**Artículo 79.** 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**

**Artículo 80.** 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 demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

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

**Artículo 81.** 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 a presentar una protesta ciudadana.

La Comisión 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 asesoría necesaria para que este último logre la conclusión del Trámite o Servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 82.** 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 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.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El Presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento de la Mejora Regulatoria de Guadalupe Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 104 de fecha 19 de agosto del 2016, así como las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** En un plazo no mayor de noventa días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se integrará el Consejo órgano consultivo establecido en el artículo 13 del presente ordenamiento.

Dado en la Recinto Oficial del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, publíquese y cúmplase el presente ordenamiento, una vez promulgado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Ciudad Guadalupe, Nuevo León a los 29 días de julio de 2019.

Lic. María Cristina Díaz Salazar  
Presidente Municipal

Mtro. Homero Martínez Ilizaliturri  
Secretario del Ayuntamiento