

LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUIN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DEL 2021 Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15, 33, FRACCIÓN I, INCISO b), INCISO m), 35, FRACCIÓN XII, 36, FRACCIÓN VII, 227 Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN

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

**Publicado en Periódico Oficial num. 158,
de fecha 13 de diciembre de 2021**

**TITULO PRIMERO
DE LA MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general cuyo objeto es el de reglamentar la aplicación de la Ley General, Ley Estatal y los diversos lineamientos, herramientas, procedimientos y acciones en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa, en el ámbito correspondiente al Municipio de Allende, Nuevo León, así como crear la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y vigilar la correcta aplicación de los principios rectores en la materia a los que debe sujetarse la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León.

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

Artículo 3.- Queda exceptuada la aplicación del presente Reglamento en materias de carácter fiscal tratándose de contribuciones y sus accesorios que emanen directamente de aquellas, seguridad pública, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en el Comité Municipal de Anticorrupción y procedimientos administrativos que se lleven en forma de juicio

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León;
- II. **Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado deliberante y autónomo que constituye el órgano de gobierno responsable y representa la autoridad superior de decisión del Municipio de Allende, Nuevo León;
- III. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. **Catálogo Municipal.-**Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio de Allende, Nuevo León;
- V. **CONAMER.-** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. **Comisión Estatal:** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León;
- VII. **Comisión Municipal.-** La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Allende, Nuevo León;
- VIII. **Dependencias.-** Las mencionadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León.
- IX. **Titular.-** El encargado de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. **Enlace.-** Es el servidor público designado por los titulares de los Sujetos Obligados como responsable de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior de cada dependencia, con nivel jerárquico de Director o superior;
- XI. **Estado.-** El Estado de Nuevo León;
- XII. **Inventario.-** El Inventario Regulatorio del Municipio;
- XIII. **Ley.-** La Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;
- XIV. **Municipio:** Municipio de Allende, Nuevo León;
- XV. **Padrón.-** El Padrón Único de Inspectores y Verificadores del Municipio;
- XVI. **Periódico Oficial.-** El Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;

- XVII. **Portal electrónico:** Página oficial de internet del Municipio de Allende;
- XVIII. **Programa Anual Municipal.-** El Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Allende;
- XIX. **Propuesta Regulatoria.-** Proyectos de Reglamentos y disposiciones de carácter general que pretendan emitir cualquiera de los Sujetos Obligados, y que se presenten a la consideración de la Comisión Municipal;
- XX. **Registro Municipal.-** Registro Único Municipal de Personas Acreditadas;
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento Para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Allende, Nuevo León;
- XXII. **Regulación.-** Las disposiciones de carácter general, reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas que impliquen costos para los particulares, y cualesquiera de naturaleza análoga que expidan los Sujetos Obligados del Municipio;
- XXIII. **SARE.-** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXIV. **Servidores Públicos.-** Los mencionados en el primer párrafo del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- XXV. **Servicio.-** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXVI. **Sujetos Obligados:** Cada una de las Dependencias y organismos que conforman la Administración Pública del Municipio de Allende, Nuevo León;
- XXVII. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante un sujeto obligado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio, o en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXVIII. **VUMAT.-** Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites ciudadanos.

Artículo 5.- Se regirá bajo todos aquellos principios tendientes al cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa, mismos que a continuación se anuncian:

- I. Legalidad;

- II. Jerarquía Normativa;
- III. Mayores beneficios que costos para la sociedad;
- IV. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones;
- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios;
- VI. Accesibilidad tecnología;
- VII. Proporcionalidad y prevención razonable de riesgos;
- VIII. Transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y empleo;
- X. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados;
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio; y
- XII. Todos aquellos afines al objeto de la Ley y el presente Reglamento.

Cuando exista conflicto entre los principios anteriormente mencionados, el sujeto obligado de expedir la regulación deberá de ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere el presente reglamento y fundamentar los criterios que se tomaron en cuenta para la decisión de la regulación propuesta.

Artículo 6.- Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento:

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento de la Comisión Municipal, así como establecer las bases de coordinación entre los Sujetos Obligados;
- II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo 4;
- III. Promover la eficacia y eficiencia municipal en todos sus ámbitos;
- IV. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad en el Municipio;
- V. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
- VI. Procurar que las disposiciones de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia, y produzcan el máximo beneficio para la sociedad;

- VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las disposiciones de carácter general;
- IX. Fomentar una cultura de gestión municipal para la atención del ciudadano;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI. Promover la participación de los sectores social y privado en la mejora regulatoria;
- XII. Facilitar y garantizar a los particulares el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal, de los trámites y servicios con los que cuenta el Municipio.
- XIV. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las empresas preexistentes, según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el Municipio.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 7.- La Comisión Municipal a través de su titular será la encargada de implementar la política pública de la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de los sujetos obligados la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos la misma, apegado a las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y coordinar la implementación al interior de la Administración Pública Municipal, las políticas públicas dirigidas a la mejora regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar en conjunto con los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal la operación y debido seguimiento de sus acuerdos;
- IV. Emitir recomendaciones que requieran acción inmediata derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;

- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal, para lo cual podrá auxiliarse con las dependencias que administren el portal electrónico;
- VI. Elaborar y dar a conocer a los Sujetos Obligados los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción del Programa Anual Municipal, una vez que estos sean aprobados por la Contraloría Municipal;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria con los diferentes Sujetos Obligados del Municipio, realizando las propuestas correspondientes.;
- VIII. Emitir recomendaciones motivadas y fundamentadas a los Sujetos Obligados sobre la simplificación de trámites y servicios del Municipio;
- IX. Informar a los sujetos obligados en caso de duplicidad en tramites o regulaciones;
- X. Elaborar y dar a conocer a los Sujetos Obligados los lineamientos para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, así como los análisis que envíen los Sujetos Obligados a la Comisión Municipal para su debida dictaminación y publicación;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y el presente Reglamento;
- XII. Promover y facilitar la implementación de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites Ciudadanos;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XIV. Convocar a las personas, instituciones y representantes empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y la simplificación administrativa; y
- XV. Las demás que otorgue la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.- El titular de la Comisión Municipal deberá ser un servidor público con nivel jerárquico de director o superior cuyo perfil deberá ser preferentemente similar al Titular de la Comisión Estatal, y será responsable de desarrollar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa en la Administración Pública Municipal, el cual será designado y podrá ser removido por el Presidente Municipal.

CAPITULO III

COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 9.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán ante la Comisión Municipal un Enlace de Mejora Regulatoria el cual será de nivel jerárquico de Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con el titular de la Comisión Municipal el proceso de implementación de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior del Sujeto Obligado;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión Municipal el programa anual municipal aplicable a su dependencia, previo acuerdo con el titular del Sujeto Obligado;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal respecto de los avances y resultados en la ejecución del programa anual municipal correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Solicitar ante la Comisión Municipal las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal de trámites y servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el titular del Sujeto Obligado.
- VI. Solicitar ante la Comisión Municipal las actualizaciones o modificaciones al inventario regulatorio en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el titular del Sujeto Obligado.
- VII. Supervisar en el ámbito de su competencia la no duplicidad de regulaciones, trámites y servicios;
- VIII. Informar a la Comisión y al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de Mejora Regulatoria;
- IX. Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la Mejora Regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- X. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TITULO SEGUNDO
DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA
CAPITULO I
INVENTARIO REGULATORIO

Artículo 10.- La Comisión Municipal, en colaboración con los Sujetos Obligados, deberán elaborar un Inventario el cual deberá contener todas las regulaciones que apliquen al Municipio y que se encuentren vigentes, misma que deberá publicarse en el portal electrónico del Municipio, para tal efecto se deberán de establecer mecanismos de coordinación con las distintas dependencias del Municipio.

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Inventario, el cual deberá de contener la siguiente información:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Emisor de la regulación;
- III. Tipo de ordenamiento;
- IV. Ámbito de aplicación;
- V. Sujetos regulados;
- VI. Fecha de publicación;
- VII. Fecha de última reforma;
- VIII. Vigencia;
- IX. Sector; y
- X. Referencia a los trámites que se deriven de la regulación.

Artículo 12.- La información a que se refiere el artículo anterior será publica y deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y

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

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

Artículo 13.- En ningún caso los Sujetos Obligados aplicarán regulaciones, trámites, costos o procesos adicionales a los inscritos en el Inventario, de igual manera se prohíbe aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

CAPITULO II

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 14.- Toda propuesta regulatoria que elaboren los Sujetos Obligados, deberá de ir acompañada de su respectivo Análisis, mismo que tiene el objetivo de garantizar que los beneficios sean superiores a sus costos y que generen mayores beneficios para la sociedad y estas representen una mejor alternativa para atender una problemática específica, dicha propuesta regulatoria deberá presentarse ante la Comisión Municipal junto con su respectivo Análisis para su estudio, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Periódico Oficial o someterse a consideración del Municipio, según corresponda.

Artículo 15.- Se podrá autorizar que el Análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al Ayuntamiento, o se expida la disposición, según corresponda, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Comisión Municipal, para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

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

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

Artículo 16.- Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares, tratándose de temas fiscales o sean para evitar poner en riesgo la seguridad y/o salud de la población. Cuando una Dependencia del Municipio, estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, solicitara a la Comisión Municipal, la exención del Análisis, la cual resolverá mediante dictamen y en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos o causas antes señaladas que al efecto se establezcan en disposiciones de carácter general.

La solicitud de exención por parte de un sujeto obligado se sujetará al procedimiento para la presentación y publicación del análisis de impacto regulatorio.

Artículo 17.- La elaboración del Análisis, deberá incluir, además de los elementos que establece la Ley, lo siguiente:

- I. Datos generales de la propuesta regulatoria que contendrá:
 - a) Denominación de la regulación que se pretende crear, modificar o suprimir;
 - b) Dependencia que elabora el Análisis;
 - c) Datos institucionales del responsable de presentar el Análisis (titular de la dependencia);
 - d) Datos institucionales del Enlace de Mejora Regulatoria;
 - e) Descripción de manera breve y sucinta de la problemática que pretende mejorarse a través de la propuesta regulatoria, así como las consideraciones para la expedición de la regulación propuesta.
- II. Análisis Jurídico: Tendrá por objeto hacer un estudio sobre la competencia del órgano que pretende proponer la propuesta regulatoria mismo que deberá estar alineado con los ordenamientos, así como las políticas públicas del Municipio y en su caso de las estatales y federales, debiendo:

- a) Mencionar las disposiciones de carácter general aplicables a la problemática, explicando por qué considera la necesidad de mejorarla. En caso de que no existan, deberá señalarlo expresamente;
 - b) Señalar la problemática o situación que da origen a la propuesta regulatoria.
 - c) Señalar las disposiciones específicas que en su caso la propuesta regulatoria crea, modifica o suprime;
 - d) Mencionar si la propuesta regulatoria tiene como consecuencia:
 - 1.- La reducción de algún riesgo a la vida, a la salud de las personas o animales, y la protección de los derechos humanos, así como al medio ambiente o de los recursos naturales;
 - 2.- La búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general; y
 - 3.- El cumplimiento de una obligación legal, el mejoramiento de la administración pública, entre otros, refiriendo si es de bajo, mediano o alto impacto la medida a regular o modificar.
 - e) Señalar las sanciones o medidas de seguridad que contemple la propuesta regulatoria por incumplimiento del particular, o aquellas sanciones aplicables referidas en otro ordenamiento jurídico; y
- III. Análisis Económico–Empresarial: Descripción de las acciones regulatorias en la propuesta tendientes a afectar de forma directa o indirecta, el inicio o desarrollo de las actividades económico empresariales de los particulares.
- Para efecto de lo anterior, deberá contener el análisis del costo beneficio, tomando en cuenta los beneficios que resultarán en caso de aplicar la regulación. Para ello, se deberá identificar por cada procedimiento que establezca un trámite o servicio, un diagrama que refleje la simplificación o disminución de dicho trámite o servicio.
- IV. Análisis social: En el cual se deberán especificar los alcances del anteproyecto, considerado:
- a) Los costos y beneficios que se generan para los particulares que no ostentan el carácter de empresarios, aplicando lo establecido en la fracción anterior; y

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

Artículo 18.- Los costos específicos a considerar, serán:

- I. Costos de capital, tales como terrenos, infraestructura y equipo;
- II. Costos de operación como salario, materiales, energía y servicios;
- III. Costos de transacción que incluya costos legales, de consultoría o de tiempo para cumplir con los requerimientos administrativos de la regulación;
- IV. Costos de salud, medio ambiente u otros de tipo social; y
- V. Costos administrativos que asuman los Sujetos Obligados que se encargarían de instrumentar y aplicar la regulación propuesta, como son los costos de personal, así como los derivados de inspecciones u otras actividades para asegurar el cumplimiento de las regulaciones.

Artículo 19.- Para integrar la sección de beneficios, se deberá observar lo siguiente:

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

Artículo 20.- En caso de que la Comisión Municipal, considere que la propuesta regulatoria y el Análisis sean improcedentes, emitirá un dictamen, el cual deberá contener:

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

CAPITULO III

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

Artículo 21.- Los Sujetos Obligados que elaboren propuestas regulatorias las presentarán a la Comisión Municipal junto con su Análisis cuando menos 30 días hábiles antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Periódico Oficial o someterse a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 22.- Cuando a solicitud de un sujeto obligado responsable de la propuesta regulatoria, la Comisión Municipal determine que la publicidad a que se refiere el artículo siguiente pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, esta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en el Periódico Oficial, también se aplicará esta regla cuando lo determine la Consejería Jurídica o área jurídica del Municipio o sus equivalentes, previa opinión de la Comisión Municipal.

Artículo 23.- La Comisión Municipal hará públicos las propuestas regulatorias junto con sus análisis desde que los reciba, así como los dictámenes que emita y las autorizaciones y exenciones previstas en este Reglamento con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados, la consulta pública a la que se refiere el presente artículo no podrá ser menor a veinte días hábiles.

Artículo 24.- Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Comisión Municipal la aplicación de plazos de consulta menores a los establecidos en el presente reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta y conforme a los criterios que para tal efecto emitan, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos son excesivos para conocer las opiniones de los interesados.

Artículo 25.- Cuando la Comisión Municipal reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio solicitará al sujeto obligado de la propuesta regulatoria correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes de que reciba dicho Análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión Municipal la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico podrá solicitar al sujeto obligado, que con cargo a su presupuesto efectúe designación de un experto quien deberá ser aprobado por la Comisión Municipal. El experto deberá realizar el Análisis y entregar comentarios a la Comisión

Municipal y a la propia Dependencia dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 26.- La Comisión Municipal deberá emitir y entregar al sujeto obligado correspondiente un dictamen del Análisis y de la propuesta regulatoria, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios del experto según corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de dicho Análisis, el dictamen considerará las opiniones que reciba del sector interesado y comprenderá, entre otros aspectos una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria.

Artículo 27.- Cuando el sujeto obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Comisión Municipal en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, antes de emitir la disposición, a fin de que la Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al que reciba dicho comunicado.

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

Artículo 28.- Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el sujeto obligado de que se trate, por lo que éste tendrá que realizar los ajustes pertinentes a las mismas previo a su emisión.

Artículo 29.- Si el análisis resulta satisfactorio y una vez emitido el dictamen final y en su caso realizados los ajustes al mismo, la Comisión Municipal lo informará al Ayuntamiento a efecto de que realice lo conducente para la aprobación de la regulación propuesta.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL

Artículo 30.- El Programa Anual Municipal, es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, que servirán para desarrollar la Mejora Regulatoria al interior del municipio y tendrá una vigencia anual y tiene como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico municipal;

- II. Reducir el número trámites, plazos de respuesta de los sujetos obligados y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación de trámites y servicios que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio;
- III. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites; y
- IV. Promover mecanismos de coordinación y concentración entre los sujetos obligados.

Artículo 31.- Cada Enlace de los Sujetos Obligados, deberá elaborar el Programa Anual Municipal de sus dependencias y los presentarán para su opinión a la Comisión Municipal, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año previo a su implementación, dicho programa deberá contener la planeación de las regulaciones, trámites y servicios que pretendan ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales, los programas anuales se harán públicos en el Portal Electrónico del Municipio a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

Artículo 32.- El Programa Anual Municipal contendrá cuando menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico y temporal que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Planeación de las regulaciones, trámites y servicios por cada sujeto obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada sujeto obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la presente Reglamento;

- V. Planeación anual por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites y servicios.
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

Artículo 33.- La Comisión Municipal debidamente motivado y fundamentado podrá sugerir a los Sujetos Obligados la emisión modificación o eliminación de regulaciones, trámites y servicios.

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

Artículo 34.- La Comisión Municipal previo a la publicación a que refiere el artículo 31, someterá a consulta pública el proyecto del Programa Anual Municipal, por un término de 15 días hábiles, con la finalidad de someter el mismo a la consideración de los sectores interesados.

Artículo 35.- La Comisión Municipal elaborará semestralmente reportes de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del programa anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en el portal electrónico.

CAPÍTULO V

DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 36.- El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, Trámites y Servicios de las distintas dependencias, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados.

Artículo 37.- La Comisión Municipal administrará y publicará en el Portal Electrónico del Municipio el Catálogo Municipal, para cuyo efecto, los Sujetos Obligados deberán proporcionar a la Comisión Municipal la siguiente información en relación a cada trámite que aplica:

- I. Nombre de la dependencia municipal que proporciona el trámite o servicio;
- II. Homo-clave que se le asigne;

- III. Nombre del trámite o servicio;
- IV. Vigencia del trámite o servicio;
- V. Plazos máximos para la resolución y en su caso, los supuestos de sí aplica o no la afirmativa o negativa ficta, lo anterior será aplicable siempre y cuando no contravenga una disposición jurídica vigente.;
- VI. Descripción del trámite o servicio;
- VII. Casos en los que el trámite debe de realizarse;
- VIII. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;
- IX. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con algún tipo de formato. En este caso, el formato deberá estar disponible en el Portal Electrónico;
- X. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- XI. Identificar los datos que deben de asentarse y los documentos que se deben de adjuntar;
- XII. Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y las alternativas para hacerlo si las hay;
- XIII. Fundamento jurídico y reglamentario del trámite o servicio;
- XIV. Especificar la dependencia ante la que se realiza el trámite;
- XV. Formas y horarios de atención al público;
- XVI. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- XVII. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XVIII. Criterios a los que debe sujetarse el Sujeto Obligado respectivo para la resolución del trámite o prestación del servicio;
- XIX. Nombre del funcionario público, domicilio, números de teléfono y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XX. Diagrama que describa el proceso o procesos del trámite, el cual deberá identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite y el número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

Artículo 38.- Una vez recibida la información de los Enlaces, la Comisión Municipal deberá inscribir, sin cambio alguno, la información o actualización de la misma en el Portal Electrónico del Municipio en un término no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 39.- La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Catálogo Municipal serán de estricta responsabilidad de los titulares de los Sujetos Obligados.

Artículo 40.- Los procedimientos contenidos en la información que obre en el Catálogo Municipal serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán aplicarse de forma distinta a la establecida en el mismo, ni deberán solicitarse requisitos, documentación o información adicional a la establecida.

Artículo 41.- Con el objetivo de simplificar, facilitar y agilizar la gestión y resolución de los trámites y servicios en el Municipio, los Sujetos Obligados procurarán que los mismos puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos y desarrollarse en línea.

TITULO TERCERO

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 43.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Allende, Nuevo León, (SARE) como un conjunto de acciones de la Administración

Pública Municipal con el objeto de que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan obtener su licencia municipal de uso de edificación, e iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la autoridad correspondiente, esto cuando implique bajo riesgo para la salud, el medio ambiente y la seguridad pública y cuyo giro comercial pretendido este previsto en Catálogo de Giros Municipal, mismo que se elaborará tomando como base el catálogo de Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) y homologado con su respectivo programa o plan de desarrollo urbano del municipio.

Artículo 44.- El SARE que podrá ser físico o electrónico, estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, el cual ofrecerá la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa.

Artículo 45.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, expedirá el Formato Único de Apertura, para la solicitud del trámite, impreso o de forma electrónica.

Artículo 46.- El Manual de operación del SARE lo expedirá la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, el cual deberá describir objetivos, alcance, políticas generales, funcionamiento, operación, atribuciones e integración del módulo SARE, así como el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor.

Artículo 47.- El Formato Único de Apertura, el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo y el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, serán aprobados a través de un acuerdo por el Ayuntamiento y deberán estar disponibles en el Portal Electrónico del Municipio.

Artículo 48.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 49.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la propia CONAMER.

SECCIÓN SEGUNDA

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

Artículo 50.- La Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites (VUMAT), podrá ser física o electrónica, será operada por la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana del Municipio de Allende, Nuevo León, y será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales que no requieran una atención personalizada o especializada.

Artículo 51.- El Manual de Operación de la VUMAT será expedido por la Contraloría Municipal con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana del Municipio de Allende, Nuevo León, mismo que describirá el proceso interno de recepción, gestión y tiempos de resolución, así como la participación y obligaciones de los sujetos obligados involucrados en los trámites que se realicen a través de esta ventanilla.

Artículo 52.- La resolución máxima para todos aquellos trámites municipales que no involucren una atención personalizada o especializada deberá ser no mayor a 45 días hábiles.

Artículo 53.- El Ayuntamiento en pleno, previo estudio y análisis aprobará un catálogo con todos aquellos trámites que puedan ser resueltos desde la VUMAT, con el fin de simplificar la gestión e interacción del ciudadano con la autoridad municipal, mismos cuya operación deberá regirse bajo los siguientes principios:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- III. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites;
- IV. Promover mecanismos de coordinación entre los Sujetos Obligados, en la consecución del objeto que este Reglamento plantea; y
- V. En la integración de la VUMAT se tomará en cuenta la opinión de la comunidad, debiendo prever procedimientos de simplificación de los

trámites municipales para garantizar el oportuno cumplimiento de los objetivos de esta ventanilla.

Artículo 54.- La Comisión Municipal remitirá al Ayuntamiento reportes periódicos e indicadores de la VUMAT para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual Municipal y evaluar sus resultados.

Artículo 55.- La VUMAT tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO II DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS

Artículo 56.- Todas las verificaciones e inspecciones estarán normadas por una disposición de carácter administrativo y deberá estar inscrita en el Catálogo Municipal. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, salvo acuerdo expreso autorizado por el Ayuntamiento determinando y justificando la temporalidad de la inspección.

Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que

dichas diligencias estén reguladas y su proceso sea determinado por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

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

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

Artículo 57.- La inspección o verificación se realizará considerando a las disposiciones siguientes:

- I. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos períodos;
- II. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y, en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III. En la misma acta o dictamen se deben listar los hechos y, en su caso, las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;

- IV. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrá determinarse en el mismo acto la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- V. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación; y
- VI. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los reglamentos aplicables.

Artículo 58.- En las Actas de inspección o verificación se debe asentar como mínimo con:

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

- X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto;
- XI. Todas las demás que sean determinadas por una ley específica o reglamento de carácter administrativo.

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

Artículo 59.- Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

Artículo 60.- Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia.

Artículo 61.- Es responsabilidad de los Sujetos Obligados mantener actualizada la información del Padrón, y proporcionar a la Comisión Municipal la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

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

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

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

Artículo 62.- Es responsabilidad de los sujetos obligados mantener actualizada la información del Catálogo de Inspecciones y Verificaciones, las cuales están normadas por una disposición de carácter administrativo, misma que deberá de contener cuanto menos lo siguiente:

- I. Objeto de inspección o verificación (documento, bien, lugar o establecimiento que se inspecciona);
- II. Actividad o servicio que se inspecciona; y
- III. Disposición o fundamento que regula la inspección o verificación.

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

Artículo 63.- Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

CAPÍTULO III REGISTRO ÚNICO MUNICIPAL DE PERSONAS ACREDITADAS

Artículo 64.- Se crea el Registro Único Municipal de Personas Acreditadas, con el objeto de documentar por una sola vez la información relativa a las personas morales y físicas que así lo deseen para realizar trámites y servicios ante las distintas dependencias municipales.

Artículo 65.- La inscripción al Registro Único Municipal de Personas Acreditadas, estará a cargo de la Contraloría municipal, previa solicitud de los interesados, la documentación mínima que se requerirá para su inscripción será:

- I. El acta constitutiva de la persona moral;
- II. La acreditación de la personalidad de representantes o apoderados;
- III. Identificación oficial vigente con fotografía del representante o el apoderado; y
- IV. Cédula de Identificación Fiscal.

En caso de personas físicas se requerirá la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;

- III. Clave Única de Registro de Población; y
- IV. Comprobante de domicilio.

Artículo 66.- Una vez inscrito el usuario en el Registro Único Municipal de Personas Acreditadas, los Sujetos Obligados ante quien se pretenda realizar un trámite, no deberán solicitarle la documentación integrada en la ficha particularizada correspondiente y será válida para realizar trámites o servicios ante cualquiera de ellos, salvo que el trámite o servicio de que se trate requiera documentación particular o adicional, en este supuesto solo se requerirá la documentación faltante.

Artículo 67.- La constancia de inscripción al Registro Municipal, será expedida por la Contraloría Municipal, en forma impresa o electrónica y contendrá:

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

Artículo 68.- Las constancias que se expidan se notificarán vía electrónica si el interesado así lo solicita; en caso contrario, deberá acudir a recibirla.

Artículo 69.- La constancia de inscripción en el Registro Municipal tendrá una vigencia de tres años, salvo que el interesado solicite la cancelación del registro por escrito, dicha cancelación deberá de resolverse por parte de la Contraloría Municipal en un término de tres días.

Los interesados podrán solicitar la renovación de la inscripción ante la Contraloría Municipal por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia de la misma, para lo cual deberán presentar escrito libre con firma autógrafa, esto sin necesidad de adjuntar la documentación ya existente.

Artículo 70.- Es responsabilidad de las personas acreditadas mantener los datos actualizados, si hubiere modificaciones a dichos datos, o a los documentos

presentados para la inscripción, el interesado deberá informarlo para que realice la anotación respectiva.

Artículo 71.- Cuando las personas acreditadas soliciten algún trámite o servicio, bastará con la presentación de la constancia a que hace referencia el presente reglamento, para la realización del mismo.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 72.- Son infracciones administrativas por el incumplimiento a lo previsto en el presente reglamento imputables a los servidores públicos las que a continuación se señalan, esto con independencia de las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León:

- I. Omisión de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro Municipal;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscritos en el Registro Municipal y Estatal de Trámites y Servicios;
- V. Incumplir sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria;
- VI. Entorpecer el desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad.

VII. La falta de cooperación por parte de los sujetos obligados con la Comisión Municipal para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria.

VIII. Omitir la actualización del Catálogo Municipal.

Artículo 73.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, el Titular de la Comisión Municipal dará aviso al titular del sujeto obligado correspondiente, para que en el término de cinco días hábiles proceda a regularizar la situación que motivó el aludido aviso. Transcurrido el plazo sin haberse regularizado la situación por parte del sujeto obligado correspondiente, la Comisión Municipal informará dicha situación a la Contraloría Municipal para los efectos que considere conducentes.

CAPÍTULO V

DE LA QUEJA CIUDADANA

Artículo 74.- Cualquier persona que opere en el Municipio, o tenga el propósito evidente de operar en éste, podrán formular las quejas en los casos siguientes:

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

Artículo 75.- La queja deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del quejoso;
- II. El domicilio y personalidad del compareciente;

- III. Copia certificada de la escritura constitutiva de la persona moral, de ser mexicana, o copia de documento que acredite la existencia legal de la persona moral extranjera;
- IV. Copia certificada del documento con el que se acredite la personalidad del compareciente, al tratarse de persona moral mexicana o copia de documento que acredite la personalidad de quien comparezca en representación de persona moral extranjera o Identificación oficial con fotografía en caso de persona física; y
- V. La exposición de la causa por la que se formula la queja.

Artículo 76.- La queja se deberá presentar ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, quien deberá remitirla dentro de los diez días hábiles siguientes, al Enlace del sujeto obligado responsable, para la solución de la misma o responda lo conducente dentro del mismo término.

Artículo 77.- La Comisión Municipal denunciará por escrito ante la Contraloría Municipal aquellos casos que conozca sobre acciones u omisiones graves en el cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que determine sobre el inicio de procedimiento respectivo y las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VI

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 78.- Los afectados por los actos o resoluciones de las autoridades administrativas podrán, a su elección interponer el recurso de inconformidad previsto en este reglamento. El recurso de inconformidad tendrá por objeto confirmar, modificar, revocar o anular el acto administrativo recurrido.

Artículo 79.- El Recurso de Inconformidad que se interponga deberá presentarse para su substanciación ante la autoridad que emitió la resolución que se impugna.

Artículo 80.- El término para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

Artículo 81.- El recurso deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado en el cual se deberá de expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente, de quien promueve en su representación y en su caso del tercero perjudicado si lo hubiere;
- II. El domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. Precisar el acto o resolución administrativa que se impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma o bien tuvo conocimiento de ésta;
- IV. Señalar la autoridad emisora del acto o resolución que se recurre;
- V. La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
- VII. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Artículo 82.- En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o de presentar los documentos que se señalan en el artículo anterior, quien conozca del recurso deberá de prevenirlo por una vez para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsane la irregularidad, si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado o por quien debe hacerlo se tendrá por no interpuesto.

Artículo 83.- En un término de tres días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso o en su caso subsanadas las irregularidades si las hubiere a que se refiere el artículo anterior, quien conozca de dicho recurso deberá de proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del mismo, lo cual deberá de notificarse al recurrente personalmente, si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en el mismo acuerdo de admisión la fecha para la celebración de la audiencia correspondiente, en la cual se admitirán y desahogaran las pruebas aportadas y se presentaran alegatos de manera verbal, esta audiencia será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsecuentes.

Artículo 84.- Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

Artículo 85.- Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos de los Sujetos Obligados:

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

Artículo 86.- Sera sobreseído el recurso cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución solo afecta a su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V. Falte el objeto o materia del acto; y
- VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 87.- Quien conozca del recurso deberá de emitir la resolución al recurso, al término de la audiencia correspondiente o dentro de los diez días hábiles siguientes del término de esta, en la cual debidamente fundada y motivada, confirmará, modificará, revocará o anulara el acto recurrido, si no lo hiciere en ese término, el recurso se entenderá resuelto a favor del recurrente.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos o documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 88.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, del surgimiento y desarrollo de actividades productivas, de la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad, para garantizar la oportuna revisión de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La VUMAT y el SARE, deberán estar integradas y operando a más tardar a los 180 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

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

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

RUBRICAS

**C. LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. JUVENTINO ENRIQUE MARTINEZ OCAÑAS
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

C. LUIS EDUARDO CAVAZOS MORALES
REGIDOR

C. BLANCA ESTHELA CAVAZOS
RODRÍGUEZ
REGIDORA

C. ALEJANDRO DANIEL AGUIRRE FLORES
REGIDOR

C. MARIELA TAMEZ CAVAZOS
REGIDORA

C. JOSÉ ÁNGEL GARCÍA MARTÍNEZ
REGIDOR

C. EMILIA ALANÍS GUERRERO
REGIDORA

C. OLGA LIDIA ROJAS CAVAZOS
REGIDORA

C. ANA KAREN MARTÍNEZ GARCÍA
REGIDORA

C. NORMA ADRIANA TAMEZ RODRÍGUEZ
REGIDORA

C. HUGO ARMANDO CAVAZOS AGUIRREC.
SINDICO PRIMERO

SANDRA AIDÉ MARTÍNEZ GUERRA
SÍNDICA SEGUNDA

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Allende, Nuevo León., autorizado en la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en los altos de Palacio Municipal de este Municipio el día 7 de diciembre del año 2021.