

# REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIX Tomo CLX	Guanajuato, Gto., a 20 de Abril del 2022	Número 78
---------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Acámbaro, Gto.

<b>Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato.</b>	44
--	----

LA CIUDADANA LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ACÁMBARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 FRACCIÓN XII DE LA LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO No. 27 VEINTISIETE DE FECHA 10 DIEZ DELMES DE MARZO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO.

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo I Del objeto y aplicación

##### **Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el municipio de Acámbaro, así como:

- I. Establecer las atribuciones en Materia de Mejora Regulatoria, para implementarse en la Política Pública, para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios;
- II. Establecer y eficientar los instrumentos, herramientas, acciones, procedimientos y principios de Mejora Regulatoria; y
- III. Establecer las obligaciones de los sujetos obligados para facilitar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

##### **Supletoriedad del Reglamento**

**Artículo 2.** Para los preceptos no comprendidos en el presente Reglamento, se atenderá lo dispuesto

en las leyes y disposiciones en materia de Mejora Regulatoria.

#### ***Exclusión del ámbito de aplicación***

**Artículo 3.** Se excluyen del ámbito de aplicación del presente Reglamento:

- I. La función jurisdiccional que desarrolla la Administración Pública Municipal;
- II. Las responsabilidades de las personas servidoras públicas;
- III. La materia fiscal respecto a las contribuciones y sus accesorios; y
- IV. Las demás que señalen las Leyes aplicables en la Materia.

#### ***Glosario***

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

- I. **Agenda Regulatoria:** La propuesta de las Regulaciones de los Trámites y Servicios que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- II. **AIR:** el Análisis de Impacto Regulatorio del Catálogo de Trámites y Servicios;
- III. **Catálogo:** el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios;
- IV. **Catálogo Municipal:** el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- V. **Comisión Nacional:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. **Estrategia:** Es el Instrumento programático que tiene como propósito articular la Política Pública de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento del objeto de la Ley General;
- VIII. **Ley:** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- X. **Medio de Difusión:** La publicación oficial impresa o electrónica por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;
- XI. **Mejora Regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto;
- XII. **Observatorio:** El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- XIII. **Portal Oficial:** Espacio electrónico de información administrada por el Gobierno Municipal que ofrece a la ciudadanía de una manera sencilla e integrada, acceso a la gestión de trámites y servicios que ofrecen los sujetos obligados, así como a la información y documentación correspondiente a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, entre otra información de interés;
- XIV. **Programas Específicos:** Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria determinados en la Ley;

**XV. Herramienta Tecnológica:** Sistema electrónico establecido por la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal que compila el Catálogo, inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias y protestas ciudadanas de los Sujetos Obligados;

**XVI. PROSARE:** Programa de Reconocimiento y Operación del SARE;

**XVII. REGLAMENTO:** Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato;

**XVIII. SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

**XIX. SIMPLIFICA:** Programa de Simplificación de Cargas Administrativas;

**XX. Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Mejora Regulatoria;

**XXI. Sujetos Obligados Municipales:** El Ayuntamiento, las Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, Órganos Desconcentrados y, para efecto de la conformación del Catálogo, los Órganos Autónomos Municipales; y

**XXII. VECS:** Ventanilla de Construcción Simplificada.

#### ***Fijación de plazos***

**Artículo 5.** Los plazos fijados en días por este Reglamento y las disposiciones que del mismo emanen, se entenderán en días hábiles. Respecto a los plazos establecidos en meses y años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

#### ***Publicación de las Regulaciones***

**Artículo 6.** Las regulaciones que expidan los Sujetos Obligados Municipales, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con la normativa aplicable y en el Portal Oficial.

### **Capítulo II**

#### **De los objetivos y principios de la Política Pública de Mejora Regulatoria**

#### ***Objetivos***

**Artículo 7.** Son objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria Municipal los siguientes:

**I.** Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios que se expidan, generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;

**II.** Promover la eficacia y eficiencia de las Regulaciones, Trámites y Servicios de los sujetos obligados;

**III.** Simplificar, modernizar, mejorar y evitar la no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;

**IV.** Gestionar la implementación y/o actualización de Tecnología de la Información, en el Municipio;

**V.** Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados;

**VI.** Fomentar la competitividad, inversión y al empleo;

**VII.** Actuar en apego a los principios de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;

- VIII.** Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios, que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- IX.** Fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria, como centro de la gestión gubernamental;
- X.** Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI.** Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el Municipio, atendiendo los principios de la Ley General;
- XII.** Propiciar el uso de lenguaje claro e incluyente para facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad respecto a las Regulaciones, Trámites y Servicios que expidan o apliquen los sujetos obligados;
- XIII.** Coadyuvar en las acciones, con los Sujetos Obligados para simplificar Regulaciones, Trámites y Servicios con la finalidad de reducir el costo económico derivado de los mismos;
- XIV.** Diferenciar los Trámites, Servicios y requisitos para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes en el municipio;
- XV.** Alinear las acciones de Mejora Regulatoria basado en los ámbitos federal y estatal;
- XVI.** Propiciar la homologación, justificación, participación y consulta en las decisiones regulatorias; y
- XVII.** Las demás que señalen las Leyes aplicables en la Materia.

### ***Principios***

**Artículo 8.** La implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria Municipal se orientará bajo los principios y objetivos establecidos en la Ley General y la Ley.

## **Título Segundo Institución de la Mejora Regulatoria**

### **Capítulo I De la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria**

#### ***Responsabilidad de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria***

**Artículo 9.** Son Autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento, los siguientes:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, quien será Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria; y
- IV.** Los Sujetos Obligados.

#### **Facultades y obligaciones del Ayuntamiento**

**Artículo 10.** El Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, así como su actualización;
- II. Aprobar las disposiciones de carácter general, que sean vinculantes en los trámites y servicios, para los usuarios;
- III. Asignar los recursos presupuestales necesarios para la implementación de las Herramientas Tecnológicas, en el Municipio;
- IV. Tomar la protesta del Consejo Municipal en materia de Mejora Regulatoria;
- V. Recibir y analizar los informes semestrales que se generen por parte del Consejo Municipal, y los entregados por los sujetos obligados; y
- VI. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Facultades y obligaciones del Presidente Municipal.**

**Artículo 11.** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Suscribir convenios de colaboración y coordinación con la federación y el estado, con otras entidades federativas o sus municipios; así como otros organismos, con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria;
- II. Gestionar la implementación de las Herramientas Tecnológicas, en el Municipio;
- III. Promover la realización de un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria;
- IV. Fungir como Consejero Presidente en el Consejo Municipal;
- V. Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, convenios de coordinación y colaboración en materia de Mejora Regulatoria con autoridades del orden federal y estatal, así como con instituciones y organismos públicos y privados;
- VI. Nombrar al Titular y suplente de los representantes de los sectores social, económico y académico;
- VII. Determinar por una sola ocasión, la figura del servidor público que realizará la suplencia dentro del Consejo Municipal; y
- VIII. Las demás establecidas en la Ley, la Ley General y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Atribuciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Impulsar en la Administración Pública Municipal, la implementación y regulación de las mejores prácticas que en materia de Mejora Regulatoria se generen a nivel local, nacional o internacional;
- II. Identificar los giros aplicables al Municipio, establecidos en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;

- III.** Crear y en su momento actualizar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- IV.** Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de creación y modificación de Regulaciones en materia de mejora regulatoria para la Administración Pública Municipal, en colaboración con las dependencias encargadas del marco regulatorio de las entidades centralizadas y paramunicipales;
- V.** Generar la lista de giros o actividades incluidos al proceso SARE, catalogados conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte y sus actualizaciones, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial o su equivalente;
- VI.** Implementar y desahogar la consulta pública sobre la Agenda Regulatoria que presenten los Sujetos Obligados, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, remitiendo a estos las opiniones vertidas a la misma, la cuales no tendrán carácter vinculante;
- VII.** Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los AIR correspondientes, remitidos por los Sujetos Obligados;
- VIII.** Promover la evaluación del Análisis de Impacto Regulatorio de regulaciones existentes, basado en buenas prácticas identificadas a nivel nacional o internacional;
- IX.** Evaluar, opinar y realizar propuestas sobre los Programas de Mejora Regulatoria que presenten los Sujetos Obligados; publicarlos, coordinar y monitorear su elaboración. Asimismo, emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria, lo cuales serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- X.** Compilar y revisar la información de Regulaciones, Trámites y Servicios, procurando su inscripción y actualización por los Sujetos Obligados, en la Herramienta Tecnológica que para sus efectos disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, o en su caso, desarrollar su propia Herramienta Tecnológica, misma que deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos que expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y vinculada a la Herramienta Tecnológica que disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de la inscripción y actualización del Catálogo por los Sujetos Obligados dentro de su ámbito de competencia conforme a lo establecido en la Ley General;
- XII.** Brindar asesoría técnica, capacitación e información a los Sujetos Obligados, en el ámbito municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
- XIII.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe anual, al final de cada ejercicio fiscal, sobre los resultados de la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el municipio;
- XIV.** Atender las opiniones emitidas y facilitar el intercambio de información en materia de Mejora Regulatoria;
- XV.** Promover, regular y coordinar la implementación de los Programas Específicos, impulsando su certificación conforme a los lineamientos aplicables;
- XVI.** Diagnosticar y emitir opiniones sobre la operación de los Programas Específicos, a los responsables de su operación;
- XVII.** Coordinar con cada sujeto obligado de la administración pública municipal, las estrategias de Mejora

Regulatoria a través de acciones, proyectos y los programas en la Materia;

**XXVIII.** Promover ante los integrantes de Ayuntamiento la instalación o renovación del Consejo y brindar el apoyo técnico para su funcionamiento;

**XXIX.** Desempeñar las funciones de coordinación y colaboración que en materia de Mejora Regulatoria contemple el Sistema Estatal y Sistema Nacional;

**XX.** Homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para aplicación y cumplimiento de la Ley General y la Ley, en colaboración con las dependencias encargadas del marco regulatorio de las entidades centralizadas y paramunicipales;

**XXI.** Solicitar opinión al Consejo Municipal, sobre las Propuestas Regulatorias que se sometan a su dictaminación, por los Sujetos Obligados;

**XXII.** Convocar, organizar y participar en talleres, foros, conferencias, reuniones, capacitaciones y eventos en materia de Mejora Regulatoria;

**XXIII.** Coordinar a los Sujetos Obligados en la generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;

**XXIV.** Publicar y difundir los programas, acciones, herramientas, información y documentación que se genere en materia de mejora regulatoria en el Portal Oficial; y

**XXV.** Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

## **Capítulo II**

### **Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

#### **Sección Primera**

#### **Objeto, integración y atribuciones**

#### ***Objeto del Consejo Municipal***

**Artículo 13.** El Consejo Municipal es el órgano de asesoría y consulta de la administración pública municipal, tiene por objeto emitir opiniones y recomendaciones respecto a la política pública municipal en Materia de Mejora Regulatoria, relativo a las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la misma, para promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas nacionales e internacionales en la materia; asimismo fungirá como órgano de vinculación con diversos sectores de la sociedad.

#### ***Integración del Consejo Municipal***

**Artículo 14.** El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Doce vocales, que serán:
  - a) El titular de la Comisión de Desarrollo Rural y Económico;
  - b) Los titulares de las siguientes dependencias y entidades municipales: Desarrollo Urbano y

Ordenamiento Territorial o su equivalente, el Presidente de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, Contraloría Municipal, Tesorería, Órgano Municipal de Planeación o su equivalente, Ecología o su equivalente;

- c) El titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- d) Un representante del sector social;
- e) Un representante del sector económico;
- f) Un representante del sector académico; y
- g) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

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

**Artículo 15.** Las personas consejeras tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, excepto la persona que ostenta el cargo de Contralor Municipal y la Secretaría Técnica, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Las decisiones del Consejo Municipal se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras, en caso de empate quien presida tendrá voto dirimente.

#### ***Designación de personas suplentes***

**Artículo 16.** Cada persona integrante del consejo deberá nombrar un suplente, la cual contará con derecho a voz y voto.

Las personas integrantes del Consejo Municipal que sean servidoras públicas municipales designarán como suplente a la persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior.

**Artículo 17.** El consejo deberá tomar protesta ante el Ayuntamiento, con sus titulares y suplentes para el desempeño del encargo.

#### ***Invitados permanentes***

**Artículo 18.** Podrán invitarse de manera permanente a sesiones del Consejo Municipal, los siguientes servidores públicos:

- I. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal;
- II. La persona titular de Servicios Municipales; y
- III. La persona titular de la Coordinación de Delegados Municipales.

Las personas invitadas permanentes, tendrán derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Municipal.

#### ***Invitados eventuales***

**Artículo 19.** El Consejo Municipal podrá convocar a sus sesiones, en carácter de invitados eventuales con derecho a voz, pero sin voto, a personas representantes del sector educativo, empresarial, social y de otro ámbito de gobierno, técnica o especialidad que, por su conocimiento en la materia, puedan realizar aportaciones que contribuyan a la mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal.

Las personas invitadas eventuales sólo participarán en las sesiones del Consejo Municipal, en el desahogo del tema para el cual fueron citadas, por lo cual, a través de la Secretaría Técnica se tomarán las precauciones pertinentes para ello.

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

**Artículo 20.** El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre los programas y acciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria y de los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;



- II. Proponer y participar en la promoción de acciones vinculadas a la Estrategia y la Estrategia Estatal en materia de Mejora Regulatoria;
- III. Proponer a los Sujetos Obligados, por conducto de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, reformas o adiciones a las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios municipales;
- IV. Recibir y conocer los informes de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Analizar la regulación municipal vigente, para proponer adecuaciones que permitan la simplificación administrativa de la misma;
- VI. Emitir las recomendaciones por conducto de la Secretaría Técnica a los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria;
- VII. Promover que los Sujetos Obligados evalúen las Regulaciones nuevas y existentes a través del AIR;
- VIII. Resolver, acordar y/o ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las personas integrantes e invitadas del Consejo Municipal;
- IX. Conocer, analizar y emitir opinión de los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;
- X. Proponer e impulsar, a propuesta de la Secretaría Técnica, acciones e indicadores a los Sujetos Obligados del municipio, para la evaluación y medición de los resultados de la Mejora Regulatoria y la simplificación de Trámites y Servicios;
- XI. Opinar y proponer adecuaciones a las Propuestas de Regulaciones que en materia de mejora regulatoria se reciban de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. Proponer y promover el uso e implementación de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria;
- XIII. Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios, que impidan el cumplimiento del objeto del presente reglamento, así como analizar y proponer acciones de corrección o mejora;
- XIV. Conformar grupos o mesas de trabajo, así como comités técnicos especializados para la creación, análisis, investigación y desarrollo de acciones y proyectos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria; y
- XV. Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente reglamento y demás ordenamientos normativos aplicables.

#### **Atribuciones de la Presidencia**

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Presidencia del Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo Municipal ante instituciones u organismos en actos y eventos de carácter público;
- II. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias atendiendo las atribuciones del Consejo Municipal y el orden del día aprobado;
- IV. Someter a votación para deliberar la resolución respecto a las decisiones, acuerdos, compromisos

o formulaciones determinadas dentro de las sesiones;

**V.** Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas de Mejora Regulatoria que generen los Sujetos Obligados;

**VI.** Proponer acciones encaminadas al logro de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;

**VII.** Rubricar los documentos que se generen por el Consejo Municipal; y

**VIII.** Las demás que le encomiende el Consejo Municipal.

#### ***Naturaleza y atribuciones de la Secretaría Técnica***

**Artículo 22.** La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo del Consejo Municipal el cual tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Convocar a las sesiones del Consejo Municipal y remitir la información respectiva a los integrantes de este;

**II.** Atender las propuestas y sugerencias que las personas integrantes del Consejo Municipal e invitadas realicen en materia de Mejora Regulatoria;

**III.** Proponer al Consejo Municipal el calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;

**IV.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal, cuando no sean encomendados a otra dependencia o área, así como brindar el apoyo oficial necesario para su realización;

**V.** Elaborar el proyecto anual de trabajo del Consejo Municipal y someterlo a la consideración de la Presidencia, para su aprobación por el pleno del citado órgano colegiado;

**VI.** Difundir y publicar las actividades del Consejo Municipal en el Portal Oficial;

**VII.** Recibir y emitir las diligencias y notificaciones concernientes al Consejo Municipal;

**VIII.** Proponer a la Presidencia el orden del día para las sesiones y los asuntos generales a desahogar en las mismas;

**IX.** Levantar las actas de las sesiones, recabando las firmas de las personas consejeras que participen, así como llevar los libros o folios de las mismas y el control de asistencias;

**X.** Apoyar en la integración de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen en el Consejo Municipal y en el desarrollo de las actividades de los mismos;

**XI.** Hacer del conocimiento de la presidencia y del pleno del Consejo Municipal, los casos en que las personas consejeras titulares y/o suplentes tengan más de dos faltas injustificadas consecutivas y, en caso de los representantes referidos en la fracción III, incisos d), e) y f) del artículo 14 de este Reglamento, plantear su sustitución, conforme al procedimiento establecido en el presente instrumento;

**XII.** Llevar el control, acceso y resguardo del archivo documental, así como de la información y datos que se generen por el desempeño del Consejo Municipal; y

**XIII.** Las demás que le encomiende el Consejo Municipal y la Presidencia.

#### ***Atribuciones de los vocales***

**Artículo 23.** Las personas integrantes del Consejo Municipal con el cargo de vocal tendrán las siguientes

atribuciones:

- I. Realizar o formular propuestas de mejora a la Regulación existente y de proyectos específicos de trámites y procedimientos gubernamentales;
- II. Realizar o formular propuestas de mejora de los Trámites y Servicios que aplican u otorgan los Sujetos Obligados;
- III. Tener voz y voto respecto de los planteamientos, consultas, opiniones, propuestas, decisiones, acuerdos, compromisos y/o formulaciones que se generen conforme a las atribuciones del Consejo Municipal;
- IV. Participar puntualmente en las sesiones y actividades que convoque el Consejo Municipal;
- V. Proponer temas a tratar en las sesiones, vinculadas con la materia de la Mejora Regulatoria, facilitando la información correspondiente, para que sea integrada a la convocatoria respectiva;
- VI. Participar en los grupos o mesas de trabajo y en los comités técnicos especializados en que sean convocados;
- VII. Representar al Consejo Municipal en eventos inter institucionales públicos, cuando el Consejo Municipal lo determine;
- VIII. Integrar las comisiones o grupos de trabajo que se conformen;
- IX. Impulsar acciones focalizadas a lograr los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- X. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos en el Consejo Municipal; y
- XI. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del presente Reglamento, a la ejecución propia de sus funciones y las establecidas en el Consejo Municipal.

#### ***Atribuciones de las personas invitadas permanentes y eventuales***

**Artículo 24.** Las personas invitadas permanentes y eventuales, tendrán las siguientes atribuciones, cuando asistan a sesiones del Consejo Municipal:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz;
- II. Emitir opiniones, sugerencias y propuestas respecto de los planteamientos, consultas y formulaciones, que se generen conforme a las atribuciones del Consejo Municipal;
- III. Participar en los grupos o mesas de trabajo, así como en los comités técnicos especializados en que sean convocados;
- IV. Presentar propuestas, proyectos y temas vinculados a la mejora regulatoria; y
- V. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del presente Reglamento, y las establecidas en el Consejo Municipal.

### **Sección Segunda**

#### **Integración de las personas consejeras de los sectores social, económico y académico**

#### ***Designación y sustitución***

**Artículo 25.** La integración al Consejo Municipal de las personas en la fracción III, incisos d), e) y f) del artículo 14 de este Reglamento, se hará por designación de la persona titular de la Presidencia Municipal, quienes

durarán en su encargo por un periodo de dos años, pudiendo ser ratificados por un periodo más.

#### ***Requisitos***

**Artículo 26.** Las personas que se propongan como representantes de los sectores social, económico y académico, deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de reconocido prestigio profesional y personal;
- III. Contar con residencia en el municipio, no menor a tres años;
- IV. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación, ni en los dos años anteriores a la misma; con excepción de quienes ejerzan actividades docentes en instituciones públicas;
- V. Ser conocedor de la materia de Mejora Regulatoria; y
- VI. Las demás que establezca el Consejo Municipal.

#### ***Notificación***

**Artículo 27.** Las personas designadas para integrar el Consejo Municipal como representantes de los sectores social, académico y económico, serán notificadas por la Secretaría Técnica.

#### ***Toma de protesta***

**Artículo 28.** En la notificación establecida en el Artículo 26 del presente Reglamento, se señalará la fecha, hora y lugar en la que habrá de sesionar el Ayuntamiento para rendir la protesta de Ley.

#### ***Pérdida del carácter de representante***

**Artículo 29.** Las personas representantes de los sectores social, económico y académico en el municipio, que integren el Consejo Municipal, perderán tal carácter antes de la conclusión de la temporalidad del cargo para el que fueron designados, cuando:

- I. Sean nombrados como personas servidoras públicas durante el periodo de su designación;
- II. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del municipio de Acámbaro;
- III. Dejen de asistir sin causa justificada a dos sesiones consecutivas durante el período de un año, aun contando con la asistencia de su suplente a las sesiones;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines del Consejo Municipal; previa determinación de éste;
- V. Por renuncia al encargo para el cual fueron designados; y
- VI. Por fallecimiento.

Las personas consejeras de los sectores social, económico y académico, podrán presentar a la persona titular de la Presidencia o Secretaría Técnica del Consejo Municipal, en cualquier tiempo, su renuncia al cargo.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, la persona Titular de la Presidencia Municipal, emitirá una nueva designación de quien ocupará el cargo vacante.

### **Sección Tercera**

## Funcionamiento del Consejo

### *Tipo de sesiones*

**Artículo 30.** Las sesiones del Consejo Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren cada tres meses y sesiones extraordinarias aquellas que se celebren cuando exista una causa o situación urgente que lo requiera a juicio de la Presidencia.

### *Requisitos de las convocatorias de sesiones*

**Artículo 31.** Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El día en que se emite y Autoridad emisora;
- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria. Si en algún caso no fuera suficiente y se requiriera de mayor información para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea de la información requerida en nueva sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con al menos dos días hábiles de anticipación.

Las convocatorias podrán ser notificadas a través del uso de tecnologías de la información, anexando la información necesaria.

### *Segunda convocatoria*

**Artículo 32.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia,
- II. Una vez realizada la segunda convocatoria serán válidos los acuerdos que se tomen en las sesiones en el Consejo Municipal, aún y cuando en dicha sesión no exista quórum legal.

En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 30 del presente Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

### *Quórum y votación de las sesiones*

**Artículo 33.** Las sesiones del Consejo Municipal serán válidas con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus personas integrantes. Las sesiones no podrán celebrarse, aun contando con quórum, sin la presencia de quien deba presidir.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente, razonando la decisión que en su caso emita.

### *Desarrollo de las sesiones*

**Artículo 34.** El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos Generales, que se hayan registrado al inicio de la sesión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación y firma de los asistentes; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se desahogarán de acuerdo con el tema específico señalado en la convocatoria correspondiente que se emita.

#### ***Actas de las sesiones***

**Artículo 35.** En cada sesión celebrada por el Consejo Municipal se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

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

### **Sección Cuarta Sesiones Virtuales**

#### ***Sesión Virtual***

**Artículo 36.** Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Consejo Municipal durante toda la sesión, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos; así como la grabación de la sesión.

#### ***Convocatoria Sesión Virtual***

**Artículo 37.** Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual; asimismo tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital, a través de la plataforma digital determinada para ello, o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Consejo Municipal, que tengan previamente registrados y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

#### ***Desarrollo y Seguridad Sesión Virtual***

**Artículo 38.** Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Consejo Municipal deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos.

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

**Artículo 39.** En el desahogo de las sesiones virtuales se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas, conforme a las disposiciones de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Sección Quinta**  
**Disposiciones complementarias**

***Mesas de trabajo y comités técnicos***

**Artículo 40.** Los grupos o mesas de trabajo, así como de los comités técnicos especializados a que se refiere la fracción XIV, del artículo 20 del presente Reglamento, podrán ser creados por materia, criterios o especialidad, atendiendo a las disposiciones y métodos que el Consejo Municipal establezca, designando al responsable de su seguimiento, quien informará sustancialmente al Consejo Municipal sobre los resultados obtenidos.

**Capítulo III**  
**De los Sujetos Obligados**

***Designación***

**Artículo 41.** Las personas titulares de los Sujetos Obligados designarán a una persona servidora pública de su área, como responsable oficial de mejora regulatoria con la finalidad de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento, y en las disposiciones que de ellas deriven.

La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria correspondiente, se llevará a cabo a través del responsable oficial de mejora regulatoria.

***Deberes de los Sujetos Obligados***

**Artículo 42.** Los Sujetos Obligados de la Administración Pública municipal deberán:

- I. Elaborar y presentar conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley General, el AIR que recaiga sobre las Regulaciones que pretendan expedir;
- II. Inscribir y mantener actualizado el Catálogo con la información de su competencia;
- III. Realizar acciones tendientes a disminuir los plazos, costos y requisitos de los Trámites y Servicios de su competencia, propiciando el máximo beneficio a los particulares;
- IV. Presentar ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria su Agenda Regulatoria y atender las opiniones que por la misma le sean remitidas;
- V. Proponer la creación y/o modificación de las regulaciones que atiendan los principios y objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- VI. Elaborar su Programa de Mejora Regulatoria conforme a los lineamientos expedidos por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Informar sobre los avances de sus Programas de Mejora Regulatoria a requerimiento de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria o del Consejo Municipal;
- VIII. Participar en la implementación, desarrollo y consolidación de los Programas Específicos contemplados en la Ley General y en los promovidos por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Implementar y normar las mejores prácticas en el otorgamiento de Trámites y Servicios;
- X. Incorporar en lo posible procesos de gestión de calidad en el otorgamiento de trámites y prestación de servicios;

- XI.** Propiciar el uso de tecnologías de la información en la expedición y otorgamiento de los Trámites y Servicios de su competencia, e incorporarlos en el Sistema Electrónico;
- XII.** Brindar todas las facilidades y proporcionar la información que les sea requerida para efectos de encuestas, estadísticas y evaluaciones en materia de mejora regulatoria y;
- XIII.** Atender las directrices emanadas del Consejo Nacional y las recomendaciones que como parte de la coordinación y colaboración emitan quienes integran el Sistema Estatal y Sistema Nacional; y
- XIV.** Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

#### ***Designación de responsables de Dependencias Paramunicipales***

**Artículo 43.** Los Dependencias Paramunicipales deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable de aplicar lo establecido en el Catálogo, o bien, coordinarse con la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para integrar la información al Catálogo.

### **Título Tercero**

#### **Herramientas de Mejora Regulatoria**

##### **Capítulo I**

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

##### ***Catálogo***

**Artículo 44.** El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información.

El Catálogo será público y contendrá la información que será vinculante para los Sujetos Obligados, quienes deberán inscribirlo y actualizarlo de manera permanente conforme a lo previsto en la Ley General y demás disposiciones generales que para tal efecto se expidan.

##### ***Integración del Catálogo***

**Artículo 45.** El Catálogo estará integrado de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, denominado “*Del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios*”, del Título Tercero, referente a “*De las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria*”, de la Ley General. Así como lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

##### **Capítulo II**

#### **De la Agenda Regulatoria**

##### ***Contenido de la Agenda***

**Artículo 46.** La Agenda Regulatoria contendrá la propuesta de las regulaciones que los Sujeto Obligados pretendan expedir y deberá de presentarse, aplicarse e informarse al público en los términos de la Ley General.

##### **Capítulo III**

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

##### ***Objeto del AIR***

**Artículo 47.** El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa



para atender una problemática específica.

La finalidad de la AIR es garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

La implementación de la AIR se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General y en el Manual que emita la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la implementación de esta herramienta.

#### **Capítulo IV Programas de Mejora Regulatoria**

##### ***Objeto de los Programas***

**Artículo 48.** Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios. Los Sujetos Obligados, en atención al calendario que se establezca, se sujetarán al Programa de Mejora Regulatoria, con una vigencia por el tiempo que dure la administración, en relación con la Regulación, Trámites y Servicios que aplican, así como presentar reportes periódicos sobre los avances correspondientes, de conformidad a lo establecido en la Ley General.

La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria.

#### **Capítulo V Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria**

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

**Artículo 49.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de La Ley General, la Ley y el presente Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para fomentar la aplicación de buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en esta materia.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior se otorgarán a petición de los Sujetos Obligados, de conformidad con lo establecido en la Ley General.

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

**Artículo 50.** Son Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria en el municipio, al menos los siguientes:

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

#### **Sección Primera Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas «SARE»**

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

**Artículo 51.** El programa SARE es a través del cual, la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las empresas de bajo riesgo, que cumplan con los requerimientos de Ley, puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándole la autorización correspondiente.

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

**Artículo 52.** Los Sujetos Obligados deberán identificar y simplificar los trámites de su competencia que tengan mayor impacto en el desarrollo de actividades empresariales, así como brindarán las facilidades y recursos para la instrumentación y mejora del SARE.

### ***Características del SARE***

**Artículo 53.** Las características del SARE son:

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

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

### ***Operación del SARE***

**Artículo 54.** Para su operación el SARE deberá contar con:

- I. Manual de operación, que contenga los procedimientos, unidades administrativas involucradas en la operación del SARE, responsable de operación, plazos, requisitos y características específicas para la operación del SARE;
- II. Lista de giros o actividades incluidos al proceso SARE, catalogados conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte y sus actualizaciones, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. Formato Único de Apertura; documento mediante el cual el ciudadano solicita las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio;
- IV. Registro de productividad e indicadores de medición; y
- V. Los demás que establezcan los lineamientos correspondientes.

### ***Plazo de resolución SARE***

**Artículo 55.** El plazo máximo de resolución para obtener las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio a través del SARE con establecimiento construido será:

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

El plazo máximo de resolución inicia a partir de la recepción satisfactoria de la información y documentación necesaria. Si la información o documentación proporcionada no es satisfactoria, se tendrá un día para corregir tal situación o, en todo caso, se desechará la petición.

En caso de que las resoluciones no sean emitidas en los plazos establecidos, se considerarán como negativa ficta y se actuará conforme a lo establecido al respecto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

**Artículo 56.** Los Sujetos Obligados involucrados en la operación del SARE, determinarán los negocios y empresas que, por su giro o actividad, estarían incluidos para realizar sus Trámites a través del proceso SARE.

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

**Artículo 57.** Para los negocios y empresas cuyas actividades o giros no estén comprendidos en lo establecido en las fracciones I y II del artículo 54 se determinará en el acuerdo correspondiente, los pasos, requisitos, y procesos a llevarse a cabo para emitir las autorizaciones de apertura.

#### ***Vinculación del SARE***

**Artículo 58.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria promoverá la vinculación del SARE con trámites de apertura de empresas del orden estatal o federal, así como con otros Programas Específicos, lo anterior de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y fomentando el uso de tecnologías de la información.

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

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

**Artículo 59.** El Programa de Reconocimiento y Operación del SARE, denominado PROSARE, es el creado e implementado para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional.

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

**Artículo 60.** El PROSARE tendrá por objeto:

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

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

#### ***Solicitud de visita***

**Artículo 61.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria podrá solicitar a la Comisión Nacional, realice la visita, a fin de verificar el cumplimiento del PROSARE conforme a los lineamientos, a fin de obtener la certificación o recertificación correspondiente.

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

**Artículo 62.** Los Sujetos Obligados involucrados en la operación del SARE, implementarán las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional a través del Diagnóstico PROSARE, así como las mejores prácticas y otras mejoras que sean necesarias para la obtención de la certificación o recertificación correspondiente.

**Sección Tercera**  
**De la Ventanilla de Construcción Simplificada**  
**«VECS»**

***Objeto de la VECS***

**Artículo 63.** El objetivo del Programa es la instalación y operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada, VECS, a través de la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de construcción, incluido el de terminación de la construcción, con la finalidad de mejorar el ambiente para hacer negocios y facilitar el establecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.

***Simplificación de trámites para construcción***

**Artículo 64.** Los Sujetos Obligados que emitan autorizaciones o dictámenes en la etapa de construcción de edificaciones, gestionarán la simplificación de los Trámites que se aplican para tal efecto, hasta llegar a la ejecución de Programa, así mismo, brindarán las facilidades para la instrumentación e implementación de la VECS.

***Emisión de resoluciones***

**Artículo 65.** La emisión de las resoluciones concernientes a la VECS se realizará a través de una ventanilla única, módulo mediante el cual, el ciudadano de forma presencial y/o electrónica podrá solicitar información, ingresar documentación, gestionar y obtener las autorizaciones correspondientes.

***Implementación y mejoras***

**Artículo 66.** Para la implementación y mejoras de la VECS, se contemplarán las siguientes acciones:

- I. Diagnosticar los trámites involucrados en la emisión de autorizaciones y dictámenes al inicio, durante y final de la construcción de edificaciones;
- II. Consultar con funcionarios públicos, organismo e instituciones empresariales, colegios de profesionistas, gestores y organismos civiles involucrados en el tema, para identificar y evaluar las circunstancias que prevalecen en la emisión de las autorizaciones y dictámenes necesarios para la construcción de edificaciones;
- III. Rediseñar el modelo simplificado del proceso integral para la emisión de manera presencial y electrónica de autorizaciones y dictámenes en la construcción de edificaciones a través de la Ventanilla de Construcción Simplificada;
- IV. Elaborar y someter a aprobación el soporte jurídico del modelo simplificado para la Ventanilla de Construcción Simplificada;
- V. Implementar el mecanismo de operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada, y
- VI. Las demás determinadas en los lineamientos emitidos para tal efecto.

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

### ***Coordinación de acciones***

**Artículo 67.** Para coordinar acciones de las diferentes dependencias que intervienen en la gestión de las autorizaciones y dictámenes para la construcción de edificaciones, y disminuir costos al interesado, se hará uso del Expediente de Trámites y Servicios.

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

**Artículo 68.** En la operación de la VECS se contempla:

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

## **Sección Cuarta**

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

#### **«SIMPLIFICA»**

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

**Artículo 69.** El Programa de Simplificación de Cargas Administrativas, SIMPLIFICA, tiene por objeto implementar un Programa de Mejora Regulatoria tomando como base el costo económico de los Trámites y Servicios para promover la simplificación y modernización de estos; mejorar el ambiente para hacer negocios y fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en la política de mejora regulatoria.

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

**Artículo 70.** Los Sujetos Obligados implementarán acciones de Simplificación Administrativa sobre los Trámites y Servicios de alto impacto respecto a la demanda, complejidad, recursos y costos que representan principalmente para los usuarios.

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

**Artículo 71.** La simplificación de Trámites y Servicios contempla como mínimo:

- I. El diagnóstico de los Trámites y Servicios a simplificar considerando la eficiencia y eficacia de:
  - a) Pasos para llevar a cabo el Trámite o Servicio;
  - b) Actores que intervienen en el proceso;

- c) Requisitos que se aplican;
  - d) Tiempo de resolución y de ejecución de las diversas fases del proceso; y
  - e) Recursos materiales y humanos que se ocupan;
- II. El costo monetario por la aplicación y cumplimiento de los Trámites y Servicios;
- III. El rediseño integral de los procesos de Trámites y Servicios;
- IV. Plan de implementación de los Trámites y Servicios simplificados; y
- V. Los indicadores de medición de los Trámites y Servicios respecto a sus procesos, satisfacción y mejora.

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

**Artículo 72.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria instrumentará mecanismos de simplificación conforme a las mejores prácticas y a los Programas de Simplificación que se impulsen en el orden estatal y federal.

### **Capítulo VI De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria**

#### ***Otorgamiento de información***

**Artículo 73.** Los Sujetos Obligados a través de su responsable oficial y la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria brindarán todas las facilidades y proporcionarán la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía «INEGI», para la realización de las encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, y para lo que en materia de evaluación y medición considere el Observatorio en los términos de la Ley General.

### **Título Cuarto Medio de Defensa y Responsabilidades Administrativas**

#### **Capítulo I Defensoría en Materia Administrativa**

#### ***Promoción de controversias***

**Artículo 74.** Los particulares que se vean afectados por actos y procedimientos administrativos que se contrapongan a lo dispuesto en el presente reglamento, podrán promover sus controversias a través del Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normatividad aplicable.

### **Capítulo II Responsabilidades Administrativas en materia de Mejora Regulatoria**

#### ***Incumplimiento de obligaciones***

**Artículo 75.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### ***Informe de hechos e incumplimientos***

**Artículo 76.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, de los

incumplimientos que tenga conocimiento.

## **T r a n s i t o r i o s**

### ***Vigencia***

**Artículo Primero.** - El Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Acámbaro entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, quedando abrogado el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Acámbaro, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 50, segunda Parte, del 27 de marzo de 2012.

### ***Procedimientos anteriores***

**Artículo Segundo.** - Los procedimientos y demás asuntos relacionados con las herramientas a que se refiere el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Acámbaro, que hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

### ***Instalación del Consejo Municipal***

**Artículo Tercero.** - El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, deberá instalarse dentro de un periodo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

### ***Plazo de integración del Catálogo***

**Artículo Cuarto.** - Las obligaciones establecidas respecto al Catálogo, se atenderán conforme a lo dispuesto en el artículo Sexto transitorio de la Ley General.

### ***Revisión de regulaciones***

**Artículo Quinto.** - Lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Acámbaro, resultará aplicable a las Regulaciones que se emitan con posteridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento, sin perjuicio de que la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria esté en posibilidades de revisar Regulaciones previas.

### ***Emisión de Manual y lineamientos***

**Artículo Sexto.** - La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria emitirá las disposiciones normativas con base a lo estipulado en el Artículo Cuarto transitorio del Decreto Legislativo número 219, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Segunda Parte, de 7 de septiembre de 2020.

### ***Lineamientos generales***

**Artículo Séptimo.** En la implementación y desarrollo de los programas específicos establecidos en el presente Reglamento, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria observará en todo momento los lineamientos que sobre dichos programas emitidos la Comisión Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Primero transitorio de la Ley General.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Acámbaro, Guanajuato, a los 17 días del mes de marzo del 2022.

LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS  
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. GERARDO AGUILERA TORRES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO