



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCVI
TOMO CXLVII

GUANAJUATO, GTO., A 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2009

NUMERO 148

PRIMERA PARTE

SUMARIO:

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVOCATORIA Pública GEG/SG/DGTT/CP/FORÁNEO/001/09, para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Foráneo, en el Municipio de Silao, Gto. 3

CONVOCATORIA Pública GEG/SG/DGTT/CP/FORÁNEO/002/09, para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Foráneo, en el Municipio de Comonfort, Gto. 5

CONVOCATORIA Pública GEG/SG/DGTT/CP/FORÁNEO/003/09, para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Foráneo, en el Municipio de Celaya, Gto. 7

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

REGLAMENTO del Instituto Municipal de planeacion del Municipio de Acambaro, Gto. 9

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

REGLAMENTO de Mejora regulatoria para el Municipio de Atarjea, Gto. 24

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

REGLAMENTO para la Entrega-Resepción de la Administración Municipal de Comonfort, Gto. 40

DISPOSICIONES Administrativas para el manejo y control de los Recursos destinados al Proceso de Transición de la Administración Pública del Municipio de Comonfort, Gto. 51

DISPOSICIONES de carácter General por terminación de la relación laboral derivada del fin de Administración 2006-2009 del Municipio de Comonfort, Gto. **53**

REGLAMENTO para la protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Comonfort, Gto. **56**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOLORES HIDALGO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de recaudación para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto., para el ejercicio fiscal del 2009. **82**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERECUARO, GTO.

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria del Municipio de Jerécuaro, Gto. **94**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición de la Administración Pública Municipal de Victoria, Gto. **104**

SECCION JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS **108**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

El ciudadano. J. Guadalupe Flores Loyola, Presidente Municipal de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que confieren los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69, fracción I inciso b), 70, fracción VI, 202, 203, 204, fracciones I, II y III, y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria no. 06 celebrada el día 12 del mes de Mayo del 2009 dos mil nueve, fue aprobado el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Atarjea, Gto., y tiene por objeto prever la exacta aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como contribuir a la competitividad del Municipio de Atarjea, Gto. Sus disposiciones son de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Anteproyecto:** El documento preliminar que contiene la disposición de carácter general, mediante la cual se pretende crear, modificar o suprimir, trámites o servicios que repercuten en el particular, promovido por una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- II. **Centro:** El Centro de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios;
- III. **Consejo:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. **Costo-Beneficio:** La valorización de la evaluación, que relaciona los costos que se deriven de la implementación de una normativa que incide en trámites o servicios que repercuten en el particular, con los beneficios generados por éstos;
- V. **Dependencias:** Las Direcciones de Área del Municipio de Atarjea, Gto;
- VI. **Empresarios:** Las personas físicas o morales titulares, propietarios o que pretendan la creación de negocios o empresa;
- VII. **Empresas de bajo impacto económico y social:** Aquellas actividades económicas que por sus características en su ubicación, giro, instalación, apertura y operación no representan riesgos ni tienen alguna restricción para operar, mismas que tendrán su aplicación para el SARE conforme a los criterios que se establezcan en los ordenamientos respectivos;
- VIII. **Empresas de medio impacto económico y social:** Aquellas actividades económicas por sus características en su instalación, ubicación, apertura y operación representan un medio riesgo que requieren cumplir con algunos trámites adicionales de dictámenes previos a la Licencia de Factibilidad de Uso de Suelo;

- IX. Empresas de alto impacto económico y social:** Aquellas actividades económicas establecidas en las Leyes y aprobadas por las autoridades que regulan la actividad empresarial, que por sus características en su ubicación, giro, instalación, apertura y operación, representan un riesgo por lo que requieren obtener una conformidad del H. Ayuntamiento y dictámenes correspondientes previos a la Licencia de Factibilidad de Uso de Suelo;
- X. Enlace de Mejora Regulatoria:** La persona designada por el titular de la Dependencia y Entidad, con la finalidad de que atienda y de seguimiento a los programas e instrumentos que se contemplan en el presente Reglamento;
- XI. Entidades:** Los Organismos Descentralizados del Municipio, Patronatos y Fideicomisos;
- XII. Firma Electrónica:** El conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor, y que tiene valor probatorio pleno en los términos de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIII. Hardware:** Todos los medios físicos de equipos informáticos;
- XIV. Ley:** La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XV. Medios electrónicos:** Los dispositivos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, redes privadas o de cualquier otra tecnología;
- XVI. Mejora Regulatoria:** El conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto eficientar el marco jurídico y los trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población; facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias;
- XVII. MIR:** La Manifestación de Impacto Regulatorio, consistente en el documento elaborado por las Dependencias o Entidades que contenga el estudio, análisis, evaluación costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en el particular;
- XVIII. Municipio:** El Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- XIX. Registro:** El Registro de Trámites y Servicios que brinda el Municipio;
- XX. RUPEA:** Registro Único de Personas y Empresas Acreditadas, consistente en la inscripción por única ocasión de la documentación e información concerniente a una persona física o moral que desee realizar trámites y servicios ante las Dependencias y Entidades;
- XXI. Riesgo:** Peligro latente de ocasionar un accidente o daño a la sociedad que repercuta en pérdidas humanas, materiales y en su caso afectación a los recursos naturales;
- XXII. SARE:** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas que establece la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Servicio:** La actividad llevada a cabo por la Administración Pública Municipal, destinada a satisfacer, de manera regular, continua y uniforme, necesidades colectivas. Se concreta a través de prestaciones individualizadas suministradas directamente por el Municipio;
- XXIV. Software:** Todo sistema o programa electrónico utilizado por el usuario;
- XXV. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia o Entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución y;
- XXVI. Tecnologías de información y comunicaciones:** Cualquier equipo de sistemas interconectados que incluye todas las formas tecnológicas de crear, almacenar, manipular, administrar, mover, desplegar, interconectar, transmitir e informar en todas sus formas variadas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 3.- Son autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Social y;
- III. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- El H. Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Secretaría de la Gestión Pública y la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para la aplicación de la Ley;
- II. Formular, expedir y evaluar el programa Municipal Operativo de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- III. Implementar políticas y acciones que permitan contribuir a la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- IV. Regular las actividades y funcionamiento de los SARE y los Centros de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios en el Municipio;
- V. Establecer la clasificación de los giros o actividades empresariales en el Municipio;
- VI. Conformar órganos de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria;
- VII. Normar en materia de aplicación y promoción del proceso de Mejora Regulatoria para todas las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para homologar los lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de que funcione eficientemente el sistema electrónico de trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía;
- IX. Formular el Programa Municipal Operativo de Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, en congruencia con el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Fomentar y capacitar en el correcto Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica de acuerdo a lo señalado en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XI. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de Mejora Regulatoria, trámites y servicios municipales y;
- XII. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:

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

ARTÍCULO 6.- Las Dependencias y Entidades en el marco del presente Reglamento tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a una persona que funja como enlace de Mejora Regulatoria;
- II. Promover la disminución de costos innecesarios a las empresas y ciudadanos, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Prevenir situaciones de daños y costos que causen o puedan causar en perjuicio del público por insuficiencia de información;
- IV. Promover y facilitar el alcanzar plazos menores a los plazos previstos en las Leyes, Reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general.
- V. Solicitar únicamente los requisitos inscritos en el Registro;
- VI. Atender todos los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- VII. Rubricar cada cédula de registro con la finalidad de transparentar y hacer fehaciente la información contenida, como documento público expedido por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Rubricar la Manifestación de Impacto Regulatorio;
- IX. Elaborar y promover las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y llevar a cabo el procedimiento para la obtención del dictamen final a las propuestas de anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en los particulares y;
- X. Las demás que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y evaluar en coordinación con las Dependencias y Entidades, las políticas en materia de Mejora Regulatoria y proponerlas al H. Ayuntamiento;
- II. Coordinar la conducción de las políticas en materia de Mejora Regulatoria, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación; acorde con las acciones y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Gobierno Municipal;
- III. Dirigir los procesos de Mejora Regulatoria entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios;
- V. Elaborar la Guía Técnica de Manifestación de Impacto Regulatorio;
- VI. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, y someterlo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- VII. Dictaminar la MIR que elaboren las Dependencias o Entidades sobre los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en los particulares;
- VIII. Establecer en coordinación con las Dependencias y Entidades, los mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades de Mejora Regulatoria;
- IX. Emitir recomendaciones al H. Ayuntamiento, sobre la necesidad o conveniencia de generar proyectos de creación, modificación o supresión de disposiciones administrativas de carácter general;
- X. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar los programas e instrumentos de Mejora Regulatoria, acorde con las acciones y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Gobierno Municipal;
- XII. Impulsar la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios;
- XIII. Promover la instalación y el funcionamiento del SARE y Centros, así como su coordinación;
- XIV. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;

- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y;
- XVI. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACION DEL ÓRGANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 8.- Para el adecuado cumplimiento del objeto del presente Reglamento, el H. Ayuntamiento se auxiliará del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, el cual se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, representado por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Dos representantes del H. Ayuntamiento, siendo los Presidentes de las Comisiones de: Desarrollo Social y Desarrollo Urbano y Preservación Ecológica, quienes fungirán como vocales;
- IV. El Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como vocal;
- V. Los titulares de las Dependencias siguientes: Tesorería, Obras Públicas, Protección Civil, Contraloría, quienes fungirán como vocales y;
- VI. Dos representantes del Gobierno del Estado de Guanajuato, uno por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable y otro de la Secretaría de la Gestión Pública; quienes fungirán como invitados;
- VII. Un representante del Sector Empresarial organizado quien fungirá como vocal;
- VIII. Un representante del Sector Educativo, quien fungirá como vocal.

ARTÍCULO 9.- Todos los representantes señalados en el Artículo anterior, tendrán derecho a voz y voto, exceptuando al Secretario Técnico y a los representantes del Gobierno del Estado de Guanajuato, quienes tendrán solamente derecho a voz.

ARTÍCULO 10.- El Consejo deberá integrarse dentro de los primeros seis meses de la Administración Pública Municipal.

Los cargos de los integrantes del órgano serán honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de sus funciones. La duración en su cargo será por el término que dure la Administración, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión.

El Consejo sesionará cuando menos una vez cada dos meses; las sesiones serán ordinarias y extraordinarias cuando el mismo Consejo lo acuerde.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 11.- Son facultades del Consejo:

- I. Establecer las políticas, criterios y programas para el cumplimiento de su objeto;

- II. Revisar los distintos ordenamientos municipales vinculados con la actividad empresarial, así como proponer al H. Ayuntamiento las modificaciones y reformas a fin de cumplir con la Mejora Regulatoria;
- III. Planear estrategias y acciones generales para la eliminación de trámites, requisitos y plazos excesivos que se traduzcan en beneficios de la actividad empresarial sin la contravención de ordenamientos legales vigentes;
- IV. Conformar Comités Técnicos Especializados para tratar asuntos específicos;
- V. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de Acuerdos de Coordinación con el Estado y la Federación, con la finalidad de que en sus respectivos ámbitos, apoyen la Mejora Regulatoria en trámites, requisitos y plazos fijados en la legislación Municipal; así como la simplificación de gestiones que permitan la instalación de nuevas empresas, fortalecer las existentes y la generación de empleos y;
- VI. Rendir al H. Ayuntamiento un informe anual de actividades.

ARTÍCULO 12.- Son facultades del Presidente del Consejo, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales y disposiciones generales para simplificar los trámites y servicios del Municipio;
- III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de competitividad;
- IV. Realizar notificaciones a funcionarios que tengan más de dos inasistencias de forma injustificada y apercibirlos a la tercera para su asistencia y;
- V. Plantear sustituciones de participantes en caso de las instituciones o sociedad organizada que no acudan en más de tres ocasiones sin mediar justificación.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Consejo el calendario de sesiones ordinarias;
- II. Dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo y brindar el apoyo oficial necesario para su realización;
- III. Presentar al Presidente del Consejo un informe sobre los avances de los planes o programas de Mejora Regulatoria en cada una de las Dependencias o Entidades;
- IV. Atender las sugerencias de los integrantes del Consejo e invitados en materia de Mejora Regulatoria;
- V. Difundir las actividades del Consejo;
- VI. Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo;
- VII. Proponer la integración de los Comités Técnicos Especializados;
- VIII. Someter a revisión de los Comités Técnicos Especializados las propuestas de modificaciones y reformas reglamentarias, que tengan impacto en la actividad empresarial;
- IX. Convocar a las sesiones del Consejo y remitir la información respectiva a los integrantes del Consejo;
- X. Levantar las actas de las sesiones y llevar los libros o folios de las mismas, así como el control de asistencias.

ARTÍCULO 14.- Los Vocales del Consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Proponer proyectos específicos de desregulación de trámites o procedimientos gubernamentales y en el caso de los funcionarios públicos proponer mejoras en sus áreas;
- II. Designar a los funcionarios que integrarán los Comités Técnicos Especializados y;
- III. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Consejo a las que fueron convocados.

ARTÍCULO 15.- Los invitados del Consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo a las que sean convocados;
- II. Opinar sobre el contenido del Programa Operativo de Mejora Regulatoria del Municipio;
- III. Opinar sobre el cumplimiento del Programa Operativo de Mejora Regulatoria por parte de cada una de las Dependencias y Entidades;
- IV. Participar en los Comités Técnicos Especializados en donde sean convocados;
- V. Proponer trámites que requieran procesos de simplificación y;
- VI. Proponer reformas o adiciones a los ordenamientos en los que se solicite su opinión profesional.

ARTÍCULO 16.- Las decisiones del Consejo serán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá el voto de calidad.

TÍTULO CUARTO PROGRAMA OPERATIVO E INSTRUMENTOS PARA LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE MEJORA REGULATORIA.

ARTÍCULO 17.- Los Programas Operativos de Mejora Regulatoria se entenderán como el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, para llevar a cabo la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal; los cuales deberán realizarse con la participación de las Dependencias y Entidades de la misma.

ARTÍCULO 18.- El Programa Operativo de Mejora Regulatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Un diagnóstico de la situación en que se encuentra el marco jurídico que permita conocer su calidad y eficiencia, así como los campos estratégicos que presentan problemáticas y puntos críticos;
- II. Las acciones para que las Administraciones Públicas Estatal y Municipal organicen y mejoren el marco jurídico, que impulse la eficiencia de la gestión pública e incentive la inversión y competitividad;
- III. Los mecanismos para la continúa revisión de los instrumentos empleados en la Mejora Regulatoria;
- IV. Las acciones para que la Administración Pública Municipal adquiera una cultura de Mejora Regulatoria;
- V. Proponer líneas de coordinación y colaboración del Municipio con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, a fin de establecer mecanismos de simplificación;
- VI. Promover una cultura de Mejora Regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal, así como generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación de disposiciones de carácter general;
- VII. Promover la revisión y modernización de los trámites, sistemas, métodos y procedimientos administrativos;
- VIII. Fomentar la modernización de los esquemas de regulación que aplica la Administración Pública Municipal con base en la legislación vigente y;
- IX. Formular los instrumentos que garanticen el acceso y conocimiento de la regulación vigente en el Municipio, tratándose de trámites y servicios.

ARTÍCULO 19.- Los instrumentos de la Mejora Regulatoria en el Municipio serán:

- I. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- II. El Sistema Electrónico de Trámites y Servicios;
- III. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- IV. El Centro de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios;
- V. La Manifestación de Impacto Regulatorio;
- VI. El Registro Único de Personas y Empresas Acreditadas y;
- VII. Los demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 20.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una compilación de servicios y encargos públicos que la Administración Pública Municipal presenta a sus habitantes para facilitar su vinculación informativa con todas las áreas de gobierno correspondientes que tendrá el carácter de público y gratuito.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Desarrollo Social planeará, coordinará y mantendrá actualizado el Registro con la información que inscriban las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Éste deberá actualizarse anualmente conforme a los ordenamientos legales vigentes y a la Ley de Ingresos para el Municipio de Atarjea, Gto.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de nombrar una persona de enlace ante la Dirección de Desarrollo Social, para integrar el Registro con la información actualizada, así como proponer, en su caso, la simplificación de documentos, requisitos y plazos. Y en su caso, introducir gradualmente la afirmativa ficta ante el silencio de la autoridad administrativa.

ARTÍCULO 23.- Una vez actualizado el Registro, el Secretario del H. Ayuntamiento realizará los trámites necesarios para la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 24.- La vigencia del Registro será hasta el 31 de diciembre del año en que se publique.

En el supuesto que el H. Ayuntamiento apruebe disposiciones administrativas de carácter general con posterioridad a la publicación de Registro, éstas deberán ser publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado así como en la página de Internet del Municipio.

ARTÍCULO 25.- El Registro contendrá cuando menos la siguiente información:

- I. Nombre del trámite o servicio;
- II. Dependencia o Entidad que lo realiza;
- III. Objetivo del trámite o servicio;
- IV. Tipo de usuario;
- V. Documento que obtiene el usuario;
- VI. Datos institucionales de ubicación de la oficina receptora y resolutoria;
- VII. Requisitos de presentación;
- VIII. Costo, en su caso;
- IX. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite;
- X. Fundamento jurídico del trámite;
- XI. Plazo de respuesta;
- XII. Especificar si aplica alguna de las siguientes figuras jurídicas: la afirmativa o la negativa ficta;

- XIII. Las sanciones que en su caso procedan, por omisión del trámite respectivo;
- XIV. Vigencia de la licencia, permiso o autorización y;
- XV. La demás información que a juicio de la Dirección de Desarrollo Social resulte conveniente en beneficio del particular.

ARTÍCULO 26.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán informar a la Dirección de Desarrollo Social cualquier creación, modificación o eliminación de los trámites y servicios de su competencia, dentro de los quince días hábiles anteriores a que entre en vigor la disposición que fundamente tal situación para que sean publicadas a su costa las modificaciones en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, con una breve exposición de motivos del cambio realizado y precisando el beneficio que reportará a los ciudadanos dicho cambio.

ARTÍCULO 27.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán tener físicamente a disposición del público la información de su competencia que al respecto esté inscrita en el Registro.

ARTÍCULO 28.- El contenido y actualización de la información que se inscriba en el Registro, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades que la proporcionen.

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos no podrán solicitar requisitos o información adicional de los trámites y servicios inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta.

CAPITULO TERCERO. DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 30.- El Sistema Electrónico de trámites y Servicios, tiene como finalidad que los ciudadanos, a través de medios electrónicos efectúen trámites y obtengan servicios ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de que la realización de trámites y obtención de servicios, pueda efectuarse directamente ante la Dependencia o Entidad correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Las Entidades de la Administración Pública Municipal podrán incorporarse al Sistema, debiendo con recursos propios, realizar las adecuaciones e instalaciones de tecnologías de información y sistemas electrónicos tomando en consideración la Ley de Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

ARTÍCULO 32.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal integrarán de manera gradual los trámites y servicios que consideren deban estar en el Sistema, siendo su responsabilidad la información que se proporcione y el seguimiento de los mismos.

CAPÍTULO CUARTO. DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS.

ARTÍCULO 33.- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas se define como el conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la apertura de una empresa o negocio en el Municipio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta revisando y mejorando sus procesos hacia el particular. La Dirección de Desarrollo social promoverá los lineamientos que faciliten la operación de este instrumento.

El plazo para la resolución de los trámites para la apertura de empresas o negocios cuyo giro o actividad impliquen bajo impacto económico y social, en ningún caso podrá ser mayor de 24 horas.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Desarrollo Social coordinará a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la clasificación de los giros o actividades empresariales en:

- I. Bajo impacto económico y social;
- II. Mediano impacto económico y social y;
- III. Alto impacto económico y social.

Adicionalmente a los criterios anteriores, se tomará en consideración lo que establezcan las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General relativas a licencias y autorizaciones.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Desarrollo Social en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal propondrá la clasificación de giros atendiendo a los lineamientos y al catálogo emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO QUINTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y DE APOYO A TRÁMITES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 36.- Para identificar oportunidades de simplificación, la Dirección de Desarrollo Social dará seguimiento a la operación del Centro de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios y cada uno de los trámites relacionados con la apertura de empresas que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 37.- El Centro de Atención Empresarial y de Apoyo a Trámites y Servicios es la instancia que brinda asesoría y orientación sobre los trámites y servicios de carácter empresarial.

ARTÍCULO 38.- Los servicios que se proporcionarán en el Centro serán los siguientes:

- I. Orientar e informar sobre los servicios, programas y trámites de competencia Federal, Estatal y Municipal tendientes a promover la apertura de una empresa o negocio;
- II. Recibir las propuestas y sugerencias orientadas a hacer más eficientes los trámites y servicios que prestan las Entidades y Dependencias de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, canalizando dichas propuestas a la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Llevar controles de entradas y salidas de solicitudes con sistemas de mejora continua y calidad centrada en el usuario;
- IV. Integrar y promover servicios que son requeridos por las empresas como servicios de capacitación, financiamiento, bolsa de empleo, difusión de programas de apoyo a la empresa, entre otros;
- V. Asesoría y realización de trámites Municipales, Estatales y Federales;
- VI. Asesoría sobre bolsa de empleo, programas de capacitación, vinculación con financiamientos a empresas, exportación, apoyos a tecnologías de información y de desarrollo empresarial;
- VII. Coadyuvar en la promoción de los programas del Sistema de Administración Tributaria, Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, Secretaría del Trabajo Y Previsión Social, Secretaría de Economía, entre otras; previo convenio de colaboración y;
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39.- El Centro lo atenderá una persona que designará el Presidente Municipal y deberá prever en el presupuesto de egresos, lo necesario para cubrir el sueldo; el cual trabajará en los mismos horarios y lugar común para promover la creación de empleos y calidad de vida a los habitantes del Municipio.

Las Dependencias y Entidades del Municipio y el encargado del Centro trabajarán de manera coordinada y se reunirán periódicamente para precisar los modelos de trabajo que faciliten los servicios al público. Para lo cual, el H. Ayuntamiento integrará un Comité Técnico con las Dependencias y Entidades señaladas.

El Municipio trabajará en la incorporación al programa de Gobierno Electrónico que promoverá el uso de las tecnologías de la información para que se faciliten los trámites por Internet y centros comunitarios.

CAPÍTULO SEXTO DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO.

ARTÍCULO 40.- La Manifestación de Impacto Regulatorio es el documento que podrán elaborar las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal a través de las personas de enlace de Mejora Regulatoria que contiene el estudio, análisis, evaluación del costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en el particular.

ARTÍCULO 41.- Aquellas disposiciones legales de observancia general cuya creación o modificación esté prevista en un procedimiento específico, se regirán por éste, sin perjuicio de que se elabore la MIR correspondiente.

ARTÍCULO 42.- La guía básica para la elaboración de la MIR, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Datos Generales del Anteproyecto que contendrá:
 - a) Título: Denominación del ordenamiento, disposición administrativa o trámite que se pretende crear, modificar o suprimir;
 - b) Responsable de la MIR: Datos institucionales del enlace con la Dependencia o Entidad;
 - c) Planteamiento del problema: Describir de manera breve y sucinta la problemática que pretende corregirse o erradicarse a través del anteproyecto, así como las razones por las cuales se considera necesario expedir la regulación propuesta;
 - d) Síntesis del anteproyecto: Señalar la información mínima necesaria para entender las principales características y propósitos, describiendo la relación que existe entre los motivos o circunstancias que dieron origen a su elaboración, los efectos que estos producen en los trámites o servicios, qué comprende y la forma en que el anteproyecto los mejorará;
 - e) Alternativas consideradas: Señalar las alternativas de políticas públicas que en su caso se consideraron, así como el porqué de aquellas que fueron desechadas y;
 - f) En caso de que el ante proyecto sea de aquellos que requieren de una actualización periódica, se deberá hacer dicho señalamiento, así como el de la MIR y el dictamen que le antecede.
- II. Análisis Jurídico: El cuál tendrá por objeto hacer un estudio sobre la competencia del órgano que pretende proponer o emitir el anteproyecto, si la selección del ordenamiento jurídico es correcta y la congruencia que guarda éste con el ordenamiento Estatal y en su caso Federal, para lo cual deberá:

- a) Señalar los artículos y fracciones específicos de la normativa Municipal, conforme a la cual la Dependencia o Entidad que remite la MIR, resulta competente en la materia;
 - b) Identificar, en su caso, los ordenamientos jurídicos directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, explicando porqué son insuficientes para atender dicha problemática. Si no existen, deberá señalarlo expresamente;
 - c) Señalar las disposiciones jurídicas que en su caso el anteproyecto crea, modifica o suprime;
 - d) Mencionar los objetivos regulatorios, es decir, si su impacto tiene como consecuencia la reducción de algún riesgo de vida o la salud de las personas, la protección del medio ambiente o de los recursos naturales, la búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general; el cumplimiento de una obligación legal, el mejoramiento de la Administración Pública, entre otros y;
 - e) En su caso, explicar las sanciones o medidas de seguridad que contemple el anteproyecto por incumplimiento del particular, o aquellas sanciones aplicables referidas en otro ordenamiento jurídico.
- III. Análisis Administrativo:** El cuál deberá detallar lo siguiente:
- a) La creación, modificación o supresión de estructuras administrativas y ocupacionales;
 - b) Impacto presupuestal que se generaría en la Administración Pública, tomando en consideración los recursos humanos, financieros y materiales;
 - c) La necesidad de desarrollar o implementar tecnologías de información y comunicación y;
 - d) Relación costo-beneficio, respecto de las variables en las fracciones anteriores.
- IV. Análisis Económico-Empresarial:** Se refiere a la descripción de las acciones regulatorias contenidas en el anteproyecto 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 las consideraciones siguientes:
- a) Determinar para el sector empresarial, los beneficios que resultarán en caso de aplicar la regulación, los cuales deberán expresarse en términos de reducción o eliminación del problema planteado e;
 - b) Indicar una proyección de costos en términos monetarios, que le puedan generar gastos a los empresarios para cumplir con la regulación establecida en el anteproyecto. Para ello, se deberá identificar por cada procedimiento que establezca un trámite o servicio, un diagrama que refleje las diferentes fases del mismo.
- V. Análisis social:** En el cual se deberán especificar los alcances del anteproyecto, considerando:
- a) Los costos y beneficios que se generan para los particulares que no ostenten el carácter de empresarios, aplicando lo establecido en la fracción anterior y;
 - b) 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.
- VI. En la Mejora del Trámite y Servicio, se deberá:**
- a) Identificar todos los trámites o servicios que la regulación propuesta pretende crear, modificar o suprimir;
 - b) Señalar las áreas de oportunidad que se pretende atacar con el anteproyecto;
 - c) En su caso, la simplificación del proceso o procedimiento conforme al cual se desarrolla el trámite o servicio, o la creación de uno nuevo. Para conocer detalladamente las

actividades relacionadas con el anteproyecto es necesario proporcionar los diagramas de flujo del proceso actual y del propuesto, que permita identificar la problemática existente y las soluciones propuestas, descartando o evitando cuellos de botella, pasos innecesarios y círculos de duplicación de trabajo y;

- d) Para la creación de nuevos trámites o servicios, se deberán anunciar los elementos informativos.

VII. A la MIR se le deberá anexar:

- a) Copia fotostática o archivo electrónico de la normativa vigente al momento de la remisión de la MIR, en caso de que su elaboración compete exclusivamente a la Dependencia o Entidad que la presentó y el anteproyecto verse sobre modificaciones o adiciones a la misma;
- b) Estudios e investigaciones que la sustenten;
- c) Citas bibliográficas y fuentes de información consultadas para la elaboración de la MIR;
- d) El texto del anteproyecto en versión electrónica a efecto de facilitar su revisión y;
- e) En su caso, se deberá proporcionar información adicional sobre los costos y beneficios esperados del anteproyecto tales como gráficos, tablas o modelos.

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

ARTÍCULO 43.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal designarán a un servidor público que funja como enlace ante la Dirección de Desarrollo Social para efecto de dar seguimiento al procedimiento de la MIR.

ARTÍCULO 44.- La Dependencia o Entidad que elabore la MIR, la remitirá a la Dirección de Desarrollo Social, a efecto de que emita el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Recibida una MIR, la Dirección de Desarrollo Social, analizará que la misma cumpla con lo establecido en el Artículo 42 del presente Reglamento y en su caso, formulará las consideraciones que estime pertinentes a la Dependencia o Entidad que la propuso.

Lo anterior se llevará a cabo, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto tiene el Secretario del H. del Ayuntamiento, en cuanto a la revisión de los anteproyectos.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Desarrollo Social, podrá requerir a la Dependencia o Entidad que haya emitido una MIR, la ampliación o corrección de la información que la conforma, así como de sus anexos. Dicho requerimiento se hará dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la MIR y contendrá lo siguiente:

- I. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada en la MIR, es insuficiente o inexacta y;
- II. Los elementos de la MIR que requieren de ampliaciones o correcciones.

ARTÍCULO 47.- Recibido el requerimiento por la Dependencia o Entidad, estas deberán remitir la información dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado.

ARTÍCULO 48.- En aquellos casos en que resulte necesario, la Dirección de Desarrollo Social podrá solicitar la opinión de un Comité Técnico Especializado respecto a la información relacionada con la MIR.

La selección de especialistas se hará preferentemente de aquellos funcionarios que formen parte de la Administración Pública Municipal. Las Dependencias o Entidades podrán proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión; es imprescindible asegurar que el experto designado no tenga conflictos de interés en el caso.

Todos los Comités Técnicos Especializados deberán contar con la participación del Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 49.- La consulta de especialistas deberá realizarse dentro del término de diez días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la MIR, cuando:

- I. A juicio de la Dirección de Desarrollo Social pueda tener un alto impacto jurídico, económico, administrativo o social y;
- II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación o corrección de la MIR y su contestación se considere insatisfactoria.

ARTÍCULO 50.- El especialista deberá elaborar su opinión con absoluta objetividad e imparcialidad y remitirla dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de aquel en que le fue requerida.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Desarrollo Social deberá entregar el dictamen a la Dependencia o Entidad correspondiente, dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la recepción de la MIR, con las observaciones realizadas por los especialistas, si es que fuere el caso.

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

ARTÍCULO 52.- Las Dependencias y Entidades observarán lo señalado en el dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo Social; en caso contrario, deberán comunicar por escrito en un plazo de tres días hábiles siguientes a que se haya notificado el dictamen, las razones que así lo motiven, por lo que esta última deberá emitir un dictamen final dentro de un plazo similar contado a partir del día siguiente en que se reciba el escrito.

El dictamen respectivo deberá contener la determinación que sobre la MIR emita la Dirección de Desarrollo Social para lo cual se notificará al H. Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva a efectos de proceder en su caso, en los términos de los Artículos 202 al 205, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 53.- Los dictámenes se publicarán en la página de Internet del Municipio para mantener indicadores de competitividad en la regulación.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y EMPRESAS ACREDITADAS.

ARTÍCULO 54.- El Registro Único de Personas y Empresas Acreditadas tiene por objeto inscribir por única ocasión, la documentación e información concerniente a una persona física o moral que desee realizar trámites y servicios ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

La inscripción en el RUPEA no es obligatoria para realizar trámites o solicitar servicios ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que en ningún caso podrá exigirse.

ARTÍCULO 55.- La Tesorería Municipal, en coordinación con las instancias que correspondan, emitirá los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática del RUPEA, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para establecer los formatos de inscripción y las claves de identificación.

ARTÍCULO 56.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se coordinarán para asignar la clave de identificación al interesado que así lo requiera, en el momento en que éste realice un trámite o solicite un servicio, la que podrá utilizar en la realización de trámites u obtención de servicios subsecuentes.

El interesado deberá presentar la información y documentación adicional que cada trámite o servicio requiera.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán estar interconectadas informaticamente para que la clave de identificación asignada por alguna de ellas sea obligatoria para todas las demás.

ARTÍCULO 57.- Los titulares de una clave de identificación serán responsables del contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

ARTÍCULO 58.- Las Dependencias y Entidades Municipales, podrán incorporarse al RUPEA, debiendo con recursos propios realizar las adecuaciones e inversiones en tecnologías de información y sistemas electrónicos que sean necesarias, para la operación del mismo.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 59.- Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos y demás asuntos relacionados con los instrumentos a que se refiere el presente Reglamento, que hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

Por lo tanto y con fundamento de los Artículos 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.



El Presidente Municipal

Guadalupe Flores Loyola
J. Guadalupe Flores Loyola

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Carlos García Solís

(Rubricas)



Secretaría del
Ayuntamiento