

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, APARTADO A, FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO 2018-2021, CELEBRADA EL DÍA 13-TRECE DE AGOSTO DEL AÑO 2019-DOS MIL DIECINUEVE, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

1

## REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto proveer en el ámbito municipal el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

**Artículo 2.-** La aplicación y cumplimiento de este reglamento corresponde al Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León y a las dependencias y entidades de su Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se estará a las definiciones contenidas en la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa en el Estado de Nuevo León y a las siguientes:

- I. Catálogo:** Catálogo Municipal de Inspecciones y Verificaciones;
- II. Comisión Municipal: La Comisión de Mejora Regulatoria;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- III. Consejo:** Consejo Interinstitucional de Mejora Regulatoria;
- IV. Clave de identificación:** Combinación alfanumérica que se asigna en la constancia de inscripción al Registro de Expediente Electrónico del solicitante, de conformidad con lineamientos de este reglamento, y que le exentará de presentar, en lo sucesivo, los datos y documentos relacionados con su personalidad y capacidad jurídica con trámites ante las dependencias, salvo disposición expresa de otro ordenamiento;
- V. Constancia de Inscripción:** Documento expedido por la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal para comprobar la inscripción en el Registro de Expediente Electrónico;
- VI. Disposiciones de Carácter General:** Los Reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, Directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por

objeto establecer obligaciones específicas y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan los Sujetos Obligados;

**VII. Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior a los Titulares de los Sujetos Obligados responsables de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior de las Dependencias y Entidades;

**VIII. Ley:** Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**IX. Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**X. Medio de Difusión:** La publicación oficial impresa o electrónica por medio del cual se dan a conocer las regulaciones: Gaceta Municipal o Periódico Oficial;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XI. Municipio:** De San Pedro Garza García, Nuevo León;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XII. Padrón:** Padrón de inspectores y verificadores;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XIII. Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XIV. Programa Municipal:** El Programa de Mejora Regulatoria el cuál es una herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XV. Registro Municipal:** Registro Municipal de Trámites y Servicios;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XVI. Reglamento:** Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XVII. Reglamento Estatal:** El Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**XVIII. Regulación:** Acto de emisión de normas reglamentarias municipales y disposiciones o acuerdos administrativos de carácter general bajo alguno de los siguientes elementos:

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

a. Las normas que disponen la realización de cualquier trámite ante la Administración Pública Municipal;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

b. Las normas que regulen un procedimiento para que la persona, o la autoridad solicitante, realice alguna petición, participe de cualquier manera para obtener un permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o para que se le preste un servicio de cualquier tipo;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

c. Las normas que establecen cualquier deber u obligación a cargo de las personas, o de las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditado el obtener cualquier permiso,

licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o se contraiga o derive de su obtención;

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

- d. Las normas que establezcan cualquier deber u obligación a cargo de las personas, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditada la prestación de un servicio de cualquier tipo, o que se contraiga con la prestación del servicio;
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- e. Los actos administrativos de carácter general que disponen la realización de cualquier trámite ante el R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o la Administración Pública Municipal;
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- f. Los actos administrativos de carácter general que regulan algún procedimiento para que la persona, o la autoridad, en su caso, pueda solicitar, participar en cualquier forma u obtener cualquier permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o para que se le preste un servicio de cualquier tipo, entre los que se incluyen los acuerdos generales, planes y programas de desarrollo generales, sectoriales; y de cualquier nivel y materia, circulares, instructivos, manuales, criterios, lineamientos, formas de solicitud, formas para aportación de datos o de promociones de cualquier tipo; y demás actos que supediten la obtención de lo pretendido por la persona, o por la autoridad solicitante;
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- g. Los actos administrativos de carácter general que establecen cualquier deber u obligación con cargo a las personas, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditado el obtener cualquier permiso, licencia, aprobación, autorización, concesión, prerrogativa ante situación especial de interés público o social, o equivalente a éstos, o que se contraiga al obtenerlo, o
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- h. Los actos administrativos de carácter general que establezcan cualquier deber u obligación con cargo a las personas, o a las autoridades solicitantes, en su caso, a cuyo cumplimiento está supeditada la prestación de un servicio de cualquier tipo, o que se contraiga con la prestación del servicio.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

- XIX. **SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

- 4
- XX. Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- XXI. Sistema: Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- XXII. Sujetos Obligados:**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- a. **Las Dependencias;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
  - b. **Las Entidades;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
  - c. **Empresas de participación municipal;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
  - d. **Fideicomisos que se constituyan con la estructura orgánica;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
  - e. **Cualquier otro órgano o autoridad Municipal;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- XXIII. Titular: Titular de la Comisión Municipal;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- XXIV. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- XXV. VUC: La Ventanilla Única de Construcción; y**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- XXVI. VUMAT: Ventanilla Única Municipal de Atención a trámites ciudadanos.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 4.-** La mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:

- I. Mayores beneficios que costos para la sociedad;
- II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
- III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV. Uso de tecnologías de la información;
- V. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
- VI. Transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Fomento a la competitividad y el empleo;
- VIII. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados;
- IX. Acceso no discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;

- X. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y
- XI. Todos aquellos afines al objeto del presente reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.

**Artículo 5.-** Son objetivos de la política de mejora regulatoria:

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento de la Comisión Municipal, así como establecer las bases de coordinación entre los Sujetos Obligados;
- II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el presente Reglamento;
- III. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- IV. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad en el municipio;
- V. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
- VI. Procurar que las disposiciones de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia; y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las disposiciones de carácter general;
- IX. Fomentar una cultura de gestión municipal para la atención del ciudadano;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI. Promover la participación de los sectores social y privado en la mejora regulatoria;
- XII. Facilitar y garantizar a los particulares el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
- XIV. Colaborar en la homologación de los Reglamentos Municipales con otros municipios del Estado de Nuevo León;
- XV. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal;
- XVI. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del municipio;
- XVII. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas Municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad tanto de la administración pública municipal, y
- XVIII. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento de nuevas empresas y funcionamiento de las empresas preexistentes, según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio.

5

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 6.** El Sistema tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la regulación que integra el ordenamiento jurídico del Municipio responda a los principios establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema coordinará a los sujetos obligados de la administración pública municipal, para que en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, principios, objetivos, planes, programas, directrices, órganos, instancias, procedimientos y a la política en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 7.-** Se establecen como órganos encargados de la rectoría, implementación y supervisión de la mejora regulatoria, los siguientes:

- I. El Consejo Interinstitucional de Mejora Regulatoria;
- II. **La Comisión Municipal.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- III. Sujetos Obligados

**Artículo 8.** Se establecen como Herramientas del Sistema Municipal, las siguientes:

- I. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Inventario Regulatorio;
- IV. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- VI. El Expediente Electrónico;
- VII. Protesta Ciudadana.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL CONSEJO INTERINSTITUCIONAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 9.-** El Consejo Interinstitucional de Mejora Regulatoria es el órgano de apoyo y supervisión de la operación de la Comisión **Municipal**, en cuanto a la implementación del programa de mejora regulatoria, el cual estará integrado de la siguiente manera:

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

- I. Un presidente que será el Alcalde Municipal y en su ausencia fungirá como tal, el Titular de la Unidad de Gobierno para Resultados.
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Titular de la **Comisión Municipal.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*
- III. Un vocal, que será el Secretario del **Republicano** Ayuntamiento del Municipio  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

- IV. Un vocal, que será el Secretario General del Municipio
- V. Un vocal, que será el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.
- VI. Un vocal que será el Titular de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana
- VII. Un vocal, que será el Titular de la Secretaría Particular.
- VIII. Un vocal, que será el Presidente de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Republicano Ayuntamiento.
- IX. 3 vocales que serán representantes de Instituciones académicas de prestigio, cámaras o asociaciones empresariales legalmente constituidas o de organizaciones de la sociedad que se hayan destacado por su contribución en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, desarrollo económico o social de la localidad.

Los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo, quién solo tendrá derecho a voz. Por cada miembro propietario el Titular podrá nombrar un suplente debiendo enviar el documento en el que se informe de su designación al Secretario Ejecutivo, explicando su ausencia.

Cuando en las Sesiones del Consejo se ventilen asuntos de la competencia de alguna dependencia de la Administración Pública Municipal, el Secretario Ejecutivo le dará vista para que designe un representante que acudirá con derecho de voz.

**Artículo 10.-** El Consejo sesionará ordinariamente cada cuatro meses, contado desde su día de instalación, y podrá celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio de su Presidente y/o Secretario Ejecutivo, previa convocatoria con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y un día hábil de anticipación, para las extraordinarias, mismas que deberán formularse por escrito.

**Artículo 11.-** Para que las sesiones del Consejo sean válidas, es necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes. Cuando una propuesta de acuerdo no alcance la mayoría de votos se tendrá como no acordado.

**Artículo 12.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación entre los órganos de gobierno municipal en materia de mejora regulatoria;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintitos órdenes de gobierno;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Comisión el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

- V. Conocer los informes e indicadores de los Programas de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal, en los términos de este reglamento;
- VI. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio, emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del sistema y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- VIII. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de este reglamento, Ley para Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;
- IX. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este Reglamento ,
- X. Establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los indicadores que servirán para supervisar el avance del Programa Municipal,
- XI. Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** Al Secretario Ejecutivo del Consejo Interinstitucional de Mejora Regulatoria, le corresponde lo siguiente:

- I. Dar a conocer al Consejo los programas, planes y acciones que la Comisión proponga implementar, incluyendo los programas regulares para promover el análisis y diagnóstico por parte de los Enlaces de Mejora Regulatoria de los trámites y servicios de su respectiva Dependencia o Entidad.
- II. Dar a conocer al Consejo dictámenes emitidos por la Comisión Municipal, con relación a los Anteproyectos de Reglamentación y sus correspondientes Análisis de Impacto Regulatorio.
- III. Implementar los esquemas y lineamientos propuestos por el Consejo, que faciliten el desarrollo de los procesos de mejora regulatoria en el municipio, y los mecanismos sugeridos para medir la implementación de la mejora regulatoria.
- IV. Aportar al Consejo los datos que le solicite sobre la operación de la Comisión en materia de mejora regulatoria.
- V. Previa instrucción del Presidente del Consejo, convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- VI. Elaborar las Actas del Consejo, las cuales contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma en las cuales se asentará las firmas de los integrantes que participaron.
- VII. Llevar el Archivo del Consejo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 14.-** Se crea la **Comisión Municipal, con nivel jerárquico de Dirección adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza**



**García, Nuevo León**, la cual tendrá autonomía técnica y de gestión, encargada de implementar la política pública en la materia.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 15.-** El Presidente Municipal designará y removerá al responsable para desarrollar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior del municipio. El responsable **tendrá nivel jerárquico de director** cuyo perfil deberá ser similar al del titular de la Comisión Estatal **de Mejora Regulatoria**. Dicho responsable fungirá como titular de la Comisión Municipal.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

El Responsable de mejora regulatoria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer título profesional en economía, derecho, administración u otras materias afines a este reglamento;
- III. Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de este reglamento, y
- IV. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

**Artículo 16.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, el Titular de la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar la política pública de mejora regulatoria al interior de la administración pública municipal;
- II. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- III. Coordinar en conjunto con los Sujetos Obligados la operación y debido seguimiento a los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IV. Proponer los objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal, así como ejecutar las acciones derivadas del mismo;
- V. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- VI. Proponer a los Sujetos Obligados recomendaciones que requieran acción inmediata derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del municipio;
- VII. Establecer, operar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Elaborar y dar a conocer a los Sujetos Obligados los lineamientos y el Manual para la integración de los trámites y servicios del Registro Municipal;
- IX. Elaborar y dar a conocer a los Sujetos Obligados los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;

- 10
- X. Elaborar y dar a conocer a los Sujetos Obligados los lineamientos y el manual para la elaboración y presentación de los análisis de impacto regulatorio (AIR) de alto y bajo impacto, según sea el caso;
  - XI. Orientar a los Sujetos Obligados en la revisión del marco regulatorio municipal, en el diagnóstico de su aplicación y en la implementación de los programas específicos de mejora regulatoria;
  - XII. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;
  - XIII. Promover y facilitar la implementación del SARE;
  - XIV. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
  - XV. Celebrar Convenios de Coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes y niveles de gobierno, en el ámbito que corresponda, así como con Organizaciones Civiles, Universidades, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
  - XVI. Convocar a las personas, instituciones y representantes empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y la simplificación administrativa; y
  - XVII. Las demás que otorgue la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 17.-** Los titulares de los Sujetos Obligados, deberán designar como Enlace de Mejora Regulatoria a un titular y a un suplente con rango mínimo de Director, mismo que, de manera conjunta con la Comisión, realizarán el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a la mejora regulatoria. Las acciones incluirán la formulación de los Anteproyectos de Mejora Regulatoria y los Análisis de Impacto Regulatorio, así como tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior del Sujeto Obligado;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión Municipal según corresponda el Programa Municipal;
- III. Supervisar y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes;
- IV. Solicitar la validación a la Comisión Municipal para la inscripción o modificación de los trámites y servicios a su cargo en el Registro Municipal, previo acuerdo con el Titular del Sujeto Obligado;
- V. Atender las observaciones que realice la Comisión Municipal en el proceso de validación de la información de las fichas de los trámites y servicios;

- VI. Realizar las actualizaciones o modificaciones al Registro Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el titular del Sujeto Obligado; y solicitar la validación a la Comisión Municipal;
- VII. Realizar las actualizaciones o modificaciones al inventario regulatorio en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el titular del Sujeto Obligado; y solicitar la validación a la Comisión Municipal;
- VIII. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa correspondiente
- IX. Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la Mejora Regulatoria en los Sujetos Obligados; y
- X. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## TÍTULO TERCERO DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 18.-** El Programa Municipal de Mejora Regulatoria se considera parte del Plan Municipal de Desarrollo siendo un programa operativo que guía las acciones que realice la Administración Pública Municipal en mejora regulatoria y deberá contener lo siguiente:

- I. Diagnóstico del marco regulatorio vigente en el ámbito de su competencia.
- II. Trámites y servicios por inscribir o eliminar en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- III. Trámites y servicios que serán modificados dentro del siguiente año.
- IV. Capacitación en materia de mejora regulatoria a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 19.** El Programa se deberá presentar, para los fines establecidos en la Ley, al Consejo Interinstitucional de Mejora Regulatoria Municipal y a los demás órganos encargados de la mejora regulatoria.

**Artículo 20.** El Proyecto del Programa Municipal de Mejora Regulatoria será aprobado por el R. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y podrá tener una vigencia anual, bienal o por el tiempo que dure la administración.

**Artículo 21.** Aprobado el Programa Municipal de Mejora Regulatoria se publicará en el Periódico Oficial del Estado, formando parte del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 22.** Las Dependencias y Entidades podrán elaborar y ejecutar sus Programas de Mejora Regulatoria, los cuales no estarán supeditados a la existencia del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, pero existiendo éste, sólo podrán

elaborarse y ejecutarse en aplicación del mismo, observando siempre sus líneas de acción.

**Artículo 23.-** Los Sujetos Obligados elaborarán y actualizarán los Programas Municipales y los presentarán para su opinión a la Comisión Municipal, dentro de los primeros 15 días del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación y deberán hacerse públicos a través de los medios de difusión del Municipio, a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

12

**Artículo 24.-** El Programa Municipal, además de lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, contendrá lo siguiente:

- I. Las estrategias para el cumplimiento del Programa;
- II. Los objetivos para el cumplimiento del Programa a corto, mediano y largo plazo; y
- III. Las acciones a implementar para la aplicación del Programa.

**Artículo 25.-** El Programa Municipal tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en la regulaciones y trámites, y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados para la consecución del objeto que establece el Programa.

**Artículo 26.-** Los Sujetos Obligados deberán incluir en el Programa Municipal las acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Diagnóstico del marco regulatorio vigente en el ámbito de su competencia;
- II. Fundamentación y Motivación
- III. Planeación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada Sujeto Obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su

finalidad; y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la presente Ley;

- V. Planeación por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión;
- VI. Capacitación en materia de mejora regulatoria a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

13

**Artículo 27.-** La Comisión Municipal podrá sugerir a los Sujetos Obligados la emisión, modificación o eliminación de regulaciones, trámites y servicios, a fin de que sean incluidos en los Programas Municipales. Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a las sugerencias emitidas por la Comisión Municipal.

**Artículo 28.-** La Comisión Municipal promoverá la consulta pública en la elaboración del Programa Municipal, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos, como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los participantes, las cuales deberán ser consideradas por los Sujetos Obligados y estos a su vez deberán brindar respuesta a los comentarios y propuestas de los interesados en los términos que la Comisión Municipal establezca previo a la publicación del Programa Municipal.

**Artículo 29.-** Los Sujetos Obligados deberán informar a la Comisión Municipal en la periodicidad que para tales fines establezca la Comisión Municipal, los avances e indicadores de cumplimiento al Programa Municipal y ésta una vez evaluados, los hará públicos a través de los medios electrónicos pertinentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA AGENDA REGULATORIA.**

**Artículo 30.-** Los sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión en los primeros quince días del mes de noviembre de cada año. Dicha agenda formará parte del Programa Municipal de Mejora Regulatoria. La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informar al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, la Comisión la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. La Comisión remitirá a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

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

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el siguiente artículo.

**Artículo 31.-** Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL INVENTARIO REGULATORIO**

**Artículo 32.-** La Comisión Municipal, con auxilio de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, realizará un Inventario, el cual deberá contener todas las regulaciones que se encuentren vigentes en el Municipio.

**Artículo 33.-** Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Inventario, proporcionando la información solicitada por la Comisión Municipal, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la misma.

**Artículo 34.-** La Comisión Municipal, llevará el inventario, que será público, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionar la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada regulación vigente:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Autoridad o autoridades emisoras (Cabildo u órganos autónomos);
- III. Tipo de ordenamiento jurídico;
- IV. Objeto de la Regulación;
- V. Ámbito de aplicación;
- VI. Sujetos regulados;
- VII. Fecha de publicación;
- VIII. Fecha de última reforma;
- IX. Vigencia;
- X. Sector;
- XI. Referencia a los trámites que se deriven de la regulación;
- XII. La demás información que se prevea.

**Artículo 35.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal, debiendo inscribirla en el Inventario, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes posteriores a su entrega.

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

**Artículo 36.-** En ningún caso los Sujetos Obligados aplicarán regulaciones adicionales a las inscritas en el Inventario.

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

### **SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO**

**Artículo 37.-** Los Registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información. Teniendo carácter público, además de ser vinculante para los Sujetos Obligados. Los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- I.** Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II.** Homoclave;
- III.** Fundamento jurídico y reglamentario de la existencia del trámite o servicio;
- IV.** Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en los que el trámite o servicio debe o puede realizarse;
- V.** Requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;
- VI.** Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- VII.** Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Registro de Trámites y Servicios;
- VIII.** En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- IX.** Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- X.** Plazo máximo de el Sujeto Obligado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XI.** En su caso monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto; así como el lugar y la forma en que deben cubrir las alternativas para realizar el pago;
- XII.** Vigencia del trámite que emitan los Sujetos Obligados;

- XIII. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XIV. Horarios de atención al público;
- XV. Criterios a los que debe sujetarse la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio, y
- XVI. Domicilio, números de teléfono y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.
- XVII. Diagrama que describa el proceso o procesos del trámite o servicio, así como los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización, en el cual se identifiquen las etapas internas.

16

**Artículo 38.-** Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Registro de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

**Artículo 39.-** Los Sujetos Obligados deberán entregar, al menos la siguiente información sobre los trámites y servicios a la Comisión, en los términos en que ésta autoridad determine, a fin de cumplir con los programas de simplificación de cargas administrativas:

- I. Sector económico al que pertenecen con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- II. Identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolverlos;
- III. Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nuevo creación;
- IV. Número de funcionarios públicos encargados de resolverlos, y
- V. Actividades intra gubernamentales para su realización.

**Artículo 40.-** Los plazos de respuesta de los trámites y servicios deberán estar previstos en los ordenamientos jurídicos específicos, en caso contrario, dichos plazos no podrán exceder de treinta días hábiles y empezarán a contar a partir del día hábil siguiente al que los Sujetos Obligados reciban la solicitud que dé inicio al trámite o servicio.

**Artículo 41.-** Los Sujetos Obligados deberán prevenir a los particulares cuando las solicitudes de trámites y servicios estén incompletas. Los plazos de prevención deberán estar establecidos en los ordenamientos jurídicos específicos, en caso contrario, dichos plazos serán de un tercio del plazo de respuesta o, de no estar establecida una resolución para el particular, serán de diez días hábiles.

Los plazos de prevención empezarán a contar a partir del día hábil siguiente al que los Sujetos Obligados reciban la solicitud que dé inicio al trámite o servicio. En este supuesto, el plazo de respuesta se suspenderá y se reanudará cuando el particular conteste a la prevención que emita la autoridad.

Si la resolución del trámite es inmediata, la prevención de información faltante y su desahogo, también deberá hacerse de manera inmediata.



**Artículo 42.-** Los particulares deberán subsanar sus solicitudes en los plazos que determinen los ordenamientos jurídicos específicos, en caso contrario, estos deberán realizarse en un tercio del plazo de respuesta o, de no estar establecida una resolución para el particular, serán de diez días hábiles.

Los plazos para que los particulares subsanen sus solicitudes empezarán a contar a partir del día hábil siguiente al que reciban la notificación de la prevención. Si los particulares no subsanan su solicitud en el tiempo establecido ni en la forma señalada, se desechará la solicitud.

**Artículo 43.-** La fracción de día que en su caso resulte de la división de los plazos señalados para los plazos de prevención y para subsanar la prevención, se computará como un día completo.

**Artículo 44.-** Los Sujetos Obligados dictaminarán las resoluciones en sentido afirmativo para los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal una vez transcurrido el plazo establecido para la emisión de respuesta, siempre y cuando no se contravenga la disposición jurídica vigente.

**Artículo 45.-** En caso de que la fecha límite del plazo o término establecido para que los Sujetos Obligados de este reglamento deban presentar la información o dictar una resolución, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

**Artículo 46.-** En lo no previsto en la Ley o en el presente Reglamento, será aplicable de forma supletoria lo dispuesto por el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos del Estado de Nuevo León.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 47.-** La Comisión Municipal administrará el Registro Municipal de Trámites y Servicios, el cual formará parte del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, por lo que deberá cumplir con los criterios que al efecto se establezcan.

**Artículo 48.-** Los Sujetos Obligados son responsables de solicitar la inscripción y actualización de la información de los trámites y servicios en el Registro Municipal, dicha tarea es permanente y obligatoria para todos los Sujetos Obligados.

La Comisión Municipal realizará la validación correspondiente respecto de la información que presenten los Sujetos Obligados para la inscripción y actualización de los trámites y servicios.

**Artículo 49.-** Los Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados deberán solicitar la inscripción o modificación de la información en el Registro Municipal a la Comisión Municipal, dentro de los diez días siguientes bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando entre en vigor la disposición jurídica que origine la inscripción o modificación del trámite o servicio; y

- II. Cuando se identifique la necesidad de que se actualice la información de los demás apartados de la ficha del trámite o servicio.

La Comisión Municipal deberá efectuar la publicación sin cambio alguno dentro de los cinco días siguientes a que reciba la solicitud, siempre y cuando la disposición que dé fundamento a la inscripción o actualización de la información contenida se encuentre vigente. En caso contrario, la Comisión Municipal no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación Registro Municipal.

18

Si la Comisión Municipal identifica errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones, a los Sujetos Obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventarlas. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión Municipal publicará dentro del término de cinco días la información en el Registro Municipal.

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

**Artículo 50.-** Una vez validada la información del Registro Municipal, la Comisión Municipal deberá informar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en los términos que dicho órgano lo determine, sobre la información inscrita en el Registro Municipal.

**Artículo 51.-** Los sujetos obligados podrán solicitar la eliminación de los trámites o servicios a su cargo, que ya estén publicados en el Registro Municipal, siempre y cuando se derogue el fundamento jurídico que le dé sustento o se justifique plenamente a la Comisión la pertinencia de su eliminación.

**Artículo 52.-** No podrá ser exigible algún trámite, servicio o requisito que no esté previsto en el Registro Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en el Registro Municipal serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## CAPÍTULO QUINTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR)

**Artículo 53.-** El AIR 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. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

**Artículo 54.-** Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del AIR.

**Artículo 55.-** Los AIR deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad. La Comisión Municipal con la asesoría y en su caso con el soporte técnico de la Comisión Estatal y en su caso con la CONAMER, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

**Artículo 56.-** Los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Generen los mayores beneficios para la sociedad;
- II. Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;
- III. Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;
- V. Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y
- VI. Establezcan medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos en el municipio.

**Artículo 57.-** Los Análisis establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el Análisis para todos los grupos afectados; en su caso se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión y a la CONAMER;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;

- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

**Artículo 58.-** Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Comisión Municipal, junto con un Análisis que contenga los elementos que determine la Comisión y los lineamientos que para tal efecto se emitan, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en la Gaceta Oficial o someterse a la consideración del Cabildo.

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

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

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

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Comisión Municipal la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Cuando la capacidad operativa y técnica del sujeto obligado o de la **Comisión Municipal**, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Anteproyecto de Análisis, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Comisión Estatal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el estudio correspondiente.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 59.-** Cuando la Comisión Municipal reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia o entidad respectiva que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión. El experto deberá revisar el Análisis y entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

**Artículo 60.-** La Comisión Municipal hará públicos, desde que los reciba, las disposiciones y Análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por [veinte días hábiles].

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Comisión Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

**Artículo 61.-** Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable del proyecto correspondiente, la Comisión Municipal determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, ésta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 62.-** La Comisión Municipal deberán emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el presente Reglamento.

Si la Dependencia o Entidad de que se trate no recibe el dictamen respectivo durante ese plazo, se entenderá como emitido en sentido favorable.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Comisión Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria. Cuando el Sujeto Obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Comisión Municipal, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración del Cabildo a fin de que la Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promovente y la Comisión Municipal, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

**Artículo 63.** La Comisión dictaminará en sentido negativo cuando el AIR no cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento o existan deficiencia en su integración y vencido el término para las ampliaciones o correcciones señaladas, en su caso, o bien cuando el Anteproyecto no cumpla con los objetivos de la mejora regulatoria.

En caso que la Comisión emita dictamen en sentido negativo, deberá informar al R. Ayuntamiento en la siguiente Sesión Ordinaria a dicha resolución mediante un informe detallado del AIR y Anteproyecto negado.

No obstante lo anterior, el dictamen deberá ser adjuntado al Anteproyecto hasta el momento de su promulgación y publicación, en su caso.

**Artículo 64.-** El Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para la revisión y opinión de los Análisis y señalarán a las autoridades responsables de su elaboración atendiendo a lo previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria, los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, así como la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y el presente Reglamento. El manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado o en su caso la Gaceta Oficial del Municipio, para que surta efectos de acto administrativo de carácter general.

**Artículo 65.-** Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Comisión Municipal, utilizando para tal efecto el Análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, con la finalidad de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. Asimismo, podrán promoverse modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

## CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

**Artículo 66.-** El Registro de Expediente Electrónico tiene como finalidad agilizar la realización de trámites y solicitudes de servicios que requieran de manera recurrente la acreditación de la personalidad ante los Sujetos Obligados.

**Artículo 67.-** El Registro de Expediente Electrónico es una base de datos central de la Administración Pública Municipal que contiene la información de aquellas personas que acudan a realizar algún trámite o solicitar algún servicio público municipal, así como de las que deseen inscribirse al mismo sin mediar trámite o servicio alguno.

Los Centros de Registro integrarán la información de las personas al Registro y asignarán una clave de identificación al interesado, para que al proporcionar dicha clave en los trámites subsecuentes, no requiera asentar datos ni acompañar documentos ya presentados y registrados.

Los Sujetos Obligados tendrán el acceso necesario al padrón generado por los Centros de Registro.

**Artículo 68-** La inscripción en el Registro no será obligatoria, por lo que en ningún caso se exigirá el registro previo para la realización de algún trámite o prestación de un servicio municipal. En caso de estar inscrito, los Sujetos Obligados sólo requerirán documentación adicional a la registrada, que, conforme a las disposiciones aplicables sea necesaria.

Cuando la normatividad aplicable exija la presentación de documentos relativos a la acreditación de la personalidad o capacidad, como anexos al trámite, solicitud o acto a realizarse, se tendrán como acompañados a los mismos cuando así lo manifieste el interesado indicando la clave de identificación. Lo anterior, sin perjuicio de que las Dependencias competentes que lleven directamente el procedimiento respectivo efectúen la prevención debidamente fundada y soliciten aquellos documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 69.-** Tanto en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, la **Comisión Municipal**, la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano; y la Secretaría de Finanzas y Tesorería se instalará un Registro de Expediente Electrónico.  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

La documentación presentada ante el Registro será conservada por la Comisión Municipal para su resguardo.

**Artículo 70.-** Para inscribirse en el Registro, los interesados deberán presentar la solicitud ante el Registro de Expediente Electrónico, que contiene la siguiente información:

- I. Personas físicas:
  - a. Nombre completo;

- b.** Fecha de Nacimiento;
- c.** CURP;
- d.** RFC, en caso de contar con éste;
- e.** Nacionalidad;
- f.** Domicilio Convencional;
- g.** Teléfono fijo o teléfono móvil;
- h.** Correo electrónico para recibir notificaciones, si así lo aprueba expresamente;
- i.** Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones;
- j.** En su caso, tipo de mandato conferido, indicando el nombre del mandante, facultades conferidas y vigencia;
- k.** Lugar y fecha de la solicitud;
- l.** Identificación oficial vigente con fotografía; y
- m.** Firma autógrafa de quien suscribe la solicitud.

**II.** Personas morales:

- a.** Denominación o razón social;
- b.** RFC;
- c.** Domicilio Convencional;
- d.** Nacionalidad;
- e.** Objeto Social;
- f.** Nombre y CURP del apoderado(s) o representante(s) legal(es); así como el tipo de mandato conferido; las facultades conferidas y su vigencia;
- g.** Folio mercantil o número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- h.** Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones;
- i.** Lugar y fecha de la solicitud; y
- j.** Nombre y firma autógrafa del mandatario.

El solicitante deberá adjuntar a la solicitud de inscripción los documentos originales o copia certificada que sustenten la información contenida en la misma y copia simple de los mismos. El personal que reciba la información deberá cotejar los documentos y regresará el original al solicitante.

La información vertida por las personas se manifestará bajo protesta de decir verdad. De comprobarse a juicio del Registro, que la información señalada no es precisa o fidedigna, se requerirá al interesado por escrito, o correo electrónico. El solicitante deberá subsanar las omisiones en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la misma, de lo contrario, se tendrá por no interpuesta la solicitud.

Los ejidos u otras asociaciones reconocidas por la ley, tales como fideicomisos, sindicatos, confederaciones, o demás personas jurídicas de naturaleza análoga, podrán solicitar su inscripción en los Centros de Registro, acompañando a su solicitud los documentos que acrediten su legal constitución y registro, así como la personalidad de sus representantes en los términos de ley.



**Artículo 71.-** El Centro de Registro en un término de 5-cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, deberá resolver sobre la solicitud de inscripción.

Quien haya autorizado la inscripción, deberá indicarlo al final de cada registro, especificando la fecha, su nombre, cargo y número de nómina.

**Artículo 72.-** El Registro podrá auxiliar a los solicitantes en la consulta de documentos que sean accesibles por Internet.

**Artículo 73.-** Para efectuar trámites ante los Sujetos Obligados, bastará con que las personas acreditadas citen su clave de identificación o exhiban la constancia de inscripción respectiva e identificación oficial con fotografía vigente.

**Artículo 74.-** La constancia de inscripción al Registro será expedida en forma impresa o electrónica por el Registro y contendrá:

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

**Artículo 75.-** Las constancias que se expidan se notificarán vía electrónica si el interesado así lo solicitó; en caso contrario, deberá acudir a recibirla al Registro ante el cual haya realizado el trámite.

**Artículo 76.-** La constancia de inscripción expedida tendrá una vigencia de tres años y será renovada por otros 3 años, salvo que el interesado solicite la cancelación del registro en los términos establecidos en este reglamento.

Los interesados podrán solicitar se prorrogue la vigencia de la inscripción ante cualquier cambio, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia del mismo, para lo cual deberán presentar una solicitud escrita con firma autógrafa o electrónica.

**Artículo 77.-** La prórroga no implicará la emisión de una nueva constancia. La prórroga correspondiente se levantará al calce de la inscripción indicando fecha y lugar, nombre, cargo y número de nómina del Servidor Público que la autorice agregándose al apéndice documental respectivo.

**Artículo 78.-** Es responsabilidad de las personas acreditadas, mantener los datos actualizados.

Si hubiere modificaciones a los mismos, o a los documentos presentados para la inscripción, el interesado deberá:

- I. Presentar solicitud de modificación por escrito con firma autógrafa o electrónica ante el Centro de Registro; y
- II. Adjuntar los documentos en los cuales consten las modificaciones solicitadas.

26

El Centro de Registro deberá realizar una anotación a la inscripción respectiva respecto de toda aquella modificación que solicite el particular.

**Artículo 79.-** Las personas acreditadas podrán solicitar por escrito en el Centro de Registro, la cancelación de la inscripción la cual deberá resolverse en un término de tres días hábiles.

**Artículo 80.-** Cuando el apoderado o representante legal se presente ante una Dependencia o Entidad distinta a la que expidió originalmente la constancia, ésta verificará que el poder respectivo lo faculte para realizar el trámite de que se trata.

**Artículo 81.-** Corresponde a la Comisión Municipal, en conjunto con la Dependencia encargada de redes, informática y cómputo de la Administración Pública Municipal:

- I. Supervisar el Centro de Registro;
- II. Supervisar la operación y actualización del Registro, en cuanto a la información procesada y capturada que le corresponda; y
- III. Dar de alta, o en su caso baja, el registro de las personas en el Registro.

**Artículo 82.-** El titular de la Dependencia o Entidad donde se instale un Centro de Registro designará al servidor público responsable del mismo, quien deberá registrar su firma ante la Comisión Municipal, y tendrá facultades para cotejar los documentos al momento de la inscripción y llevar el apéndice documental respectivo.

El servidor designado será instruido y capacitado por la Comisión Municipal y los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LA PROTESTA CIUDADANA**

**Artículo 83.-** Si al realizar un trámite o solicitar un servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o acciones u omisiones como las señaladas en este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Comisión Municipal a presentar una protesta ciudadana.

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

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

La **Comisión Municipal** podrá dar vista de la protesta a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que proceda en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

## TÍTULO CUARTO DE LA MEDICIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 84.-** La Comisión Municipal podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;
- II. El tiempo que el Sujeto Obligado requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

**Artículo 85.-** La Comisión Municipal definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico. La Comisión Municipal podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a los Sujetos Obligados mediante oficio. Los Sujetos Obligados tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

28

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a Consulta Pública en el portal electrónico del municipio, coincidiendo con los Programas de Mejora Regulatoria. Los Sujetos Obligados brindarán respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

Una vez finalizada la Consulta Pública, la Comisión Municipal publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Comisión Municipal hará público los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.**

**Artículo 86.-** Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante acuerdos generales publicados en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Oficial del Municipio, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de este reglamento, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Oficial del Municipio. En estos últimos casos se emplearán, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica será optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

**Artículo 87.-** Los Sujetos Obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente.

## TÍTULO QUINTO DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS

### CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**Artículo 88.-** Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica, el cual será expedido por la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE, giros que deben ser congruentes con el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor, mismo que será expedido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, con el apoyo de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
- V. Resolución máxima en tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin trámites previos de ningún tipo.
- VI. Máximo 2 interacciones del interesado.

**Artículo 89.-** El SARE estará a cargo de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, la cual ofrecerá la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa, una vez que se cumpla con lo establecido en los Reglamentos de Uso de Suelo, Construcción que sean aplicables, así como lo previsto en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente en la época que sea solicitado en trámite.

**Artículo 90.-** El Formato único de Apertura, el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo y el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberán estar disponibles en el Portal Electrónico.

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

**Artículo 91.-** El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la Comisión y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 92.-** Se crea la Ventanilla Única de Construcción del Municipio de San Pedro Garza García, como un conjunto de acciones de la administración pública municipal con el objeto de r para aquellas obras que no rebasen los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las Condicionantes de Uso de Suelo definido en la Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García.

**Artículo 93.-** La Ventanilla Única de Construcción, que podrá ser física o electrónica, estará a cargo de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García.

En la ventanilla citada se ofrecerá asesoría y orientación y se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la Licencia de Construcción.

**Artículo 94.-** La Ventanilla Única de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las Dependencias y Entidades municipales de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad, policía, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y aprobaciones emitidas por las áreas competentes de emitirlas.
- IV. Brindar asesoría, información y estado del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Recibir mediante cajas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería el pago de derechos que corresponda al trámite realizado;
- VI. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 95.-** La Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano expedirá basado en el Plan de Desarrollo Urbano del municipio de San Pedro Garza García, las condicionantes de uso de suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica; y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones, para las cuales se solicitará únicamente el trámite de Licencia de Construcción, sin necesidad de presentar algún otro trámite relacionado.

31

**Artículo 96.-** La Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano expedirá el Formato Único de Construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la Licencia de Construcción.

**Artículo 97.-** El Manual de Operación de la Ventanilla Única de Construcción lo expedirá la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal con el apoyo de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, el cual deberá describir el proceso interno de resolución, coordinación con otras Dependencias e interacciones con el usuario.

**Artículo 98.-** La resolución máxima para todos aquellos trámites municipales necesarios para la Licencia de Construcción deberá ser menor a 30 días hábiles, de lo contrario se deberá elaborar un informe para conocimiento del solicitante y de la Comisión Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento para su atención y seguimiento.

**Artículo 99.-** La Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano expedirá el Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra, así como el Padrón Único de servidores externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el municipio.

**Artículo 100.-** El Ayuntamiento aprobará las condicionantes de suelo basadas en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra.

**Artículo 101.-** La Ventanilla Única de Construcción se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VUC operado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Adicionalmente se deberá cumplir lo dispuesto por el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA VENTANILLA ÚNICA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A TRÁMITES CIUDADANOS

**Artículo 102.-** Se crea la Ventanilla Única Municipal de Atención a Trámites (VUMAT) del Municipio de San Pedro Garza García como un conjunto de acciones de la

administración pública municipal con el objeto de atender en un solo sitio todas las gestiones ciudadanas en relación a aquellos trámites que no involucren una atención personalizada especializada por parte de los Sujetos Obligados.

**Artículo 103.-** La VUMAT, que podrá ser física o electrónica, estará a cargo de la **Comisión Municipal**.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

En la ventanilla citada estará encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales.

**Artículo 104.-** El Manual de Operación de la VUMAT lo expedirá la Secretaría de la Contraloría y Transparencia con el apoyo de la **Comisión Municipal**, la cual deberá describir el proceso interno de resolución, coordinación con otras Dependencias e interacciones con el usuario.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 105.-** La resolución máxima para todos aquellos trámites municipales que no involucren una atención personalizada especializada deberá ser menor a 30 días.

**Artículo 106.-** El Ayuntamiento aprobará la atención de todos aquellos trámites que puedan ser resueltos desde la VUMAT, mismos cuya operación deberá regirse bajo los siguientes principios:

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

**Artículo 107.-** La **Comisión Municipal** emitirá periódicamente los reportes de avances e indicadores de la operación de la VUMAT para evaluar sus resultados, los cuales estarán disponibles en la página de internet del Municipio.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 108.-** La VUMAT tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente para el trámite que desea realizar;
- II. Enviar a la Dependencia o Entidad municipal que corresponda, la información correcta y completa del ciudadano a fin de que se procese el trámite respectivo sin la necesidad de tener la presencia física del interesado;
- III. Recibir los resolutivos y aprobaciones emitidas por las áreas competentes de emitirlos, según sea el caso, para su entrega final al ciudadano solicitante;
- IV. Brindar asesoría, información y el estado del proceso de los trámites relacionados;
- V. Recibir mediante cajas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería el pago de derechos que corresponda al trámite realizado;
- VI. Entregar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas

33

## TÍTULO SEXTO DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS

**Artículo 109.-** Los Sujetos Obligados, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar normadas por una disposición de carácter administrativo y deberán de estar inscritas en el Catálogo Municipal, según corresponda. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir preferentemente con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables;
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación;

- IV.** De toda visita de verificación o inspección se levantará un acta circunstanciada de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de la cual se dejará copia legible a la persona con la que se atiende la diligencia.

**Artículo 110.-** La inspección y/o verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

- I.** El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos periodos;
- II.** El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III.** En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- IV.** Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- V.** En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación, y
- VI.** Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los reglamentos aplicables.

**Artículo 111.-** En las Actas de inspección o verificación se debe constar como mínimo con:

- I.** Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II.** Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;
- III.** Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV.** En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;
- V.** Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;
- VI.** Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- VII.** Declaración del visitado, si así desea hacerlo;

- VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado en el ordenamiento legal que las regula;
- IX. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia;
- X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto, y
- XI. Todas las demás que sean determinadas por una ley específica o reglamento de carácter administrativo.

35

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad, si así lo dispone la normatividad aplicable en la materia de la inspección.

**Artículo 112.-** Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta, lo anterior ante la autoridad municipal que ordenó la visita de verificación o inspección.

**Artículo 113.-** Si del resultado de la inspección se determina por parte de la Autoridad que ordenó la verificación o inspección, la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 114.-** Los Sujetos Obligados deberán contar un mecanismo de asignación de inspectores y verificadores que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 115.-** La Comisión Municipal creará, administrará y actualizará mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

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

**Artículo 116.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Padrón, sin cambio alguno, salvo por mejoras ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

**Artículo 117.-** Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la **Comisión Municipal** cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación. La Comisión Municipal podrá solicitar en forma periódica al área de Recursos Humanos de la Administración Municipal la verificación de la información contenida en el Padrón.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 118.-** La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

**Artículo 119.-** Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 120.-** Los Sujetos Obligados involucrados previa autorización del Ayuntamiento, tendrán la facultad de suspender de manera temporal por el periodo de hasta un año, las visitas de verificación administrativa a los establecimientos señalados en la fracción IX del Artículo 3 de la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Nuevo León que inicien operaciones por primera vez en el Estado.

**Artículo 121.-** Para obtener los beneficios de la suspensión temporal, los titulares de las empresas mencionadas en el Artículo anterior deberán darse de alta vía electrónica en el Registro de Expediente Electrónico. Esta disposición es aplicable siempre que no sea contradictoria a la disposición jurídica vigente.

**Artículo 122.-** Durante el periodo de tiempo que perdure la suspensión, la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano; y la Secretaría de Finanzas y Tesorería, proporcionarán asistencia técnica, de regularización y de facilidades fiscales que permita a las empresas beneficiadas regularizar su situación jurídica.

**Artículo 123.-** No podrán ser objeto de este beneficio aquellas empresas de venta de alimentos o bebidas alcohólicas.

**Artículo 124.-** El beneficio se suspenderá cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando exista denuncia ciudadana por escrito;

- II. Cuando el personal de Inspección tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir algún delito;
- III. Cuando el personal de Inspección al realizar la revisión de la documentación presentada para obtener el beneficio, se percaten de irregularidades o de que la empresa había iniciado operaciones con anterioridad al programa;
- IV. Cuando el personal de Inspección tenga conocimiento de accidentes, o siniestros ocurridos en algún establecimiento;
- V. Cuando la empresa o su representante proporcione información falsa o se conduzca con dolo, violencia o mala fe; y
- VI. Cuando el personal de Inspección, elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal o personal Protección Civil tengan conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, de la salud, de la seguridad pública o el medio ambiente.

## TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 125.-** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de y Municipios de Nuevo León, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

**Artículo 126.-** La **Comisión Municipal** deberá informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, órgano interno de control del municipio] y en su caso a la del Estado, respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de julio de 2021)*

**Artículo 127.-** Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Registro de Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;

- 38
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro municipal, de Trámites y Servicios;
  - V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
  - VI. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
    - a) Alteración de reglas y procedimientos;
    - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
    - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
    - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites;
    - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley, y

La Comisión informará por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 128.-** Las infracciones administrativas a las que se refiere este Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

**Artículo 129-** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria denunciará por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

## TÍTULO OCTAVO RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 130.-** Contra los actos de la Autoridad Municipal derivados de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual se presentará, sustanciará y resolverá en los términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## TÍTULO NOVENO MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 131.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades

productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**Artículo 132.-** El presente Reglamento estará a disposición de los interesados para consulta en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y permanecerá publicado en el portal de internet del Municipio.

**Artículo 133.-** Los ciudadanos del Municipio y los integrantes del Republicano Ayuntamiento tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones que se contrapongan a lo previsto en la reforma al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Difúndase el contenido de la presente reforma al Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio en el hipervínculo [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

(Publicado en el POE de 9 de julio-21)

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se aboga el Reglamento para la Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 20 de diciembre de 2013 y todas sus reformas.

**TERCERO.** - En un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, se integrará el Consejo Interinstitucional de Mejora Regulatoria.

**CUARTO.** - Los asuntos, expedientes y trámites relativos a Mejora Regulatoria que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán tramitándose conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

**QUINTO:** Los sujetos obligados deberán designar enlace de mejora regulatoria en los términos del artículo 17 del presente Reglamento, en un término de 90 días hábiles

posteriores a su entrada en vigor y en caso contrario se entenderá que continúan vigentes los ya designados con tal carácter.

(Publicado en el POE 28-08-19)