

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN.

TITULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Naturaleza y objeto del Reglamento
- Artículo 2.- Glosario
- Artículo 3.- Objetivos específicos
- Artículo 4.- Aplicación del Reglamento
- Artículo 5.- Coordinación de acciones
- Artículo 6.- Convenios.
- Artículo 7.- Gastos
- Artículo 8.- Solución de controversias
- Artículo 9.- Medios Electrónicos
- Artículo 10.- Notificaciones por medios de comunicación

CAPITULO II. DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA MEJORA REGULATORIA

- Artículo 11.- Atribuciones de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria
- Artículo 12.- Organización, integración y operación de la Comisión
- Artículo 13.- De las facultades del Presidente del Consejo.
- Artículo 14.- De las facultades del Secretario Técnico
- Artículo 15.- De las atribuciones de los Vocales.
- Artículo 16.- De las sesiones del Consejo

CAPITULO III. LOS COMITÉS DE MEJORA REGULATORIA

- Artículo 17.- Objeto de los Comités de Mejora Regulatoria
- Artículo 18.- Atribuciones de los Comités
- Artículo 19.- Integración de los Comités

CAPITULO IV .-DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN LA MEJORA REGULATORIA

- Artículo 20.- Atribuciones de la Contraloría Municipal en la Mejora Regulatoria

CAPITULO V.- DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

- Artículo 21.- Atribuciones de la Unidad de Mejora Regulatoria

CAPITULO VI.- DE LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA

- Artículo 22.- Objeto de los Enlaces de Mejora Regulatoria
- Artículo 23.- Atribuciones de los Enlaces de Mejora Regulatoria

CAPITULO VII.- DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ORGANISMOS

DESCENTRALIZADOS Y PARAMUNICIPALES.

Artículo 24.- Las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales

TITULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA

CAPITULO I.-DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 25.- El Programa Municipal de Mejora regulatoria

Artículo 26.- Información Mínima del Programa Municipal de Mejora Regulatoria

CAPITULO II.-PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 27.- de los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria.

CAPITULO III.-DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 28.- De la Manifestación de Impacto Regulatorio

Artículo 29.- El Dictamen Regulatorio

Artículo 30.- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Regulatorio

Artículo 31.- Criterios para la simplificación de los trámites

CAPITULO IV.-DEL REGISTRO UNICO DE TRAMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 32.- Objeto del Registro Único de Trámites y Servicios Municipales.

Artículo 33.- Dependencia encargada del Registro

Artículo 34.- Integración del Registro

Artículo 35.- Información Mínima de los Trámites

Artículo 36.- Actualización del Registro

CAPITULO V.- DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS DEL MUNICIPIO DE TORREÓN

Artículo 37.- Objeto del RUPA

Artículo 38.- Asignación de Claves

Artículo 39.- Requisitos

Artículo 40.- Lineamientos para la creación, operación e interconexión del RUPA

CAPITULO VI.- DE LA GUÍA MUNICIPAL DE TRAMITES EMPRESARIALES

Artículo 41.- Objeto de la Guía

Artículo 42.- Revisión y actualización de la Guía

CAPITULO VII.- DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

Artículo 43.- Objeto del SARE

Artículo 44.- Lineamientos del SARE

CAPITULO VIII.-DEL CENTRO MUNICIPAL DE NEGOCIOS

Artículo 45.- Objeto de Centro Municipal de Negocios

Artículo 46.- Servicios que ofrece el Centro Municipal de Negocios

CAPITULO IX.- DE LA QUEJA Y PROPUESTA REGULATORIA

Artículo 47.- Objeto de la queja y propuesta regulatoria

Artículo 48.- Manifestación de ideas o sugerencias

CAPITULO X.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 49.- infracciones

Artículo 50.- Sanciones.

TRANSITORIOS

Título primero

Generalidades

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Naturaleza y objeto del Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Torreón y tiene por objeto impulsar la mejora regulatoria, desregular las acciones del gobierno municipal y simplificar los trámites administrativos, a través de la coordinación de acciones, así como procurar el uso de los medios electrónicos, magnéticos o de cualquier tecnología y el uso de la firma electrónica, archivos electrónicos y base de datos, a fin de hacer más eficientes los servicios, trámites y actos administrativos, en beneficio de la ciudadanía.

El Municipio de Torreón, podrá suscribir convenio con el Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) o con cualquier otra instancia que le permita facilitar el alcance del objeto señalado en el párrafo anterior.

Artículo 2.- Glosario.

Para efectos de la presente ley, se entiende por:

- I. **Acto administrativo:** Declaración unilateral de voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de la potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, transmite o extingue derechos y obligaciones.
- II. **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios:** Compendio de Cédulas de Trámites y Servicios Municipales, con los formatos anexos, también conocido como Registro Único de Trámites y Servicios.
- III. **Centro Municipal de Negocios:** Área física, que cuenta con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que el Municipio podrá destinar para la prestación de los servicios, trámites o actos administrativos relacionados con el desarrollo económico del Municipio.
- IV. **Comisión:** Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón.
- V. **Comité:** Comité Técnico de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón.
- VI. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control Interno.
- VII. **Dependencias:** unidades administrativas de la administración pública municipal, centralizada, descentralizada, paramunicipal y cualquier otra figura administrativa que ejerza recursos públicos municipales.
- VIII. **Dictamen Regulatorio:** Documento que emite la Comisión respecto de una manifestación de impacto regulatorio con carácter vinculante.
- IX. **Enlace de Mejora Regulatoria.-** Funcionario Municipal que representa a una Dependencia y es responsable de identificar, registrar, evaluar e informar a la Unidad de Mejora Regulatoria de todos y cada uno de los trámites y servicios que se prestan en la Dependencia que representa y que puede presentar estudios y diagnósticos que contribuyan al alcance de los objetivos de este Reglamento.
- X. **Firma electrónica certificada:** Conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos, que permite asegurar la integridad y autenticidad de la firma y la identidad del firmante y que ha sido debidamente certificada por la autoridad certificadora.
- XI. **Guía:** Guía Municipal de Trámites Empresariales.

- XII. Interesado:** persona física o moral que tiene un interés legítimo respecto de un servicio, trámite o acto administrativo.
- XIII. Ley:** Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. Manifestación de Impacto Regulatorio:** Documento justificatorio que contiene el análisis y evaluación del costo-beneficio de propuestas regulatorias elaborado por las dependencias o la Unidad de Mejora Regulatoria, y puesto a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación o rechazo.
- XV. Medios de Comunicación Electrónicos:** Dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas o de cualquier otra tecnología que las dependencias pongan a disposición para fines específicos.
- XVI. Mejora Regulatoria:** Proceso continuo que evalúa las ventajas y desventajas del marco normativo, para su correcta aplicación, para así llevar a cabo la simplificación de requisitos, plazos y trámites, con la finalidad de reducir o eliminar tiempos y costos económicos, la discrecionalidad, la duplicidad de requerimientos y trámites, y la opacidad administrativa a interesados.
- XVII. Programa Municipal de Mejora Regulatoria:** Programa de Mejora Regulatoria del Municipio de Torreón, Coahuila, que tiene por objeto promover el crecimiento económico en el Municipio; la competitividad empresarial; el bienestar de los usuarios de los servicios públicos y mejorar la eficacia del Gobierno Municipal.
- XVIII. Programa Operativos Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de acciones, indicadores y metas que tendrán la finalidad de dar seguimiento y evaluar las acciones de mejora regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal.
- XIX. Propuesta de Mejora Regulatoria:** Manifestación de un ciudadano o persona moral, sobre la mejora de un trámite, servicio, sistemas, bases de datos, documentos u acto en general o específico, que involucra la prestación de un servicio público o trámite relacionado con los mismos; y los proyectos de mejora regulatoria, que se generen al interior de la

administración pública, presentadas en forma física o por medios electrónicos a cualquier autoridad o las unidades de mejora regulatoria.

XX. Queja regulatoria: manifestación formal de insatisfacción del ciudadano u persona moral, ante un posible cumplimiento parcial o negativa injustificada del servicio o trámite prestado por las autoridades, ante la deficiencia de oportunidad, accesibilidad, transparencia, calidad, economía administrativa del mismo u otro.

XXI. Registro. Registro Único de Trámites y Servicios Municipales.

Registro Único de Trámites y Servicios Municipales (RUT). Compilación pública y dinámica de los trámites y servicios que ofrece el Municipio, mismo que se actualiza de manera constante, de tal forma que las dependencias municipales solo pueden solicitar al usuario los requisitos y aplicar los trámites y servicios públicos municipales de la manera en que se inscriben en el propio Registro, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables a cada uno.

XXII. Requisito: toda formalidad, condición, término, carga administrativa o restricción que deban cumplir las empresas o ciudadanos para su establecimiento, operación y ampliación en el Municipio de Torreón, siempre que sea exigible por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XXIII. RUPA: Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza. Expediente electrónico del usuario, consistente en la base de datos e información de todos los usuarios que realicen un trámite frente a las dependencias municipales, de uso común en todas las dependencias.

XXIV. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Es el conjunto de procesos y procedimientos para la obtención de una Licencia de Funcionamiento Municipal, que se diseña en función del impacto de los giros comerciales, de servicios o industriales y del uso de suelo especificado por el Plan Director Urbano. El SARE debe de cumplir los requerimientos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

XXV. Secretaría de Fiscalización: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

XXVI. Trámite: Cualquier procedimiento, gestión, diligencia o formalidad que implique la presentación o conservación de algún documento o información por parte de los ciudadanos, organizaciones o empresas, incluidos los formatos cuyo llenado exigen las dependencias y entidades correspondientes.

XXVII. Unidad de Mejora Regulatoria: (UMR) Área del Municipio, adscrita a la Contraloría Municipal, responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de mejora regulatoria al interior de cada una de ellas, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria y de este Reglamento.

XXVIII. Ventanilla Universal.- Espacio físico integrado al Centro Municipal de Negocios, en donde se recibe documentación de trámites y servicios de diferentes dependencias, evitando con ello el traslado de usuarios, así como la entrega de las respuestas en la misma y que fortalecen la transparencia al separar las funciones de recepción y resolución.

Artículo 3.- Objetivos específicos.

El presente Reglamento tendrá los siguientes objetivos específicos:

- I. Simplificar el marco regulatorio a través de la eliminación parcial o total de los actos administrativos, requerimientos y trámites.
- II. Impulsar la homologación de trámites, formatos, requerimientos, padrones y reglamentos, así como cualquier acto administrativo de las dependencias.
- III. Incidir en la regulación con principios de calidad, transparencia, eficiencia, accesibilidad virtual, certeza jurídica y oportunidad.
- IV. Contribuir a la reducción y eliminación de tiempos, costos económicos, discrecionalidad, duplicidad de requerimientos, trámites y opacidad administrativa.
- V. Promover mecanismos y reformas al marco regulatorio, que permitan fortalecer al mercado, a las empresas y las actividades comerciales, para así incrementar la productividad.

- VI.** Diseñar e instrumentar herramientas jurídico-administrativas, que nutran el proceso de mejora regulatoria, tales como la manifestación de impacto regulatorio y dictamen regulatorio.
- VII.** Propiciar mecanismos que permitan la presentación formal de quejas y propuestas de mejora regulatoria y garantizar su atención.
- VIII.** Incidir en el diseño de los planes o programas de desarrollo del gobierno municipal, relativos a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.
- IX.** Impulsar programas de capacitación en materia de mejora regulatoria entre los servidores públicos involucrados de las dependencias y la ciudadanía para crear una cultura de mejora regulatoria.
- X.** Promover la aplicación de los medios electrónicos y el uso de la firma electrónica certificada o cualquier otro mecanismo electrónico en la realización de trámites y servicios.
- XI.** Los demás objetivos que se establecen en ésta y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Contraloría Municipal, de conformidad con sus atribuciones y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- Coordinación de acciones.

Para el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, el Presidente Municipal promoverá la coordinación de acciones con el Gobierno Federal, con el Gobierno Estatal, con la COFEMER y con la OCDE, entre otros, en el ámbito de sus atribuciones, y fomentará la participación, de las organizaciones productivas de los sectores social y privado.

Artículo 6.- Convenios.

El Municipio, podrá celebrar convenios con autoridades federales, estatales y con los sectores privado y académicos, para facilitar la mejora regulatoria.

Artículo 7.- Gastos.

Los gastos que las dependencias requieran para implementar acciones en materia de mejora regulatoria, deberán considerarlos e incluirlos en los Presupuestos de Egresos del Municipio.

Artículo 8.- Solución de controversias.

En caso de controversia entre las distintas dependencias de la administración pública, con respecto a la aplicación del presente Reglamento, será la Contraloría Municipal la encargada de emitir opinión en forma definitiva.

Artículo 9.- Medios electrónicos.

Las dependencias municipales deberán de recibir, a través de medios de comunicación electrónicos, las promociones, solicitudes o quejas, que en términos de este Reglamento y la ley en la materia, la ciudadanía desee presentar.

En este caso se podrá emplear, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica que previamente se deberán haber registrado ante la dependencia correspondiente. El uso del medio de comunicación electrónica será optativo para el interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica, producirán los mismos efectos que las normas jurídicas otorgan a los documentos autógrafos y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que aquéllas les confieren a éstos. Igualmente lo tendrán los archivos digitalizados que se materialicen en papel, firmados en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada de las autoridades correspondientes.

La certificación de los medios de identificación electrónica del interesado, así como la verificación de la fecha y hora de recepción de las promociones o solicitudes y de la autenticidad de las manifestaciones vertidas en las mismas, deberán hacerse por la dependencia o autoridad administrativa bajo su responsabilidad.

Artículo 10.- Notificaciones por medios de comunicación.

La dependencia o autoridad administrativa podrá hacer uso de los medios de comunicación electrónicos para realizar notificaciones, citatorios o requerimientos de documentación e información a los particulares.

Capítulo II

De la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria

Artículo 11.- Atribuciones de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria.

La Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria, como órgano colegiado de análisis, apoyo y consulta del Presidente Municipal, con autonomía técnica y operativa, tendrá además de las establecidas en el Acuerdo de Cabildo para su creación, las atribuciones siguientes:

- I.** Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes que norman o inciden en la tramitología municipal, con el propósito de proponer las medidas de mejora regulatoria necesarias para cumplir con los objetivos de la Ley de Mejora regulatoria y de este Reglamento.
- II.** Coadyuvar en la elaboración y actualización del Registro Único de Trámites y Servicios.
- III.** Participar coordinadamente con los sectores productivo y social en el consenso y propuesta de elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y resoluciones que establezcan trámites y servicios que representen cargas o impactos a la actividad de los particulares.
- IV.** Gestionar y proponer procesos de mejora regulatoria en el municipio de Torreón que permitan la apertura rápida de empresas.
- V.** Emitir los dictámenes regulatorios respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio.
- VI.** Revisar y, en su caso, aprobar, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.
- VII.** Asesorar a las dependencias municipales en la estructuración e implementación del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria.
- VIII.** Promover el uso de los medios de comunicación electrónicos así como el uso de la firma electrónica certificada, a fin de hacer más eficientes los servicios, trámites y actos administrativos.

- IX. Promover e impulsar la realización de trámites a través de medios electrónicos, en coordinación con la Contraloría Municipal, buscando en todo momento la interoperabilidad de los sistemas y bases de datos de los gobiernos federal, estatal, municipales, los organismos autónomos y los sectores público y privado.
- X. Las demás que establezca este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Organización, integración y operación de la Comisión.

La Comisión tendrá la organización, integración y operación de la forma establecida en el Acuerdo de Cabildo de creación de la misma, pero al menos contará con los miembros siguientes:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal, el cual podrá designar a un representante.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Contralor Municipal.
- III. Dos miembros del Ayuntamiento:
 - a.-El Director de Desarrollo Económico.
 - b.- El Tesorero Municipal.
- IV. Tres miembros representantes del sector privado o social.
- V. Vocales de las Dependencias con la mayor cantidad de trámites y servicios municipales.
 - a. Desarrollo Social
 - b. Salud Pública
 - c. Simas
 - d. DIF
- VI. Un representante del Gobierno del Estado.

Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto en sus sesiones y deberán designar a un suplente, el cual tendrá las facultades suficientes para la representación de su titular.

El Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de otros miembros, cuando a su juicio sea necesario para mejorar el desempeño de las atribuciones del Consejo.

Los cargos de Consejeros y Secretario Técnico, serán honoríficos y no recibirán remuneración económica por el desempeño de sus funciones.

Los titulares de las dependencias municipales, asumirán el cargo de consejeros por el solo nombramiento y los representantes del sector privado y social, por su designación en el organismo de que se trate. Las instancias representativas del sector privado o social, serán designados por el Presidente Municipal.

Los cambios de denominación de los cargos públicos no afectarán la conformación del Consejo.

Artículo 13.- De las facultades del Presidente del Consejo.

El Presidente del Consejo tendrá las facultades siguientes.

- I. Representar al Consejo ante toda clase de autoridades ee instituciones públicas y privadas y delegar en su caso dicha representación.
- II. Presidir las sesiones del Consejo.
- III. Proponer al Consejo las estrategias generales en materia de mejora regulatoria.
- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de mejora regulatoria en cada una de las dependencias municipales.
- V. Fomentar la participación activa de todos los miembros del Consejo y de las dependencias y entidades municipales.
- VI. Rendir al Ayuntamiento, anualmente o cuando este lo solicite, el informe de actividades del Consejo.
- VII. Las demás que le confiera el Consejo o se deriven de éste mismo reglamento.

Artículo 14.- De las facultades del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar, a solicitud del Presidente, a los miembros del Consejo a las sesiones del mismo.
- II. Elaborar el orden del día, levantar y recabar las firmas de las actas de cada sesión del Consejo.
- III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- IV. Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus atribuciones.
- V. Apoyar a los Comités en la realización de análisis y estudios necesarios, en coordinación con las dependencias municipales.
- VI. Servir de enlace entre las dependencias municipales, con el fin de facilitar y coordinar los proyectos relativos a la mejora regulatoria.

- VII. Elaborar los informes que deberán rendirse al Ayuntamiento y al Consejo, en su caso, de conformidad a los reportes que remitan los titulares de las dependencias involucradas.
- VIII. Impulsar y coordinar, en su caso, con el apoyo de las dependencias, la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y procedimientos de los servicios municipales.
- IX. Apoyarse en la Unidad de Mejora Regulatoria, para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 15.- De las atribuciones de los Vocales.

Son atribuciones de los vocales del Consejo las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz y voto.
- II. Proponer al Consejo, planes, programas, proyectos y acciones que consideren pertinentes para cumplir con el objeto del presente Reglamento.
- III. Formar parte de los Comités que determine integrar el Consejo.
- IV. Las demás que les encomiende el Consejo o que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 16.- De las sesiones del Consejo.

El Consejo sesionará cuantas veces se considere necesario, debiendo hacerlo por lo menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando se requiera. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes para poder sesionar de manera válida. De no reunirse dicho número se citará el mismo día con un espacio de treinta minutos después de la primera convocatoria y los acuerdos serán válidos con quienes asistan.

Las actas del Consejo deberán ser levantadas, preferentemente en la misma sesión, y firmadas por todos los asistentes. Dichas actas contendrán todos los acuerdos que se tomen en la sesión y serán públicas, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por acuerdo del Consejo, podrán participar en las sesiones como invitados permanentes, servidores públicos u otras personas que no formen parte del

Consejo, cuya asistencia resulte conveniente por las funciones que realicen o los conocimientos que posean.

De igual manera, el Presidente o el Secretario Técnico podrán convocar, como invitados eventuales, a otras dependencias, entidades, instituciones o personas, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar se requiera de su intervención.

Los invitados referidos en el presente artículo tendrán derecho a voz pero no a voto.

Capítulo III

Los Comités de Mejora Regulatoria

Artículo 17.- Objeto de los Comités de Mejora Regulatoria.

El Consejo podrá integrar Comités de Mejora Regulatoria, para el estudio, análisis, dictamen y seguimiento de los asuntos relacionados con la mejora regulatoria y los trámites municipales.

El Comité es el instrumento técnico, de coordinación interinstitucional de las dependencias de la administración pública municipal, cuya finalidad es la de diseñar, implementar y evaluar el proceso de calidad regulatoria de toda aquella normatividad interna de actuación de dichas dependencias.

El Comité no tiene facultades para atender la mejora regulatoria con respecto a los trámites que van dirigidos a los ciudadanos o empresas, pues esta función corresponde a la Comisión.

Artículo 18.- Atribuciones de los Comités.

Son atribuciones de los Comités, las siguientes:

- I. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar la efectividad de las disposiciones legales internas existentes con el fin de mejorarlas, regularlas, y garantizar su calidad.
- II. Revisar y, en su caso, autorizar el envío a la Unidad de Mejora Regulatoria de proyectos de adición o derogación de ordenamientos jurídicos con aplicación interna, para las formalidades de ley.

- III. Acordar y coordinar acciones de mejora a las disposiciones internas, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y el logro de los objetivos institucionales.
- IV. Revisar de forma continua y programada, el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución.
- V. Revisar y proponer las actualizaciones, en su caso, a los reglamentos interiores de las dependencias del Municipio de Torreón.
- VI. Dictaminar y analizar, con base en la justificación regulatoria y las manifestaciones de impacto regulatorio internas, todos los proyectos normativos a fin de asegurar que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros.
- VII. Las demás que establezca esta ley, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Integración de los Comités.

Los Comités se integrarán por los Enlaces de las Direcciones Generales, y serán presididos por el Director General del Ramo.

El Coordinador de la Unidad de Mejora Regulatoria fungirá, en todo caso, como Secretario Técnico del Comité.

Los Comités llevarán a cabo reuniones ordinarias mensuales y de manera extraordinaria cuando así lo estime conveniente el Presidente del Comité. Corresponde al Secretario Técnico convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

En las sesiones de los Comités, en las que se encuentre presente el Presidente, le corresponderá a presidir la sesión.

El quórum legal para la celebración de las sesiones de los Comités será del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de votos de los integrantes del Comité que se encuentren presentes en la sesión.

El Secretario Técnico será responsable de llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos asumidos en las sesiones de los Comités, de conservar la información, los documentos que de las mismas se deriven, la organización y apoyo documental de las reuniones, elaborar las minutas correspondientes y las demás acciones que sean necesarias para la organización y funcionamiento de los Comités.

Los cargos a los que se refiere el presente capítulo, serán honoríficos, por lo que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

Capítulo IV

De la Contraloría Municipal en la Mejora Regulatoria.

Artículo 20.- Atribuciones de la Contraloría Municipal, en materia de Mejora Regulatoria.

Corresponderá a la Contraloría la coordinación, administración y vigilancia del Programa Municipal de Mejora Regulatoria. Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa municipal de mejora regulatoria en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos y metas previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Mejora Regulatoria.
- II. Diseñar, administrar y actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios.
- III. Para el ejercicio de esta atribución, la Contraloría deberá mantener estrecha vinculación con las dependencias, a través de los enlaces, previamente definidos.
- IV. Promover la celebración de acuerdos de coordinación para la mejora regulatoria con el Gobierno Federal, el Estado y particulares, para simplificar la actividad económica en sus respectivos ámbitos de competencia.
- V. Promover la concertación de acciones con los sectores social y privado, con el objeto de identificar aquellas medidas que permitan mejorar el marco

regulatorio de la actividad económica estatal y que tiendan a la consecución de los fines de la presente ley.

- VI.** Difundir el programa municipal de mejora regulatoria, a través de los medios que para tal efecto se estimen convenientes.
- VII.** Las demás que le otorguen este Reglamento, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

Capítulo V

De la Unidad de Mejora Regulatoria

Artículo 21.- Atribuciones de la Unidad de Mejora Regulatoria.

La Unidad de Mejora Regulatoria, dependiente de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, en conjunto con las dependencias municipales, proyectos de mejora que impacten en la agilización, simplificación u optimización de los procesos administrativos internos y se traduzcan en la agilización, simplificación u optimización de los trámites y servicios al usuario.
- II.** Asesorar a las dependencias municipales, en temas relacionados con técnicas de mejora administrativa y regulatoria.
- III.** Proponer procesos de desregulación, en los trámites que presenten mayor problemática ante la ciudadanía.
- IV.** Propiciar que se brinde mayor seguridad jurídica a los inversionistas y ciudadanos, reduciendo al mínimo indispensable los requerimientos relacionados con la apertura y funcionamiento de las empresas o trámites de carácter administrativo, estableciendo conceptos claros y precisos.
- V.** Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.

- VI.** Formar parte de los Comités Técnicos de Mejora y asistir al Contralor Municipal en el desempeño de su papel como Secretario Técnico de la Comisión.
- VII.** Levantar y redactar las actas de los Comités Técnicos y dar seguimiento a sus acuerdos.
- VIII.** Diseñar, administrar y actualizar el RUPAC, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- IX.** Diseñar, administrar y actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- X.** Llevar el Registro Único de Trámites y Servicios, que contiene la relación de todos los trámites que los ciudadanos pueden realizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como mantenerlo actualizado y, expedir los lineamientos, acuerdos y demás normatividad conforme a los cuales operará el mismo.
- XI.** Diseñar e instrumentar mecanismos físicos y electrónicos de difusión de la información del marco regulatorio hacia el ciudadano y las empresas, así como la captación por las mismas vías de las quejas y propuestas regulatorias.
- XII.** Recibir las denuncias ciudadanas sobre exceso de discrecionalidad de los funcionarios en los trámites del Ayuntamiento, para efecto de que sean tomados en cuenta al integrar los programas anuales de mejora regulatoria.
- XIII.** Brindar la asesoría, capacitación y apoyo técnico a las dependencias, para el desarrollo e implementación de medios de comunicación electrónicos que contribuyan a la mejora regulatoria.
- XIV.** Proponer y promover la realización de procesos de reingeniería de trámites en las dependencias y su automatización para su prestación vía internet.
- XV.** Administrar el sitio web relativo a la Base de datos del RUT y del RUPA.
- XVI.** Promover acciones de difusión, capacitación y especialización en materia regulatoria.

XVII. Promover el uso de un indicador municipal de mejora regulatoria, a efecto de medir los resultados en la materia.

XVIII. Las demás que le otorguen este Reglamento, la Ley en la materia, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

Capítulo VI

De los Enlaces de Mejora Regulatoria.

Artículo 22.- Objeto de los Enlaces de Mejora Regulatoria.

Los titulares de las dependencias en el ámbito municipal, integrarán y designarán a un responsable que se denominará Enlace de Mejora Regulatoria, que será el encargado de la mejora regulatoria al interior de la Dependencia que represente.

Los organismos descentralizados también designarán a su Enlace que deberá de coordinarse con el titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, para todos los efectos de la Ley en la materia y de este Reglamento.

Artículo 23.- Atribuciones de los Enlaces de Mejora Regulatoria.

Son atribuciones de los Enlaces de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I.** Auxiliar al Director General de la Dependencia que representa, en el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento, de conformidad con la presente ley, su reglamento y los lineamientos que apruebe la Comisión.
- II.** Captar las quejas y propuestas regulatorias de las empresas y los ciudadanos.
- III.** Solicitar a cada una de las áreas que integran la Dependencia los planes de trabajo en materia de mejora regulatoria.
- IV.** Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de trabajo de mejora regulatoria que integrarán el Programa Municipal Mejora Regulatoria, de la Dependencia de que se trate.

- V. Presentar trimestralmente a la Unidad de Mejora Regulatoria un informe de la aplicación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en lo que a la Dependencia que le compete.
- VI. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio para su presentación en la Comisión, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria.
- VII. Recibir, analizar, orientar y dar respuesta positiva o negativa según sea el caso, de la queja ó propuesta regulatoria que se haga, en su caso, a la Dependencia que representa. Así mismo, deberá dar a conocer a la Comisión dichas manifestaciones ciudadanas y su análisis de mejora.
- VIII. Registrar en la página de Internet que defina la Contraloría, los reportes y los dictámenes de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que se emita.
- IX. Revisar periódicamente los trámites que se realicen en la Dependencia que representa.
- X. Las demás que le señalen la Ley de Mejora Regulatoria, este Reglamento y otras disposiciones legales, así como las que le designe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en su caso.

Capítulo VII

De las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

Artículo 24.- Las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

Los Dependencias Municipales, los Organismos Descentralizados y las empresas Paramunicipales del Municipio de Torreón, por conducto de sus Enlaces, promoverán la incorporación de la mejora regulatoria en su marco jurídico y su Manual de Organización, su consecuente ejecución, así como el desarrollo profesional de sus respectivos Enlaces.

Los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Paramunicipales, a través de sus Enlaces, en los términos de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria, en lo que a su área corresponde.
- II. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, procurando que éstas generen beneficios superiores a sus costos para la sociedad.
- III. Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas, mediante la atención y asesoría al sector empresarial y a los particulares.
- IV. Implementar procesos para detectar necesidades en materia de mejora regulatoria y para analizar propuestas ciudadanas enfocadas a impulsar la competitividad del municipio.
- V. Diseñar y operar mecanismos de simplificación y agilización en los trámites y servicios.
- VI. Desarrollar acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el área de mejora regulatoria.
- VII. Aprobar las acciones necesarias para mejorar la regulación en su ámbito competencial.
- VIII. Participar en las actividades y funcionamiento de los SARE y ventanillas únicas de gestión empresarial, en caso de que cuente con trámites y servicios que correspondan a estas líneas de trabajo.
- IX. Las demás que prevea la Ley de Mejora Regulatoria, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que con base en ellas acuerde con la Comisión.

Título segundo

De los instrumentos de mejora regulatoria

Capítulo I

Del Programa Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 25.- El Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

El Programa Municipal de Mejora Regulatoria contendrá acciones en la materia, será elaborado por la Contraloría y aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y tendrá vigencia similar al ejercicio de cada Administración Municipal.

Tendrá por objeto promover el crecimiento económico en el Municipio, elevar la competitividad del Municipio, la calidad de los servicios públicos y mejorar la eficacia de las Dependencias Municipales, sus Organismos Descentralizados y paramunicipales, a través de las siguientes acciones:

- I. Establecer el proceso de la mejora regulatoria como directriz fundamental para diseñar un marco jurídico funcional, eficaz y legítimo para la actividad económica en el municipio.
- II. Establecer las bases para la simplificación de trámites, requisitos, plazos de respuesta, así como para la homologación de los mismos relacionados con el establecimiento, ampliación y operación de industrias, comercios y empresas de servicios.
- III. Mantener como referencias principales los sistemas de medición nacionales y establecer los mecanismos para superar, anualmente los índices en los que se ubique al Municipio de Torreón.

Artículo 26.- Información Mínima del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

El Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá contemplar, por lo menos, la siguiente información:

- I. Inventario detallado de los trámites y servicios existentes.
- II. Inventario de trámites y servicios factibles de modificar o eliminar en el RUT, así como los períodos en que esto ocurrirá.
- II. Períodos de realización de las revisiones de trámites y servicios.
- III. Diagnóstico del marco regulatorio vigente.
- IV. Programas de capacitación a los funcionarios públicos involucrados en materia de mejora regulatoria.
- V. Las demás que determine la Comisión.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria recopilarán los planes de trabajo de las diferentes áreas de las dependencias que representan, con la finalidad de integrarlos al Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

Capítulo II

Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria

Artículo 27.- De los programas operativos anuales de mejora regulatoria.

Los programas operativos anuales de mejora regulatoria contendrán todas las acciones en materia de mejora regulatoria de las dependencias y sus áreas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el presente Reglamento; será elaborado y ejecutado por las mismas Dependencias, bajo la supervisión del Enlace de Mejora Regulatoria.

Deberán contemplar, por lo menos, la siguiente información:

- I. Identificar los trámites y servicios que se pretenden crear, modificar ó eliminar.
- II. Períodos de realización de las revisiones de trámites y servicios.
- III. Trámites y servicios que serán mejorados en períodos específicos.
- IV. Diagnóstico del marco regulatorio vigente.
- V. Programas de capacitación a los funcionarios públicos involucrados en materia de mejora regulatoria.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias recopilarán los planes de trabajo de las dependencias a las que pertenezcan con la finalidad de integrarlos a los Programas Operativos Municipales de Mejora Regulatoria.

Capítulo III

De la Manifestación de Impacto Regulatorio

Artículo 28.- De la Manifestación de Impacto Regulatorio.

La Manifestación de Impacto Regulatorio tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que fomenten la transparencia y la racionalidad.

Los Enlaces presentarán a la Unidad de Mejora Regulatoria, en forma impresa y magnética, las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de regulaciones y trámites por emitirse o modificarse.

La Unidad de Mejora Regulatoria presentará en las sesiones correspondientes de la Comisión las manifestaciones de impacto regulatorio presentadas por los Enlaces.

No se requiere una manifestación de impacto regulatorio para toda acción de simplificación o agilización de trámites que realicen las dependencias internamente o entre sí, siempre y cuando no exista relación directa a la solicitud del ciudadano a un servicio o trámite.

Artículo 29.- El Dictamen Regulatorio.

La Comisión elaborará y, en su caso, aprobará el dictamen regulatorio de la manifestación de impacto regulatorio, que deberá estructurarse de conformidad con los principios de sencillez, transparencia y economía en los servicios, trámites y actos administrativos, a efecto de que permita conocer si los proyectos de regulaciones inciden en los siguientes lineamientos:

- I. Los motivos de la regulación correspondiente.
- II. El fundamento jurídico del proyecto propuesto y los antecedentes regulatorios existentes.
- III. Los riesgos de no emitir la regulación.
- IV. Las alternativas consideradas y la solución propuesta.
- V. Los costos y beneficios de la regulación.
- VI. La identificación y descripción de los trámites.
- VII. El método para asegurar el cumplimiento de la regulación.

Artículo 30.- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Regulatorio.

Los lineamientos para la elaboración del dictamen regulatorio serán establecidos por la Unidad de Mejora Regulatoria, pero en principio, deberán de contener al menos los puntos siguientes:

- I. Definición del problema.
- II. Alternativas consideradas y soluciones propuestas.
- III. Marco y antecedentes jurídicos.
- IV. Impacto anticipado: costos y beneficios.
- V. Modo de instrumentación de la propuesta; u,
- VI. Identificación y descripción de trámites.

Para la elaboración de los Estudios de Impacto regulatorio, las dependencias podrán contar con la asesoría técnica de la Unidad de Mejora regulatoria.

Artículo 31.- Criterios para la simplificación de los trámites.

Para llevar a cabo la simplificación de los trámites, las dependencias municipales observarán los siguientes criterios:

- I. Fomentar la confianza en el usuario y la buena fe de los servidores públicos de las dependencias;
- II. Buscar la disminución de los costos innecesarios para los usuarios y empresas, con el fin de promover la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Abatir al máximo el impacto negativo que las regulaciones pudieran tener sobre los usuarios y sobre las empresas, en especial las micro, pequeñas y medianas;
- IV. Poner al alcance de los usuarios diferentes alternativas que le faciliten la relación con la autoridad y la apertura de negocios;
- V. Proponer mecanismos novedosos para la realización de los trámites, en aras de la simplificación y la modernización administrativa;
- VI. Promover la utilización de medios electrónicos de vanguardia, que faciliten el acceso de los usuarios a los trámites y que hagan más eficientes los procedimientos de trabajo;
- VII. Buscar la optimización de los tiempos de respuesta, así como la disminución de los requisitos de los trámites;
- VIII. Evitar exigir la presentación de datos, copias y documentos innecesarios como requisito para los trámites; y,
- IX. Los demás criterios que sean aprobados por el Consejo.

Capítulo IV

Del Registro Único de Trámites y Servicios Municipales

Artículo 32.- Objeto del Registro Único de Trámites y Servicios Municipales.

El Registro Único de Trámites y Servicios Municipales, es una Base de Datos, integrada por las cédulas de todos y cada uno de los trámites y servicios que presta el Municipio, sean Dependencias Centralizadas, Descentralizadas, Organismos Paramunicipales, Patronatos, Fideicomisos y cualquier otra figura que opere recursos públicos municipales.

El Registro, es el catálogo más amplio y detallado de los Trámites y Servicios que presta el Municipio y es diseñado y administrado por la Unidad de Mejora Regulatoria. Su contenido es producto de la participación activa y responsable de los Enlaces y debe de contener información clara, precisa y suficiente, para la ciudadanía.

Contiene los requisitos, formas oficiales y diagramas de flujo, en los casos que así se requiere, y que permite el conocimiento público y su uso por parte de los ciudadanos.

Artículo 33.- Dependencia encargada del registro.

La Contraloría Municipal, por conducto de la Unidad de Mejora Regulatoria llevará el Registro Unico de Trámites y Servicios, mismo que será público y estará a disposición de los ciudadanos las 24 horas, los 365 días del año.

En todo caso, la Contraloría Municipal inscribirá trámites, plazos y requisitos de que se trate, una vez que se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento.

Las dependencias y entidades municipales serán responsables de la no inscripción de los trámites, requisitos y plazos que no se notifiquen en tiempo a la Contraloría Municipal.

Artículo 34.- Integración del registro.

La Contraloría Municipal, se coordinará con la Secretaría de Fiscalización a efecto de que una vez aprobados los Registros Municipales, sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La legalidad y el contenido de la información inscrita en el registro, será de la estricta responsabilidad de las dependencias que proporcionen dicha información.

Una vez realizada dicha publicación, se procederá a la inscripción de los trámites en el registro. Las dependencias ó entidades correspondientes no podrán exigir trámites distintos a los inscritos, salvo los previstos en disposiciones expedidas con posterioridad.

Artículo 35.- Información Mínima de los Trámites.

Las dependencias deberán inscribir sus trámites o actos administrativos con la siguiente información, como mínimo:

- I. Nombre del servicio, trámite o acto administrativo.
- II. Nombre de la dependencia ante la cual se realiza el servicio, trámite o acto administrativo.
- III. Cargo del servidor público responsable de atenderlo y resolverlo.
- IV. Fundamento jurídico que da origen al servicio, trámite o acto administrativo.
- V. Casos o supuestos en los que debe de presentarse el servicio, trámite o acto administrativo.
- VI. Formatos.
- VII. Horarios de atención, números de teléfono, fax, correo electrónico, domicilio y cualquier otro dato que facilite la localización de la dependencia.
- VIII. Listado de los requisitos que se deben de cumplir al gestionar el servicio, trámite o acto administrativo.
- IX. Datos de los anexos que se deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto administrativo.
- X. Monto de los derechos.
- XI. Plazo máximo de respuesta y si conforme a las disposiciones jurídicas aplicables opera la afirmativa o la negativa ficta.

XII. Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido.

XIII. Vigencia del trámite.

XIV. Información adicional que se estime necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto administrativo.

Artículo 36.- Actualización del registro.

La Unidad de Mejora Regulatoria deberá revisar y actualizar periódicamente los trámites inscritos en el registro y mantener plena congruencia con otras normativas, principalmente con la Ley de Ingresos.

En cada ejercicio fiscal, deberá de garantizar que los datos tarifarios de los trámites y servicios de la Ley de Ingresos, sea congruente con las tarifas contenidas en las Cédulas del Registro.

Capítulo V

Del Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Torreón, Coahuila.

Artículo 37.- Objeto del RUPA.

El RUPA es la Base de Datos diseñada y administrada por la Contraloría Municipal, que contiene los documentos electrónicos probatorios de identidad, domicilio, estado civil u otro, que han sido presentados por el ciudadano ante cualquier dependencia municipal, así como el historial de movimientos realizados, evitando la duplicidad de documentos.

El RUPA obliga a las dependencias a estar interconectadas y a operar informáticamente, utilizando una clave de acceso otorgada por la Contraloría Municipal.

Artículo 38.- Asignación de Claves.

Las dependencias deberán asignar a los interesados una clave RUPA de identificación conformada con base en el Registro Federal de Contribuyentes o en

la Clave Única de Registro de Población, en su caso, así como los datos que la Contraloría Municipal decida.

El ciudadano o las personas morales para hacer uso de la RUPA deberán tramitar su firma electrónica certificada, para así poder acceder y realizar promociones electrónicas.

Los titulares de la clave RUPA serán responsables del uso, contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

Artículo 39.- Requisitos.

El RUPA será de uso gratuito. Los interesados deberán presentar, copia y original de los siguientes documentos, para su debido cotejo:

- I. En el caso de personas morales, testimonio del acta constitutiva y estatutos vigentes inscritos en el Registro Público del Estado y la Cédula de Identificación Fiscal, así como los poderes de los representantes y su identificación oficial.
- II. En el caso de personas físicas, identificación oficial con fotografía y la clave única del registro de población.
- III. Cualquier otro organismo o asociación civil, la documentación necesaria que acredite su estatus legal e identifique a su representante autorizado.

Para el cumplimiento de este artículo, las dependencias deberán observar lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Artículo 40.- Lineamientos para la creación, operación e interconexión del RUPA.

La Contraloría Municipal, con la autorización de la Comisión, emitirá los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática del RUPA, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para establecer los formatos de inscripción y claves de identificación, en los términos del presente Reglamento y la Ley en la materia.

Capítulo VI

De la Guía Municipal de Trámites Empresariales

Artículo 41.- Objeto de la Guía.

La Guía Municipal de Trámites Empresariales, es la compilación, diseñada y administrada por la Contraloría Municipal y la Dirección General de Desarrollo Económico, de los trámites inscritos en el registro y demás información, que son necesarios para definir de manera específica los trámites, plazos, requisitos y procedimientos necesarios para la construcción, instalación y operación de instalaciones productivas en el Municipio.

La Contraloría, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, llevará la Guía, que contendrá a detalle la información específica por actividad económica, la cual será pública y estará a disposición de los ciudadanos interesados en llevar a cabo una instalación productiva en el Municipio y que lo soliciten por escrito a la Contraloría.

Artículo 42.- Revisión y actualización de la Guía.

La unidad de mejora regulatoria deberá revisar y actualizar periódicamente los trámites que integran la Guía, conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Económico y la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

Capítulo VII

Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Artículo 43.- Objeto del SARE.

El SARE es el proceso, transparente y competitivo, que ofrece la administración pública municipal a las empresas para obtener licencias municipales de funcionamiento.

El SARE está adscrito al Centro Municipal de Negocios.

Artículo 44.- Lineamientos del SARE.

El SARE será implementado por la Dirección General de Desarrollo Económico, a través del Centro Municipal de Negocios, con base en los acuerdos o convenios signados al respecto, conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Se determinará un formato único de apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica.
- II. El formato único de apertura se publicará en el Portal Web del Municipio.
- III. Se publicará en la página de internet y en el portal de transparencia del municipio el Catálogo de giros comerciales SARE, previa autorización del cabildo correspondiente.
- IV. Emitirá respuesta a las solicitudes de licencias municipales en un tiempo máximo de 72 horas.
- V. Enlazará, en su caso, los trámites federales ó estatales de apertura, de conformidad con la legislación aplicable, fomentando el uso de las tecnologías de información.
- VI. Las demás que determine la ley en la materia y este Reglamento.

Capítulo VIII

Del Centro Municipal de Negocios

Artículo 45.- Objeto del Centro Municipal de Negocios.

El Centro Municipal de Negocios es un área física, integrada con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que el Municipio destina para la prestación de los servicios, trámites o actos administrativos relacionados con el desarrollo económico del municipio, con la finalidad de brindar una atención integral a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.

El Municipio, previo convenio, podrá ofrecer en el Centro Municipal de Negocios, los servicios y trámites en materia de mejora regulatoria que brindan las autoridades federales y estatales.

Artículo 46.- Servicios que ofrece el Centro Municipal de Negocios.

De manera enunciativa, más no limitativa, los servicios, trámites, actos administrativos y servicios que se ofrecen en el Centro Municipal de Negocios, son los siguientes:

- I. Orientar a los interesados para iniciar operaciones o para realizar una actividad económica.
- II. Informar a los interesados sobre los planes y programas de capacitación, asesoría, financiamiento, bolsa de trabajo, entre otros, enfocados a promover el desarrollo económico.
- III. Las demás que establezca esta ley, su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IX

De la Queja y Propuesta Regulatoria

Artículo 47.- Objeto de la queja y propuesta regulatoria.

El interesado que gestione un trámite o servicio, podrá manifestar su inconformidad por la deficiencia en el proceso con respecto a su oportunidad, accesibilidad, transparencia, calidad y economía administrativa.

Para la presentación de la queja deberá observarse lo siguiente:

- I. Puede presentarse de manera física o electrónica.
- II. Señalar la identidad del interesado y punto de contacto.
- III. Presentarse ante la Unidad de Mejora Regulatoria.

Artículo 48.- Manifestación de ideas o sugerencias.

El ciudadano podrá en cualquier momento del proceso regulatorio o incluso sin darse este supuesto, manifestar recomendaciones, sugerencias, ideas y proyectos de mejora del marco regulatorio en cualquiera de sus elementos ante la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, sea en forma verbal, escrita físicamente o por vía electrónica a partir del sitio Web que para tal efecto deberá de tener la UMR.

Capítulo X

De las infracciones y sanciones

Artículo 49.- Infracciones.

Se consideran infracciones, cualquiera de las conductas siguientes:

- I. Incumplimiento de plazos y términos de respuesta establecidos en los servicios, trámites y actos administrativos ante dependencias y entidades municipales.
- II. Solicitar información y documentos adicionales a los establecidos en la Cédula previamente registrada.
- III. Uso indebido de la información, registros, documentos, bases de datos u otro similar.
- IV. Extravío de documentos.
- V. Solicitud de gratificaciones o apoyos para beneficio particular.
- VI. Alteración de reglas y procedimientos.
- VII. Negligencia o negativa en la recepción de documentos.
- VIII. Negligencia para dar seguimiento al trámite.
- IX. Manejo indebido de la firma electrónica.
- X. Negligencia o negativa en la aplicación de un trámite por desconocimiento de la normatividad aplicable.
- XI. Aquellas que incidan en perjuicio del establecimiento y operación de empresas o la satisfacción de una necesidad ciudadana.

Artículo 50.- Sanciones.

Para la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de las mencionadas infracciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Capítulo Segundo, Artículos del 54 al 73, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los servidores públicos.

Las sanciones consistirán en:

I.- Apercibimiento privado o público, el cual se entenderá por oficio emitido por el Organó Interno de Control en donde se le hace saber al funcionario el motivo por el cual se le apercibe y su fundamentación, y que en todo caso, corresponde a una falta administrativa sin perjuicio a terceros. Copia de dicho oficio, pasa a formar parte del Expediente de Personal en las Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

II.- Amonestación privada o pública, el cual consistirá en oficio emitido por el Organó Interno de Control en donde se le hace saber el motivo por el cual se le amonesta y su fundamentación y que en todo caso corresponde a una falta administrativa, por ineficiencia, negligencia, dolo o similar y que va en perjuicio de la imagen municipal. La amonestación, en este caso, puede ir acompañada de suspensión de tres días calendario hasta tres meses y copia de dicho oficio al Expediente de Personal en la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

III.-Suspensión. Es una sanción que en todo caso acompaña a la Amonestación privada o pública.

IV.- Destitución del Puesto. Sanción impuesta para los casos de reincidencia hasta por tercera ocasión o negativa a acatar las disposiciones de este Reglamento y/o la Ley en la materia, una vez que se le han señalado oficialmente mediante oficio por parte del Órgano Interno de Control.

V.- Sanción económica.- Cuando la infracción se refiere a la obtención de beneficios obtenidos o daños y perjuicios causados por el incumplimiento de la normatividad en la materia.

En cualquier caso, la instancia competente para la aplicación de sanciones es la Contraloría Municipal y sus resoluciones serán definitivas.

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, en los casos graves de infracciones y se recurrirá para su interpretación y aplicación de la sanción a la Ley de Responsabilidades, citada.

En cualquier caso, corresponde a la Contraloría Municipal, la interpretación y aplicación de este Reglamento y la Ley en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o su equivalente.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones legales, reglamentos, decretos y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El Programa Municipal de Mejora Regulatoria para la actual administración pública estatal, deberá elaborarse y publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio, en un lapso máximo de cuatro semanas, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Reglamento.

CUARTO.- El Programa Operativo Municipal de mejora regulatoria para la actual administración pública municipal deberá elaborarse y publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

QUINTO.- El Registro Único de Trámites y Servicios, y el Registro Único Personas Acreditadas del Municipio, deberán entrar en operación en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.