



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H.Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021

07 de septiembre de 2021 • Año 3 Especial 06



**NEZA
HUAL
COYOTL**
• 2019 - 2021 •
Ciudad de Todos

AÑO 3, ESPECIAL 06

Nezahualcóyotl, martes 07 de septiembre de 2021

Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

ACUERDO N° 320

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, establece que la base de la división territorial, administrativa y política adoptada por la República Mexicana es el Municipio Libre, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. La fracción II dispone que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los Ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En tales condiciones, una de las atribuciones de este Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, es expedir y reformar el los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Conforme al artículo 31 I Bis. de la Ley Orgánica Municipal de la entidad, establece que una de las atribuciones del ayuntamiento es aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de mayo de 2021, se aprobó la expedición del Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Que mediante oficio DFE/250/2021, suscrito por el Director de Fomento Económico, Sergio Benito Osorio Romero, remitió al Secretario del Ayuntamiento, Marcos Álvarez Pérez las propuestas de reformas y/o derogaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, solicitando realizar las acciones correspondientes a efecto de someter al Cabildo el proyecto por el que se reforman y/o derogan los artículos 6, 8, 12, 15, 17, 24 y 25 del Reglamento referido.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

En consecuencia, en fecha 2 de septiembre del año 2021, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, Marcos Álvarez Pérez en su calidad de Secretario Técnico del Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, se convocó a la Tercera Sesión Extraordinaria del Gabinete a efecto de presentar, discutir y aprobar en su caso, las propuestas de reforma al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Es por ello que, en la Tercera Sesión Extraordinaria, el Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, tuvo a bien en discutir y analizar las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, las cuales fueron aprobadas por unanimidad de sus integrantes.

En ese tenor y, atendiendo lo establecido en el artículo segundo aprobado por el Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, en donde se establece que la actualización del reglamento aprobada deberá ser remitida en su oportunidad al Presidente Municipal, para que por su conducto sea considerado en el orden del día de la próxima sesión de cabildo y sea presentado ante el Honorable Cabildo.

En ese sentido, se someten a consideración de este Cuerpo Colegiado las propuestas de reformas a los artículos: 6, 8, 12, 15, 17, 24 y 25 del Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, en los términos siguientes:

VIGENTE	PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p>Artículo 6. El Comité Municipal de Dictamen de Giro se integra por:</p> <p>I a IV ...</p> <p>La persona titular de la Presidencia Municipal presidirá las sesiones del Comité de Dictamen de Giro, asistido por la Secretaria Técnica de la cual será responsable la persona titular de la Dirección de Fomento Económico.</p>	<p>Artículo 6. El Comité Municipal de Dictamen de Giro se integra por:</p> <p>I a VI ...</p> <p><i>Será Presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine.</i></p> <p><i>La Secretaria Técnica será designada a propuesta del presidente del Comité Municipal de Dictamen de Giro.</i></p> <p>.....</p>	<p>Se anexan esos dos párrafos para estar en armonía con el acta de conformación del Comité Municipal de Dictamen de Giro y dejar precisada la facultad que tendrá el Presidente Municipal de designar a quien consideré apto para el cargo de Presidente del Comité Municipal.</p>
<p>Artículo 8. Son facultades y atribuciones del Comité Municipal, las siguientes:</p> <p>I a III ...</p> <p>IV. Promover ante el Gabinete de Estudios Jurídicos proyectos de creación o reforma a la legislación</p>	<p>Artículo 8. Son facultades y atribuciones del Comité Municipal, las siguientes:</p> <p>I a III ...</p> <p>IV. <i>Promover ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria proyectos de creación o reforma a la</i></p>	<p>Apegados al margen legal y de acuerdo a las atribuciones y competencias resultan ser pertenecientes a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.</p>

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

<p>municipal que mejoren los tramites;</p> <p>V a IX ...</p>	<p>legislación municipal que mejoren los trámites;</p> <p>V a IX ...</p>	
<p>Artículo 12. El Comité Municipal de Dictamen de Giro tiene obligación de sesionar una vez cada diez días de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas</p>	<p>Artículo 12. <i>El Comité Municipal de Dictamen de Giro tiene obligación de sesionar una vez cada quince días hábiles de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas.</i></p>	<p>Con el objetivo de tener mayor eficacia y evitar sesionar sin asuntos pendientes por tratar “se considera que la forma oportuna es hacerlo cada quince días hábiles”</p>
<p>Artículo 15. Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con lo siguiente:</p> <p>I a III ...</p> <p>IV. IV. Firma autógrafa de la Presidencia y del Secretaria Técnico.</p> <p>V ...</p>	<p>Artículo 15. Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con lo siguiente:</p> <p>I a III ...</p> <p>IV. Firma autógrafa de la o el Secretario Técnico.</p> <p>V</p>	<p>De acuerdo a las facultades que tendrá el Secretario Técnico, tal y como se estipula en el artículo 14 que le antecede, se determina qué; Bastará con la firma de la persona encargada de la Secretaria Técnica, con el objetivo de no ocasionar dilación en el procedimiento.</p>
<p>Artículo 17....</p> <p>Los miembros permanentes del Comité Municipal de Dictamen de Giro tienen obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados so pena de que el Órgano de Control Interno, realice el procedimiento necesario para su amonestación o sanción por el incumplimiento de sus obligaciones cuando la inasistencia no se encuentre justificada.</p>	<p>Artículo 17....</p> <p>Los miembros permanentes del Comité Municipal de Dictamen de Giro tienen obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados. El Órgano de Control Interno realizará el procedimiento necesario para su amonestación o sanción por el incumplimiento de sus obligaciones cuando la inasistencia no se encuentre justificada.</p>	<p>Únicamente es la redacción ortográfica para evitar una mala interpretación o confusión.</p>
<p>Artículo 24....</p>	<p>Artículo 24....</p> <p>I. REQUISITOS GENERALES: IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (EN CASO DE</p>	<p>Se enlistan todos los requisitos mínimos de</p>

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

PERSONA MORAL IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL), CARTA PODER EN CASO DE REALIZAR EL TRAMITE A FAVOR DE OTRO, ACOMPAÑADA DE LA COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES CORRESPONDIENTES, DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA Y/O SENTENCIA JUDICIAL) INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Y/O POSESIÓN LEGAL DEL INMUEBLE (CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O CONTRATO DE COMODATO), REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO/ LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO: BOLETA PREDIAL DEL AÑO EN CURSO O ANTERIOR INMEDIATO.

III. EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE/ DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL: COPIA DE COMPROBANTE DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS VIGENTE (PAGO DE BASURA), COPIA DE COMPROBANTE DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (EN SU CASO) Y COPIA DEL CERTIFICADO DE

acuerdo a la solicitud homologada que fue aprobada en la Primer Sesión Ordinaria del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

	<p>FUMIGACIÓN (SIEMPRE Y CUANDO NO MANEJEN ALIMENTOS)</p> <p>IV. EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL/ DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL: PROGRAMA ESPECIFICO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL NTE-001-CGPC-2016 EN FORMATO DIGITAL (CD-ROM), CARTA RESPONSIVA Y DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DE EXTINTORES, CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA, PREVENTIVA Y RESTRICTIVA (EVIDENCIA FOTOGRÁFICA EN MEDIO DIGITAL)</p> <p>V. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL: PAGO DE DERECHO POR VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS VIGENTE (EN CASO DE QUE LO REQUIERA).</p>	
Artículo 25....	Artículo 25.... (derogado)	Repite el contenido del artículo 24 y por esa razón se deroga.

Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

ACUERDO N° 320

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO.

PRIMERO. - Se aprueban las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, en los términos antes expuestos.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que informe y remita copia certificada respecto del presente acuerdo y anexo correspondiente al Director de Fomento Económico y al Consejero Jurídico para los efectos a que haya lugar.

TERCERO. - Se instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la “Gaceta de Gobierno Municipal”, el presente acuerdo.

SEGUNDO.- La validez legal del presente acuerdo surtirá efectos a partir del día de su aprobación.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Así lo aprobaron por MAYORÍA de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, presentes en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Sesión llevada a distancia en términos del artículo 28 cuarto párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

A T E N T A M E N T E
C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

TITULO PRIMERO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, obligatorio y de observancia general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal y el procedimiento para la expedición del dictamen de giro.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Bando.** Al Bando Municipal Vigente
- II. **Código.** Al Código Administrativo del Estado de México;
- III. **Código de Procedimientos Administrativos.** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. **Comité.** Al Comité Municipal de Dictamen de Giro de Nezahualcóyotl;
- V. **Dictamen de Giro.** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VI. **Evaluación de Impacto Estatal.** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal;
- VII. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Subdirección de Salud Municipal;
- VIII. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente;

- X. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Protección Civil;
- XI. **Ley de Competitividad.** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- XII. **Proyecto.** Al proyecto de inversión que se pretende instalar, abrir, instalar y operar en el territorio municipal y que requiere del Dictamen de Giro;
- XIII. **Reglamento.** Al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- XIV. **REMTyS.** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XV. **Unidad Administrativa.** A las dependencias u organismos que conforman la administración pública del Municipio de Nezahualcóyotl;
- XVI. **Ventanilla Única.** A la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Fomento Económico encargada de recibir las solicitudes de Dictamen de Giro.

Artículo 3. El Comité Municipal; las unidades administrativas que se emitan las evaluaciones técnicas de factibilidad y en general todos los servidores públicos involucrados en el procedimiento para la expedición del Dictamen de Giro, actuaran bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, lealtad, imparcialidad, prontitud y transparencia.

Artículo 4. El Comité Municipal tiene por objeto la emisión del Dictamen de Giro de manera fundada y motivada, con base en los documentos que conforman el expediente y el estudio de cada una de las evaluaciones técnicas de factibilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité Municipal de Dictamen de Giro, es el órgano colegiado encargado de expedir el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones que previamente se realicen en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros.

Artículo 6. El Comité Municipal de Dictamen de Giro se integra por:

- I. Presidencia;
- II. Secretaria Técnica;
- III. 5 Vocalías, que serán las personas titulares de: Medio Ambiente, Desarrollo Urbano, Contraloría Interna, Protección Civil y Salud;
- IV. 1 Vocal nombrado por el Sistema Municipal Anticorrupción;
- V. 1 Vocal nombrado por las Cámaras Empresariales del Municipio; e

VI. Invitados.

Será Presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine.

La Secretaria Técnica será designada a propuesta del presidente del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Los miembros señalados en las fracciones I a V serán miembros permanentes del Comité Municipal con derecho a voz y voto, mientras que los señalados en la fracción VI solo tendrán derecho a voz.

Todos los cargos del Comité Municipal de Dictamen de Giro serán honoríficos por lo que sus integrantes no recibirán retribución alguna por las actividades que realicen dentro de éste.

Artículo 7. Las personas miembros del Comité Municipal deberán nombrar un suplente quien deberá ser la persona que ocupe el nivel inmediato anterior quien deberá tener conocimiento de la materia de que se trate. Las ausencias de la Presidencia del Comité serán suplidas por el servidor público que designe.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. Son facultades y atribuciones del Comité Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que los mecanismos para la expedición de trámites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro, sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega;
- II. Coordinarse con el Gobierno Estatal para que la tramitación y entrega de la Evaluación de Impacto Estatal sean eficientes;
- III. Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro, se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla;
- IV. Promover ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria proyectos de creación o reforma a la legislación municipal que mejoren los trámites;
- V. Gestionar la incorporación de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para la gestión del trámite de Dictamen de Giro;
- VI. Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro;
- VII. Crear y aprobar los formatos para la solicitud del Dictamen de Giro;
- VIII. Expedir los manuales de organización y procedimiento del Comité Municipal; y
- IX. Las demás derivadas del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Son facultades de la Presidencia del Comité Municipal, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité Municipal;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- II. Aprobar la convocatoria y orden del día de la sesión;
- III. Representar al Comité Municipal en los asuntos de su competencia;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Técnica;
- V. Presentar la orden del día de las sesiones a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones del Comité Municipal;
- VII. Registrar los expedientes de solicitud de Dictamen de Giro a través de la Ventanilla Única;
- VIII. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- IX. Solicitar la intervención de expertos y demás invitados a las sesiones;
- X. Aprobar con su firma las actas de sesión;
- XI. Vigilar que el Comité Municipal funcione con apego al principio de legalidad;
- XII. Suscribir el Dictamen de Giro autorizado y las determinaciones a las que llegue el Comité Municipal;
- XIII. Requerir las visitas colegiadas ordenadas por el Comité Municipal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos emitidos por el Comité Municipal;
- XV. Autorizar la asistencia y participación de los suplentes en las Sesiones del Comité;
- XVI. Intervenir en los actos en que participe el Comité Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Dar vista al Órgano de Control Interno sobre las faltas cometidas por servidores públicos en el procedimiento del Dictamen de Giro;
- XVIII. Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría Técnica lo siguiente:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité Municipal;
- II. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones que le ordene la Presidencia del Comité Municipal;
- III. Auxiliar a la Presidencia del Comité Municipal, en la ejecución de las sesiones;
- IV. Notificar de manera oportuna a los miembros permanentes e invitados la Convocatoria y orden del día de la sesión, anexando las copias de los documentos que sean tratados en el Comité;
- V. Integrar la carpeta de sesión que deberá contener: la convocatoria, el orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos a analizar y acuerdos pendientes;
- VI. Iniciar la Sesión con la instrucción de la Presidencia y dar lectura al orden del día y el acta de sesión anterior;
- VII. Registrar la asistencia y declarar la existencia de *quorum legal*;
- VIII. Conocer y analizar la documentación que conforma el expediente de solicitud de Dictamen de Giro;
- IX. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- X. Requerir a las unidades administrativas visitas de verificación a solicitud de la Presidencia;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- XI. Elaborar y firmar el acta de sesión y recabar las firmas de los asistentes para que surtan sus efectos;
- XII. Notificarlos acuerdos tomados en la sesión al final de esta;
- XIII. Llevar el control de las votaciones e informar su resultado a la Presidencia;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos e informar al Comité Municipal de su avance y cumplimiento;
- XV. Llevar el registro de solicitudes de Dictamen de Giro que contenga el estado que guarda el procedimiento;
- XVI. Conservar las actas de sesión del Comité Municipal;
- XVII. Elaborar de manera fundada y motivada la determinación de procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con base en los resultados de la Sesión;
- XVIII. Remitir los documentos necesarios a las unidades administrativas para la elaboración de la evaluación técnica de factibilidad;
- XIX. Fungir como enlace ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XX. Las demás que le confié el Consejo Municipal a través del Presidente, las derivadas de este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son facultades de los Vocales:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité Municipal;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Designar a su suplemente quien será el servidor público de rango inmediato anterior y con capacidad de decisión;
- IV. Participar en las reuniones y debates que se lleven a cabo;
- V. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- VI. Vigilar en el uso de sus atribuciones el cumplimiento de las normas y disposiciones bajo el cual se expidió el Dictamen de Giro;
- VII. Sustanciar el expediente y pronunciarse sobre las revocaciones de Dictamen de Giro; y
- VIII. Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 12. El Comité Municipal de Dictamen de Giro tiene obligación de sesionar una vez cada quince días hábiles de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas.

Artículo 13. Para celebrar sesión ordinaria la Presidencia del Comité Municipal a través de la Secretaría técnica, enviará la convocatoria respectiva a los integrantes del Comité, con al menos dos días hábiles de anticipación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14. Para celebrar sesión extraordinaria, se requiere que sea solicitada por escrito a la Presidencia, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones para su celebración y su objeto.

Recibida la solicitud, la Presidencia, determinara si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La Presidencia podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 15. Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con lo siguiente:

- I. Tipo de sesión que se convoca;
- II. Fecha, hora y lugar de reunión;
- III. Orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá,
- IV. Firma autógrafa de la o el Secretario Técnico; y
- V. Documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 16. Las convocatorias para la celebración de las sesiones podrán ser notificadas por medio de:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico; y
- IV. Cualquier otro medio idóneo e indubitable.

La notificación de la convocatoria surte sus efectos en el momento en que es practicada, debiendo quedar constancia de la notificación en la carpeta de la sesión.

Artículo 17. Las sesiones del Comité Municipal de Dictamen de Giro tendrán *quorum* legal para la validez de sus decisiones con la presencia de la mayoría más uno de sus miembros permanentes.

Los miembros permanentes del Comité Municipal de Dictamen de Giro tienen obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados. El Órgano de Control Interno realizará el procedimiento necesario para su amonestación o sanción por el incumplimiento de sus obligaciones cuando la inasistencia no se encuentre justificada.

Artículo 18. Los acuerdos del Comité Municipal se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

El escrutinio de los votos le corresponderá a la Secretaría Técnica, quien de viva voz informará la cantidad de votos a favor y la cantidad en contra sobre el tema votado y lo asentará en el acta.

Artículo 19. Las sesiones del Comité Municipal constaran en actas que elaborara la Secretaría Técnica quien deben recolectar las firmas autógrafas de la Presidencia, la Secretaria Técnica y de los miembros asistentes para que las mismas sean válidas.

Artículo 20. Las actas de sesión contendrán por lo menos:

- I. Número de Acta que incluya las siglas del Comité y el número de acta;
- II. Fecha, hora y lugar de la reunión;
- III. Nombre de las y los asistentes;
- IV. Orden del día;
- V. Desarrollo de la sesión, para lo cual se asentarán los extractos de los acuerdos y asuntos tratados;
- VI. Resultado de la votación; y
- VII. Determinaciones de las solicitudes de Dictamen de Giro.

Artículo 21. Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito a la Secretaría Técnica, incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión en la que se presentará y en su caso se aprobará el punto

A la petición de incluirse un punto de acuerdo o un asunto general en el orden del día, deberá acompañarse el proyecto escrito que contenga la justificación y fundamentación legal correspondiente y que permita su estudio, discusión y en su caso aprobación.

Artículo 22. Todos los miembros permanentes del Comité y los invitados en su intervención tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista sobre los asuntos tratados, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

TÍTULO SEGUNDO DEL TRÁMITE DEL DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN

Artículo 23. El Comité Municipal de Dictamen de Giro creará y aprobará los formatos para la solicitud del dictamen de giro, el cual estará disponible en la ventanilla única para los solicitantes que se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Artículo 24. El formato de solicitud de Dictamen de Giro será homologado para la atención de todas las áreas y contendrá todos los requisitos que solicita cada una de ellas de conformidad con el Registro Municipal de Trámites y Servicios, que puede integrarse de manera física y electrónica y contendrá mínimamente la siguiente información:

- VI. **Requisitos Generales:** Identificación del titular (en caso de persona moral identificación del representante legal, acta constitutiva y poder notarial), carta poder en caso de realizar el trámite a favor de otro, acompañada de la copia simple de las identificaciones correspondientes, documento que acredite la propiedad la propiedad (escritura pública y/o sentencia judicial) inscrita en el Instituto de la

- Función Registral del Estado de México y/o posesión legal del inmueble (contrato de arrendamiento y/o contrato de comodato), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y croquis de localización;
- VII. Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Desarrollo Urbano/ Licencia Municipal de Uso de Suelo:** boleta predial del año en curso o anterior inmediato;
 - VIII. Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Medio Ambiente/ Dictamen de Impacto Ambiental:** copia de comprobante de disposición final de residuos vigente (pago de basura), copia de comprobante de disposición final de residuos peligrosos (en su caso) y copia del certificado de fumigación (siempre y cuando no manejen alimentos);
 - IX. Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil/ Dictamen de Cumplimiento en materia de Protección Civil:** Programa Específico de Protección Civil vigente, de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 en formato digital (CD-ROM), carta responsiva y dictamen de cumplimiento del proveedor de extintores, constancia de capacitación en materia de protección civil y señalización informativa, preventiva y restrictiva (evidencia fotográfica en medio digital);
 - X. Licencia de Funcionamiento Comercial:** pago de derecho por venta de bebidas alcohólicas vigente (en caso de que lo requiera).

Artículo 25. Derogado.

Artículo 26. Presentada la solicitud ante la Ventanilla Única de Gestión, los servidores públicos verificarán que la solicitud se encuentre debidamente llenada y que los documentos señalados se encuentren en el archivo o expediente entregado y en su caso realizará el cotejo de los documentos presentados, ello sin calificar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 27. Recibida la solicitud de Dictamen de Giro y si la solicitud y documentos se encuentran completos y correctos, los servidores públicos adscritos a esta le asignarán un número de expediente y entregarán el acuse al solicitante, con los datos del expediente para su localización y seguimiento.

Artículo 28. Asignado el número de expediente de solicitud de Dictamen de Giro, la Ventanilla Única de Gestión lo turnará al Comité Municipal para su análisis, estudio y determinación en un plazo no mayor de doce horas.

Artículo 29. El Comité Municipal, realizará el análisis de la solicitud y documentos presentados para la obtención del Dictamen de Giro, por el periodo máximo de cinco días hábiles y en caso de que no cumpla con los requisitos de forma, requerirá al solicitante para que en el término de tres días hábiles complemente o subsane su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo su solicitud se desechará de plano y se dejarán a su disposición en la Ventanilla Única los documentos entregados por un periodo de treinta días hábiles.

Artículo 30. En los casos en que el expediente de solicitud de Dictamen de Giro haya sido subsanado o cumpla con los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios el Comité Municipal deberá emitir en el plazo de tres días hábiles el oficio de

procedencia en el que indique que el solicitante puede continuar con los tramites o en el que se indique la necesidad de practicar visitas de verificación, inspección o domiciliarias en la unidad económica.

El oficio de procedencia deberá precisar el objeto y alcance de las visitas de verificación, inspección o domiciliarias, así como especificar las autoridades que las practican, el plazo para ejecutarlas mismo que no podrá ser superior a cinco días hábiles.

Artículo 31. Las visitas ordenadas en el oficio de procedencia deberán notificarse por la Secretaría Técnica a las autoridades que deban practicarlas dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la emisión del oficio, autoridades que deberán designar al servidor público encargado de realizar la diligencia para allegarse de los elementos indispensables para emitir la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

Artículo 32. Las visitas se practicarán en la forma establecida en el Código de Procedimientos, por lo que deberá asentarse en el acta correspondiente que formará parte de la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

Realizada la visita ordenada, la unidad administrativa responsable de emitir la evaluación técnica de factibilidad lo hará en el plazo de quince días hábiles improrrogables y remitiéndola al Comité Municipal dentro este mismo.

Artículo 33. Las evaluaciones técnicas de factibilidad deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Numero de evaluación técnica de factibilidad;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social del solicitante;
- IV. Datos de la Unidad Económica;
- V. Datos de identificación del inmueble en el que se realizó la visita y su resultado;
- VI. Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone con otras disposiciones en la materia;
- VII. Análisis de las condicionantes a cumplir y su plazo;
- VIII. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia del condicionamiento de la unidad económica; y
- IX. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite.

Artículo 34. Si dentro de las evaluaciones técnicas, se advierte la necesidad de complementar la información con estudios específicos y especializados en la materia, la unidad administrativa lo hará del conocimiento del Comité Municipal, a fin de que éste a través de su Secretaria Técnica de manera fundada y motivada con los argumentos emitidos por la unidad administrativa dentro del plazo de cinco días requiera al solicitante para que los practique y entregue al Comité Municipal.

El solicitante debe entregar los estudios requeridos ante el Comité Municipal a través de la Ventanilla Única de Gestión como complemento a su solicitud de Dictamen de Giro en un plazo

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

máximo de quince días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se dará por concluida la solicitud.

Artículo 35. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no puede dar cumplimiento o presentar los estudios requeridos, podrá solicitar por escrito al Comité Municipal una prórroga de hasta diez días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento.

Dicha solicitud deberá presentarse ante la Ventanilla Única de Gestión antes de que se cumpla el plazo señalado para su entrega; sin embargo, en los casos en que se presente después de este, deberá justificarse plenamente la causa de la imposibilidad de cumplir con el requerimiento.

Artículo 36. Conformado el expediente de solicitud de Dictamen de Giro con las evaluaciones técnicas de factibilidad y en su caso con los estudios complementarios el Comité Municipal podrá emitir el Dictamen de Giro en un plazo máximo de diez días hábiles.

Si de los estudios técnicos de factibilidad o de los complementarios, se advierte que existen condicionantes para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la unidad económica y el plazo de su cumplimiento, el Dictamen de Giro podrá expedirse con condicionantes.

Artículo 37. Si del contenido del expediente de solicitud de Dictamen de Giro, se advierte la improcedencia para su expedición, el Comité Municipal notificara a través de su Secretaría Técnica la resolución de improcedencia dentro del plazo máximo de diez días.

Artículo 38. El Comité Municipal publicara en la Ventanilla Única de Gestión el estado en que se encuentran las solicitudes de Dictamen de Giro, ya sea en proceso, suspendidas o concluidas, debiendo precisar de manera sucinta las causas del su estado, incluyendo las condicionantes impuestas.

Artículo 39. La resolución del Dictamen de Giro Comercial deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Referencia de la solicitud;
- II. Número de dictamen, en su caso;
- III. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen;
- IV. En su caso, ubicación y superficie del inmueble;
- V. Tipo de proyecto;
- VI. Giro o actividad;
- VII. Descripción de la(s) actividad(es);
- VIII. Días y horario de funcionamiento que le corresponda;
- IX. Consideraciones que dieron origen a la resolución;
- X. Descripción de la evaluación técnica;
- XI. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del Dictamen de Giro, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en la evaluación técnica emitida por la unidad administrativa correspondiente;
- XII. Vigencia del Dictamen de Giro;

- XIII. Firma de la Presidencia del Comité Municipal; y
- XIV. Fecha de expedición.

Artículo 40. El Comité Municipal será la única autoridad facultada para emitir y entregar el Dictamen de Giro Comercial o la determinación correspondiente a través de la ventanilla única donde se ingresó el proyecto.

Las notificaciones de las determinaciones del Comité Municipal, se realizarán conforme a las reglas establecidas para ese efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

Artículo 41. El Comité Municipal contara con el plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente para emitir de manera fundada y motivada la expedición o no del Dictamen de Giro.

Ningún trámite podrá exceder el plazo especificado en el párrafo anterior, sin que ello este plenamente fundado y motivado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 42. Son causas de revocación del Dictamen de Giro las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones y condiciones establecidas para el funcionamiento de la unidad económica en el Dictamen de Giro;
- II. Exhibir documentos apócrifos en la solicitud o en el desahogo de alguna prevención;
- III. Proporcionar información falsa en la solicitud de Dictamen de Giro;
- IV. Cambiar las condiciones del proyecto autorizado en el Dictamen de Giro, sin autorización del Comité Municipal;
- V. Suplantar proyectos;
- VI. Realizar comprobadamente por la autoridad jurisdiccional, actividades ilícitas imputables al propietario o poseedor del proyecto; y
- VII. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial.

Artículo 43. El procedimiento de revocación se instaurará por el Comité Municipal a petición de las unidades administrativas que conocen o conocieron de las evaluaciones técnicas de factibilidad o cualquier otro tramite relacionado con la expedición del Dictamen de Giro y que cuenten con los elementos necesarios para acreditar cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 44. La unidad administrativa que conozca de alguna de las causales de revocación deberá integrar los elementos para acreditarla ante el Comité Municipal a través del oficio de petición de revocación que dirija a éste en el que relate los hechos con los que sostiene su acusación, así como adjuntar las pruebas que la acrediten.

Artículo 45. Una vez que el Comité Municipal reciba la petición de revocación la registrará y le asignará un número de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citará a garantía de audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para celebrarse en los siguientes diez días hábiles posteriores a la admisión de la petición, citatorio en el que señalará el lugar, fecha y hora de la audiencia y en el que le hará saber el motivo de su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de revocación, para que en audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere.

La garantía de audiencia concedida se llevará a cabo en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 46. Desahogada la garantía de Audiencia, el Comité Municipal emitirá la resolución sobre la solicitud de revocación, que en caso de ser procedente se notificará a la persona Titular del Dictamen de Giro en los siguientes tres días posteriores al dictado de la resolución a fin de que en el plazo de tres días naturales deje de operar.

Si la persona Titular del Dictamen de Giro, se encuentra inconforme con la determinación del Comité Municipal, podrá interponer juicio de nulidad en los términos y plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

En caso de que la solicitud de revocación no sea favorable y se acredite que la solicitud obedeció a negligencia por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control con la finalidad de que realice el procedimiento correspondiente a la investigación de la falta administrativa.

Artículo 47. El Comité Municipal para el dictado de la resolución de la revocación del Dictamen de Giro, podrá ordenar las diligencias necesarias para allegarse de la verdad y emitir su resolución.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 48. Los solicitantes del Dictamen de Giro podrán presentar quejas ante el Órgano de Control Interno cuando consideren que la conducta de los servidores públicos involucrados en el procedimiento no cumple con los principios de legalidad, honradez, transparencia, no discriminación a fin de que se inicie la investigación correspondiente.

Artículo 49. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité Municipal o las unidades administrativas podrán interponer; en el plazo de quince días posteriores a la notificación del acto, el recurso administrativo de inconformidad ante la Primera Sindicatura a efecto de que lo sustancie y resuelva.

Artículo 50. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité Municipal o las unidades administrativas podrán interponer en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos el juicio de nulidad, ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Gobierno.

SEGUNDO. El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

TERCERO. El Comité Municipal deberá sesionar a los tres días de publicado el presente Reglamento.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021, presentes en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de mayo de 2021.

Reformas, adiciones y derogaciones.

ACUERDO N° 320. Por el que se aprueban y autorizan las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, aprobado en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2021.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

ACUERDO N° 321

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS DEROGACIONES AL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, establece que la base de la división territorial, administrativa y política adoptada por la República Mexicana es el Municipio Libre, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. La fracción II dispone que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los Ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En tales condiciones, una de las atribuciones de este Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, es expedir y reformar el los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Conforme al artículo 31 I Bis. de la Ley Orgánica Municipal de la entidad, establece que una de las atribuciones del ayuntamiento es aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que en la Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2016, se aprobó la expedición del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.

Que mediante oficio CMMR/036/2021, suscrito por el Director de Fomento Económico, Sergio Benito Osorio Romero, remitió al Secretario del Ayuntamiento, Marcos Álvarez Pérez la iniciativa de proyecto por el que se reforman y /o derogan los artículos 6 y 54 del Reglamento para la Mejora Regulatoria 2021.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

En fecha 2 de septiembre del año 2021, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, Marcos Álvarez Pérez en su calidad de Secretario Técnico del Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, se convocó a la Tercera Sesión Extraordinaria del Gabinete a efecto de presentar, discutir y aprobar en su caso, las propuestas de reformas y derogaciones al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl.

Es por ello que, en la Tercera Sesión Extraordinaria, el Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, tuvo a bien en discutir y analizar las propuestas de reformas y derogaciones al Reglamento para la Mejora Regulatoria Municipio de Nezahualcóyotl, las cuales fueron aprobadas por unanimidad de sus integrantes.

En ese tenor y, atendiendo lo establecido en el artículo segundo aprobado por el Gabinete de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, en donde se establece que la actualización del reglamento aprobada deberá ser remitida en su oportunidad al Presidente Municipal, para que por su conducto sea considerado en el orden del día de la próxima sesión de cabildo y sea presentado ante el Honorable Cabildo.

En ese sentido, se someten a consideración de este Cuerpo Colegiado las propuestas de derogaciones a los artículos 6 y 54 del Reglamento para la Mejora Regulatoria Municipio de Nezahualcóyotl, en los términos siguientes:

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Artículo 6. ...</p> <p>Las propuestas que las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal, presenten para la creación, reforma, modificación o abrogación de la normatividad municipal, deberán de ser remitidas previamente al Titular de la Consejería Jurídica en su calidad de Presidente del Gabinete de Estudios Jurídicos para que por su conducto en sesión ordinaria o extraordinaria; se lleve a cabo el análisis, discusión, modificación y en su caso aprobación.</p> <p>Las propuestas aprobadas por el Gabinete de Estudios Jurídicos, serán turnadas al Comité de Mejora Regulatoria para que se realicen las gestiones administrativas y legales a que haya lugar.</p>	<p>Artículo 6. Se deroga</p>	<p>Se derogan los dos últimos párrafos.</p>
<p>Artículo 54...</p>	<p>Artículo 54. Se deroga</p>	

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

<p>La Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa será la encargada de proporcionar a la Comisión Municipal el listado de los servidores públicos acreditados, para ejecutar actividades de verificación, inspección y visitas domiciliarias; para su publicación en el portal, debiendo actualizarla en el plazo de tres días, cada vez que surjan cambios en su integración.</p> <p>En los casos en que por causas de emergencia o desastre natural sea necesaria la práctica de verificaciones, inspecciones o visitas domiciliarias la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa habilitará a los servidores públicos necesarios para ello, sin que sea obligatorio registrarlos en el listado; sin embargo deberá informar en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la habilitación deberá informar por escrito debidamente justificado, fundado y motivado sobre las razones para designar nuevos verificadores y/o inspectores e informar el tiempo en que se encontraran habilitados.</p>		Se derogan los dos últimos párrafos.
--	--	--------------------------------------

Por lo antes expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación:

ACUERDO N° 321

POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LAS DEROGACIONES AL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

PRIMERO. - Se aprueban las derogaciones al Reglamento para la Mejora Regulatoria Municipio de Nezahualcóyotl, en los términos antes expuestos.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que informe y remita copia certificada respecto del presente acuerdo y anexo correspondiente al Director de Fomento Económico y al Consejero Jurídico para los efectos a que haya lugar.

TERCERO. - Se instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente Acuerdo.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la “Gaceta de Gobierno Municipal”, el presente acuerdo.

SEGUNDO.- La validez legal del presente acuerdo surtirá efectos a partir del día de su aprobación.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Así lo aprobaron por MAYORÍA de votos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, presentes en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Sesión llevada a distancia en términos del artículo 28 cuarto párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

A T E N T A M E N T E
C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal.

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el

nombramiento de nuevos integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva (modelo) para que se requiriese y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias y organismos públicos descentralizados que conforman la administración pública municipal de Nezahualcáyotl, que presten de manera directa trámites y servicios para el fomento de la industria y comercio dentro del territorio municipal, así como para aquellas que de manera indirecta intervienen con otras dependencias que prestan tramites o servicios y tiene por objeto:

- I. Establecer las acciones y estrategias bajo las cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal, de conformidad con la Ley y la Ley General;
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;

- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;
- IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;
- V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios; y
- VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias Municipales y organismos públicos descentralizados, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;
- III. **Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal:** Los municipios, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros;
- IV. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** A la Comisión Municipal;
- V. **Ayuntamiento:** Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;
- VI. **Catálogo Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- VII. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- IX. **Comité Interno:** Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- X. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XI. **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico a través del cual el Municipio crea, transfiere, modifica y extingue derechos y obligaciones para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo municipal, incluida la mejora regulatoria;
- XII. **Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria:** En apoyo de la Presidenta(e) Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- XIII. CUTS:** A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XIV. Dependencias:** A las dependencias de la administración pública municipal, incluidos sus organismos públicos descentralizados;
- XV. Expediente para Trámites y Servicios:** Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios, misma que proporcionará los medios para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente, ni podrá requerir documentación que tenga en su poder. Dicho proceso deberá interoperar con el sistema tecnológico del CNARTyS. El sistema será desarrollado conforme los lineamientos que para tal efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;
- XVI. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas:** Generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio;
- XVII. Impacto regulatorio:** Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XVIII. Informe de avance:** Al informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias;
- XIX. Ley:** A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XX. Ley General:** A la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXI. Municipio:** Al Municipio de Nezahualcóyotl;
- XXII. Oficio Resolutivo de Aprobación:** A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio;
- XXIII. Opinión Técnica:** A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;
- XXIV. Padrón:** El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;
- XXV. Presidente:** A la o al Presidenta(e) Municipal y Presidenta(e) de la Comisión Municipal;
- XXVI. Proceso de calidad regulatoria:** Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- XXVII. Programa Anual Municipal:** Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXVIII. Programa Sectorial:** Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;

- XXIX. Protesta Ciudadana** Acción realizada en un espacio, por ciudadanos que presentan una inconformidad por acciones u omisiones de servidores públicos que le nieguen la gestión de un trámite y/o servicio de manera injustificada, que altere o incumpla con la información establecida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS);
- XXX. Proyectos de Regulación:** A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
- XXXI. Registro Municipal:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (RMTYS);
- XXXII. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.** Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias;
- XXXIII. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XXXIV. Regulaciones:** A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- XXXV. Reporte Anual de Metas e Indicadores:** Al procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias;
- XXXVI. Reporte de Avance programático:** Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
- XXXVII. SEITS:** Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXXVIII. Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
- XXXIX. SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XL. Sistema de Protesta Ciudadana:** Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley;
- XLI. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria;
- XLII. Sujeto Obligado:** La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las procuradurías o fiscalías locales; y
- XLIII. Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria.

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias y organismos públicos descentralizados, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 6. Derogado.

Artículo 7. El Municipio a través de la Comisión Municipal y previa autorización del Cabildo, podrá suscribir convenios con el gobierno federal, estatal, con otros municipios e instituciones públicas, civiles, sociales, empresariales, organismos internacionales para la capacitación, adiestramiento, implementación, mejoramiento de las técnicas, procesos y procedimientos para la gestión de los trámites y servicios municipales de manera eficaz y eficiente.

Artículo 8. El Municipio a través de la Comisión Municipal y previa autorización del Cabildo, podrá suscribir convenios con el gobierno federal, estatal, con otros municipios e instituciones públicas, civiles, sociales, empresariales, organismos internacionales para la capacitación, adiestramiento, implementación, mejoramiento de las técnicas, procesos y procedimientos para la gestión de los trámites y servicios municipales de manera eficaz y eficiente.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

- I. La o el Presidenta(e) Municipal, quien la presidirá;
- II. La o el Síndica(o) Municipal;
- III. El número de las o los regidores que estime cada Presidente(a) Municipal;
- IV. La o el titular de la Consejería Jurídica;
- V. La o el Contralora(r) Municipal;
- VI. Todos Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- VII. Las o Los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine la o el Presidenta(e) con acuerdo de Cabildo;
- VIII. Una o un Secretaria(o) Técnica(o), que será la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designada(o) por la o el Presidente; y
- IX. Invitados.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la o el Secretaria(o) Técnica(o) y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como el Secretario Técnico.

En las sesiones de la Comisión Municipal, la o el Presidenta(e) únicamente podrá ser suplido por la o el Secretaria(o) del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes la o el Presidenta(e) o su suplente y la o el Secretaria(o) Técnica(o) independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. La o el Presidenta(e) hará llegar la invitación por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(a), a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración de la o el Presidenta(e), podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal. La o el Presidenta(e) podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos últimas semanas del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, la o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(o), enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. La o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(o), hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la o al Presidenta(e), por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

La o el Presidenta(e) podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidenta(e) y/o por la o el Secretaria (o) Técnica(o), y deberá enviarse por:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico; o
- IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La o el Presidenta(e) tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le describe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal;
- VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo;
- VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;
- VIII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios
- IX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;
- X. Presentar a la Comisión Estatal, y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- XI.** Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- XII.** Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;
- XIII.** Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública; y
- XIV.** Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. La o el Presidenta(e) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;
- II.** Autorizar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
- III.** Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV.** Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- V.** Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- VI.** Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;
- VII.** Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII.** Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
 - a)** El Programa Anual Municipal;
 - b)** Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias;
 - c)** Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;
 - d)** Los reportes de avance programático y los informes anuales de metas e indicadores de cumplimiento;
 - e)** Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX.** Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal, incluyendo el programa anual;
- X.** Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático e informes trimestrales de avance, siempre por vía electrónica o digital;
- XI.** Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;

- XII.** Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;
- XIII.** Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;
- XIV.** Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;
- XV.** Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;
- XVI.** Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;
- XVII.** Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;
- XVIII.** Promover que la Comisión Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;
- XIX.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- XX.** Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;
- XXI.** Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados; y
- XXII.** Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La o el Secretaria(o) Técnica(o), tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;
- II.** Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- III.** Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV.** Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- V.** Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- VIII.** Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- IX.** Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles; y
- X.** Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La Coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- XVIII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las y los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal a las que sean convocados;

- II. Opinar sobre los programas sectoriales y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal;
- III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;
- IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal;
- V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;
- VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y
- VII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 28. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 29. Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular de la dependencia u organismos Públicos Descentralizados respectivos;
- II. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal u organismo Público Descentralizado, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo Público Descentralizado, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular;
- IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia u organismo Público Descentralizado; y
- V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 30. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 31. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia u organismo Público Descentralizado y de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. La elaboración coordinada e integral de los Programas sectoriales, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias participantes;
- II. La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Comisión Municipal;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo, para su envío a la Comisión Municipal;
- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Comisión Municipal, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
- IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- XI. Elaborar los reportes de avance programático e informes anuales de metas e Indicadores de desempeño;
- XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIV. Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones;

- XV.** En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley; y
- XVI.** Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La o El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Preparar el Programa sectorial, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II.** Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III.** Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;
- IV.** Enviar a la Comisión Municipal el Programa Sectorial;
- V.** Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia u organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y
- VI.** Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

El Comité Interno sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, con la finalidad de atender todos los asuntos y actividades necesarias para su buen funcionamiento.

El Enlace de Mejora regulatoria deberá coordinar los trabajos del Comité Interno durante el año calendario de que se trate.

CAPITULO QUINTO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas sectoriales y el diagnostico regulatorio de las dependencias u organismo Público Descentralizado que, previa aprobación por su Comité Interno son enviados al Coordinador

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal y sea evaluado y aprobado por la Comisión Municipal, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal y, asimismo, aprobado por el Cabildo durante su primera sesión anual.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria es el documento conformado por los Programas Sectoriales y el Diagnostico Regulatorio emitido por las dependencias y organismos de la administración pública municipal y que tiene por objeto dar a conocer a la población municipal la Agenda Regulatoria Municipal del año calendario que se trate.

Este programa estará orientado a contribuir con el perfeccionamiento constante del marco jurídico regulatorio municipal e impulsar el desarrollo económico del Municipio para que se traduzca en el crecimiento y desarrollo del Estado y en general del país.

Artículo 34. Los Comités Internos elaborarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 35. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado, proporcionará a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 36. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar a la Comisión Municipal la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa Sectorial, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 37. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa Sectorial que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 38. Procede la exención de presentación de Programa Sectorial cuando la dependencia u organismo Público Descentralizado acredite ante la Comisión Municipal mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, que no cuenta con acciones de política pública de mejora regulatoria y/o normativas para implementar el siguiente año.

CAPITULO SEXTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 39. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones,

cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 40. Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. Exposición de motivos en la que se justifique la necesidad de crear, reformar, derogar o abrogar la normatividad municipal;
- II. Argumentos jurídicos y razonables que justifiquen su propuesta;
- III. Planteamiento de la problemática y consecuencias que ocasiona la falta de regulación o por el contenido actual de la reglamentación;
- IV. Diagnóstico de los beneficios y ventajas por la creación, reforma, derogación o abrogación de los tramites que causan la problemática;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y
- X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal.

Las dependencias elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 41. Cuando una dependencia estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones

quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Comisión Municipal determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir.

En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Comisión Municipal, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Si la propuesta elaborada por los Comités Internos implica costos que deba cubrir el solicitante deberán informar a la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de que ésta se realice la consulta formal a la Tesorería Municipal, para que determinen la viabilidad de dicha propuesta y emitan su opinión en el plazo de cinco días hábiles.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 42. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 43. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes

dependencias u organismo Público Descentralizado del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 44. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

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

Artículo 45 La Agenda Regulatoria de las dependencias 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.

Las dependencias 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 artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 46. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

- 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. Las dependencias 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; y

V. Sea emitida por la Presidencia Municipal en cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo.

CAPITULO NOVENO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 48. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 49. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

- I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;
- III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
- IV. Los reportes trimestrales de avance programático de los Municipios;
- V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;
- VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;
- VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal;
y
- VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Artículo 50. Es un instrumento para otorgar certeza a los solicitantes de trámites y servicios municipales de la fecha y hora en la que se realizara la visita ordenada al domicilio objeto de la gestión sin que ello implique la divulgación de datos personales.

El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El Padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional, El Consejo Estatal, La Comisión Estatal.

Artículo 51. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 52. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de los servidores públicos, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, así como de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 53. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas;
- III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones; y
- IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 54. Derogado.

Artículo 55. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 56. El Sistema de Protesta Ciudadana es el recurso potestativo del ciudadano peticionario de un trámite o servicio que puede interponer ante la Comisión Municipal, con el objeto de que ésta analice y de seguimiento sobre la actuación de los servidores públicos en la expedición de un trámite o servicio a través del sistema que para ello se implemente.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

El procedimiento inicia con la presentación de la Protesta Ciudadana, que puede interponer cualquier persona que acredite su interés legítimo, por causa de acciones u omisiones de los servidores públicos encargados del trámite o servicio y que:

- I. Niegue la gestión del trámite o servicio sin causa justificada;
- II. Obstruya la gestión del trámite o servicio sin causa justificada;
- III. Aplique trámites o servicios que no se encuentran en el Registro o Catálogo correspondiente; y
- IV. Exija requisitos adicionales o en forma distinta a los establecidos en la Cedula de registro, con las excepciones señaladas en la Ley.

La protesta ciudadana podrá presentarse por escrito a través del sistema que se habilite en el sitio web del Municipio, en el apartado de mejora regulatoria o de manera presencial en la Ventanilla Única que la remitirá a la Comisión Municipal para su sustanciación y resolución.

Artículo 57. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

- I. Autoridad a la que se dirige, en el caso a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Nombre de la persona que promueve la protesta ciudadana, si el que promueve fuera una persona jurídica, deberá señalar el nombre completo de la razón social y el de su representante legal o apoderado;
- III. Adjuntar copia del documento que identifique a la persona que promueve, en el caso de las personas jurídicas deberá adjuntar copia de las escrituras constitutivas y del poder otorgado al representante o apoderado;
- IV. Señalar el domicilio de la persona que promueve y señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, dentro del territorio municipal, en caso de no señalar domicilio legal, las notificaciones se practicaran en el domicilio de la persona que promueve, siempre que esté en el territorio municipal, en caso contrario se notificara por estrados;
- V. En su caso, la documentación o elementos probatorios relacionándolos con los hechos;
y
- VI. Exposición breve, sucinta y cronológica de los hechos que sustente su protesta.

Si el que promueve la protesta ciudadana se encuentra inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en cumplimiento a la Ley del Gobierno Digital, bastara con que en el escrito haga mención del CUTS para tenerlo por acreditado y que pueda proseguir el trámite de la protesta ciudadana.

En los casos en que la solicitud carezca de alguno de los requisitos señalados en las fracciones que anteceden, la Comisión Municipal prevendrá a la persona que promueve para que subsane las deficiencias en el plazo de tres días hábiles siguientes de la notificación y en el caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la protesta.

Una vez que la protesta contenga todos los requisitos señalados o se hayan subsanado los faltantes, la Comisión Municipal, acordara su admisión en el plazo de tres días.

La Comisión Municipal, revisara la protesta ciudadana una vez que se haya acordado su admisión y solicitara a la dependencia a la que pertenezca el servidor público denunciado que informe lo relacionado con la protesta presentada, en el plazo de tres días y presente las pruebas que considere pertinentes.

Una vez que la Comisión Municipal haya integrado al expediente generado con motivo de la protesta ciudadana procederá a analizar el contenido de ésta y la contestación otorgada por la dependencia u organismo, valorara las pruebas ofrecidas y emitirá su resolución.

Las resoluciones emitidas por la Comisión Municipal en materia de protesta ciudadana consistirán en:

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- I. Ordenar a la dependencia u organismo responsable del trámite o servicio, que emita una contestación fundada y motivada sobre la procedencia o improcedencia de su trámite o servicio;
- II. En caso de resultar fundada la protesta ciudadana en contra del servidor público, ordenara a la dependencia que en tanto se resuelve su situación, se le asignen actividades que no se relacionen con la prestación del trámite o servicio; y
- III. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal sobre la interposición de la protesta ciudadana en contra del servidor público, con la finalidad de que sustancie el procedimiento respectivo.

La Contraloría Interna Municipal, una vez que reciba de la Comisión Municipal las actuaciones del procedimiento de protesta ciudadana, llevara a cabo el procedimiento de investigación y sustanciación del procedimiento administrativo, conforme a lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en concordancia con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 58. El Registro Municipal de Regulaciones en un instrumento de la mejora regulatoria consistente en las herramientas tecnológicas que permiten difundir de forma masiva la normativa municipal vigente que impacta en las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano del Municipio.

Las dependencias deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal de Regulaciones.

La inscripción a la que se refiere el párrafo anterior, deberá ser autorizada por la Comisión Municipal a través de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59. El Registro Municipal de Trámites y Servicios, es el instrumento de la mejora regulatoria conformado por la plataforma digital de acceso público en el que se publica el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias y organismos de la administración municipal que prestan para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad.

Artículo 60. La operación y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios es una obligación de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, el cual deberá estar disponible para su consulta en el portal de internet del Municipio, además de manera impresa en la Ventanilla Única y demás espacios públicos que permitan su difusión.

El Municipio podrá celebrar un convenio de coordinación con la Comisión Estatal a efecto de que en su portal de internet pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo para su difusión.

Artículo 61. Para cumplir con lo anterior la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, requerirá a las dependencias y organismos de la administración municipal que prestan trámites y servicios para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad, para que mediante sus enlaces de mejora regulatoria, en el plazo de diez días hábiles le hagan entrega de forma magnética e impresa de las Cédulas de Registro expedidas por la Comisión Estatal de conformidad a la Ley.

Artículo 62. Las Cédulas de Registro que sean enviadas de manera impresa deben contar con la validación de la persona titular de la dependencia u organismo, para lo cual deberán asentar su firma autógrafa y la firma de la persona que las elaboró.

Artículo 63. Las Cédulas de Registro, deberán ser acordes a la normativa municipal que sustenta el trámite o servicio que describen, por lo que, en el caso de reformas, éstas deberán actualizarse.

La actualización a la que se refiere el párrafo anterior es obligación de la dependencia u organismo que la genera, por lo que éstos deberán actualizarlas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la reforma, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo anterior respecto a su entrega y validación.

Si en el lapso comprendido para la actualización de la cedula de registro, tiene lugar alguna protesta ciudadana la Comisión Municipal resolverá lo conducente y notificará su resolución al solicitante o al representante común de éstos.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

La omisión de la actualización de las cédulas de registro en que incurran las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal, será informada a la

Contraloría Municipal, a fin de que en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se resuelva lo conducente, ello sin perjuicio de las acciones que en materia civil o penal puedan generarse.

Artículo 65. Los requisitos que deben cumplir los solicitantes para la gestión del trámite o servicio serán aquellos establecidos en las Cédulas de Registro publicadas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, por lo que las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal se encuentran impedidas para solicitar cualquier otro que no esté establecido en el mencionado registro.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 66. El expediente para trámites y servicios es el conjunto de documentos digitales y/o en papel que corresponde a los requisitos establecidos en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios, que contiene datos de identificación de la persona física o jurídico colectiva que gestiona el trámite o servicio y que se encuentra en posesión de la ventanilla única; y operara conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal.

El expediente para trámites y servicios contará con mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia, que garanticen al solicitante que los datos que proporcione se manejen en los términos de lo que establece la Ley de la materia y que cualquier contravención será sancionada de acuerdo a las disposiciones aplicables.

El expediente para trámites y servicios que obre en posesión de la ventanilla única, estará a disposición de las dependencias y organismos de la administración municipal para su acceso, consulta y transferencia de los datos y actuaciones realizadas que guarden relación con los trámites y servicios que presentan.

Los documentos que conformen el expediente de trámites y servicios, serán manejados y tratados en los términos que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados, no podrán solicitar la información que ya obre en el expediente de trámites y servicios o que ya tengan en su poder, ni para su cotejo, pues lo anterior es total responsabilidad de los servidores públicos encargados de su revisión en la integración del expediente, por lo que cualquier anomalía en los documentos o datos que obren en el expediente será responsabilidad de éstos asumiendo las consecuencias administrativas o judiciales de sus actos u omisiones.

Artículo 68. Los documentos que obren en el expediente de trámites y servicios digital, producirán los mismos efectos que la ley otorga a los documentos autógrafos por lo que se les otorgara el mismo valor probatorio.

Para los efectos del párrafo anterior, la ventanilla única colocara la leyenda cotejado a fin de establecer que tuvo a la vista el original, sin que ello constituya una validación del documento, pues la legalidad de éstos es responsabilidad de los sujetos obligados quienes deben manifestar que bajo su entera responsabilidad los documentos presentados y entregados sean legales.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud; y
- IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 71. La Comisión Municipal, será la encargada de promover entre los sectores público, privado, social y académico la realización de encuestas y consultas sobre indicadores de medición que evalúen la promoción y aplicación de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio.

Artículo 72. La Comisión Municipal realizara el registro de los resultados de las encuestas y consultas en los formatos que para ello expida el Consejo Nacional y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de que la información sea homologada y sirva para rendir los informes requeridos por las autoridades en materia de mejora regulatoria.

Artículo 73. La Administración pública municipal a través de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, debe proporcionar la información que le requiera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

APARTADO DE MEJORA REGULATORIA EN PÁGINA WEB MUNICIPAL

Artículo 74. La Administración pública municipal a través de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, debe proporcionar la información que le requiera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Los instrumentos descritos obraran en el apartado de mejora regulatoria del sitio web del Municipio, asimismo en este apartado se publicará la información concerniente a las acciones que en materia de Mejora regulatoria realice el Municipio.

El apartado al que se refiere el párrafo anterior, además deberá contener enlaces al portal de la Comisión Municipal en el que se informe del resultado de las sesiones, los Formatos, instructivos, manuales y demás documentos que genere y un enlace al Comité Municipal de Dictamen de Giro en el que se encontrará publicada la información de relevancia.

Los ciudadanos interesados en los procesos de la mejora regulatoria, contarán con un enlace dentro del apartado de mejora regulatoria del sitio web del Municipio para presentar oficialmente sus comentarios, sugerencias y propuestas ante la Comisión Municipal.

En el apartado de mejora regulatoria del sitio web del Municipio se debe publicar:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes y evaluaciones emitidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- III. Los avances en materia de mejora regulatoria;
- IV. Reportes trimestrales del avance programático;
- V. Manuales, lineamientos e instructivos que emita la Comisión Municipal;
- VI. El trámite de las protestas ciudadanas recibidas, atendidas y resueltas; y
- VII. Las facultades y atribuciones de la Comisión Municipal y del Comité Municipal de Dictamen de Giro;

Las publicaciones realizadas en el apartado de mejora regulatoria del sitio web municipal deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 75. La persona titular Secretaría Técnica de la Comisión Municipal realizará la denuncia ante Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 76. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 77. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;
- II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;
- III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;
- IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;
- V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registro Municipal;
- VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;
- VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:
 - a. Alteración de reglas y procedimientos;
 - b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
 - c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta; y
 - e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.
- VIII. Las que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 78. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

- I. Amonestación;

- II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o
- V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 79. Los solicitantes del trámite o servicio que se encuentren inconformes con la resolución o dictamen emitido en términos del presente reglamento, podrán recurrirlo mediante el recurso de inconformidad o a través del juicio de nulidad.

Artículo 80. La Comisión Municipal conocerá, sustanciará y resolverá los recursos de inconformidad presentados por los peticionarios en el plazo de quince días posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación del dictamen recurrido.

Artículo 81. El Juicio de Nulidad será sustanciado ante el Tribunal de Justicia Administrativa de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Nezahualcóyotl.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO. La Comisión Municipal deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La comisión y los comités internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la tercera semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Comisión Municipal sus actas de instalación, así como los datos de sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. Queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta enormemente a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Mejora Regulatoria y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio, la administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Mejora Regulatoria, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. La Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal dará el seguimiento correspondiente al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo con sus atribuciones que tenga establecidas en la Ley.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021, presentes en la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 21 de mayo de 2021.

Reformas, adiciones y derogaciones.

ACUERDO N° 321. Por el que se aprueban y autorizan las derogaciones al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, aprobado en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2021.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

TITULO PRIMERO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, obligatorio y de observancia general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal y el procedimiento para la expedición del dictamen de giro.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Bando.** Al Bando Municipal Vigente
- II. **Código.** Al Código Administrativo del Estado de México;
- III. **Código de Procedimientos Administrativos.** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. **Comité.** Al Comité Municipal de Dictamen de Giro de Nezahualcóyotl;
- V. **Dictamen de Giro.** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VI. **Evaluación de Impacto Estatal.** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal;
- VII. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Subdirección de Salud Municipal;
- VIII. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente;
- X. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Protección Civil;
- XI. **Ley de Competitividad.** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- XII. **Proyecto.** Al proyecto de inversión que se pretende instalar, abrir, instalar y operar en el territorio municipal y que requiere del Dictamen de Giro;
- XIII. **Reglamento.** Al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- XIV. **REMTyS.** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XV. **Unidad Administrativa.** A las dependencias u organismos que conforman la administración pública del Municipio de Nezahualcóyotl;
- XVI. **Ventanilla Única.** A la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Fomento Económico encargada de recibir las solicitudes de Dictamen de Giro.

Artículo 3. El Comité Municipal; las unidades administrativas que se emitan las evaluaciones técnicas de factibilidad y en general todos los servidores públicos involucrados en el procedimiento para la expedición del Dictamen de Giro, actuarán bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, lealtad, imparcialidad, prontitud y transparencia.

Artículo 4. El Comité Municipal tiene por objeto la emisión del Dictamen de Giro de manera fundada y motivada, con base en los documentos que conforman el expediente y el estudio de cada una de las evaluaciones técnicas de factibilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité Municipal de Dictamen de Giro, es el órgano colegiado encargado de expedir el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones que previamente se realicen en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros.

Artículo 6. El Comité Municipal de Dictamen de Giro se integra por:

- I. Presidencia;
- II. Secretaria Técnica;
- III. 5 Vocalías, que serán las personas titulares de: Medio Ambiente, Desarrollo Urbano, Contraloría Interna, Protección Civil y Salud;
- IV. 1 Vocal nombrado por el Sistema Municipal Anticorrupción;
- V. 1 Vocal nombrado por las Cámaras Empresariales del Municipio; e
- VI. Invitados.

Será Presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine.

La Secretaria Técnica será designada a propuesta del presidente del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Los miembros señalados en las fracciones I a V serán miembros permanentes del Comité Municipal con derecho a voz y voto, mientras que los señalados en la fracción VI solo tendrán derecho a voz.

Todos los cargos del Comité Municipal de Dictamen de Giro serán honoríficos por lo que sus integrantes no recibirán retribución alguna por las actividades que realicen dentro de éste.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Artículo 7. Las personas miembros del Comité Municipal deberán nombrar un suplente quien deberá ser la persona que ocupe el nivel inmediato anterior quien deberá tener conocimiento de la materia de que se trate. Las ausencias de la Presidencia del Comité serán suplidas por el servidor público que designe.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. Son facultades y atribuciones del Comité Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que los mecanismos para la expedición de tramites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro, sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega;
- II. Coordinarse con el Gobierno Estatal para que la tramitación y entrega de la Evaluación de Impacto Estatal sean eficientes;
- III. Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro, se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla;
- IV. Promover ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria proyectos de creación o reforma a la legislación municipal que mejoren los trámites;
- V. Gestionar la incorporación de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para la gestión del trámite de Dictamen de Giro;
- VI. Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro;
- VII. Crear y aprobar los formatos para la solicitud del Dictamen de Giro;
- VIII. Expedir los manuales de organización y procedimiento del Comité Municipal; y
- IX. Las demás derivadas del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Son facultades de la Presidencia del Comité Municipal, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité Municipal;
- II. Aprobar la convocatoria y orden del día de la sesión;
- III. Representar al Comité Municipal en los asuntos de su competencia;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Técnica;
- V. Presentar la orden del día de las sesiones a través de la Secretaria Técnica;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones del Comité Municipal;
- VII. Registrar los expedientes de solicitud de Dictamen de Giro a través de la Ventanilla Única;
- VIII. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- IX. Solicitar la intervención de expertos y demás invitados a las sesiones;
- X. Aprobar con su firma las actas de sesión;
- XI. Vigilar que el Comité Municipal funcione con apego al principio de legalidad;
- XII. Suscribir el Dictamen de Giro autorizado y las determinaciones a las que llegue el Comité Municipal;
- XIII. Requerir las visitas colegiadas ordenadas por el Comité Municipal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos emitidos por el Comité Municipal;
- XV. Autorizar la asistencia y participación de los suplentes en las Sesiones del Comité;
- XVI. Intervenir en los actos en que participe el Comité Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Dar vista al Órgano de Control Interno sobre las faltas cometidas por servidores públicos en el procedimiento del Dictamen de Giro;
- XVIII. Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría Técnica los siguiente:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité Municipal;
- II. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones que le ordene la Presidencia del Comité Municipal;
- III. Auxiliar a la Presidencia del Comité Municipal, en la ejecución de las sesiones;
- IV. Notificar de manera oportuna a los miembros permanentes e invitados la Convocatoria y orden del día de la sesión, anexando las copias de los documentos que sean tratados en el Comité;
- V. Integrar la carpeta de sesión que deberá contener: la convocatoria, el orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos a analizar y acuerdos pendientes;
- VI. Iniciar la Sesión con la instrucción de la Presidencia y dar lectura al orden del día y el acta de sesión anterior;
- VII. Registrar la asistencia y declarar la existencia de *quorum* legal;
- VIII. Conocer y analizar la documentación que conforma el expediente de solicitud de Dictamen de Giro;
- IX. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- X. Requerir a las unidades administrativas visitas de verificación a solicitud de la Presidencia;
- XI. Elaborar y firmar el acta de sesión y recabar las firmas de los asistentes para que surtan sus efectos;
- XII. Notificarlos acuerdos tomados en la sesión al final de esta;
- XIII. Llevar el control de las votaciones e informar su resultado a la Presidencia;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos e informar al Comité Municipal de su avance y cumplimiento;
- XV. Llevar el registro de solicitudes de Dictamen de Giro que contenga el estado que guarda el procedimiento;
- XVI. Conservar las actas de sesión del Comité Municipal;
- XVII. Elaborar de manera fundada y motivada la determinación de procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con base en los resultados de la Sesión;
- XVIII. Remitir los documentos necesarios a las unidades administrativas para la elaboración de la evaluación técnica de factibilidad;
- XIX. Fungir como enlace ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XX. Las demás que le confié el Consejo Municipal a través del Presidente, las derivadas de este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son facultades de los Vocales:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité Municipal;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Designar a su suplente quien será el servidor público de rango inmediato anterior y con capacidad de decisión;
- IV. Participar en las reuniones y debates que se lleven a cabo;
- V. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- VI. Vigilar en el uso de sus atribuciones el cumplimiento de las normas y disposiciones bajo el cual se expidió el Dictamen de Giro;
- VII. Sustanciar el expediente y pronunciarse sobre las revocaciones de Dictamen de Giro; y
- VIII. Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 12. El Comité Municipal de Dictamen de Giro tiene obligación de sesionar una vez cada quince días hábiles de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas.

Artículo 13. Para celebrar sesión ordinaria la Presidencia del Comité Municipal a través de la Secretaria técnica, enviará la convocatoria respectiva a los integrantes del Comité, con al menos dos días hábiles de anticipación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14. Para celebrar sesión extraordinaria, se requiere que sea solicitada por escrito a la Presidencia, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones para su celebración y su objeto.

Recibida la solicitud, la Presidencia, determinara si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La Presidencia podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 15. Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con los siguiente:

- I. Tipo de sesión que se convoca;
- II. Fecha, hora y lugar de reunión;
- III. Orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá,
- IV. Firma autógrafa de la o el Secretario Técnico; y
- V. Documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 16. Las convocatorias para la celebración de las sesiones podrán ser notificadas por medio de:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico; y
- IV. Cualquier otro medio idóneo e indubitable.

La notificación de la convocatoria surte sus efectos en el momento en que es practicada, debiendo quedar constancia de la notificación en la carpeta de la sesión.

Artículo 17. Las sesiones del Comité Municipal de Dictamen de Giro tendrán *quorum* legal para la validez de sus decisiones con la presencia de la mayoría más uno de sus miembros permanentes.

Los miembros permanentes del Comité Municipal de Dictamen de Giro tienen obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados. El Órgano de Control Interno realizará el procedimiento necesario para su amonestación o sanción por el incumplimiento de sus obligaciones cuando la inasistencia no se encuentre justificada.

Artículo 18. Los acuerdos del Comité Municipal se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

El escrutinio de los votos le corresponderá a la Secretaría Técnica, quien de viva voz informará la cantidad de votos a favor y la cantidad en contra sobre el tema votado y lo asentará en el acta.

Artículo 19. Las sesiones del Comité Municipal constarán en actas que elaborará la Secretaría Técnica quien deben recolectar las firmas autógrafas de la Presidencia, la Secretaría Técnica y de los miembros asistentes para que las mismas sean válidas.

Artículo 20. Las actas de sesión contendrán por lo menos:

- I. Número de Acta que incluya las siglas del Comité y el número de acta;
- II. Fecha, hora y lugar de la reunión;
- III. Nombre de las y los asistentes;
- IV. Orden del día;
- V. Desarrollo de la sesión, para lo cual se asentarán los extractos de los acuerdos y asuntos tratados;
- VI. Resultado de la votación; y
- VII. Determinaciones de las solicitudes de Dictamen de Giro.

Artículo 21. Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito a la Secretaría Técnica, incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión en la que se presentará y en su caso se aprobará el punto

A la petición de incluirse un punto de acuerdo o un asunto general en el orden del día, deberá acompañarse el proyecto escrito que contenga la justificación y fundamentación legal correspondiente y que permita su estudio, discusión y en su caso aprobación.

Artículo 22. Todos los miembros permanentes del Comité y los invitados en su intervención tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista sobre los asuntos tratados, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

TÍTULO SEGUNDO DEL TRÁMITE DEL DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN

Artículo 23. El Comité Municipal de Dictamen de Giro creará y aprobará los formatos para la solicitud del dictamen de giro, el cual estará disponible en la ventanilla única para los solicitantes que se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Artículo 24. El formato de solicitud de Dictamen de Giro será homologado para la atención de todas las áreas y contendrá todos los requisitos que solicita cada una de ellas de conformidad con el Registro Municipal de Trámites y Servicios, que puede integrarse de manera física y electrónica y contendrá mínimamente la siguiente información:

- I. **Requisitos Generales:** Identificación del titular (en caso de persona moral identificación del representante legal, acta constitutiva y poder notarial), carta poder en caso de realizar el trámite a favor de otro, acompañada de la copia simple de las identificaciones correspondientes, documento que acredite la propiedad la propiedad (escritura pública y/o sentencia judicial) inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y/o posesión legal del inmueble (contrato de arrendamiento y/o contrato de comodato), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y croquis de localización;
- II. **Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Desarrollo Urbano/ Licencia Municipal de Uso de Suelo:** boleta predial del año en curso o anterior inmediato;
- III. **Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Medio Ambiente/ Dictamen de Impacto Ambiental:** copia de comprobante de disposición final de residuos vigente (pago de basura), copia de comprobante de disposición final de residuos peligrosos (en su caso) y copia del certificado de fumigación (siempre y cuando no manejen alimentos);
- IV. **Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil/ Dictamen de Cumplimiento en materia de Protección Civil:** Programa Específico de Protección Civil vigente, de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 en formato digital (CD-ROM), carta responsiva y dictamen de cumplimiento del proveedor de extintores, constancia de capacitación en materia de protección civil y señalización informativa, preventiva y restrictiva (evidencia fotográfica en medio digital);
- V. **Licencia de Funcionamiento Comercial:** pago de derecho por venta de bebidas alcohólicas vigente (en caso de que lo requiera).

Artículo 25. Derogado.

Artículo 26. Presentada la solicitud ante la Ventanilla Única de Gestión, los servidores públicos verificarán que la solicitud se encuentre debidamente llenada y que los documentos señalados se encuentren en el archivo o expediente entregado y en su caso realizará el cotejo de los documentos presentados, ello sin calificar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 27. Recibida la solicitud de Dictamen de Giro y si la solicitud y documentos se encuentran completos y correctos, los servidores públicos adscritos a esta le asignarán un número de expediente y entregarán el acuse al solicitante, con los datos del expediente para su localización y seguimiento.

Artículo 28. Asignado el número de expediente de solicitud de Dictamen de Giro, la Ventanilla Única de Gestión lo turnará al Comité Municipal para su análisis, estudio y determinación en un plazo no mayor de doce horas.

Artículo 29. El Comité Municipal, realizará el análisis de la solicitud y documentos presentados para la obtención del Dictamen de Giro, por el periodo máximo de cinco días hábiles y en caso de que no cumpla con los requisitos de forma, requerirá al solicitante para que en el término de tres días hábiles complementa o subsane su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo su solicitud se desechará de plano y se dejarán a su disposición en la Ventanilla Única los documentos entregados por un periodo de treinta días hábiles.

Artículo 30. En los casos en que el expediente de solicitud de Dictamen de Giro haya sido subsanado o cumpla con los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios el Comité Municipal deberá emitir en el plazo de tres días hábiles el oficio de procedencia en el que indique que el solicitante puede continuar con los trámites o en el que se indique la necesidad de practicar visitas de verificación, inspección o domiciliarias en la unidad económica.

El oficio de procedencia deberá precisar el objeto y alcance de las visitas de verificación, inspección o domiciliarias, así como especificar las autoridades que las practican, el plazo para ejecutarlas mismo que no podrá ser superior a cinco días hábiles.

Artículo 31. Las visitas ordenadas en el oficio de procedencia deberán notificarse por la Secretaría Técnica a las autoridades que deban practicarlas dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la emisión del oficio, autoridades que deberán designar al servidor público encargado de realizar la diligencia para allegarse de los elementos indispensables para emitir la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

Artículo 32. Las visitas se practicarán en la forma establecida en el Código de Procedimientos, por lo que deberá asentarse en el acta correspondiente que formará parte de la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

Realizada la visita ordenada, la unidad administrativa responsable de emitir la evaluación técnica de factibilidad lo hará en el plazo de quince días hábiles improrrogables y remitiéndola al Comité Municipal dentro de este mismo.

Artículo 33. Las evaluaciones técnicas de factibilidad deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Numero de evaluación técnica de factibilidad;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social del solicitante;
- IV. Datos de la Unidad Económica;
- V. Datos de identificación del inmueble en el que se realizó la visita y su resultado;
- VI. Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone con otras disposiciones en la materia;
- VII. Análisis de las condicionantes a cumplir y su plazo;
- VIII. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia del condicionamiento de la unidad económica; y
- IX. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite.

Artículo 34. Si dentro de las evaluaciones técnicas, se advierte la necesidad de complementar la información con estudios específicos y especializados en la materia, la unidad administrativa lo hará del conocimiento del Comité Municipal, a fin de que éste a través de su Secretaría Técnica de manera fundada y motivada con los argumentos emitidos por la unidad administrativa dentro del plazo de cinco días requiera al solicitante para que los practique y entregue al Comité Municipal.

El solicitante debe entregar los estudios requeridos ante el Comité Municipal a través de la Ventanilla Única de Gestión como complemento a su solicitud de Dictamen de Giro en un plazo máximo de quince días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se dará por concluida la solicitud.

Artículo 35. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no puede dar cumplimiento o presentar los estudios requeridos, podrá solicitar por escrito al Comité Municipal una prórroga de hasta diez días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento.

Dicha solicitud deberá presentarse ante la Ventanilla Única de Gestión antes de que se cumpla el plazo señalado para su entrega; sin embargo, en los casos en que se presente después de este, deberá justificarse plenamente la causa de la imposibilidad de cumplir con el requerimiento.

Artículo 36. Conformado el expediente de solicitud de Dictamen de Giro con las evaluaciones técnicas de factibilidad y en su caso con los estudios complementarios el Comité Municipal podrá emitir el Dictamen de Giro en un plazo máximo de diez días hábiles.

Si de los estudios técnicos de factibilidad o de los complementarios, se advierte que existen condicionantes para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la unidad económica y el plazo de su cumplimiento, el Dictamen de Giro podrá expedirse con condicionantes.

Artículo 37. Si del contenido del expediente de solicitud de Dictamen de Giro, se advierte la improcedencia para su expedición, el Comité Municipal notificara a través de su Secretaría Técnica la resolución de improcedencia dentro del plazo máximo de diez días.

Artículo 38. El Comité Municipal publicara en la Ventanilla Única de Gestión el estado en que se encuentran las solicitudes de Dictamen de Giro, ya sea en proceso, suspendidas o concluidas, debiendo precisar de manera sucinta las causas del su estado, incluyendo las condicionantes impuestas.

Artículo 39. La resolución del Dictamen de Giro Comercial deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Referencia de la solicitud;
- II. Número de dictamen, en su caso;
- III. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen;
- IV. En su caso, ubicación y superficie del inmueble;
- V. Tipo de proyecto;
- VI. Giro o actividad;
- VII. Descripción de la(s) actividad(es);
- VIII. Días y horario de funcionamiento que le corresponda;
- IX. Consideraciones que dieron origen a la resolución;
- X. Descripción de la evaluación técnica;
- XI. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del Dictamen de Giro, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en la evaluación técnica emitida por la unidad administrativa correspondiente;
- XII. Vigencia del Dictamen de Giro;
- XIII. Firma de la Presidencia del Comité Municipal; y
- XIV. Fecha de expedición.

Artículo 40. El Comité Municipal será la única autoridad facultada para emitir y entregar el Dictamen de Giro Comercial o la determinación correspondiente a través de la ventanilla única donde se ingresó el proyecto.

Las notificaciones de las determinaciones del Comité Municipal, se realizarán conforme a las reglas establecidas para ese efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

Artículo 41. El Comité Municipal contara con el plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente para emitir de manera fundada y motivada la expedición o no del Dictamen de Giro.

Ningún trámite podrá exceder el plazo especificado en el párrafo anterior, sin que ello este plenamente fundado y motivado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 42. Son causas de revocación del Dictamen de Giro las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones y condiciones establecidas para el funcionamiento de la unidad económica en el Dictamen de Giro;
- II. Exhibir documentos apócrifos en la solicitud o en el desahogo de alguna prevención;
- III. Proporcionar información falsa en la solicitud de Dictamen de Giro;
- IV. Cambiar las condiciones del proyecto autorizado en el Dictamen de Giro, sin autorización del Comité Municipal;
- V. Suplantar proyectos;
- VI. Realizar comprobadamente por la autoridad jurisdiccional, actividades ilícitas imputables al propietario o poseedor del proyecto; y
- VII. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial.

Artículo 43. El procedimiento de revocación se instaurará por el Comité Municipal a petición de las unidades administrativas que conocen o conocieron de las evaluaciones técnicas de factibilidad o cualquier otro tramite relacionado con la expedición del Dictamen de Giro y que cuenten con los elementos necesarios para acreditar cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 44. La unidad administrativa que conozca de alguna de las causales de revocación deberá integrar los elementos para acreditarla ante el Comité Municipal a través del oficio de petición de revocación que dirija a éste en el que relate los hechos con los que sostiene su acusación, así como adjuntar las pruebas que la acrediten.

Artículo 45. Una vez que el Comité Municipal reciba la petición de revocación la registrará y le asignara un numero de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citara a garantía de audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para celebrarse en los siguientes diez días hábiles posteriores a la admisión de la petición, citatorio en el que señalara el lugar, fecha y hora de la audiencia y en el que le hará saber el motivo de su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de revocación, para que en audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere.

La garantía de audiencia concedida se llevará a cabo en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 46. Desahogada la garantía de Audiencia, el Comité Municipal emitirá la resolución sobre la solicitud de revocación, que en caso de ser procedente se notificará a la persona Titular del Dictamen de Giro en los siguientes tres días posteriores al dictado de la resolución a fin de que en el plazo de tres días naturales deje de operar.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Si la persona Titular del Dictamen de Giro, se encuentra inconforme con la determinación del Comité Municipal, podrá interponer juicio de nulidad en los términos y plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

En caso de que la solicitud de revocación no sea favorable y se acredite que la solicitud obedeció a negligencia por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control con la finalidad de que realice el procedimiento correspondiente a la investigación de la falta administrativa.

Artículo 47. El Comité Municipal para el dictado de la resolución de la revocación del Dictamen de Giro, podrá ordenar las diligencias necesarias para allegarse de la verdad y emitir su resolución.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 48. Los solicitantes del Dictamen de Giro podrán presentar quejas ante el Órgano de Control Interno cuando consideren que la conducta de los servidores públicos involucrados en el procedimiento no cumple con los principios de legalidad, honradez, transparencia, no discriminación a fin de que se inicie la investigación correspondiente.

Artículo 49. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité Municipal o las unidades administrativas podrán interponer; en el plazo de quince días posteriores a la notificación del acto, el recurso administrativo de inconformidad ante la Primera Sindicatura a efecto de que lo sustancie y resuelva.

Artículo 50. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité Municipal o las unidades administrativas podrán interponer en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos el juicio de nulidad, ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Gobierno.

SEGUNDO. El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

TERCERO. El Comité Municipal deberá sesionar a los tres días de publicado el presente Reglamento.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021, presentes en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de mayo de 2021.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Reformas, adiciones y derogaciones.

ACUERDO N° 320. Por el que se aprueban y autorizan las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, aprobado en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2021.

C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el nombramiento de nuevos integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva (modelo) para que se requisiere y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias y organismos públicos descentralizados que conforman la administración pública municipal de Nezahualcóyotl, que presten de manera directa trámites y servicios para el fomento de la industria y comercio dentro del territorio

municipal, así como para aquellas que de manera indirecta intervienen con otras dependencias que prestan tramites o servicios y tiene por objeto:

- I. Establecer las acciones y estrategias bajo las cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal, de conformidad con la Ley y la Ley General;
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;
- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;
- IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;
- V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios; y
- VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias Municipales y organismos públicos descentralizados, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;
- III. **Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal:** Los municipios, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros;
- IV. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** A la Comisión Municipal;
- V. **Ayuntamiento:** Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;
- VI. **Catálogo Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- VII. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- IX. Comité Interno:** Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- X. Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XI. Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico a través del cual el Municipio crea, transfiere, modifica y extingue derechos y obligaciones para cumplir con sus objetivos en materia de desarrollo municipal, incluida la mejora regulatoria;
- XII. Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria:** En apoyo de la Presidenta(e) Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- XIII. CUTS:** A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XIV. Dependencias:** A las dependencias de la administración pública municipal, incluidos sus organismos públicos descentralizados;
- XV. Expediente para Trámites y Servicios:** Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios, misma que proporcionará los medios para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente, ni podrá requerir documentación que tenga en su poder. Dicho proceso deberá interoperar con el sistema tecnológico del CNARTyS. El sistema será desarrollado conforme los lineamientos que para tal efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;
- XVI. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas:** Generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio;
- XVII. Impacto regulatorio:** Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XVIII. Informe de avance:** Al informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias;
- XIX. Ley:** A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XX. Ley General:** A la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXI. Municipio:** Al Municipio de Nezahualcóyotl;
- XXII. Oficio Resolutivo de Aprobación:** A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio;
- XXIII. Opinión Técnica:** A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- XXIV. Padrón:** El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;
- XXV. Presidente:** A la o al Presidenta(e) Municipal y Presidenta(e) de la Comisión Municipal;
- XXVI. Proceso de calidad regulatoria:** Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- XXVII. Programa Anual Municipal:** Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXVIII. Programa Sectorial:** Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;
- XXIX. Protesta Ciudadana** Acción realizada en un espacio, por ciudadanos que presentan una inconformidad por acciones u omisiones de servidores públicos que le nieguen la gestión de un trámite y/o servicio de manera injustificada, que altere o incumpla con la información establecida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS);
- XXX. Proyectos de Regulación:** A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;
- XXXI. Registro Municipal:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (RMTYS);
- XXXII. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.** Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias;
- XXXIII. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XXXIV. Regulaciones:** A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- XXXV. Reporte Anual de Metas e Indicadores:** Al procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias;
- XXXVI. Reporte de Avance programático:** Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;
- XXXVII. SEITS:** Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXXVIII. Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos,

mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

XXXIX. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XL. Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley;

XLI. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria;

XLII. Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las procuradurías o fiscalías locales; y

XLIII. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria.

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias y organismos públicos descentralizados, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 6. Derogado.

Artículo 7. El Municipio a través de la Comisión Municipal y previa autorización del Cabildo, podrá suscribir convenios con el gobierno federal, estatal, con otros municipios e instituciones públicos, civiles, sociales, empresariales, organismos internacionales para la capacitación, adiestramiento, implementación, mejoramiento de las técnicas, procesos y procedimientos para la gestión de los trámites y servicios municipales de manera eficaz y eficiente.

Artículo 8. El Municipio a través de la Comisión Municipal y previa autorización del Cabildo, podrá suscribir convenios con el gobierno federal, estatal, con otros municipios e instituciones públicos, civiles, sociales, empresariales, organismos internacionales para la capacitación, adiestramiento, implementación, mejoramiento de las técnicas, procesos

y procedimientos para la gestión de los trámites y servicios municipales de manera eficaz y eficiente.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

- I. La o el Presidenta(e) Municipal, quien la presidirá;
- II. La o el Síndica(o) Municipal;
- III. El número de las o los regidores que estime cada Presidente(a) Municipal;
- IV. La o el titular de la Consejería Jurídica;
- V. La o el Contralora(r) Municipal;
- VI. Todos Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- VII. Las o Los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine la o el Presidenta(e) con acuerdo de Cabildo;
- VIII. Una o un Secretaria(o) Técnica(o), que será la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designada(o) por la o el Presidente; y
- IX. Invitados.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la o el Secretaria(o) Técnica(o) y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como el Secretario Técnico.

En las sesiones de la Comisión Municipal, la o el Presidenta(e) únicamente podrá ser suplido por la o el Secretaria(o) del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes la o el Presidenta(e) o su suplente y la o el Secretaria(o) Técnica(o) independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. La o el Presidenta(e) hará llegar la invitación por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(a), a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración de la o el Presidenta(e), podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal. La o el Presidenta(e) podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos últimas semanas del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, la o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(o), enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. La o el Presidenta(e), por conducto de la o el Secretaria(o) Técnica(o), hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la o al Presidenta(e), por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

La o el Presidenta(e) podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidenta(e) y/o por la o el Secretaria (o) Técnica(o), y deberá enviarse por:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico; o
- IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La o el Presidenta(e) tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le describe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal;
- VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático y el informe anual de avance que le remitan las dependencias para su presentación al Cabildo;
- VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;
- VIII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios
- IX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;
- X. Presentar a la Comisión Estatal, y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- XII. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;
- XIII. Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. La o el Presidenta(e) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- II. Autorizar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- V. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- VI. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;
- VII. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
 - a) El Programa Anual Municipal;
 - b) Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias;
 - c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;
 - d) Los reportes de avance programático y los informes anuales de metas e indicadores de cumplimiento;
 - e) Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX. Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal, incluyendo el programa anual;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático e informes trimestrales de avance, siempre por vía electrónica o digital;
- XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;
- XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;
- XIV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;
- XV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;
- XVI. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- XVII.** Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;
- XVIII.** Promover que la Comisión Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;
- XIX.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- XX.** Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;
- XXI.** Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados; y
- XXII.** Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La o el Secretaria(o) Técnica(o), tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;
- II.** Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- III.** Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV.** Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- V.** Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- VIII.** Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- IX.** Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles; y
- X.** Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La Coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la o el Coordinadora(r) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- XVIII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las y los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal a las que sean convocados;
- II. Opinar sobre los programas sectoriales y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal;

- III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;
- IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal;
- V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;
- VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y
- VII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 28. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 29. Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular de la dependencia u organismos Públicos Descentralizados respectivos;
- II. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal u organismo Público Descentralizado, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo Público Descentralizado, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular;
- IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia u organismo Público Descentralizado; y
- V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 30. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 31. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia u organismo Público Descentralizado y de su adscripción, las funciones siguientes:

- I. La elaboración coordinada e integral de los Programas sectoriales, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias participantes;
- II. La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Comisión Municipal;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo, para su envío a la Comisión Municipal;
- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Comisión Municipal, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
- IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- XI. Elaborar los reportes de avance programático e informes anuales de metas e Indicadores de desempeño;
- XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

- XIII.** Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
- XIV.** Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones;
- XV.** En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley; y
- XVI.** Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La o El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Preparar el Programa sectorial, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;
- II.** Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III.** Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;
- IV.** Enviar a la Comisión Municipal el Programa Sectorial;
- V.** Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia u organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y
- VI.** Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

El Comité Interno sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, con la finalidad de atender todos los asuntos y actividades necesarias para su buen funcionamiento.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

El Enlace de Mejora regulatoria deberá coordinar los trabajos del Comité Interno durante el año calendario de que se trate.

CAPITULO QUINTO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas sectoriales y el diagnostico regulatorio de las dependencias u organismo Público Descentralizado que, previa aprobación por su Comité Interno son enviados al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal y sea evaluado y aprobado por la Comisión Municipal, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal y, asimismo, aprobado por el Cabildo durante su primera sesión anual.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria es el documento conformado por los Programas Sectoriales y el Diagnostico Regulatorio emitido por las dependencias y organismos de la administración pública municipal y que tiene por objeto dar a conocer a la población municipal la Agenda Regulatoria Municipal del año calendario que se trate.

Este programa estará orientado a contribuir con el perfeccionamiento constante del marco jurídico regulatorio municipal e impulsar el desarrollo económico del Municipio para que se traduzca en el crecimiento y desarrollo del Estado y en general del país.

Artículo 34. Los Comités Internos elaborarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 35. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado, proporcionará a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 36. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar a la Comisión Municipal la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa Sectorial, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 37. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones

inscritas en el Programa Sectorial que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 38. Procede la exención de presentación de Programa Sectorial cuando la dependencia u organismo Público Descentralizado acredite ante la Comisión Municipal mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, que no cuenta con acciones de política pública de mejora regulatoria y/o normativas para implementar el siguiente año.

CAPITULO SEXTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 39. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 40. Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. Exposición de motivos en la que se justifique la necesidad de crear, reformar, derogar o abrogar la normatividad municipal;
- II. Argumentos jurídicos y razonables que justifiquen su propuesta;
- III. Planteamiento de la problemática y consecuencias que ocasiona la falta de regulación o por el contenido actual de la reglamentación;
- IV. Diagnóstico de los beneficios y ventajas por la creación, reforma, derogación o abrogación de los tramites que causan la problemática;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y
- X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal.

Las dependencias elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 41. Cuando una dependencia estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Comisión Municipal determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir.

En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Comisión Municipal, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Si la propuesta elaborada por los Comités Internos implica costos que deba cubrir el solicitante deberán informar a la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de que ésta se realice la consulta formal a la Tesorería Municipal, para que determinen la viabilidad de dicha propuesta y emitan su opinión en el plazo de cinco días hábiles.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 42. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencia respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 43. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias u organismo Público Descentralizado del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 44. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

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

Artículo 45 La Agenda Regulatoria de las dependencias 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.

Las dependencias 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 artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 46. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

- 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. Las dependencias 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; y
- V. Sea emitida por la Presidencia Municipal en cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo.

CAPITULO NOVENO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 48. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 49. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

- I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;
- III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
- IV. Los reportes trimestrales de avance programático de los Municipios;
- V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;
- VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;
- VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal; y
- VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Artículo 50. Es un instrumento para otorgar certeza a los solicitantes de trámites y servicios municipales de la fecha y hora en la que se realizara la visita ordenada al domicilio objeto de la gestión sin que ello implique la divulgación de datos personales.

El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El Padrón;

- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional, El Consejo Estatal, La Comisión Estatal.

Artículo 51. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 52. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de los servidores públicos, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, así como de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 53. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas;
- III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones; y
- IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 54. Derogado.

Artículo 55. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 56. El Sistema de Protesta Ciudadana es el recurso potestativo del ciudadano petionario de un trámite o servicio que puede interponer ante la Comisión Municipal, con el objeto de que ésta analice y de seguimiento sobre la actuación de los servidores públicos en la expedición de un trámite o servicio a través del sistema que para ello se implemente.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

El procedimiento inicia con la presentación de la Protesta Ciudadana, que puede interponer cualquier persona que acredite su interés legítimo, por causa de acciones u omisiones de los servidores públicos encargados del trámite o servicio y que:

- I. Niegue la gestión del trámite o servicio sin causa justificada;
- II. Obstruya la gestión del trámite o servicio sin causa justificada;
- III. Aplique trámites o servicios que no se encuentran en el Registro o Catálogo correspondiente; y
- IV. Exija requisitos adicionales o en forma distinta a los establecidos en la Cedula de registro, con las excepciones señaladas en la Ley.

La protesta ciudadana podrá presentarse por escrito a través del sistema que se habilite en el sitio web del Municipio, en el apartado de mejora regulatoria o de manera presencial en la Ventanilla Única que la remitirá a la Comisión Municipal para su sustanciación y resolución.

Artículo 57. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

- I. Autoridad a la que se dirige, en el caso a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Nombre de la persona que promueve la protesta ciudadana, si el que promueve fuera una persona jurídica, deberá señalar el nombre completo de la razón social y el de su representante legal o apoderado;
- III. Adjuntar copia del documento que identifique a la persona que promueve, en el caso de las personas jurídicas deberá adjuntar copia de las escrituras constitutivas y del poder otorgado al representante o apoderado;
- IV. Señalar el domicilio de la persona que promueve y señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, dentro del territorio municipal, en caso de no señalar domicilio legal, las notificaciones se practicaran en el domicilio de la persona que promueve, siempre que esté en el territorio municipal, en caso contrario se notificara por estrados;
- V. En su caso, la documentación o elementos probatorios relacionándolos con los hechos; y
- VI. Exposición breve, sucinta y cronológica de los hechos que sustente su protesta.

Si el que promueve la protesta ciudadana se encuentra inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en cumplimiento a la Ley del Gobierno Digital, bastara con que en el escrito haga mención del CUTS para tenerlo por acreditado y que pueda proseguir el trámite de la protesta ciudadana.

En los casos en que la solicitud carezca de alguno de los requisitos señalados en las fracciones que anteceden, la Comisión Municipal prevendrá a la persona que promueve para que subsane las deficiencias en el plazo de tres días hábiles siguientes de la notificación y en el caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la protesta.

Una vez que la protesta contenga todos los requisitos señalados o se hayan subsanado los faltantes, la Comisión Municipal, acordara su admisión en el plazo de tres días.

La Comisión Municipal, revisara la protesta ciudadana una vez que se haya acordado su admisión y solicitara a la dependencia a la que pertenezca el servidor público denunciado que informe lo relacionado con la protesta presentada, en el plazo de tres días y presente las pruebas que considere pertinentes.

Una vez que la Comisión Municipal haya integrado al expediente generado con motivo de la protesta ciudadana procederá a analizar el contenido de ésta y la contestación otorgada por la dependencia u organismo, valorara las pruebas ofrecidas y emitirá su resolución.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Las resoluciones emitidas por la Comisión Municipal en materia de protesta ciudadana consistirán en:

- I. Ordenar a la dependencia u organismo responsable del trámite o servicio, que emita una contestación fundada y motivada sobre la procedencia o improcedencia de su trámite o servicio;
- II. En caso de resultar fundada la protesta ciudadana en contra del servidor público, ordenara a la dependencia que en tanto se resuelve su situación, se le asignen actividades que no se relacionen con la prestación del trámite o servicio; y
- III. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal sobre la interposición de la protesta ciudadana en contra del servidor público, con la finalidad de que sustancie el procedimiento respectivo.

La Contraloría Interna Municipal, una vez que reciba de la Comisión Municipal las actuaciones del procedimiento de protesta ciudadana, llevara a cabo el procedimiento de investigación y sustanciación del procedimiento administrativo, conforme a lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en concordancia con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 58. El Registro Municipal de Regulaciones en un instrumento de la mejora regulatoria consistente en las herramientas tecnológicas que permiten difundir de forma masiva la normativa municipal vigente que impacta en las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano del Municipio.

Las dependencias deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal para que las dependencias tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal de Regulaciones.

La inscripción a la que se refiere el párrafo anterior, deberá ser autorizada por la Comisión Municipal a través de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59. El Registro Municipal de Trámites y Servicios, es el instrumento de la mejora regulatoria conformado por la plataforma digital de acceso público en el que se publica el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias y organismos de la administración municipal que prestan para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad.

Artículo 60. La operación y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios es una obligación de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, el cual deberá estar disponible para su consulta en el portal de internet del Municipio, además de manera impresa en la Ventanilla Única y demás espacios públicos que permitan su difusión.

El Municipio podrá celebrar un convenio de coordinación con la Comisión Estatal a efecto de que en su portal de internet pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo para su difusión.

Artículo 61. Para cumplir con lo anterior la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, requerirá a las dependencias y organismos de la administración municipal que prestan trámites y servicios para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad, para que mediante sus enlaces de mejora regulatoria, en el plazo de diez días hábiles le hagan entrega de forma magnética e impresa de las Cédulas de Registro expedidas por la Comisión Estatal de conformidad a la Ley.

Artículo 62. Las Cédulas de Registro que sean enviadas de manera impresa deben contar con la validación de la persona titular de la dependencia u organismo, para lo cual deberán asentar su firma autógrafa y la firma de la persona que las elaboró.

Artículo 63. Las Cédulas de Registro, deberán ser acordes a la normativa municipal que sustenta el trámite o servicio que describen, por lo que, en el caso de reformas, éstas deberán actualizarse.

La actualización a la que se refiere el párrafo anterior es obligación de la dependencia u organismo que la genera, por lo que éstos deberán actualizarlas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la reforma, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo anterior respecto a su entrega y validación.

Si en el lapso comprendido para la actualización de la cédula de registro, tiene lugar alguna protesta ciudadana la Comisión Municipal resolverá lo conducente y notificará su resolución al solicitante o al representante común de éstos.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos

electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

La omisión de la actualización de las cédulas de registro en que incurran las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal, será informada a la Contraloría Municipal, a fin de que en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se resuelva lo conducente, ello sin perjuicio de las acciones que en materia civil o penal puedan generarse.

Artículo 65. Los requisitos que deben cumplir los solicitantes para la gestión del trámite o servicio serán aquellos establecidos en las Cédulas de Registro publicadas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, por lo que las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal se encuentran impedidas para solicitar cualquier otro que no esté establecido en el mencionado registro.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 66. El expediente para trámites y servicios es el conjunto de documentos digitales y/o en papel que corresponde a los requisitos establecidos en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios, que contiene datos de identificación de la persona física o jurídico colectiva que gestiona el trámite o servicio y que se encuentra en posesión de la ventanilla única; y operara conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal.

El expediente para trámites y servicios contará con mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia, que garanticen al solicitante que los datos que proporcione se manejen en los términos de lo que establece la Ley de la materia y que cualquier contravención será sancionada de acuerdo a las disposiciones aplicables.

El expediente para trámites y servicios que obre en posesión de la ventanilla única, estará a disposición de las dependencias y organismos de la administración municipal para su acceso, consulta y transferencia de los datos y actuaciones realizadas que guarden relación con los trámites y servicios que presentan.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Los documentos que conformen el expediente de trámites y servicios, serán manejados y tratados en los términos que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados, no podrán solicitar la información que ya obré en el expediente de trámites y servicios o que ya tengan en su poder, ni para su cotejo, pues lo anterior es total responsabilidad de los servidores públicos encargados de su revisión en la integración del expediente, por lo que cualquier anomalía en los documentos o datos que obren en el expediente será responsabilidad de éstos asumiendo las consecuencias administrativas o judiciales de sus actos u omisiones.

Artículo 68. Los documentos que obren en el expediente de trámites y servicios digital, producirán los mismos efectos que la ley otorga a los documentos autógrafos por lo que se les otorgara el mismo valor probatorio.

Para los efectos del párrafo anterior, la ventanilla única colocara la leyenda cotejado a fin de establecer que tuvo a la vista el original, sin que ello constituya una validación del documento, pues la legalidad de éstos es responsabilidad de los sujetos obligados quienes deben manifestar que bajo su entera responsabilidad los documentos presentados y entregados sean legales.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud; y
- IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 71. La Comisión Municipal, será la encargada de promover entre los sectores público, privado, social y académico la realización de encuestas y consultas sobre

indicadores de medición que evalúen la promoción y aplicación de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio.

Artículo 72. La Comisión Municipal realizara el registro de los resultados de las encuestas y consultas en los formatos que para ello expida el Consejo Nacional y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de que la información sea homologada y sirva para rendir los informes requeridos por las autoridades en materia de mejora regulatoria.

Artículo 73. La Administración pública municipal a través de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, debe proporcionar la información que le requiera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

APARTADO DE MEJORA REGULATORIA EN PÁGINA WEB MUNICIPAL

Artículo 74. La Administración pública municipal a través de la Coordinación y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, debe proporcionar la información que le requiera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Los instrumentos descritos obraran en el apartado de mejora regulatoria del sitio web del Municipio, asimismo en este apartado se publicará la información concerniente a las acciones que en materia de Mejora regulatoria realice el Municipio.

El apartado al que se refiere el párrafo anterior, además deberá contener enlaces al portal de la Comisión Municipal en el que se informe del resultado de las sesiones, los Formatos, instructivos, manuales y demás documentos que genere y un enlace al Comité Municipal de Dictamen de Giro en el que se encontrará publicada la información de relevancia.

Los ciudadanos interesados en los procesos de la mejora regulatoria, contarán con un enlace dentro del apartado de mejora regulatoria del sitio web del Municipio para presentar oficialmente sus comentarios, sugerencias y propuestas ante la Comisión Municipal.

En el apartado de mejora regulatoria del sitio web del Municipio se debe publicar:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. Los dictámenes y evaluaciones emitidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- III. Los avances en materia de mejora regulatoria;
- IV. Reportes trimestrales del avance programático;
- V. Manuales, lineamientos e instructivos que emita la Comisión Municipal;
- VI. El trámite de las protestas ciudadanas recibidas, atendidas y resueltas; y

VII. Las facultades y atribuciones de la Comisión Municipal y del Comité Municipal de Dictamen de Giro;

Las publicaciones realizadas en el apartado de mejora regulatoria del sitio web municipal deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 75. La persona titular Secretaría Técnica de la Comisión Municipal realizará la denuncia ante Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 76. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 77. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;
- II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;
- III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;
- IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;
- V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registros Municipal;

- VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;
- VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:
 - a. Alteración de reglas y procedimientos;
 - b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
 - c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta; y
 - e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.
- VIII. Las que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 78. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o
- V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 79. Los solicitantes del trámite o servicio que se encuentren inconformes con la resolución o dictamen emitido en términos del presente reglamento, podrán recurrirlo mediante el recurso de inconformidad o a través del juicio de nulidad.

Artículo 80. La Comisión Municipal conocerá, sustanciará y resolverá los recursos de inconformidad presentados por los peticionarios en el plazo de quince días posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación del dictamen recurrido.

Artículo 81. El Juicio de Nulidad será sustanciado ante el Tribunal de Justicia Administrativa de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Nezahualcóyotl.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO. La Comisión Municipal deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La comisión y los comités internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la tercera semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Comisión Municipal sus actas de instalación, así como los datos de sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. Queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta enormemente a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Mejora Regulatoria y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio, la administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Mejora Regulatoria, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. La Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal dará el seguimiento correspondiente al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo con sus atribuciones que tenga establecidas en la Ley.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021, presentes en la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 21 de mayo de 2021.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Reformas, adiciones y derogaciones.

ACUERDO N° 321. Por el que se aprueban y autorizan las derogaciones al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, aprobado en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2021.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

C. Juan Hugo de la Rosa García
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juana Bonilla Jaimes
PRIMER SÍNDICO

C. David Gerson García Calderón
SEGUNDO SÍNDICO

C. Miguel Castañeda Sereno
TERCER SÍNDICO

C. Lizbeth Zaira Quiroz García
PRIMERA REGIDORA

C. José Guadalupe Estrada Posadas
SEGUNDO REGIDOR

C. Blasa Estrada Posadas
TERCERA REGIDORA

C. Rodrigo Rosas Esparza
CUARTO REGIDOR

C. Guadalupe Gabriela Herrera Ayala
QUINTA REGIDORA

C. José Santiago López
SEXTO REGIDOR

C. Samantha Alitzel Ramírez Zurita
SÉPTIMA REGIDORA

C. Gonzalo Adrián Rosales Olascoaga
OCTAVO REGIDOR

C. Roxana González Centeno
NOVENA REGIDORA

C. Cirilo Revilla Fabián
DÉCIMO REGIDOR

C. Yahishta Montes Vargas
DÉCIMO PRIMERA REGIDORA

C. Sergio Rojas Carmona
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. Irma Vargas Palapa
DÉCIMO TERCERA REGIDORA

C. Antonio Zanabria Ortíz
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

C. María del Carmen Pérete Cruz
DÉCIMO QUINTA REGIDORA

C. Miguel León Díaz
DÉCIMO SEXTO REGIDOR

C. Flora Martha Angón Paz
DÉCIMO SÉPTIMA REGIDORA

C. Gumecindo Aguilar Rendón
DÉCIMO OCTAVO REGIDOR

C. Sandra Mireles Andonegui
DÉCIMO NOVENA REGIDOR

C. Marcos Álvarez Pérez
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H.Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021

DIRECTORIO

C. Juan Hugo de La Rosa

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Marcos Álvarez Pérez

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Roberto Pérez Ortiz

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. Jesús Salvador Ágredas Sámano

DEPARTAMENTO DE IMAGEN, DISEÑO Y DIFUSIÓN