



# Gaceta Municipal de Zapotlán

**REGLAMENTO DE MEJORA  
REGULATORIA PARA EL  
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN  
EL GRANDE, JALISCO**



**JOSÉ LUIS OROZCO SÁNCHEZ ALDANA.**- Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo previsto en el numeral 103 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, en Sesión Pública Extraordinaria No. 60 celebrada el día 15 de Diciembre del 2014, en el Punto No. 6 en el orden del día obra un acuerdo que a la letra dice:

**PRIMERO.-** Se aprueba por mayoría calificada en lo General y en lo Particular el “Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco”, sus herramientas, manuales, catálogos, formatos y demás elementos necesarios para su correcta operación.

# **REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y artículo 3 punto 2, y 5 punto 1 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, este Ayuntamiento, tiene facultad para aprobar los bandos de policía y buen 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.

II.- En la materia de la mejora regulatoria en nuestro país cabe mencionar que a nivel federal se ha venido fortaleciendo un programa de mejora regulatoria, particularmente desde las reformas que se realizaron a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo en el año 2000. Desde entonces se institucionalizó la mejora regulatoria como un proceso a través del cual se hiciera permanente la participación de los sectores productivos, se propiciara la transparencia en la elaboración de las regulaciones, se otorgara mayor certidumbre jurídica a los ciudadanos en la aplicación de trámites y requisitos, y se evitara que los costos de cumplimiento de la normatividad fuesen mayores a sus beneficios.

Se creó entonces la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (**COFEMER**), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, responsable de la coordinación y supervisión del programa de mejora regulatoria del gobierno mexicano.

III.- Atendiendo al orden jurídico con que cuenta Jalisco y como parte de su bagaje legal encontramos algunas disposiciones que sientan las bases para el fomento económico y, de manera muy incipiente, la mejora regulatoria, en las siguientes legislaciones estatales:

A) La Ley para el Fomento Económico del Estado de Jalisco, cuyo objeto entre otras cosas es sentar las bases para fomentar y promover el desarrollo económico de la entidad, a fin de impulsar su crecimiento equilibrado sobre bases de desarrollo sustentable; promover la mejora regulatoria en el Estado de Jalisco, a través de las dependencias y Organismo de las administraciones públicas estatal y municipales.

B) La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece la obligación a las dependencias y organismo estatales y municipales de promover la realización de un proceso continuo y

permanente de mejora regulatoria, buscando agilizar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que realicen , con reglas claras y sencillas que reduzcan la discrecionalidad de las autoridades administrativas, pudiendo coordinarse, evaluar y realizar de manera conjunta los procesos de mejora regulatoria.

**IV.-** De igual forma la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su numeral 38 fracción IX, y 39 bis; Señala que son facultades de los Ayuntamiento, Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria; por lo que para llevar a cabo esta facultad y con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre el Ayuntamiento y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

**V.-** Artículo 5 punto 1 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, corresponde al Órgano de Gobierno Municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal; reiterando dicha atribución lo estipulado en el artículo 86 del citado reglamento municipal, al establecer que el Ayuntamiento ejerce atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

Por lo que no pasa desapercibido por el autor de la presente iniciativa la necesidad de contar con un marco jurídico claro, preciso, justo y eficaz que además de brindar seguridad jurídica y certeza a la personas, facilite los procesos administrativos, garantizando el costo beneficio, la vigencia del estado de derecho y la ventajas competitivas para el sector privado, generando confianza en los gobernados y en consecuencia se aliente su cumplimiento.

**VI.-** Para el ejercicio de esta función pública, la autoridad municipal, como en todo régimen de derecho, debe ajustarse a los mandamientos que la rigen, siendo uno de ellos la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, que entró en vigor el 24 de octubre de 2009., en la sección VI, y en la que señala en sus artículos 1 y 6; que respecto al ámbito municipal, la citada ley constituirá bases generales a desarrollarse en los respectivos reglamentos municipales, y los Municipios del Estado que implementen sus propios procesos de mejora regulatoria deberán observar las bases generales establecidas en la Ley citada, al aprobar sus reglamentos respectivos, **pudiendo desarrollar unidades administrativas en la materia.** Siendo una de las razones primordiales por la que resulta necesario la creación del **“REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO”**.

**VII.-** En este orden de ideas, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene como objetivos; **Facilitar a los particulares el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, Simplificar y agilizar trámites y servicios en las Dependencias y Entidades de la administración pública, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos;** Adecuar los requerimientos de la documentación relacionada con los trámites para la apertura y el funcionamiento de las empresas, en sus diferentes tipos, que realicen actividades comerciales, de servicios e industriales; **Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa, derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos para la apertura y funcionamiento de empresas por parte de las autoridades administrativas;** Coordinar y homologar, en su caso, las políticas estatales y municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad tanto de la Administración Pública Estatal como de la Municipal; y Destacar, priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas, según la naturaleza de su actividad económica, considerando su tamaño, la rentabilidad social, su ubicación en zona prioritaria u otra característica relevante del Municipio en el que se localice.

**VIII.-** En Diciembre de 2013, el Municipio de Zapotlán El Grande suscribió con el Gobierno del Estado y la COFEMER el **Convenio de Coordinación** para impulsar la agenda común en materia de mejora regulatoria, la cual en su cláusula quinta que señala las actividades que realizará el Municipio, en su fracción I Inciso a) señala: “Fortalecer el marco normativo municipal de Mejora Regulatoria, con el objetivo de complementar los avances registrados en el ámbito municipal, así como vincularse con criterios de competitividad, productividad y crecimiento económico” en su inciso b) dice: “Promover la implementación de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria y su mayor participación en el análisis y diagnóstico del marco regulatorio municipal, definiéndose como la instancia pública ejecutora de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco”.Siendo lo anterior, un esquema dirigido a los Municipios, por lo que la Secretaría de Promoción Económica se encargará de apoyar y asesorar a los Municipios, que firmaron dicho convenio, en coordinación de las Dependencias Federales competentes.

**IX.-** Ante esta situación, el Municipio de Zapotlán El Grande aprovechando la Convocatoria **1.5 Obtención de apoyos para proyectos de Mejora Regulatoria**, obteniendo apoyo de recursos federales por parte de **INADEM**, para establecer tres proyectos importantes para el Municipio, siendo los siguientes:

- A)** “Fortalecimiento y equipamiento de un módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (**SARE**) en el Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco”,
- B)** “Integración de forma electrónica del Registro Municipal de Trámites y Servicios (**RETYS**) en el Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco”,
- C)** “Establecimiento de una Oficina de Mejora Regulatoria (**OMR**) en el Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco”,

Por lo que se suscribió el convenio de colaboración con la Secretaria de Economía con el Municipio, para la entrega de los apoyos del Fondo Nacional Emprendedor en fecha 28 de Abril del 2014 y teniendo como vigencia para ejercer los recursos y ejecución de los proyectos como fecha **límite el 31 de Diciembre del 2014**; así mismo el Municipio suscribió un contrato de prestación de servicios y suministro de materiales para la realización del desarrollo y ejecución de los proyectos con la empresa Ereform Consulting S.C en fecha 24 de Junio del 2014. Lo anterior en base a la aprobación de la Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento número 36 de fecha 02 de Mayo del 2014 en punto número cuarto, donde se autorizó y faculto al Presidente Municipal, Sindico, Secretario General, la celebración y firma del Contrato.

La Empresa que realizó un análisis jurídico comparativo, en materia regulatoria, a nivel estatal y municipal con el objeto de obtener las mejores prácticas para la creación de una Oficina de Mejora Regulatoria. Con este análisis y con la colaboración de las áreas administrativas del Municipio de Zapotlán El Grande, se elaboró una propuesta del Reglamento, que contiene:

- a) La estructura y funciones de la unidad de Mejora Regulatoria,
- b) Reglamento de Mejora Regulatoria y manuales de organización y de procedimientos,
- c) Integración del consejo consultivo mixto de mejora regulatoria.

**X.-** Que mediante Sesión Publica de Ayuntamiento número 20 de fecha 08 de abril del 2014 en el punto Undécimo, se turnó punto de acuerdo económico a todas las Comisiones Edilicias de este Ayuntamiento; para la revisión de los requisitos para el trámite de licencias municipales, con la finalidad de agilizar y facilitar la apertura de negocios en Zapotlán el Grande, Jalisco, para incorporar la mejora regulatoria con el fin de mejorar nuestro sistema de apertura rápida de empresas; donde **se propuso por el Presidente Municipal que la Comisión de Reglamentos y Gobernación fuera la Convocante de la materia que nos ocupa, siendo aprobada la Sesión de Ayuntamiento por mayoría calificada.**

**XI.-** Que el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, cuenta con grandes oportunidades para emprender negocios, siendo un punto y referente importante en la economía comercial en el Sur del Estado de Jalisco, aunado a esto, el Gobierno Federal y Estatal, ha generado una serie de programas para fomentar e incentivar el emprendurismo o el fortalecimiento a las empresas, industrias y proveedoras de servicios, sin embargo, se ha

venido desmotivando el poder ingresar a cualquier programa o emprender algún negocio, debido al exceso de trámites, requisitos o duplicidad de documentos por diferentes áreas, resultando cada vez más complicado la apertura de los mismos, provocando con esto que se inhiba el desarrollo económico de las familias Zapotlenses. En virtud de lo anterior, es necesario el contar con una unidad administrativa, que sea la responsable de fortalecer, el marco normativo municipal en materia de Mejora Regulatoria, con el objetivo de que este se vincule con criterios de competitividad, productividad y crecimiento económico, siendo esta unidad la instancia pública ejecutora de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Zapotlán el Grande.

**XII.-** El Municipio de Zapotlán El Grande establece como uno de los objetivos estratégicos del **Plan de Desarrollo Municipal periodo 2012-2015** , el impulsar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa para fomentar la inversión, por lo que señala: “la importancia que tiene la comercialización y la prestación de servicios en Zapotlán el Grande, lo que deriva la necesidad de retomar el liderazgo del sector comercial, dado que al encontrarnos ubicados geográficamente entre dos de los centros económicos más importantes de la zona occidente (zona metropolitana de Guadalajara y la capital del estado de Colima) hace posible que el Municipio siga siendo considerado punto estratégico por los empresarios para invertir.

**XIII.-**El Municipio de Zapotlán el Grande es un Municipio que día con día crece, con un desarrollo social y económico que exige que su normatividad sea congruente y esté a la par de sus necesidades, es por ello que se requiere adecuar el marco jurídico municipal y responder a las exigencias sociales; tomando en consideración lo anterior y una vez revisada la normatividad municipal vigente, en relación a la materia de Mejora Regulatoria, solo se menciona en el Reglamento del Consejo de promoción económica, en cuanto a la formación de una Comisión dentro de dicho consejo, el cual es solo consultivo y no cuenta con un marco normativo, propio de dicha materia y además de no contar con un órgano ejecutor, que en la actualidad no se encuentra integrado.

**XIV-** Por lo que es necesario contar con la regulación y los mecanismos que permitan disminuir significativamente los plazos y costos para los emprendedores y empresarios que deciden aperturar una empresa en nuestro Municipio; reducir las barreras de entrada a la creación y formalización de empresas; mejorar el clima para hacer negocios al disminuir la discrecionalidad e incrementar la certidumbre sobre la inversión; y generar menores costos administrativos para el gobierno y fortalecer la recaudación. Que la calidad de los trámites pueden ejercer una fuerte influencia para la atracción de inversión y la creación de empleos; ya que el cumplir con numerosos trámites que en muchas ocasiones es más el costo de la carga administrativa que generan, que el beneficio que se pueda obtener por el cumplimiento del trámite, lo anterior acumula retrasos y costos, provocando el abandono de los proyectos o en su defecto incentivan la economía informal. Que la informalidad mina las fuentes de recaudación municipal, limita significativamente el potencial de crecimiento de las empresas y las priva de potenciales apoyos gubernamentales y privados, como el acceso al financiamiento.

**XV.-** En ese tenor y en los términos de la presente iniciativa, se tiene a bien presentar el proyecto “REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO” a efecto de proveer en la esfera administrativa municipal su exacta observancia, con el objeto de establecer las disposiciones que en materia de mejora regulatoria deberán observar las autoridades y particulares sujetos a este ordenamiento jurídico, así como la implementación de la mejora regulatoria en los actos, procedimientos y resoluciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo las infracciones y sanciones derivadas de los actos y omisiones en que incurran los servidores públicos.

## **REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** Este Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y se aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a las materias de salud y seguridad pública.

**Artículo 2.** El objeto de este Reglamento es establecer las disposiciones que en materia de mejora regulatoria deberán observar los sujetos obligados, así como promover la mejora regulatoria y la simplificación administrativa en la administración pública municipal.

**Artículo 3.** La implementación de la mejora regulatoria en los actos, procedimientos y resoluciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes finalidades:

- I. Establecer el compromiso con la calidad regulatoria a largo plazo.
- II. Fomentar y detonar una mayor productividad que permita el crecimiento económico del Municipio con regulación de calidad.
- III. Promover que la Administración Pública Municipal sea un gobierno abierto y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores involucrados.
- IV. Establecer la institución responsable de la supervisión, coordinación, impugnación y escrutinio de la mejora regulatoria en el Municipio.
- V. Establecer las herramientas de mejora regulatoria que permitan contar con regulación de calidad.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo:** Consejo Consultivo Mixto de Mejora Regulatoria del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- II. **Dependencias y entidades:** Dependencias y entidades del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y que estén sujetas al presente Reglamento.
- III. **Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- IV. **Director:** Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- V. **Gaceta:** Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- VI. **Mejora regulatoria:** Política pública que busca mejorar la calidad del marco regulatorio a través de instituciones sólidas y eficaces; disposiciones, procesos, trámites y servicios eficientes y simplificados; recursos y beneficios con los menores costos posibles y un funcionamiento óptimo de actividades económicas y de desarrollo humano.
- VII. **MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio.
- VIII. **Municipio:** Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- IX. **Particular:** Persona física o moral que realiza trámites ante las autoridades municipales competentes, de forma personal como titular o mediante la autorización otorgada a un tercero, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. **Política regulatoria:** Directrices que aseguran que las normas sean de interés público; garantiza que la regulación se justifique, sea de buena calidad y adecuados para su propósito; apoya el desarrollo económico y fortalece la relación del Estado con los ciudadanos.
- XI. **Programa:** Programa de Mejora Regulatoria del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- XII. **REMPA:** Registro Municipal de Personas Acreditadas en el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- XIII. **Reglamento:** Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- XIV. **RTyS:** Registro de Trámites y Servicios en el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- XV. **Regulación:** Ordenamientos municipales, tales como reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general, emitidas para garantizar beneficios sociales.
- XVI. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XVII. **Servicio:** Conjunto de actividades o acciones de las dependencias o entidades en respuesta de las solicitudes que realicen las personas físicas o morales ante ellas, para obtener un beneficio.
- XVIII. **Trámite:** Cualquier gestión relacionada con la solicitud o entrega de documentación o información que las personas físicas o morales realicen ante una dependencia o entidad ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o con el fin de que se emita una resolución administrativa.
- XIX. **Trámites en línea:** Trámites que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una dependencia o entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

**Artículo 5.** El pleno del Ayuntamiento estará facultado para interpretar este Reglamento pudiendo solicitar la opinión de la Dirección Jurídica del Municipio.

**Artículo 6.** En caso de que la fecha límite del plazo o término establecido para que los sujetos obligados de este Reglamento deban presentar la información o dictar una resolución, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

**Artículo 7.** De manera supletoria, a lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado y académico.

**Artículo 9.** Las comunicaciones que se generen entre los sujetos obligados de este Reglamento con motivo de los procedimientos de las herramientas de mejora regulatoria, podrán ser electrónicas y de conformidad con los términos que la Dirección establezca.

**Artículo 10.** Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar la gestión y resolución de los trámites y servicios en el Municipio, éstos podrán llevarse a cabo en línea. El Municipio establece como prioridad para desarrollar como trámites en línea los relacionados con las actividades económicas, tales como, licencia de funcionamiento, licencia de construcción y el establecimiento de un padrón de proveedores.

## TÍTULO II

### AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO I

#### DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 11.** La Dirección es una unidad administrativa que depende de la Presidencia Municipal y tiene como objeto implementar la política de mejora regulatoria en el Municipio.

**Artículo 12.** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e implementar los objetivos de la política regulatoria en el Municipio.
- II. Establecer los procedimientos y sistemas para asegurar la calidad de la regulación vigente y nueva.
- III. Identificar oportunidades de mejora regulatoria en el Municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa y demás acciones de mejora regulatoria.
- IV. Establecer distintos mecanismos de consulta y participación ciudadana en el proceso de creación, modificación y eliminación de la regulación.
- V. Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria.
- VI. Establecer mecanismos e indicadores de avance en materia de mejora regulatoria en el Municipio.
- VII. Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política regulatoria en el Municipio.
- VIII. Brindar capacitación y asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades en mejora regulatoria.
- IX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio.
- X. Promover las mejores prácticas en el desarrollo e implementación de las herramientas de mejora regulatoria.
- XI. Sentar las bases para el desarrollo e implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria.

- XII.** Desarrollar e implementar el Programa.
- XIII.** Promover la calidad de la regulación a través del establecimiento de los procedimientos de evaluación correspondientes mediante la implementación de la MIR.
- XIV.** Supervisar y evaluar el efecto de las regulaciones y los procedimientos regulatorios.
- XV.** Integrar, administrar y operar el RTyS y el REMPA.
- XVI.** Establecer el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las dependencias y entidades en el RTyS.
- XVII.** Establecer los datos de información y documentación que los particulares deban presentar para obtener su número de registro ante el REMPA.
- XVIII.** Promover mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas.
- XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 13.** El Titular de la Dirección será designado y podrá ser removido por el Presidente Municipal. En casos de las ausencias del Director por causa justificada que no rebasen de 15 días hábiles, podrá ser suplido, por el servidor público de rango inferior inmediato que él mismo designe.

En caso de ausencia por mayor de 15 días hábiles será suplido por el servidor público que determine el Presidente Municipal.

**Artículo 14.** El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar con los mecanismos necesarios, el compromiso con la calidad regulatoria para alcanzar las metas a largo plazo.
- II.** Promover entre las dependencias y entidades los principios de la política regulatoria.
- III.** Ejecutar los procedimientos que permitan a las dependencias y entidades diseñar regulación de calidad.
- IV.** Proponer la eliminación, modificación o creación de regulación para mejorar actividades o sectores específicos.
- V.** Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación y de los mecanismos que permitan medir periódicamente su implementación, a través de los diagnósticos correspondientes.
- VI.** Desarrollar los mecanismos de consulta y participación ciudadana dentro de los procedimientos de diseño y evaluación de la regulación, así como de otras herramientas de mejora regulatoria.
- VII.** Instrumentar los mecanismos e indicadores de avance en materia de mejora regulatoria.
- VIII.** Suscribir convenios de coordinación necesarios para la colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado y académico para el cumplimiento de este Reglamento.
- IX.** Supervisar las actividades regulatorias de las dependencias y entidades.
- X.** Elaborar y coordinar programas de capacitación y asesoría técnica en materia de mejora regulatoria, dirigidos a las dependencias y entidades.
- XI.** Realizar todas las acciones necesarias para impulsar el procedimiento de mejora regulatoria en el Municipio.
- XII.** Determinar los procedimientos para desarrollar las herramientas de mejora regulatoria en el Municipio.
- XIII.** Implementar y promover el desarrollo de los mecanismos electrónicos para simplificar, facilitar y agilizar los actos administrativos de los sujetos obligados de este Reglamento.
- XIV.** Coordinar el desarrollo del Programa.
- XV.** Observar los programas operativos de mejora regulatoria que presenten las dependencias y entidades.
- XVI.** Evaluar los informes de avance que presenten las dependencias y entidades del Programa.
- XVII.** Determinar el contenido de las manifestaciones de impacto regulatorio que deberán presentar las dependencias y entidades.
- XVIII.** Dictaminar el proceso de evaluación de la regulación.
- XIX.** Establecer los términos en los cuales se presentarán las fichas técnicas de los trámites y servicios de las dependencias y entidades.
- XX.** Ordenar la publicación en el portal de internet del Municipio de las fichas técnicas de los trámites y servicios de las dependencias y entidades.
- XXI.** Apoyar a las autoridades competentes en el establecimiento de mecanismos eficientes de apertura de empresas.
- XXII.** Informar sobre el incumplimiento de las dependencias y entidades en cualquiera de las obligaciones previstas en este Reglamento.
- XXIII.** Dirigir técnica y administrativamente a la Dirección.
- XXIV.** Presentar anualmente al Ayuntamiento y al Consejo el informe de actividades correspondiente y la evaluación de los resultados obtenidos.

- XXV.** Proponer sus manuales de organización y procedimientos, así como disposiciones estratégicas de carácter organizacional y administrativo.
- XXVI.** Delegar facultades de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección con excepción de aquellas que por disposición jurídica no deban ser delegadas.
- XXVII.** Opinar sobre la interpretación y aplicación de este Reglamento.
- XXVIII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- XXIX.** Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 15.** El Director se auxiliará de la estructura administrativa que se establezca para tal efecto. Los servidores públicos que formen parte de esta estructura además de aquellas que les sean delegadas por el Director en términos del artículo 14, fracción XXVI de este Reglamento, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar la propuesta de anteproyectos de regulación y programas para mejorar el marco jurídico municipal y proponerlos al Director.
- II.** Elaborar el análisis respecto de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las dependencias y entidades.
- III.** Elaborar la propuesta de dictámenes de ampliaciones o correcciones del procedimiento de evaluación de regulación y proponerlos al Director.
- IV.** Elaborar la propuesta de los dictámenes parciales o finales del procedimiento de evaluación de regulación y proponerlos al Director.
- V.** Elaborar la opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias y entidades entreguen a la Dirección, para su inscripción, modificación o eliminación en el RETyS.
- VI.** Elaborar y proponer al Director un diagnóstico sobre los trámites que integran al SARE, con el objeto de detectar áreas de oportunidad.
- VII.** Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- VIII.** Proponer el formato de presentación y seguimiento de los programas operativos de mejora regulatoria de las dependencias y entidades que deben presentar a la Dirección.
- IX.** Elaborar el proyecto de Programa.
- X.** Evaluar el grado de cumplimiento del Programa y presentar los resultados al Director.
- XI.** Apoyar al Director en la elaboración de las actas de acuerdos del Consejo.
- XII.** Las demás que le delegue o señale el Director.

## **CAPÍTULO II**

### **ENLACES DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 16.** Cada dependencia o entidad deberá contar con un responsable, respecto al desarrollo de la mejora regulatoria al interior de cada una de ellas, quien fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria ante la Dirección, dicho responsable, en caso de ausencia, podrá señalar un suplente.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán designar y, en su caso, remover a los Enlaces de Mejora Regulatoria, y sus suplentes, comunicándolo a la Dirección a más tardar a los 3 días hábiles que se produzca un nombramiento o cambio.

**Artículo 17.** El Enlace de Mejora Regulatoria que funja como responsable será un servidor público con nivel inmediato inferior al titular de la dependencia o entidad.

**Artículo 18.** Los Enlaces de Mejora Regulatoria tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Adoptar los principios de política regulatoria en el diseño de las regulaciones de su competencia y en los resultados de indicadores de desempeño.

- II. Proponer regulación que facilite el funcionamiento de los mercados y promueva el comercio, la competencia y la innovación, de acuerdo a la competencia de cada dependencia y entidad.
- III. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en su dependencia o entidad.
- IV. Tomar en cuenta el impacto de la regulación en los sectores privado y social al momento de diseñar la regulación.
- V. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la dependencia o entidad correspondiente.
- VI. Aplicar las herramientas de mejora regulatoria y procedimientos establecidas por la Dirección para asegurar una regulación de calidad.
- VII. Informar al titular de la dependencia o entidad los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria.
- VIII. Formular y proponer el programa operativo de mejora regulatoria correspondiente, en los términos que disponga la Dirección.
- IX. Informar de conformidad con el calendario que se establezca en el Programa, sus avances y resultados.
- X. Atender los dictámenes de la Dirección emitidos durante el procedimiento de análisis de los programas operativos de mejora regulatoria de las dependencias y entidades, evaluación de los anteproyectos de regulación y del procedimiento de inscripción de fichas técnicas de trámites y servicios en el RTyS.
- XI. Solicitar la baja de los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio cuando decidan finalizar el procedimiento o pretendan enviar una nueva versión de anteproyecto o su MIR.
- XII. Informar a la Dirección la fecha de publicación en la Gaceta de los anteproyectos de regulación y entregar copia de la misma.
- XIII. Facilitar los elementos necesarios para la implementación de los sistemas de apertura rápida de empresas.
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos legales.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSEJO CONSULTIVO MIXTO DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 19.** El Consejo es un órgano de naturaleza consultiva con carácter honorífico, cuyo objeto será proponer medidas de promoción, seguimiento y evaluación respecto de los actos, procedimientos y resoluciones en materia de mejora regulatoria del Municipio. Ninguno de sus miembros recibirá remuneración económica alguna por la integración al mismo. Los representantes de organizaciones privadas o sociales, en ningún caso tendrán el carácter de servidores públicos por su participación en este consejo.

**Artículo 20.** El Consejo estará integrado por los siguientes miembros titulares que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Técnico; quien será el titular de la Dirección, quien contará con voz pero sin voto.
- III. Un Consejero Ciudadano.
- IV. Seis titulares de las dependencias y entidades.
  - a) Director de Promoción Económica
  - b) Director de Participación Ciudadana
  - c) Encargado de Hacienda Municipal
  - d) Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
  - e) Oficial Mayor de Padrón y Licencias Municipales
  - f) Director Jurídico
- V. Tres representantes de organismos o cámaras empresariales del Municipio.
  - a) El Titular de la CANACO
  - b) El Titular de CAREINTRA
  - c) Junta Local de Sanidad Vegetal de Zapotlán el Grande Jalisco, A.C.
- VI. Dos representantes de organismos no gubernamentales o de la sociedad civil.
  - a) El Presidente del Colegio de Arquitectos
  - b) El Presidente del Colegio de Ingenieros
- VII. Tres representantes de Instituciones de Educación Superior en el Municipio.
  - a) El Rector del Centro Universitario del Sur
  - b) El Director del Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán
  - c) El Director del CREN de Ciudad Guzmán.

Cada uno de los miembros titulares deberá designar un suplente que tendrá los mismos derechos y obligaciones que el Titular del Consejo y lo notificará por escrito al Secretario Técnico.

El Presidente Municipal designará a los titulares de las dependencias y entidades que integrarán el Consejo en términos de la presente fracción IV Para el caso del consejero ciudadano que establece la fracción III, será elegido por los presidentes de las colonias a través del mecanismo que establezca la Dirección de Participación Ciudadana; los representantes que se establecen en las fracciones V, VI y VII del presente numeral, el Presidente Municipal emitirá las bases a través de las cuales serán designados.

**Artículo 21.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones a las que fueron convocados en forma personal o a través de representantes designados conforme al presente Reglamento.
- II. Aplicar principios de política regulatoria cuando emitan opiniones de las acciones del Municipio para mejorar la regulación.
- III. Proponer estrategias y acciones tendientes a mejorar el marco regulatorio municipal de los sectores económicos.
- IV. Opinar sobre las acciones de las dependencias y entidades para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos.
- V. Ser enlace entre los sectores público, social y privado, para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria.
- VI. Coadyuvar en el proceso de eliminación, modificación y creación de regulación.
- VII. Opinar sobre el Programa.
- VIII. Opinar sobre los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio dentro del procedimiento de consulta que establezca la Dirección.
- IX. Solicitar a la Dirección que inicie el procedimiento de evaluación de una regulación vigente.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las sesiones.
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 22.** Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Apoyar, promover, o reencauzar las propuestas del Consejo ante las autoridades correspondientes.
- III. Informar a las autoridades de gobierno federales, estatales y municipales, sobre la atención y cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo que sean de su competencia y que se hay firmado acuerdo al respecto, así como solicitar el apoyo de las demás instancias y sectores para dicho propósito.
- IV. Presentar ante el Consejo la propuesta de agenda anual de reuniones.
- V. Las demás que sean necesarias y apruebe el Consejo.

**Artículo 23.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo:

- I. Atender, en ausencia del Presidente del Consejo en la sesiones sus responsabilidades enumeradas en el artículo anterior.
- II. Elaborar la convocatoria de las sesiones del Consejo.
- III. Coordinar las reuniones del Consejo.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de cada sesión.
- V. Levantar las actas de cada sesión del Consejo.
- VI. Recabar la firma de los asistentes a cada reunión.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos surgidos en las sesiones y promover el cumplimiento de los mismos.
- VIII. Difundir las actividades, compromisos y acuerdos, resultado de las acciones del Consejo.
- IX. Resguardar la información sobre el seguimiento y organización del Consejo.
- X. Elaborar los informes sobre el seguimiento de los acuerdos y acciones derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, además de preparar el informe anual respectivo.
- XI. Presentar el esquema de evaluación del proceso de mejora regulatoria, al Pleno del Ayuntamiento para su opinión, y rendir el informe sobre los resultados del mismo por lo menos una vez al año.
- XII. Las demás que le encomienden expresamente el Presidente Consejo.

**Artículo 24.** Los miembros titulares presidirán de manera rotativa las sesiones de conformidad al orden establecido en la sesión de instalación del Consejo.

**Artículo 25.** El Consejo celebrará cuando menos una sesión semestral ordinaria y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o del Consejero Ciudadano. Tratándose de sesiones ordinarias, el Secretario Técnico convocará con una anticipación de siete días hábiles y de tres días hábiles para las extraordinarias, mismas que deberán realizarse por escrito y entregarse en el domicilio o correo electrónico registrados para tal efecto, junto con la documentación necesaria para sesionar.

El quórum legal para que el Consejo sesione será de por lo menos la mitad más uno de sus miembros integrantes. Las resoluciones se tomarán con el voto mayoritario de los miembros presentes. El Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

### TÍTULO III

## HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO I

#### SISTEMAS ELECTRÓNICOS

**Artículo 26.** La Dirección adoptará el uso de sistemas electrónicos en la implementación y el desarrollo de las herramientas de mejora regulatoria. Asimismo, promoverá que las dependencias y entidades, implementen los mecanismos electrónicos para el desarrollo de los trámites de su competencia.

**Artículo 27.** Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar la gestión y resolución de los trámites en el Municipio, éstos podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos y desarrollarse en línea. El Municipio establece como prioridad desarrollar los trámites en línea relacionados con las actividades económicas, entre otros, licencia de funcionamiento, licencia de construcción y el establecimiento de un padrón de proveedores.

**Artículo 28.** Las comunicaciones que se generen entre los sujetos obligados de este Reglamento con motivo de los procedimientos de las herramientas de mejora regulatoria, podrán ser por medios electrónicos y de conformidad con los términos que la Dirección establezca.

### CAPÍTULO II

#### PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

**Artículo 29.** El Programa es un instrumento de planeación y transparencia, revisión y actualización de regulación, identificación de regulación no efectiva y de efectos económicos adversos, medición de cargas administrativas y la calendarización de las acciones de mejora regulatoria a implementar, que permite producir decisiones y acciones para guiar la consecución de objetivos estratégicos.

El Programa estará integrado por los programas operativos de mejora regulatoria elaborados por las dependencias y entidades; y deberá contener al menos la misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias e indicadores de desempeño.

**Artículo 30.** La Dirección establecerá el contenido de los programas operativos de mejora regulatoria de las dependencias y entidades, los cuales deberán contemplar por lo menos, la siguiente información:

- I. Diagnóstico de los ordenamientos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia.
- II. Descripción de la problemática detectada en el diagnóstico del marco regulatorio vigente.
- III. Reformas, modificaciones, derogación u abrogación de regulación.
- IV. Trámites y servicios por inscribir, modificar o eliminar en el RTyS.
- V. Identificación de trámites y servicios de alto impacto.
- VI. Trámites y servicios que serán mejorados.
- VII. Necesidades de capacitación en materia de mejora regulatoria para los servidores públicos de las dependencias y entidades.

**Artículo 31.** Los enlaces de mejora regulatoria elaborarán y enviarán los programas operativos de mejora regulatoria a la Dirección, a más tardar el treinta de septiembre del año calendario, en los términos que determine la citada Dirección.

**Artículo 32.** La Dirección analizará los programas operativos de mejora regulatoria de las dependencias y entidades dentro de los veinte días hábiles siguientes a su recepción.

Si la Dirección tuviera observaciones a los programas, prevendrá a las dependencias y entidades dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la recepción, para que los subsanen o remitan la justificación para no solventar dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

En caso de que la Dirección no tenga observaciones o una vez recibidos los programas operativos de mejora regulatoria modificados, integrará una versión preliminar del Programa en un plazo de cinco días hábiles, y remitirá una copia al Consejo a fin de que lo analice y, en su caso, emita las opiniones dentro de los veinte días hábiles siguientes a que recibió la versión preliminar.

La Dirección elaborará la versión final del Programa, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de las opiniones del Consejo del plazo de entrega vencido, en caso de no existir opiniones. La Dirección podrá considerar las opiniones del Consejo en la versión final del Programa.

El Programa será remitido al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en la Gaceta, así como en el Portal Gubernamental Web de este Municipio.

**Artículo 33.** Los enlaces de mejora regulatoria remitirán los avances de sus programas en los plazos que señale el Programa, los cuales serán publicados en el Portal Gubernamental Web del este Municipio.

### **CAPÍTULO III**

#### **MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**

##### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 34.** La MIR es un formulario que presenta la dependencia o entidad que busca crear, modificar o, en su caso, evaluar una regulación y que debe ser remitido para su análisis, junto con el anteproyecto de regulación, a la Dirección. La MIR tiene por objeto analizar el diseño de las regulaciones y evaluar sus objetivos e impactos potenciales, a fin de asegurar que los beneficios de éstas sean superiores a sus costos, involucrando, mediante la consulta pública, a los actores implicados en el proceso regulatorio.

Las iniciativas de ordenamientos municipales, decretos y acuerdos que correspondan a los regidores, al Síndico y a las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales, podrán sujetarse al procedimiento de evaluación a través de la MIR. Los dictámenes que emita la Dirección respecto de estos ordenamientos jurídicos, tendrán el carácter de recomendaciones para dichas autoridades.

**Artículo 35.** El contenido de la MIR, será determinado por la Dirección y deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Definición del problema y objetivos generales de la regulación.
- II. Identificación de posibles alternativas a la regulación.
- III. Impacto de la regulación:
  - a. Análisis de trámites por crear, modificar o eliminar.
  - b. Análisis de obligaciones a crear o modificar.
  - c. Análisis costo-beneficio de las medidas regulatorias propuestas.
- IV. Cumplimiento y aplicación de la regulación.
- V. Evaluación de la propuesta.
- VI. Consulta pública.

**Artículo 36.** Las dependencias y entidades que pretendan emitir regulación, modificar o eliminar la vigente, deberán determinar si la regulación genera o no costos de cumplimiento a los particulares; si se producen impactos moderados o altos en la economía, en la competencia de los mercados o en situaciones de riesgo; si es de actualización periódica o si pretende atender una emergencia. Una vez hecha esta determinación, deberán elaborarla MIR en el formulario que corresponda.

**Artículo 37.** En caso de que la regulación genere costos de cumplimiento para los particulares y no se pretenda atender una emergencia, las dependencias y entidades deberán establecer el impacto potencial de los anteproyectos mediante el mecanismo que la Dirección determine, el cual podrá ser a través de medios electrónicos.

El mecanismo deberá considerar el impacto potencial de la regulación en la economía, en la población y en el medio ambiente, en función de los procesos, actividades, etapas del ciclo de negocios, consumidores y sectores económicos afectados por el anteproyecto, y cuyo resultado determinará el formulario que deberán presentar las dependencias y entidades al momento de enviar sus anteproyectos de regulación a la Dirección.

La Dirección tendrá la atribución de reconsiderar el impacto de la regulación y solicitar a las dependencias y entidades el cambio de formulario en los dictámenes de ampliaciones y correcciones.

**Artículo 38.** Las dependencias y entidades remitirán a la Dirección los anteproyectos de regulación para que emita el dictamen que corresponda.

El procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades será determinado en las disposiciones de observancia general que al efecto se emitan.

**Artículo 39.** Cada vez que la Dirección reciba un anteproyecto de regulación, dará vista al Consejo para que difunda la regulación a los sectores interesados, y en su caso, presenten opiniones dentro del procedimiento establecido por la Dirección.

**Artículo 40.** La Dirección hará públicos en el Portal Gubernamental Web del Municipio, desde que los reciba, los anteproyectos de regulación y las manifestaciones de impacto regulatorio, los dictámenes que emita y las opiniones que reciba de los sectores interesados.

En caso de que la dependencia o entidad considere que la publicidad de los anteproyectos pueda comprometer los efectos que se pretenda lograr con la regulación, podrá solicitar a la Dirección se omita publicidad del anteproyecto, su MIR y su envío al Consejo, motivando y fundamentando su solicitud. Si la Dirección determina procedente la solicitud, los hará públicos hasta que la regulación propuesta se publique en la Gaceta. Si la solicitud es improcedente, la Dirección publicará el anteproyecto y su MIR en el portal de internet del Municipio, y dará vista al Consejo.

**Artículo 41.** Los dictámenes finales emitidos por la Dirección son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades, en caso de inconformidad con el contenido y sentido de dicho dictamen, estas podrán remitirla a la Dirección para que integre el expediente y lo remita a la Dirección Jurídica para que resuelva y el anteproyecto de regulación pueda continuar con el proceso de emisión y publicación que corresponda.

**Artículo 42.** El Ayuntamiento recibirá los proyectos de regulación, previa acreditación del dictamen favorable emitido por la Dirección o la Dirección Jurídica y demás requisitos aplicables.

## **SECCIÓN II CLASIFICACIÓN DE LA REGULACIÓN**

**Artículo 43.** Se entenderá que una nueva regulación genera costos de cumplimiento a los particulares en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Crea nuevas obligaciones para los particulares o hace más estrictas las obligaciones existentes.
- II. Crea o modifica trámites (excepto cuando la modificación simplifica y facilita el cumplimiento del particular).
- III. Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares.
- IV. Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

**Artículo 44.** Las dependencias y entidades remitirán a la Dirección, los anteproyectos de regulación que generen costos de cumplimiento para los particulares y tengan un impacto potencial moderado o alto en la economía.

**Artículo 45.** Cuando la MIR de los anteproyectos de regulación que generen costos de cumplimiento para los particulares y tengan un impacto potencial alto en la economía esté defectuosa, la Dirección podrá solicitar la opinión de un experto con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad para revisarla.

**Artículo 46.** La regulación que tiene un impacto potencial en los mercados es aquella que pretende establecer acciones que pudieran impactar, ya sea restringiendo o promoviendo cambios específicos en las condiciones de mercado, sobre la intensidad de la competencia, la eficiencia económica y el bienestar del consumidor.

**Artículo 47.** La regulación que tiene un impacto potencial sobre situaciones de riesgo es aquella que pretende establecer acciones que pudieran impactar sobre la salud humana, salud animal, salud vegetal, seguridad de las personas, seguridad laboral y medio ambiente.

**Artículo 48.** Cuando no se cumpla ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 43 de este Reglamento, se entenderá que la regulación no genera costos de cumplimiento para los particulares, debiendo presentar la dependencia o entidad el anteproyecto para el dictamen de la Dirección.

**Artículo 49.** La regulación que tiende a actualizarse periódicamente sin imponer obligaciones adicionales a las ya existentes, es la que renueva, modifica o amplía la vigencia de un ordenamiento jurídico. La presentación de este formulario está condicionada a la existencia de una MIR ordinaria previa.

**Artículo 50.** La regulación recibirá el tratamiento de emergencia si cumple con todos los criterios que a continuación se señalan:

- I. Si las medidas propuestas en el anteproyecto tienen una vigencia no mayor a seis meses.
- II. Si el objeto del anteproyecto es evitar un daño inminente, atenuar o eliminar un daño existente, a la salud, bienestar de la población, medio ambiente, recursos naturales o la economía.
- III. Si no se ha solicitado previamente trato de emergencia para un anteproyecto con contenido equivalente.

En caso de que la Dirección emita un dictamen final favorable para este supuesto, las dependencias y entidades deberán presentar el formulario de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 37 del presente Reglamento, hasta veinte días hábiles después de la publicación de la regulación de emergencia en la Gaceta y cumplir con el procedimiento de mejora regulatoria que le corresponda.

**Artículo 51.** A fin de evaluar los resultados de las regulaciones que se encuentren vigentes, y con el objeto de comprobar el logro de sus objetivos, eficiencia, eficacia, impacto y permanencia, la Dirección podrá solicitar por iniciativa propia o a petición del Consejo, la evaluación de regulación vigente a las dependencias o entidades, a través del procedimiento que al efecto determine.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 52.** El RTyS es un catálogo electrónico publicado en el portal de internet del Municipio, en el cual se difunde la información de cada uno de los trámites y servicios vigentes de las dependencias y entidades; su objeto es brindar certeza jurídica a los particulares sobre las solicitudes que realicen ante las dependencias y entidades para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

**Artículo 53.** Las fichas técnicas de los trámites deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

- I. Nombre.
- II. Descripción.
- III. Modalidades.
- IV. Tipo de trámite o servicio.
- V. Supuestos en los que debe realizarse el trámite.
- VI. Medio de presentación del trámite o servicio.
- VII. Datos requeridos.
- VIII. Documentos requeridos.
- IX. Monto a pagar y fundamento jurídico del cobro.
- X. Plazo máximo de respuesta.
- XI. Plazo de prevención y para prevenir.
- XII. Ficta.
- XIII. Tipo de resolución del trámite o servicio.
- XIV. Vigencia de la resolución.
- XV. Criterios de resolución del trámite.
- XVI. Fundamento jurídico que da origen al trámite.

- XVII.** Dependencia o entidad ante la que se realiza el trámite o servicio.
- XVIII.** Oficina dónde se realiza el trámite o servicio.
- XIX.** Otras oficinas donde se puede realizar el trámite.
- XX.** Datos del responsable del trámite o servicio para consultas.
- XXI.** Quejas y denuncias.
- XXII.** Horarios de atención al público.

La información a que se refieren las fracciones V a XV de este artículo, deberá estar prevista en ordenamientos jurídicos vigentes y publicados en la Gaceta.

**Artículo 54.** La integración y operación del RTyS estará a cargo de la Dirección y, el contenido y sustento jurídico de la información que se inscriba, será estricta responsabilidad de las dependencias y entidades correspondientes.

**Artículo 55.** Cuando entre en vigor la regulación que origine, modifique o elimine algún trámite los enlaces de mejora regulatoria elaborarán las fichas técnicas y las enviarán a la Dirección dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición, en los términos que ésta establezca.

Cuando una modificación verse sobre información que no deba estar prevista en ordenamientos jurídicos, los enlaces de mejora regulatoria elaborarán las fichas técnicas y las enviarán a la Dirección para su inscripción.

La Dirección tendrá cinco días hábiles para analizar e inscribir la ficha técnica, si la Dirección determina que la misma no cumple con el artículo 53 de este Reglamento, no la inscribirá y emitirá un dictamen que contenga los elementos observados en un plazo de tres días hábiles a partir de que recibió la ficha técnica. Las dependencias y entidades deberán subsanar la ficha técnica y remitirla a la Dirección dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, en este caso, el plazo para que la Dirección la inscriba se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que la dependencia o entidad conteste. Transcurrido el plazo correspondiente sin que la dependencia o entidad desahogue la prevención, la Dirección emitirá una resolución desfavorable para inscribir la ficha técnica; no obstante, la dependencia o entidad podrá iniciar de nueva cuenta el procedimiento.

Cuando la Dirección reciba de nueva cuenta la ficha técnica, analizará la información y en caso de que no tenga observaciones, la publicará en el RTyS. Si la Dirección sigue teniendo observaciones no publicará la ficha técnica y emitirá un dictamen desfavorable para inscribir la ficha. En caso que las dependencias o entidades no estén de acuerdo con dicho dictamen, remitirán su inconformidad a la Dirección para que integre el expediente y remita a la Dirección Jurídica para que resuelva en definitiva.

**Artículo 56.** El contenido del Registro será obligatorio para los servidores públicos de las dependencias y entidades ante quienes se lleven a cabo los trámites y servicios, y no podrán aplicarse de otra forma, ni deberán solicitarse requisitos, documentación o información adicionales a los ahí establecidos.

## **CAPÍTULO V**

### **REGISTRO MUNICIPAL DE PERSONAS ACREDITADAS**

**Artículo 57.** El REMPA es un sistema electrónico que permite registrar y almacenar en una base de datos, la información general de los particulares, con el objeto de simplificar la acreditación de su personalidad y otros datos, cuando realicen trámites ante las dependencias y entidades.

**Artículo 58.** El REMPA será administrado y operado por la Dirección y la inscripción para los particulares es opcional. La Dirección determinará los medios de presentación y los datos de información y documentación que los particulares deberán presentar para su inscripción y obtener el número de registro, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- I.** Datos de información:
  - a.** Nombre.
  - b.** Clave Única de Registro de Población.
  - c.** Denominación o razón social de quién o quiénes promuevan.
  - d.** En su caso, nombre del representante legal.

e. Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.

**II. Documentación:**

- a. Copia de la identificación oficial del peticionario o copia del documento migratorio tratándose de extranjeros.
- b. Copia del acta constitutiva, que contenga el comprobante de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como Cédula de Identificación Fiscal, en el caso de personas morales.
- c. Copia de la identificación oficial del representante legal y poder legal de quien realiza el trámite, en su caso.

**Artículo 59.** Las particulares presentarán los datos de información y la documentación a la Dirección, en los términos que ésta determine, y ésta tendrá cinco días hábiles para analizar la solicitud y asignar su registro.

Cuando la Dirección determine que la solicitud es incompleta o requiera mayores elementos para el registro, prevendrá a los particulares dentro de los dos días hábiles siguientes a que recibió la información, para que subsanen o remitan la información faltante dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, en este caso, el plazo para que la Dirección emita el dictamen se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el particular conteste. Una vez recibida la información faltante, la Dirección asignará su registro.

Transcurrido el plazo correspondiente sin que el solicitante desahogue la prevención o la lleve a cabo en los términos solicitados, la Dirección emitirá una resolución desfavorable para su registro; no obstante, los particulares podrán iniciar de nueva cuenta el procedimiento.

**Artículo 60.** Los particulares que estén registrados en el REMPA e inicien trámites ante las dependencias y entidades, podrán presentar su registro y únicamente los requisitos adicionales previstos por cada trámite en particular.

Todas las dependencias y entidades tendrán acceso al Registro en los términos que establezca la Dirección y el número de identificación asignado por dicho Registro será válido y obligatorio para todas las dependencias y entidades referidas.

Los particulares podrán modificar o eliminar la información del REMPA en los términos que establezca la Dirección. Los inscritos en el Registro deberán refrendar anualmente su registro, de lo contrario su registro quedará cancelado.

## **CAPÍTULO VI SARE**

**Artículo 61.** El SARE es una herramienta de mejora regulatoria cuyo objetivo es identificar los trámites mínimos para el establecimiento e inicio de operaciones de las empresas, facilitar su realización y promover su resolución de manera ágil y expedita.

**Artículo 62.** Los mecanismos para la implementación del SARE estarán previstos en el catálogo de giros de bajo riesgo, el manual de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y en el formato único de giros de bajo riesgo, así como en las demás disposiciones que para tal efecto se emitan.

## **TÍTULO IV TRANSPARENCIA E INFRACCIONES**

### **CAPÍTULO I TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 63.** La Dirección hará públicos en el Portal Gubernamental Web del Municipio:

- I. El Programa, sus avances y resultados.
- II. Los anteproyectos de regulación, formularios, dictámenes de la Dirección, opiniones de los interesados y del Consejo.
- III. Las fichas técnicas de trámites y servicios.

Para que la Dirección publique en el portal de internet del Municipio los comentarios de los interesados respecto de los anteproyectos de regulación, éstos deberán expresar su opinión de manera pacífica y respetuosa, y referirse a los anteproyectos que se encuentren en el portal de internet.

## **CAPÍTULO II INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 64.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de este Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 65.** Las sanciones por responsabilidades administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Sanción pecuniaria.
- IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables.
- V. Destitución.
- VI. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- VII. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 66.** La Dirección informará por escrito a la Contraloría Municipal que corresponda, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

**Artículo 67.** Las infracciones administrativas a las que se refiere este artículo serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la autoridad competente.

**Artículo 68.** Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades en términos de este Reglamento, podrán impugnarse mediante el Recurso de Revisión que prevé la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, o en su caso, el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Administrativo.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta y será divulgado en la página oficial del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Una vez aprobado el Reglamento, se faculta al ciudadano Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación, de conformidad a lo que señala el artículo 42 fracciones IV, V y artículo 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**TERCERO.** Se faculta al ciudadano Secretario General para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CUARTO.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**QUINTO.** Se derogan todas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento

**SEXTO.** De conformidad con la disponibilidad presupuestal del Municipio y sujetándose a las disposiciones legales correspondientes, se le asignarán a la creada Dirección, los recursos materiales y humanos necesarios para su operación y desarrollo de funciones, mismas que ya han quedado precisadas en el presente cuerpo normativo. Por lo que el Presidente Municipal designara al personal de entre la plantilla del personal con la que cuenta del Ayuntamiento, de conformidad al perfil para que realice las funciones para la operación y funcionamiento de la Dirección de Mejora Regulatoria.

**SEPTIMO.** El desarrollo de las demás herramientas de Mejora Regulatoria que a la fecha de publicación de este Reglamento no se encuentren implementadas, quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Municipio para su posterior implementación.

**Para su publicación y obligatoria observancia, se promulgó el presente REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, en Ciudad Guzmán Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los 16 dieciséis días del mes de Diciembre de 2014.**



**LIC. JOSE LUIS OROZCO SANCHEZ ALDANA**  
Presidente Municipal



**LIC. JOSÉ DE JESÚS NÚÑEZ GONZALEZ**  
Secretario General

**C. LIC. JOSE LUIS OROZCO SANCHEZ ALDANA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica; C. LIC. ANTONIO EMILIO FLORES CASILLAS. SÍNDICO.- Rúbrica; C. C.P. IGNACIO DEL TORO RODRIGUEZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. L.A.E. EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA, REGIDOR.- Rúbrica; C. CRESCENCIO VILLALVAZO LAUREANO, REGIDOR.- Rúbrica; C. EVA MANRIQUEZ BARAJAS REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. RICARDO MILANEZ ORTEGA, REGIDOR.- Rúbrica; C. LILIA DE JESÚS DELGADO DÍAZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. ABDEL ISRAEL DAVILA DEL TORO, REGIDOR.- Rúbrica; C. MARIANA PRADO REYES, REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. DANIEL FRANCISCO RODRIGUEZ LIRA, REGIDOR.- Rúbrica; C. ING. OSCAR CARDENAS CHAVEZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. C.P. SOFIA GUTIERREZ ARIAS, REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. SILVANO HERNANDEZ LÓPEZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. MTRO. PEDRO MARISCAL, REGIDOR.- Rúbrica; C. ING. HIGINIO DEL TORO PEREZ, REGIDOR.- Rúbrica.-**

-----



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DEL SISTEMA DE APERTURA  
RÁPIDA DE EMPRESAS  
OFICINA DE PADRÓN Y LICENCIAS**

Zapotlán el Grande, Jalisco, a 15 de Diciembre de 2014.

## CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE C. LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 42 FRACCION V DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:** QUE CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2014, FUE OFICIALMENTE PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN, ORGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO, **EL DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO,** DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO DE DICHA REFORMA, ESTA ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION, LO QUE SE ASIENTA EN VIA DE CONSTANCIA PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-----

ATENTAMENTE

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

Ciudad Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, Diciembre 16 de 2014.

*"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingan"*

*"2014, 190 Aniversario de Haberse Otorgado el Título de Ciudad"*



LIC. JOSÉ DE JESÚS NUÑEZ GONZALEZ

SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

— 2012 - 2015 —

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 16 de diciembre del año 2014.

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco.

El Presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 50 ejemplares, el día 16 del mes de diciembre de 2014, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General.



**FORMATO**  
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

## II.- AUTORIZACIÓN

### Aprobación del Documento.

Proceso: SARE		Procedimiento: Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE	
Codificación: OPL-SARE-001	Versión: 01	Vigencia: Al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.	Páginas: 01 a 17
Tiempo de ejecución: 72 Horas.			
Aprobación del procedimiento:			
Elaboró: Ing. Osvaldo Cárdenas Gallegos	Fecha: 10/12/2014	Firma	
Revisó: Lic. Jorge Adrian Rubio Castellanos. Oficial Mayor Administrativo	Fecha: 10/12/2014	Firma	
Autorizó: Lic. Jorge Adrian Rubio Castellanos. Oficial Mayor Administrativo	Fecha: 10/12/2014	Firma	

Número de páginas: 17

### Control de las Revisiones.

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	10/12/2014	Emisión

Por lo que en los términos del artículo 45 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se aprueba el manual y formato único, mismos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal, que tendrán vigencia al día siguiente de su publicación.



**ATENTAMENTE**

**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

**"2014 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA PROLONGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE APATZINGAN"**

**"2014 190 ANIVERSARIO DE HABERSE OTORGADO EL TÍTULO DE CIUDAD"**

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 15 de Diciembre del año 2014.

**OFICIALIA LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS**  
**ADMINISTRATIVO**



**FORMATO**  
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE**  
**EMPRESAS**

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

Pág. 1 de 1

### III.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del apartado</b>
Portada	I
Autorización	II
Contenido	III
Introducción	IV
Objetivo	V
Normatividad Aplicable	VI
Sistema de Gestión	VII
Procesos	VIII
Mapa de Procesos	IX
Procedimientos	X
Anexos	XI



**FORMATO**  
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE**  
**EMPRESAS**

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

Pág. 1 de 1

#### **IV.- INTRODUCCIÓN**

El ciclo de vida de las empresas está integrado por cuatro etapas básicas: constitución, apertura, operación y cierre, cada etapa es susceptible de ser optimizada a través de la mejora regulatoria. Las primeras dos son especialmente importantes, toda vez que constituyen las etapas que pueden marcar la diferencia entre el desarrollo y el estancamiento económico de un país.

Considerando lo anterior, respecto de la etapa de apertura, los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, han adoptado el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). En el Estado de Jalisco es importante resaltar que el Estado emitió la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios en el año dos mil nueve, la cual contempla dicho Sistema como herramienta de mejora regulatoria.

En el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande se establece como un objetivo estratégico e innovador, implementar exitosamente la herramienta SARE con la finalidad primordial de implementar acciones concretas y contundentes para el desarrollo económico municipal que resulte en un beneficio inmediato para las micro, pequeñas y medianas empresas de bajo riesgo al constituirse en un plazo no mayor a tres días hábiles. En específico, se busca que para este tipo de empresas, el municipio de Zapotlán el Grande otorgue la licencia municipal de funcionamiento en dicho plazo.

Para garantizar el éxito en la implementación del SARE en el ayuntamiento de Zapotlán El Grande, el presente Manual debe utilizarse como una herramienta administrativa que sirva a los funcionarios públicos para ejecutar con diligencia los procedimientos establecidos para el cumplimiento de su objeto.



**FORMATO**  
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

Pág. 1 de 1

## V. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto marcar las directrices operativas y normativas necesarias para acreditar un Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio. Lo anterior, atendiendo las mejores prácticas nacionales e internacionales relativas al otorgamiento de la licencia municipal de funcionamiento en un plazo máximo de resolución de 72 horas para los giros de bajo riesgo.



## VI.- NORMATIVIDAD APLICABLE

### 1. **Leyes:**

#### 1.1.1. **Estatales:**

1.1.1.1. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### 1.1.2. **Municipales:**

1.1.2.1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

### 2. **Reglamentos:**

#### 2.1.1. **Municipales:**

2.1.1.1. Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

2.1.1.2. Reglamento de Establecimientos, Funcionamiento de Giros de Prestación de Servicios y Expedición de Espectáculos Públicos en el Municipio de Guzmán.

2.1.1.3. Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Artículos 3, 9 fracción I y 11:

#### **Artículo 3.** Definiciones.

- **Catálogo de giros de bajo riesgo:** Documento que establece la relación de actividades comerciales y de prestación de servicios de bajo riesgo permitida en el Municipio.
- **Licencia de funcionamiento:** Documento que expide la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, en el que se autoriza el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por el tiempo que ésta ampare.
- **Módulo SARE:** Única ventanilla dónde podrán realizarse los trámites de giros de bajo riesgo cuya superficie sea menor a cien metros cuadrados.
- **Reglamento:** Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

#### **Artículo 9.** Son atribuciones y facultades de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias:

I. Autorizar la expedición, modificación, suspensión, reanudación, refrendo y baja de las licencias de funcionamiento de los establecimientos en términos del presente Reglamento.

#### **Artículo 11.** Corresponde al Módulo SARE:

Operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas.

Atender los trámites de los giros de bajo riesgo.

Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades, para la atención y seguimiento de trámites de los giros de bajo riesgo.

Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

**Nota:** Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



**FORMATO**  
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

Pág. 1 de 2

## VII.- SISTEMA DE GESTIÓN

Para cumplir con el objetivo de este Manual es imperante que sea conocido y usado permanentemente por todos los funcionarios que colaboran en el SARE, estableciendo un marco de actuación que deberá:

- a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento, lo cual requiere:
1. Que los siguientes documentos estén identificados: Manual de Operación, Catálogo de giros de Bajo Riesgo, Formato Único y Acuerdo de Cabildo.
  2. Que los documentos anteriores estén disponibles en su lugar de uso.
  3. Que los documentos sean legibles y se encuentren en buenas condiciones.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva. Para tal propósito, los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados.

Los registros que deben existir en copia son, al menos:

1. Expedientes de los solicitantes.
  2. Lista de verificación de entrega de documentos.
  3. Licencias para la apertura de empresas SARE otorgada (en su caso).
  4. Respuesta de resolución negativa (en su caso).
- c) Comunicación con el solicitante:
1. Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura de empresas.
  2. Informar sobre el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.
  3. Informar las medidas de seguridad requeridas por Protección Civil.
- d) Actuar en apego a los criterios establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

### REQUISITOS:

- Formato Único de Giros de Bajo Riesgo correctamente requisitado.
  - Copia de la identificación oficial del titular, copia del documento migratorio tratándose de extranjeros, y en su caso, de su representante legal.
  - Copia del poder legal de quien realiza el trámite, en su caso.
  - Copia del documento que acredite la propiedad o la posesión del inmueble.
  - Copia del acta constitutiva, en el caso de personas morales.
  - Copia de RFC, en el caso de personas morales.
- e) El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio.

La forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos es la siguiente:



**FORMATO**  
MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE  
EMPRESAS

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

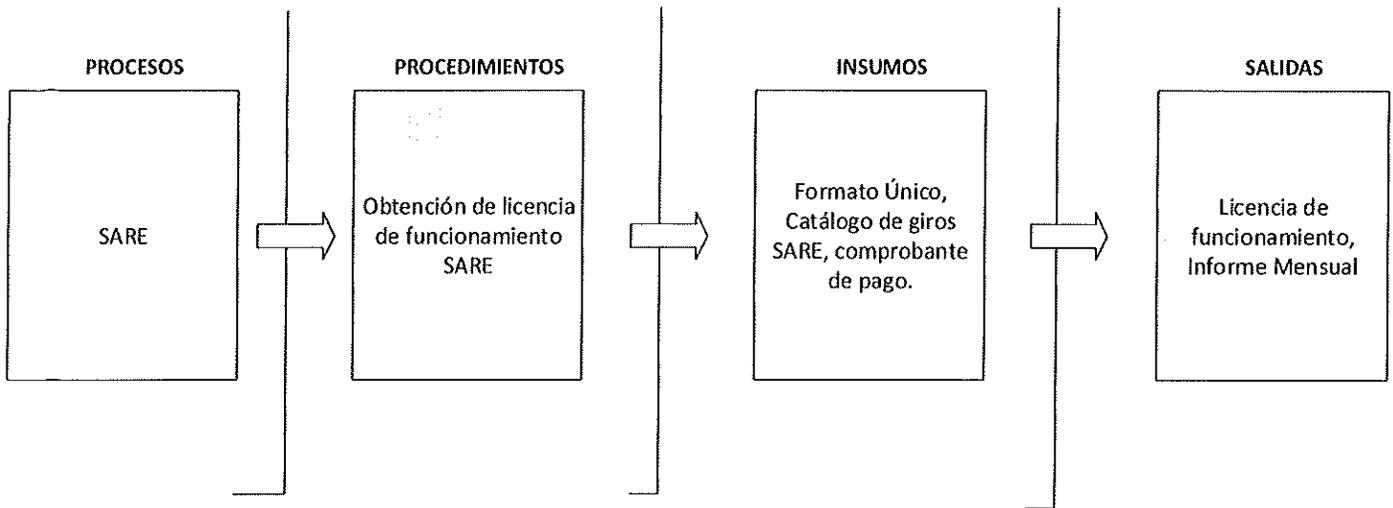
Pág. 1 de 2

### VII.- SISTEMA DE GESTIÓN

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	ÍNDICE	META
1	Otorgamiento expedito de la licencia para la apertura de empresas de riesgo	Solicitante	Eficacia	Porcentaje de solicitudes que fueron tramitadas en un tiempo máximo de 72 horas.	100%
			Agilidad	Tiempo promedio de respuestas a las solicitudes de licencias para la apertura de empresas (hrs.)	<=72 horas
2	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo	Solicitante	Conveniencia	Número promedio de dependencias visitadas por el solicitante para obtener la licencia de apertura de empresas.	1 oficina
3	Otorgamiento conveniente de la atención del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo	Solicitante	Conveniencia	Número de visitas promedio del solicitante para realizar trámite.	2 visitas: La primera de gestión y la segunda para la obtención del respuesta
4	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE	Solicitante	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE atendidas.	>=10



### VIII.- MAPA DE PROCESOS





**FORMATO**  
MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE  
EMPRESAS

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

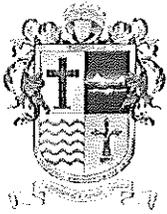
Revisión: 01

Anexo X Pág. 1 de 1

### IX.- PROCESOS

A continuación se enlista el procedimiento correspondiente al proceso que llevará a cabo la Oficina de Patrones y Licencias respecto del SARE.

Proceso	Nombre del procedimiento	Clave del procedimiento
SARE	Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE (único)	OPL-SARE-001



## X.- PROCEDIMIENTOS

### CARÁTULA

<b>Proceso:</b> SARE		<b>Procedimiento:</b> Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE	
<b>Codificación:</b> OPL-SARE-001	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015	<b>Página:</b> 1 a 5
<b>Tiempo de ejecución:</b> 72 horas.			

### CONTENIDO

		Página
I	Alcance	1
II	Políticas de Operación	1
III	Descripción del Procedimiento	1
IV	Formatos Requeridos	3
V	Mecanismos de Control	3
VI	Diagrama de flujo	5

#### I. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Oficina de Padrón y Licencias, Dirección de Protección Civil y Bomberos y Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento en sus correspondientes funciones dentro del procedimiento.

#### II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En la implementación y acciones del SARE, se debe proporcionar al usuario y a los particulares la información necesaria para cumplir con las funciones y obligaciones que devienen de su participación en los procedimientos y actividades establecidas en el manual.
- b. La Oficina de Padrón y Licencias será la única instancia facultada para dar seguimiento de las gestiones en el SARE.
- c. La Oficina de Padrón y Licencias debe coadyuvar con la Dirección de Mejora Regulatoria en la asesoría y capacitación a los particulares, dependencias y entidades municipales que intervienen en el SARE.

#### III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Acción	Actividad	Responsable
1	Solicita una Licencia de funcionamiento a través del SARE. Ir al paso 2.	Particular (P)



FORMATO  
MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE  
EMPRESAS

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

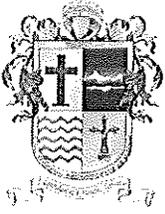
Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

Anexo X Pág. 2 de 5

## X.- PROCEDIMIENTOS

Número de Acción	Actividad	Responsable
	<i>Atender prevención y reingresar solicitud de licencia de funcionamiento SARE. Ir al paso 2.</i>	
2	<i>Recibir la solicitud, si cumple con las especificaciones del SARE (giro de bajo riesgo, superficie de hasta 100 metros cuadrados y legalmente construido). Ir al paso 3.</i>	Oficina de Padrón y Licencias (OPL)
	<i>Si no cumple con las especificaciones de giro SARE, deberá enviar la solicitud al procedimiento tradicional. FIN.</i>	
3	<i>Analizar el llenado de la solicitud y cumplimiento de requisitos, si está completa ir al paso 4.</i>	OPL
	<i>Si no está completa deberá elaborar y notificar prevención al P. Ir al paso 1.</i>	
4	<i>Capturar la solicitud y notificar a través del sistema informático del SARE a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Ir al paso 5.</i>	OPL
5	<i>Recibir notificación de solicitud y verificar si coincide el tipo de uso de suelo con que cuenta el P y el solicitado. Si coincide, deberá notificar a través del sistema informático del SARE la procedencia a OPL en un plazo máximo de 24 horas. Ir al paso 6.</i>	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (DDUOP)
	<i>Si no coincide, deberá notificar a través del sistema informático del SARE la improcedencia de la solicitud a OPL en un plazo máximo de 24 horas.</i>	
6	<i>Recibir notificación de procedencia y generar el folio a través del sistema informático del SARE para que pague el P. Ir al paso 7.</i>	OPL
	<i>Recibir notificación de improcedencia y notificar al P. FIN.</i>	
7	<i>Notificar procedencia y enviar documento de pago al P vía correo electrónico y/o telefónica. Ir al paso 8</i>	OPL



## X.- PROCEDIMIENTOS

Número de Acción	Actividad	Responsable
8	Recibir notificación y documento de pago. Ir al paso 9	P
9	Realizar pago y acudir al Módulo SARE para obtener su licencia de funcionamiento. Ir al paso 10.	P
10	Recibir comprobante de pago, ingresar folio de pago e imprimir la Licencia de Funcionamiento SARE con los compromisos posteriores que correspondan a la apertura. Ir al paso 11.	OPL
11	Entregar licencia de funcionamiento al P y registrar en el sistema informático del SARE para generar el Informe Mensual. Ir al paso 12.	OPL
12	Notificar el alta de licencia de funcionamiento vía electrónica a la Dirección de Protección Civil y Bomberos para que programe las visitas y/o inspecciones correspondientes. Ir al paso 13.	OPL
13	Recibir notificación y establecer prioridad de verificación y programación de visitas y/o inspecciones. FIN	Dirección de Protección Civil y Bomberos (DPCB)

### IV. FORMATOS REQUERIDOS

1. Formato Único (solicitud)
2. Formato de Pago
3. Catálogo de Giros SARE

### V. MECANISMOS DE CONTROL

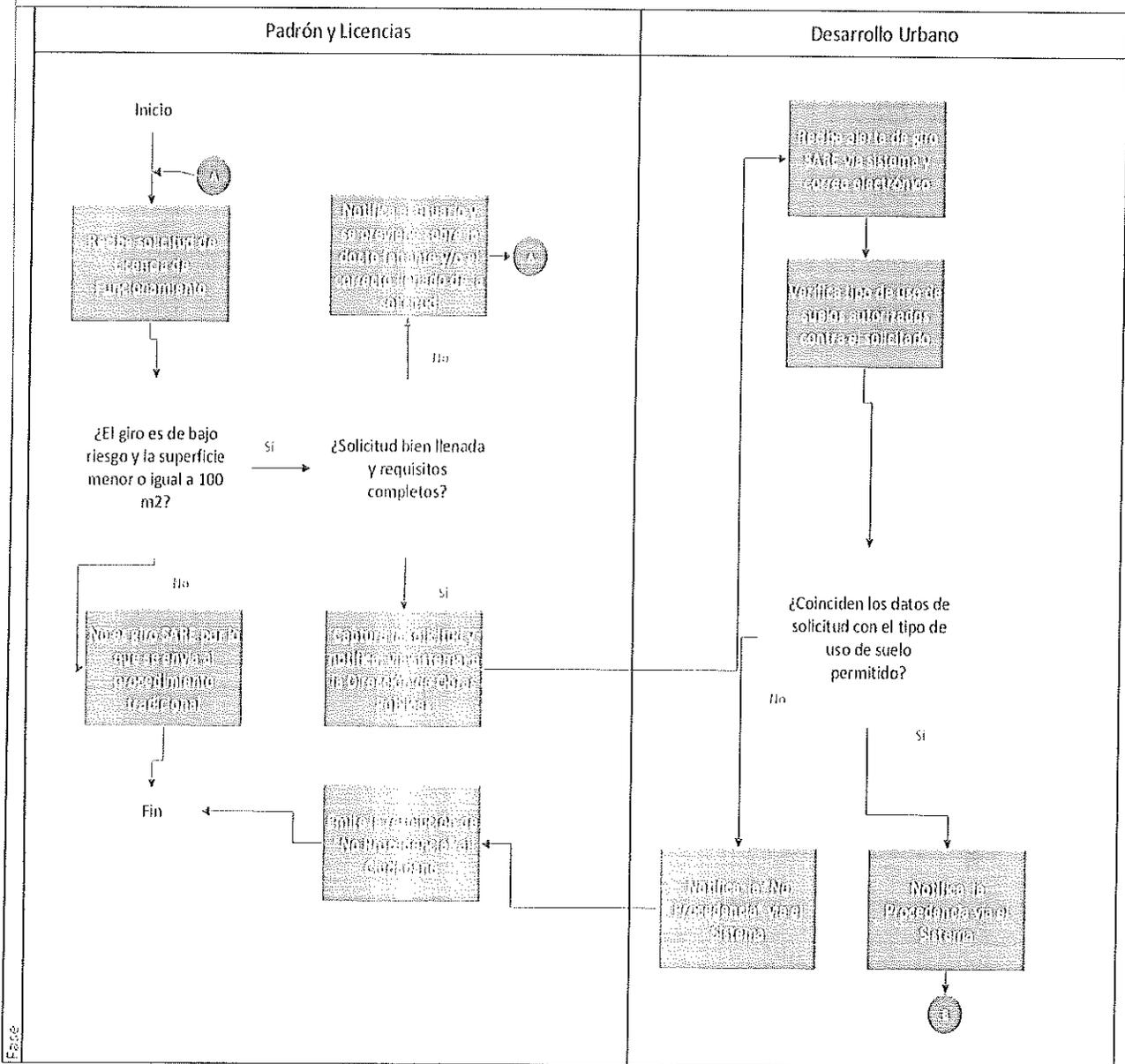
Nombre del procedimiento	Clave	Formato/Herramienta	Área responsable	Tiempo de ejecución	Evidencia documental
Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE	OPL-SARE-001	1.Formato Único (solicitud) 2.Catálogo de Giros 3.Sistema informático del SARE	Oficina de Padrón y Licencias	72 Horas	1.Formato Único de funcionamiento 2.Licencia de funcionamiento 3.Informe Mensual. 4.Expediente.



## X.- PROCEDIMIENTOS

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Título: Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE

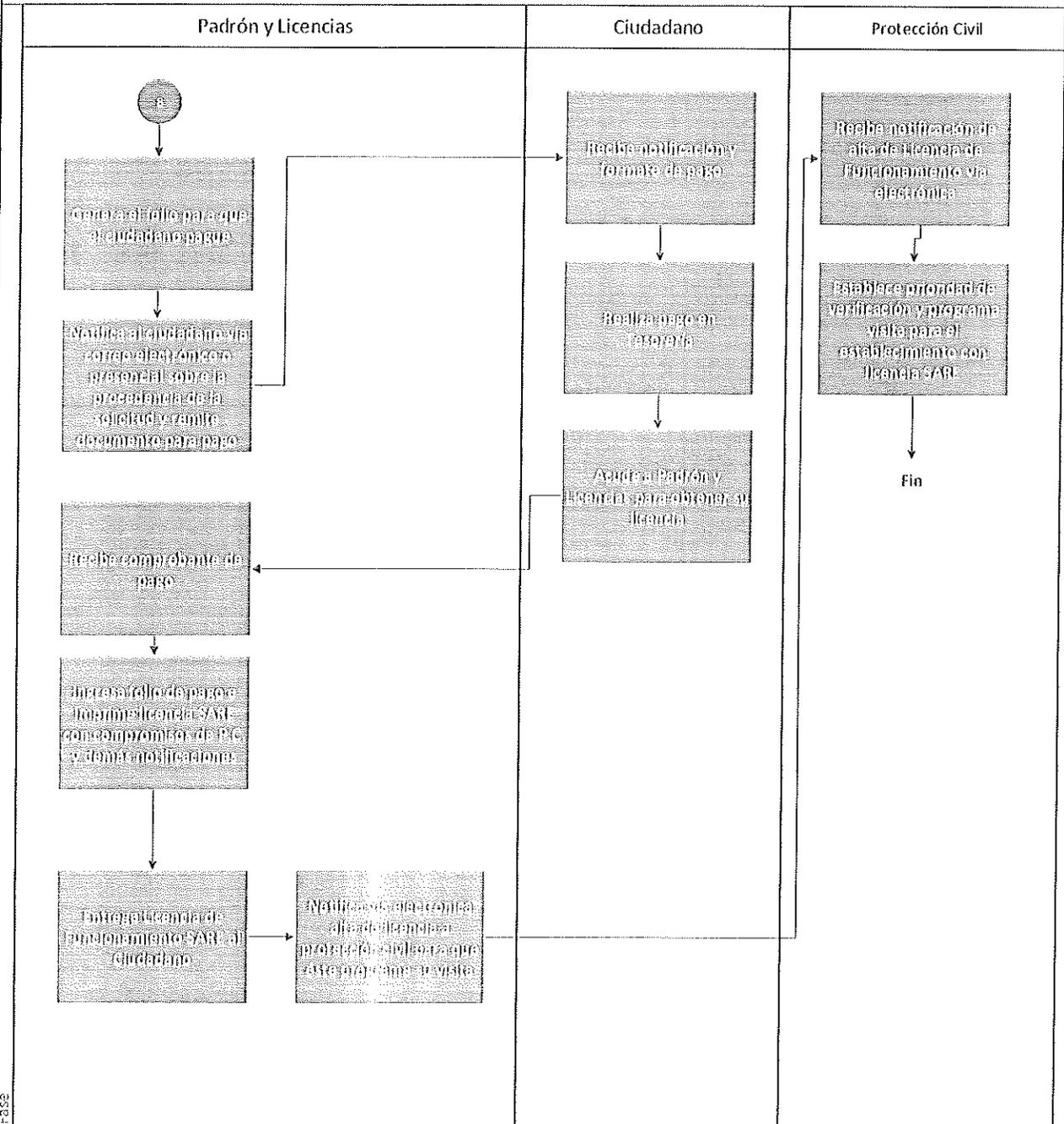


Continúa.



## X.- PROCEDIMIENTOS

Título: Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE (continuación)







**FORMATO**  
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE**  
**EMPRESAS**

REFERENCIA: ZAP-PR-OPL-SARE-01-14

Clave: PR-OPL-SARE-01-14

Revisión: 01

Pág. 2 de 2

## XI.- ANEXOS

### Croquis de ubicación


Bajo protesta de decir verdad declaro que los datos aquí presentados son verdaderos y que el establecimiento se encuentra formalmente construido y habilitado para realizar las actividades solicitadas, en caso contrario, será causa de la revocación de la licencia de funcionamiento. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### Licencia para anuncio tipo A

La Ley de Ingresos Municipal establece, entre otras cosas, que las personas físicas o jurídicas deberán obtener una licencia o permiso respectivo para establecer anuncios adosados o pintados, no luminosos en los bienes inmuebles del establecimiento relacionado con la solicitud de Licencia de Funcionamiento. Para los giros de bajo riesgo, usted podrá solicitar dicho permiso para establecer un anuncio con las características antes mencionadas. En caso de solicitar otro tipo de anuncio deberá solicitarlo fuera del esquema SARE.

Desea solicitar a través del SARE su permiso de anuncio?      Sí \_\_\_\_\_      No \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, especifique los metros cuadrados del anuncio \_\_\_\_\_

### Para llenado exclusivo de ayuntamiento de Zapotlán, El Grande.

Actividad comercial compatible (catálogo): \_\_\_\_\_

Horario de trabajo autorizado: \_\_\_\_\_

Clasificación SCIAN: \_\_\_\_\_

Folio SARE: \_\_\_\_\_

Dictamen de Uso de Suelo      Procedente       No Procedente

En caso negativo, especifique las causas \_\_\_\_\_

Folio Licencias de Funcionamiento \_\_\_\_\_

Fecha de recepción \_\_\_\_\_      Fecha de entrega \_\_\_\_\_

Vigencia \_\_\_\_\_

Persona que recibe: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Área para Sello

2. Formato de Pago.
3. Catálogo de Giros de Bajo Riesgo; documento electrónico en formato Excel.