

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA  
DEL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 16 de Octubre del 2009	Número 166
-------------------------	--	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal - Tarimoro, Gto.

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO...	80
---	----

EL CIUDADANO ING. FIDEL GALLEGOS ARAMBURO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARIMORO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTICULO 69 FRACCIÓN I, INCISO B), 70 FRACCIONES V Y VI, 202, 204 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y EN LA NONAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO NÚMERO 97/2009, CELEBRADA EL 30 DE JULIO DEL AÑO 2009, SE APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO  
DE TARIMORO, GUANAJUATO**

**TITULO PRIMERO  
CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la mejora

regulatoria municipal, así como revisar el marco normativo municipal para agilizar, transparentar, eliminar, simplificar o fortalecer los trámites, plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas para su instalación, operación y regularización, a través del consejo de mejora regulatoria, así como, el funcionamiento de éste.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Actividad Empresarial:** El acto de compra o venta, almacenamiento, producción o distribución de bienes y prestaciones de servicios, independientemente de la naturaleza de las personas que lo realicen, de que su práctica se haga en forma permanente o eventual.
- II. **Consejo:** El consejo de mejora regulatoria del municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- III. **Dependencias:** Las direcciones del municipio de Tarimoro, Guanajuato, así como, las mencionadas en la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato y sus municipios.
- IV. **Empresa:** La organización individual o social dirigida al desarrollo de una actividad económica que se vincula con la producción, intercambio y distribución de bienes y servicios.
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados.
- VI. **Mejora Regulatoria:** El conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto efficientar el marco jurídico y los trámites administrativos, para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población; facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias.
- VII. **Municipio:** Municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- VIII. **Registro:** El registro de Trámites y Servicios.
- IX. **RUPEA:** El Registro Único de Personas y Empresas Acreditadas.
- X. **SARE:** El sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XI. **SDES:** La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.
- XII. **SGP:** La Secretaría de Gestión Pública.
- XIII. **Sistema:** El Sistema Electrónico de Trámites y Servicios.

**TITULO SEGUNDO**  
**CAPITULO I**  
**DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 3.-** El consejo de mejora regulatoria es un órgano de coordinación, apoyo técnico de carácter consultivo, que fija las políticas y criterios para el cumplimiento de su objeto, además de establecer las directrices generales que normarán el programa de mejora regulatoria del municipio.

**ARTÍCULO 4.-** El consejo podrá invitar a los representantes de las dependencias, organismos descentralizados y desconcentrados municipales, estatales y federales relacionados con la actividad económica, asimismo, a los representantes del sector empresarial municipal diversos a los que permanentemente integrarán el comité, a las asociaciones de profesionistas, organizaciones de trabajadores y directivos de instituciones de educación superior, mismos que coadyuven o promuevan la mejora regulatoria.

**ARTÍCULO 5.-** El consejo de mejora regulatoria estará integrado por las siguientes personas:

- I. El Presidente Municipal como Presidente
- II. El Director de Desarrollo Económico como Secretario Técnico
- III. Los vocales que serán:
  - A. El Director de Desarrollo Urbano y Ecología
  - B. El Director de Protección Civil
  - C. El Director de Fiscalización
  - D. El Director de Seguridad Pública, Transito y Transporte
  - E. Representante del Sector Empresarial
  - F. Regidores Integrantes de la Comisión Competente

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones. Así mismo cada integrante nombrará a su respectivo suplente.

El Presidente Municipal emitirá una invitación a los empresarios de área geográfica respectiva del municipio, con el fin de que quién lo desee realice su propuesta para ser parte del Consejo en cita; supuesto que una vez recibido se analizará por el Ayuntamiento y ahí se decidirá de entre los empresarios interesados cual será integrante del Consejo.

**ARTICULO 6.-** Serán invitados permanentes del consejo, los siguientes:

- I. Por parte de las entidades:
  - A. El director del sistema de agua potable y alcantarillado municipal
- II. Por parte del sector público estatal:
  - A. El asesor de mejora regulatoria encargado de la zona
- III. Por parte del sector público municipal:
  - A. El titular del centro de atención empresarial
- IV. Por parte del sector empresarial:
  - A. El representante del sector industria artesanal
  - B. El representante del sector de comercio

- C. El representante del sector de construcción
- D. El representante del sector agroindustrial
- E. El representante del sector agrícola
- F. El representante del sector ganadero

Los invitados permanentes tendrán derecho a voz, pero no a voto en las sesiones del consejo.

**ARTICULO 7.-** El presidente del consejo podrá invitar a representantes de otras instituciones y organismos, así como, a ciudadanos que por sus méritos coadyuven al cumplimiento de la función del consejo, quienes en ningún momento serán parte integrante del mismo.

**ARTICULO 8.-** El consejo sesionará por lo menos 1 vez al mes en forma ordinaria, pudiendo sesionar extraordinariamente cuando por la urgencia o importancia del asunto sea necesario celebrar sesión.

Por otra parte, para que las sesiones sean válidas se necesitará contar con por lo menos la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo, así mismo, las resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de los integrantes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia del Presidente, el secretario técnico, presidirá la sesión con todas las facultades concedidas al Presidente.

**ARTICULO 9.-** Las actas del consejo deberán contener todos los acuerdos que se tomen en las sesiones del mismo, las cuales deberán ser firmadas por todos y cada uno de los integrantes que participaron en la sesión.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente, recabará las firmas y organizará el sistema de seguimiento de acuerdos.

**ARTICULO 11.-** Los cargos de los integrantes del consejo son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, ni compensación alguna por su desempeño.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO**

**ARTICULO 12.-** Para la ejecución de las acciones que en materia de mejora regulatoria realice el consejo, se deberá observar además de los criterios señalados en acuerdos, los convenios de colaboración que el municipio haya realizado, a efecto de que en la esfera de sus respectivas competencias se realice lo siguiente:

- I. Realizar todas las acciones necesarias que contribuyan a que el municipio, cuente con un marco regulatorio eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento e interacción de las actividades económicas presentes y futuras.
- II. Eliminar en los procesos, trámites y servicios administrativos correspondientes, la solicitud de documentación que ya hubiese sido requerida en procesos o instancias previas.
- III. Revisar los sistemas y procedimientos de atención al público, para eliminar duplicidad de funciones y requisitos legales innecesarios, promoviendo para tal efecto la actualización a las normas legales previamente establecidas.
- IV. Suprimir los excesos de información detallada en los formatos y solicitudes que utilicen las dependencias y organismos municipales, en los trámites y servicios que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- V. Ser enlace entre los sectores público, académico, social y privado para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria.
- VI. Conocer programas, informes y acciones de las dependencias y entidades.
- VII. Proponer a las dependencias y entidades, acciones o programas en materia de mejora regulatoria.

**ARTICULO 13.-** El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas, criterios y programas para el cumplimiento del objeto del presente reglamento.
- II. Revisar y analizar los distintos ordenamientos municipales y demás disposiciones legales vigentes que se vinculen con la actividad empresarial, así como, proponer al H. Ayuntamiento las adecuaciones, modificaciones y reformas necesarias a fin de cumplir con la desregulación y simplificación de trámites, requisitos y plazos innecesarios.
- III. Planear y desarrollar estrategias y acciones generales para la eliminación de trámites, requisitos y plazos excesivos que se traduzcan en beneficios a la actividad empresarial.
- IV. Establecer los mecanismos de participación, con la colaboración de las dependencias y entidades en los procesos de mejora regulatoria.
- V. Establecer los lineamientos para operar el sistema de apertura rápida de empresas en el municipio.
- VI. Coordinar y apoyar la desregularización y simplificación de trámites en el municipio, de aquellas empresas que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.
- VII. Conocer sobre avances y elevar los proyectos, programas y acciones para la desregularización y simplificación de trámites.
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento la celebración de acuerdos en colaboración con las diferentes entidades de la administración pública

municipal y estatal, con la finalidad de que en sus respectivos ámbitos, apoyen la desregularización y simplificación de trámites, requisitos y empresas existentes y la generación de empleos.

- IX. Proponer al H. Ayuntamiento el calendario para que las dependencias presenten al consejo su programa de mejora regulatoria actualizado y señalar los lineamientos para la elaboración de dichos programas.
- X. Aprobar el listado de funcionarios suplentes de los integrantes del consejo.
- XI. Las demás que le otorguen el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 14.-** El presidente del consejo tendrá de manera enunciativa y no limitativa las siguientes facultades:

- I. Proponer los lineamientos generales para la elaboración de los planes y programas de mejora regulatoria del municipio.
- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, al igual que los programas de mejora regulatoria en cada una de las dependencias y entidades.
- III. Representar al consejo.
- IV. Presidir las sesiones del consejo.
- V. Asistir a las sesiones del consejo con derecho a voz y voto.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aplicables.

**ARTICULO 15.-** El secretario técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo.
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión.
- III. Levantar las actas de cada sesión del consejo.
- IV. Planear, levantar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo.
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos surgidos de las sesiones.
- VI. Someter a consideración del consejo las adecuaciones, modificaciones y reformas legales propuestas por los empresarios.
- VII. Informar en reuniones ordinarias de consejo, los avances y resultados del proceso de regularización y simplificación de trámites de la actividad empresarial.
- VIII. Proponer y someter a la aprobación del consejo los programas de trabajo.
- IX. Brindar el apoyo logístico necesario para realizar actividades del consejo.
- X. Los demás que le confiera el consejo.

**ARTICULO 16.-** Los vocales del consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Proponer proyectos específicos de desregularización de trámites de procedimientos gubernamentales.
- II. Proponer iniciativas de reformas legales, reglamentarias de disposiciones administrativas de carácter general, que coincidan en la actividad económica.
- III. Designar las funciones que correspondan los grupos especializados.
- IV. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del comité, a las que fueron convocados, en forma personal.
- V. Las demás facultades que le confiera el consejo.

**ARTICULO 17.-** Los invitados permanentes del consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir solamente con derecho a voz a las sesiones del consejo a las que sean convocados.
- II. Opinar sobre el contenido del programa de mejora regulatoria del estado.
- III. Opinar sobre el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria de cada una de las dependencias y entidades.
- IV. Participar en los grupos especializados en donde sean convocados.
- V. Proponer trámites que requieran procesos de simplificación.
- VI. Las demás que les confiera el consejo.

### **TÍTULO TERCERO CAPITULO 1**

#### **DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO 18.-** Son obligaciones de los titulares de las dependencias y entidades públicas, en materia de mejora regulatoria, las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de mejora regulatoria, al interior de cada dependencia o entidad.
- II. Participar en las sesiones de consejo a las que sea convocado.
- III. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general, que tengan relación con la actividad empresarial.
- IV. Proponer las reformas o modificaciones a leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general, relacionados con los trámites que inciden en la actividad empresarial.
- V. Establecer las actividades que se requieren realizar por la dependencia o entidad para la factibilidad, instalación, así como apertura de empresa, indicando la secuencia y responsable de cada una de dichas actividades.
- VI. Elaborar un programa y calendario institucional, para establecer el uso de medios electrónicos en los trámites y procedimientos administrativos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA REVISIÓN DE LOS TRÁMITES EMPRESARIALES**

**ARTICULO 19.-** La revisión de trámites empresariales, que efectúen las dependencias y entidades se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Disminuir costos innecesarios a las empresas y ciudadanos, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva, así como, la generación de empleos.
- II. Minimizar el impacto negativo que las regulaciones tengan sobre las empresas, en particular las micro, pequeñas y medianas.
- III. Fomentar mecanismos innovadores que fortalezcan los procesos de calidad y eficiencia de la administración pública municipal.
- IV. Prevenir situaciones que causen o puedan causar un perjuicio público, riesgo ambiental, de salud o de insuficiencia de información a los ciudadanos.
- V. Fomentar el uso de medios de comunicación electrónica, en la realización de trámites y procedimientos administrativos, y
- VI. Establecer plazos de respuesta menores, dentro de los máximos previstos en leyes o reglamentos, y no exigir la presentación de datos y documentos innecesarios.

**ARTICULO 20.-** Las dependencias y entidades elaborarán un estudio de simplificación de trámites que deberá contener:

- I. Los trámites más solicitados por los empresarios y, de mayor impacto en el desarrollo de actividades.
- II. Una clasificación de giros o actividades empresariales, que corresponda a los giros o actividades empresariales con mayor incidencia en la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con la siguiente metodología:
  - A. Clasificación de giros o actividades de las microempresas que requieran el mínimo de trámites administrativos.
  - B. Clasificación de giros o actividades de medianas empresas que requieran de trámites administrativos.
  - C. Clasificación de giros o actividades empresariales de alto impacto económico, social y urbano que requieran de una atención especializada.
  - D. La mención de los giros que no requieran la realización de estudios o licencias, por su bajo impacto económico y social.
  - E. Mantener el directorio empresarial actualizado para consulta y favorecer a las cadenas comerciales en vía electrónica.



- III. Programa de mejora regulatoria para reducir documentos, requisitos, plazos y, en su caso, para introducir gradualmente la afirmativa ficta ante el silencio de la autoridad administrativa. En ésta propuesta, la dependencia o entidad deberá mencionar el plazo para realizar el trámite o servicio que deberá de cumplir, y
- IV. Propuestas de reformas o modificación de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que requieran reforma o modificación para agilizar trámites empresariales.

**ARTICULO 21.-** Los servidores públicos responsables de la aplicación del programa de mejora regulatoria de cada una de las dependencias y entidades, serán los encargados de elaborar el estudio de simplificación de trámites y servicios a que se refiere el artículo anterior.

**ARTICULO 22.-** El estudio de simplificación de trámites, estará a disposición de los interesados en la página de internet del municipio.

**ARTÍCULO 23.-** Las personas interesadas en emitir comentarios respecto del estudio de simplificación de trámites, lo podrán realizar a través de la mencionada página o cualquier otro medio, en el plazo de 5 días hábiles a su publicación.

**ARTÍCULO 24.-** Una vez que se reciba la opinión de la ciudadanía sobre el estudio de la simplificación de los trámites, se retroalimentará a la dependencia o entidad.

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

**ARTÍCULO 25.-** Para la instalación del formato de Registro Municipal de Trámites y Servicios, al efecto se establecerán los plazos y periodos requeridos para su integración, en un instructivo que será elaborado y aprobado por el Consejo. El formato deberá describir fehacientemente:

- I. Nombre de la dependencia.
- II. Nombre del programa, trámite o servicio.
- III. Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor.
- IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite.
- V. Requisitos o trámites para la prestación del servicio.
- VI. Si el trámite debe iniciarse o el servicios solicitarse mediante escrito simple o formato oficial, éste deberá mencionarse su costo y forma de llenarse.
- VII. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite o la solicitud del servicio.

- VIII. Plazos máximos que tiene la autoridad responsable, para resolver el trámite o prestar el servicio y, en su caso, la procedencia de la aplicación de la afirmativa o negativa ficta.
- IX. Monto de los derechos, contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico.
- X. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones o registros que correspondan a las resoluciones que se emitan, así como duración del servicio.
- XI. Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio.
- XII. Unidades administrativas ante las que pueda iniciar y concluir el trámite o solicitar el servicio.
- XIII. Horarios de atención al público.
- XIV. Dirección número de teléfono, fax y correo electrónico, según sea caso, de la autoridad que preste el servicio.
- XV. La demás información que se prevea el presente reglamento o que la dependencia o entidad considere que pueda ser de utilidad para los usuarios.

**ARTÍCULO 26.-** Una vez publicado el registro de trámites y servicios municipales, el portal de internet de la SDES, no podrá exigir trámites, requisitos o plazos distintos a los inscritos en el mismo, salvo lo previsto en disposiciones jurídicas expedidas con posterioridad.

**ARTÍCULO 27.-** A partir de la vigencia del presente reglamento, en materia de las actividades económicas, no se podrán modificar los trámites, servicios, requisitos o plazos, sin que dicha modificación haya sido revisada por el consejo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**

**ARTÍCULO 28.-** Se establece la manifestación de impacto regulatorio, como el documento público en que las dependencias y entidades de la administración municipal, deben integrar, siempre que proponga un anteproyecto de disposiciones de carácter general o de reformas y modificación a los reglamentos existentes, con incidencia en las actividades económicas, como requisito previo a su entrada en vigor.

**ARTÍCULO 29.-** Las manifestaciones de impacto regulatoria serán entregadas al Consejo para su revisión y análisis en un termino de cuando menos quince días de la fecha en que se pretenda emitir el ordenamiento o modificación de que se trate.

**ARTÍCULO 30.-** La manifestación de impacto regulatorio se integrará siempre que se presente un proyecto de regulación, ya sea nuevo o de reformas a uno

existente, que tenga incidencia en actividades económicas o imponga trámites o nuevos procedimientos vinculados a la economía.

**ARTÍCULO 31.-** La manifestación de impacto regulatorio tiene que ser lo suficientemente precisa y clara para que la comprendan personas no especialista en el tema. En su elaboración se especificarán los siguientes puntos:

- I. Definición del problema.
- II. Alternativas consideradas y soluciones propuestas.
- III. Marco jurídico y antecedentes jurídicos.
- IV. Impacto anticipado: costos y beneficios.
- V. Instrumentación y aplicación.
- VI. Consulta, e
- VII. Identificación y descripción de trámites.

**ARTÍCULO 32.-** La portada de la manifestación de impacto regulatorio deberá contener la siguiente información:

- I. Dependencia
- II. Título del proyecto
- III. Unidad responsable
- IV. Fecha de entrega al comité
- V. Resumen del proyecto, y
- VI. Firma del titular de la dependencia o entidad responsable del proyecto

**ARTÍCULO 33.-** En la manifestación de impacto regulatorio deberán indicarse correctamente las situaciones o las conductas que se pretenden normar o controlar, así como, una explicación clara y sin tecnicismos de la problemática a resolver, las soluciones y propuestas que fueron consideradas, y las razones por las cuales fueron rechazadas.

**ARTÍCULO 34.-** Para integrar la solución propuesta se presentará la estrategia general que se propone para solucionar el problema, así como, la descripción de los efectos esperados y los tiempos en que se espera que surtan efectos.

**ARTÍCULO 35.-** Las propuestas de nuevas regulaciones o de modificaciones de las existentes, harán siempre referencia al marco jurídico que se relacione de alguna forma con ellas. También especificarán si se requiere eliminación de otras regulaciones y, en su caso indicar a que instrumentos legales de los diferentes niveles de gobierno da cumplimiento. En la estructura jurídica de la propuesta se deberán listar todos los artículos del proyecto que darían sustento a las acciones previstas para resolver cada uno de los problemas identificados.

**ARTÍCULO 36.-** La estimación de los costos y beneficios de las propuestas regulatorias se harán únicamente a la creación o modificación de regulaciones.

En caso de que el proyecto en cuestión tenga un amplio impacto en la economía, anexará una memoria de cálculo en la que se especifiquen claramente los supuestos que se utilizan para llevar a cabo las estimaciones y se hará referencia a todas las fuentes de datos o información utilizada.

**ARTICULO 37.** - El cálculo de los costos se hará atendiendo a la siguiente estructura:

- I. Se describirán los costos potenciales de la propuesta y los efectos que dichos costos podrían tener en la actividad económica y en el entorno social, y
- II. Se elaborará una lista de los grupos de interés que se afectarían negativamente por la regulación propuesta, detectados en las consultas que eventualmente se hagan sobre la regulación propuesta.

**ARTÍCULO 38.-** Los costos específicos a considerar en su caso, son los siguientes:

- I. Costos de capital, tales como terrenos, infraestructura y equipo.
- II. Costos de operación como salario, materiales, energía y servicios.
- III. Costos de transacción que incluya costos legales, de consultoría o de tiempo para cumplir con los requerimientos administrativos de la regulación.
- IV. Costos de salud, medio ambiente u otro tipo social.
- V. Costos administrativos que asuman las dependencias municipales, que se encargarían de instrumentar, y aplicar la regulación propuesta, como son los costos de personal, así como los derivados de inspecciones y otras actividades para asegurar el cumplimiento con las regulaciones.

**ARTÍCULO 39.-** Para integrar la sección de beneficios, deberá observar lo siguiente:

- I. Se determinará la naturaleza, alcance y, en su caso, el monto de los beneficios directos e indirectos que resultarían de la instrumentación de la regulación propuesta, en general, éstos pueden expresarse en términos de la reducción, y
- II. Se hará una estimación de los grupos de interés que resultaría beneficiados, directa e indirectamente, de la instrumentación de la regulación propuesta. Con esa información se elaborará una lista de dichos grupos que permitan establecer su naturaleza y su perfil.

**ARTÍCULO 40.-** Deberá prepararse un esquema para la instrumentación de la propuesta, y su aplicación, en el que deberá explicarse:

- I. Cómo se pretende instrumentar la propuesta.

- II. El mecanismo que se adoptará para asegurar su cumplimiento, tales como, licencias, registro, autorizaciones o de otra índole.
- III. La manera en que se verificará el cumplimiento, y
- IV. La sanción que se impondrá por incumplimiento con la regulación.

## **CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS**

**ARTÍCULO 41.-** Se crea el RUPEA, con el objeto de documentar por una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las personas morales y la correspondiente a las personas físicas que así lo deseen, para realizar trámites y servicios ante las dependencias y entidades.

**ARTÍCULO 42.-** El secretario técnico llevará el RUPEA en una base de datos única. Emitirá los lineamientos correspondientes y proveerá lo necesario para integrar las fichas de usuarios y las claves de identificación personalizada que cada dependencia o entidad genere.

**ARTÍCULO 43.-** La documentación mínima que se requerirá para la inscripción en el registro de personas acreditadas será la referente a:

- I. La acreditación de la constitución de la persona moral.
- II. La acreditación de la personalidad de representantes o apoderados y
- III. Cédula de identificación fiscal.
- IV. Comprobante de domicilio.

## **CAPÍTULO VI DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**ARTÍCULO 44.-** Se establece el SARE y tendrá como objetivos unir esfuerzos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, para que las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) que impliquen bajo riesgo para la salud o al medio ambiente, puedan constituirse e iniciar operaciones en un máximo de 24 horas llevando a cabo las siguientes acciones:

- I. Establecer los mecanismos para disminuir plazos, requisitos y documentos, teniendo como objetivo el establecimiento de un sistema que permita la apertura de empresas.

- II. La organización de centros de atención empresarial municipal, asignando a una persona de acuerdo a los procesos que establezca, teniendo como objetivo la emisión de la autorización correspondiente en el menor tiempo posible e identificar aquellos giros que no requieren la realización de trámites o la obtención de permisos o licencias, dicho centros deberán además:
  - A. Apoyar a los ciudadanos del municipio en la gestión de trámites municipales, estatales y federales.
  - B. Difundir constante y permanentemente el centro de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas, y
- III. Una clasificación de giros o actividades empresariales, de acuerdo con el sistema de clasificación industrial para América del Norte, que corresponda a los giros o actividades empresariales con mayor incidencia en la dependencia correspondiente, de acuerdo a la siguiente metodología:
  - A. Clasificación de giros de bajo impacto económico y social.
  - B. Clasificación de giros de mediano impacto económico y social.
  - C. Clasificación de giros de alto impacto económico y social.

**ARTICULO 45.** – En los procedimientos administrativos, trámites y la prestación de los servicios públicos que correspondan a los organismos autónomos, al ayuntamiento y cualquier entidad o dependencia de la administración Pública Municipal, deberá implantarse el uso de medios electrónicos, de conformidad a la ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- I. Proponer los lineamientos generales y el calendario institucional para simplificar trámites y servicios vinculados con la actividad empresarial y que realizan las dependencias y entidades del municipio.
- II. Establecer el uso de medios electrónicos con el propósito de agilizar y simplificar los procedimientos para la realización de los trámites y la prestación de servicios públicos que tiene a su cargo, debiendo coordinarse al interior para tal efecto.
- III. Colaborar con la SDES en la revisión, elaboración de formatos electrónicos y realización de trámites en línea.
- IV. Adecuar la normatividad municipal correspondiente de la actividades, trámites y servicios que sean gestionados mediante el uso de medios electrónicos.

**ARTÍCULO 46.-** El SARE será operado por el área que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** En el SARE se instrumentará la creación de expediente único que sirva de base para realizar todos los trámites de las diversas dependencias municipales evitar duplicidad de requisitos.

## **TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO**

### **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 48.-** Los medios de que dispone el ciudadano para apelar o impugnar los acuerdos y actos administrativos que dicten las autoridades competentes, con motivo de la aplicación del presente reglamento se deberán de realizar conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición que contravenga al presente Reglamento.

**TERCERO.-** El consejo se instalara por primera ocasión, dentro de los 90 días siguientes a la publicación en el Periódico oficial del Gobierno del Estado.

**CUARTO.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo.

Por lo tanto con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento de Tarimoro Guanajuato, a los doce días del mes de Agosto del año 2009 dos mil nueve.

Presidente Municipal  
Ing. Fidel Gallegos Aramburo

Secretario del H. Ayuntamiento  
Ing. Cristóbal Contreras Canchola

(Rúbricas)