



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

*Fundado en 1867*

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXIX**

Morelia, Mich., Lunes 13 de Octubre de 2025

**NÚM. 23**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

### CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ZAMORA, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA**

**ZAMORA, MICH., 15 QUINCE DE JULIO DE 2025.**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN  
2024-2027**

LIC. FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN; CON LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO,

### CERTIFICO:

QUE, EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, MICHOACÁN; CELEBRADA CON FECHA **10 DIEZ DE JULIO DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO**, SE APROBÓ ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 102.-** POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES; APROBARON EN VOTACIÓN ECONÓMICA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y ARTÍCULOS 64 FRACCIÓN XVII Y 68 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN. COMISIONÁNDOSE PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES, AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN COLEGIADA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CARLOS ALBERTO SOTO DELGADO; A LA SÍNDICA MUNICIPAL Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN COLEGIADA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MA. ISABEL AGUILERA VERDÚZCO; AL REGIDOR GERARDO SALVADOR BAUTISTA HERNÁNDEZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN COLEGIADA DE MARCO JURÍDICO Y ACCESO A LA

INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y VOCAL DE LA COMISIÓN COLEGIADA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; A LA REGIDORA MARIANA VICTORIA RAMÍREZ, VOCAL DE LA COMISIÓN COLEGIADA DE MARCO JURÍDICO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; AL REGIDOR EDUARDO RUIZ VILLASEÑOR, SECRETARIO DE LA COMISIÓN COLEGIADA DE MARCO JURÍDICO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, FELIPE ARMANDO UMAÑAMELO Y AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA, FRANCISCO JAVIER BARRERA GARCÍA.

LA ANTERIOR CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

A T E N T A M E N T E

**LIC. FELIPE ARMANDO UMAÑAMELO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA, MICHOACÁN  
(Firmado)

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA  
EL MUNICIPIO DE ZAMORA DE HIDALGO,  
MICHOACÁN**

Que presentan de manera colegiada las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6, 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 30, fracción I; 1 de la ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; 68 fracción IV y 122 de la Ley Orgánica Municipal; artículos 65 fracción XXVIII y 105 Ter del Bando de Gobierno del Municipio de Zamora, así como en el artículo 24 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Municipio de Zamora, Michoacán.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La mejora regulatoria, es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados que se orientan a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

La mejora regulatoria se centra en la necesidad de optimizar las regulaciones y trámites para promover el desarrollo económico y

social. Se busca simplificar procesos, reducir costos para empresas y ciudadanos, y fomentar la transparencia y eficiencia en la administración pública. Busca generar un entorno favorable para la inversión, la innovación y la creación de empleos, mediante la eliminación de barreras innecesarias y la mejora de la calidad de los servicios ofrecidos por el gobierno.

En esa tesitura, el 17 de febrero de 2017 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la adición de un párrafo al artículo 25 y una fracción al artículo 73, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora regulatoria. Posteriormente fue expedida por el Congreso de la Unión la LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.

A su vez el Congreso del Estado de Michoacán aprobó LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, publicada en el periódico oficial del Estado de Michoacán, el 19 de febrero de 2018.

Atendiendo a estos mandatos y a fin de ser cabalmente implementada la política pública de mejora regulatoria en el ámbito municipal, las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, tienen a bien proponer al Pleno del Ayuntamiento la aprobación del REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN.

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL  
MUNICIPIO DE ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**  
DE LA MEJORA REGULATORIA

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene carácter de orden público y es de interés social, siendo de aplicación obligatoria en el Municipio de Zamora de Hidalgo, Michoacán. Su propósito es garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Para ello, define lineamientos que deben seguir todas las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Zamora.

**Artículo 2.** El alcance de este Reglamento excluye las disposiciones fiscales en materia de contribuciones y sus accesorios, así como las responsabilidades de los servidores públicos y las funciones del Ministerio Público en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales.

**Artículo 3.** La política pública de mejora regulatoria tiene como finalidad establecer la obligación de las autoridades municipales de diseñar e implementar estrategias para optimizar las regulaciones, simplificar trámites y servicios, y mejorar el desempeño de la administración pública mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.

**Artículo 4.** Los principios rectores de la mejora regulatoria son:

- I. Eficiencia económica: Minimizar costos y maximizar beneficios para la sociedad;
- II. Cultura de gestión gubernamental: Enfocada en la atención al ciudadano;
- III. Coordinación interinstitucional: Mecanismos de trabajo conjunto entre los Sujetos Obligados;
- IV. Seguridad jurídica: Garantizar certeza en derechos y obligaciones;
- V. Participación social: Involucrar a la ciudadanía en los procesos de mejora regulatoria;
- VI. Facilidad administrativa: Hacer accesible el cumplimiento de derechos y obligaciones;
- VII. Optimización de procesos: Simplificación de trámites y procedimientos;
- VIII. Divulgación normativa: Fomentar el conocimiento de la normatividad municipal;
- IX. Reducción de carga administrativa: Minimizar requisitos y procedimientos innecesarios;
- X. Uso de tecnologías de la información: Incorporar herramientas digitales para mejorar la gestión; y,
- XI. Transparencia y rendición de cuentas: Fortalecer la confianza ciudadana en el gobierno.

**Artículo 5.** Los objetivos de la política de mejora regulatoria en el municipio incluyen:

- I. Regular y estructurar el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, estableciendo sus mecanismos de coordinación;
- II. Asegurar la eficacia y eficiencia del gobierno municipal;
- III. Impulsar la competitividad y el desarrollo socioeconómico de Zamora;
- IV. Agilizar la apertura, operación y expansión de negocios, fortaleciendo el entorno empresarial;
- V. Modernizar y simplificar trámites y servicios municipales;
- VI. Garantizar que las regulaciones municipales aporten más beneficios que costos, evitando barreras a la competencia;
- VII. Optimizar los procedimientos administrativos en favor de la población;
- VIII. Brindar certeza jurídica y transparencia en la formulación y aplicación de normas;

- IX. Fomentar la gestión gubernamental orientada a la ciudadanía;
- X. Coordinar esfuerzos entre los sujetos obligados para mejorar la regulación;
- XI. Facilitar el cumplimiento de obligaciones a los particulares;
- XII. Difundir la normatividad municipal entre la sociedad;
- XIII. Reducir la carga administrativa impuesta por requisitos y procesos;
- XIV. Armonizar políticas estatales y municipales en materia regulatoria para aumentar la de la administración pública; y,
- XV. Adaptar los requisitos y trámites para negocios según su tamaño, ubicación y rentabilidad social, priorizando las zonas de atención especial.

**Artículo 6.** Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Programa Anual de Mejora Regulatoria: Propuesta de mejora de regulaciones que los sujetos obligados planean emitir;
- II. AIR (Análisis de Impacto Regulatorio): Evaluación de los efectos de una regulación;
- III. Ayuntamiento: Órgano de gobierno conformado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores;
- IV. Catálogo: Registro municipal de trámites y servicios;
- V. Comisión: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI. CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VII. Consejo: Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Dependencias: Direcciones, Secretarías, órganos concentrados, órganos descentralizados y áreas de servicio previstos en la normativa municipal;
- IX. Desregulación: Eliminación o reducción de normas que regulan una actividad económica;
- X. Dictamen: Opinión emitida por la UMRM sobre programas, proyectos normativos o estudios;
- XI. Disposiciones de Carácter General: Reglamentos, decretos, acuerdos, normas y demás actos normativos obligatorios sujetos a publicación oficial;
- XII. Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor público designado para implementar acciones de mejora regulatoria en su entidad;
- XIII. Entidades: Organismos públicos descentralizados,

desconcentrados, fideicomisos y empresas de participación municipal;

XIV. Estado: Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XV. Estudio de Impacto Regulatorio: Documento mediante el cual se justifica la creación o modificación de regulaciones;

XVI. Expediente Electrónico Municipal: Registro único de documentos digitales relacionados con trámites municipales;

XVII. Gaceta: Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Zamora;

XVIII. Impacto Regulatorio: Consecuencias de una regulación en los ámbitos público, social o económico;

XIX. Inventario y/o Catálogo: Registro Electrónico de Regulaciones;

XX. Ley: Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

XXI. Ley General: Ley General de Mejora Regulatoria;

XXII. Mejora Regulatoria: Política pública enfocada en generar normativas claras, trámites simplificados y eficiencia institucional;

XXIII. Municipio: Zamora de Hidalgo, Michoacán;

XXIV. Padrón: Padrón Único de Inspectores y Verificadores;

XXV. Periódico Oficial: Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVI. Proceso de Calidad Regulatoria: Análisis y evaluación sistemática de la regulación para garantizar su coherencia y eficacia;

XXVII. Programa: Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

XXVIII. Programa Sectorial: Plan anual de mejora regulatoria de una dependencia específica;

XXIX. Programa Estatal: Programa Estatal de Mejora Regulatoria;

XXX. Propuesta Regulatoria: Proyecto de norma de carácter general presentado para su análisis y aprobación;

XXXI. Registro: Registro Único de Persona Acreditada;

XXXII. Reglamento: Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Zamora de Hidalgo;

XXXIII. Reglamento Estatal: Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán;

XXXIV. Regulación: Disposición de carácter general que establece derechos y obligaciones;

XXXV. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria: Persona

designada por los Sujetos Obligados como Enlace con la Unidad de Mejora Regulatoria;

XXXVI. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XXXVII. Secretaría: Secretaría de Fomento Económico del Gobierno del Estado;

XXXVIII. Servicio: Beneficio o actividad proporcionada por los Sujetos Obligados en función de su competencia;

XXXIX. Sistema Municipal de Mejora Regulatoria: Conjunto de normas, herramientas y procedimientos para coordinar las acciones de mejora regulatoria en el ámbito municipal;

XL. Trámite: Solicitud o entrega de información ante la autoridad municipal para cumplir obligaciones o gestionar resoluciones;

XLI. UMRM: Unidad de Mejora Regulatoria Municipal;

XLII. VUC: Ventanilla Única de Construcción; y,

XLIII. VUT: Ventanilla Única de Trámites.

**Artículo 7.** Los plazos establecidos en este Reglamento se interpretarán de la siguiente manera:

- I. Cuando se señalen días, se considerarán días hábiles;
- II. Para los plazos fijados en meses o años, se computarán de fecha a fecha, incluyendo días inhábiles; y,
- III. Si no se especifica un plazo, se asumirá que es de cinco días hábiles.

**Artículo 8.** Para que una regulación tenga efectos jurídicos, su publicación en el Periódico Oficial es obligatoria por parte de los Sujetos Obligados.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO PRIMERO PROPÓSITO

**Artículo 9.** El presente sistema tiene como finalidad organizar de manera racional, estructurada y coordinada todas las acciones requeridas para garantizar que la normativa que conforma el marco jurídico del Municipio cumpla con el objeto, principios y propósitos establecidos en la Ley General, la Ley y el Reglamento Estatal.

### CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRANTES DE LA MEJORA REGULATORIA

**Artículo 10.** El sistema contará con los órganos siguientes:

- I. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

- II. La Unidad de Mejora Regulatoria Municipal; y,
- III. Los sujetos obligados.

### CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO MUNICIPAL

**Artículo 11.** El Consejo tendrá como objetivo el asesorar, coordinar y proponer estrategias que simplifiquen y mejoren el entorno regulatorio en el municipio, promoviéndola de manera eficaz, la reducción de trámites innecesarios y con ello fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

#### EL Consejo estará conformado por los órganos siguientes:

- I. El Presidente o Presidenta Municipal, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a);
- III. El Síndico (a) Municipal;
- IV. Un regidor integrante de la Comisión de Desarrollo Económico;
- V. Un regidor integrante de la Comisión de Acceso a la Información Pública;
- VI. Un regidor integrante de la Comisión de Marco Jurídico;
- VII. El Tesorero (a) Municipal;
- VIII. El Contralor (a) Municipal;
- IX. Titular de la Dirección de Fomento Económico;
- X. Un ciudadano representante de alguna de las cámaras empresariales o sectores productivos legalmente constituidas y con presencia en el Municipio, a propuesta del Presidente y ratificado por la mayoría de los integrantes del Cabildo;
- XI. Un ciudadano que haya destacado por su contribución en los principios que señala este reglamento, a propuesta del Presidente y ratificado por la mayoría de los integrantes del Cabildo;
- XII. Un ciudadano que cuente con los conocimientos en el sector Inmobiliario o de la construcción, que haya destacado por su contribución en los principios que señala este Reglamento, a propuesta del Presidente y ratificado por la mayoría de los integrantes del Cabildo; y,
- XIII. Un ciudadano que cuente con reconocimiento en el sector educativo o académico, que haya destacado por su contribución en los principios que señala este Reglamento, a propuesta del Presidente y ratificado por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

**Artículo 12.** En caso de ausencia del Presidente del Consejo, será

reemplazado por el titular de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Cada miembro propietario podrá designar un suplente, debiendo notificar su nombramiento al Director de la UMRM, quien actuará como Secretario Técnico e informará al Consejo sobre la suplencia.

Los cargos dentro del Consejo serán honoríficos, y los integrantes ciudadanos desempeñarán su función por un período de tres años.

**Artículo 13.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los lineamientos y principios para coordinar eficazmente a los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- II. Diseñar e impulsar políticas integrales para la mejora regulatoria en el Municipio;
- III. Determinar mecanismos para el intercambio, gestión y actualización de la información generada por las instituciones responsables de la materia;
- IV. Coordinar la implementación y operación de la mejora regulatoria de los sujetos obligados;
- V. Presentar al Presidente Municipal propuestas de reforma a este Reglamento;
- VI. Aprobar, a propuesta de la UMRM, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Revisar informes e indicadores de los Programas Sectoriales de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados, conforme al Reglamento;
- VIII. Fomentar el uso de metodologías, herramientas, programas y buenas prácticas nacionales e internacionales en mejora regulatoria;
- IX. Identificar problemas regulatorios que afecten la competitividad o el desarrollo económico y social del Municipio, emitiendo recomendaciones vinculantes para los sujetos obligados;
- X. Establecer lineamientos para la gestión de trámites y procedimientos administrativos conforme a la Ley y el Reglamento;
- XI. Crear grupos de trabajo especializados para cumplir los objetivos del Reglamento;
- XII. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación mediante indicadores que permitan supervisar el avance del Programa;
- XIII. Elaborar y proponer su reglamento interno al Cabildo; y,
- XIV. Ejercer las demás facultades establecidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 14.** El Consejo se reunirá ordinariamente al menos tres veces al año y podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea necesario, según el criterio del Presidente o del titular de la Unidad de Mejora Regulatoria. Las convocatorias serán emitidas por el Secretario Técnico con al menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias. Dichas convocatorias deberán notificarse por escrito y enviarse al domicilio o correo electrónico registrado de los integrantes, con acuse de recibo.

**Artículo 15.** Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, deberá contar con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.** Las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria deberán incluir la fecha, hora y lugar de la reunión, la lista de asistentes con sus respectivos cargos, el orden del día, el desarrollo de la sesión y los asuntos tratados y resueltos. Estas actas deberán ser firmadas por el Presidente Municipal o, en su ausencia, por quien lo sustituya, así como por los demás integrantes participantes.

**Artículo 17.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Presidir las reuniones del Consejo;
- II. Autorizar las convocatorias de sesiones que le presente el Secretario Técnico;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo soliciten quienes tengan derecho conforme a la Ley y el Reglamento;
- IV. Invitar a las reuniones a especialistas o representantes de organizaciones cuya participación sea relevante para un tema en discusión, quienes podrán expresar su opinión pero sin derecho a voto;
- V. Sugerir al Consejo la creación de grupos de trabajo;
- VI. Firmar acuerdos, opiniones, informes y resoluciones del Consejo; y,
- VII. Cumplir con cualquier otra disposición normativa aplicable.

**Artículo 18.** El Secretario Técnico asumirá las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar el orden del día para su aprobación;
- II. Presentar ante el Consejo las sugerencias y propuestas de sus miembros e invitados;
- III. Exponer el Programa Municipal y los informes anuales de avance;
- IV. Preparar la lista de asistencia para cada sesión;

- V. Coordinar el envío de convocatorias y documentación a los integrantes del Consejo y a los invitados especiales;
- VI. Facilitar los recursos logísticos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo y la ejecución de sus funciones;
- VII. Redactar y firmar las actas de las sesiones, manteniendo actualizado el libro de registro.;
- VIII. Administrar el archivo de programas, estudios, proyectos de regulación y demás instrumentos evaluados por el Consejo;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el Consejo;
- X. Presentar al Consejo las opiniones de la Comisión sobre programas y estudios de las dependencias y entidades;
- XI. Mantener actualizado el archivo del Consejo;
- XII. Difundir las actividades y decisiones del Consejo;
- XIII. Elaborar dictámenes sobre proyectos de regulación a presentar ante el Consejo; y,
- XIV. Cumplir con cualquier otra disposición normativa aplicable.

**Artículo 19.** Los miembros del Consejo tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo;
- II. Aprobar los programas y estudios presentados por la UMRM;
- III. Emitir opiniones sobre los reportes de avance y su cumplimiento;
- IV. Evaluar y comentar proyectos de regulación;
- V. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan dentro del Consejo;
- VI. Sugerir modificaciones a las actas de las sesiones cuando lo consideren necesario;
- VII. Presentar propuestas relacionadas con normativas generales en materia de mejora regulatoria; y,
- VIII. Cumplir con cualquier otra disposición normativa aplicable.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

**Artículo 20.** La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria (UMRM) estará conformada por los siguientes integrantes: Director de la UMRM, Enlace Oficial con el Gobierno del Estado y un Auxiliar Administrativo.

Contará con autonomía técnica, operativa y de gestión, y tendrá como función principal el diseño, ejecución y evaluación de estrategias orientadas a la mejora regulatoria en el municipio. Su objetivo es promover la simplificación de trámites, la eficiencia normativa y la competitividad local.

**Artículo 21.** A la Unidad de Mejora Regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, ejecutar y coordinar el Programa de Mejora Regulatoria, presentándose para su aprobación ante el Consejo y evaluando su aplicación mediante indicadores determinados por la propia unidad;
- II. Formular recomendaciones al Consejo sobre acciones inmediatas para resolver problemáticas regulatorias que afecten la competitividad o el desarrollo social y económico de Zamora;
- III. Crear, gestionar y operar el Catálogo de Regulaciones Municipales;
- IV. Elaborar y someter a aprobación los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de programas de mejora regulatoria;
- V. Presentar al Consejo informes y análisis sobre los avances de los programas anuales de mejora regulatoria;
- VI. Examinar el marco regulatorio del municipio, evaluar su aplicación y poner en marcha programas específicos de mejora regulatoria;
- VII. Implementar las medidas necesarias derivadas del Programa;
- VIII. Desarrollar y presentar lineamientos para la evaluación de propuestas de nuevas regulaciones o reformas enviadas por las Dependencias y Entidades municipales;
- IX. Impulsar el uso de tecnologías de información para la agilización de trámites y procedimientos administrativos en alineación con los principios y objetivos de la normativa vigente;
- X. Facilitar la apertura rápida de empresas conforme al Programa Federal SARE;
- XI. Ofrecer asesoría técnica y capacitación en mejora regulatoria a los sujetos obligados que lo requieran;
- XII. Establecer convenios de colaboración con entidades de los tres niveles de gobierno para garantizar la ejecución del Programa, con la firma exclusiva del Presidente Municipal;
- XIII. Convocar a expertos, instituciones y representantes de organismos nacionales e internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan contribuir al desarrollo de la mejora regulatoria;
- XIV. Proponer acciones y programas que favorezcan la optimización del marco regulatorio del municipio y fomenten su desarrollo económico;
- XV. Diseñar e impulsar programas específicos para la simplificación y mejora regulatoria;
- XVI. Celebrar acuerdos de cooperación para fortalecer los objetivos de la mejora regulatoria;
- XVII. Ejecutar las acciones necesarias para la creación del inventario regulatorio digital del municipio;
- XVIII. Facilitar la implementación de un sistema de ventanilla única para trámites de construcción;
- XIX. Desarrollar mecanismos para el registro de inspecciones y verificaciones municipales;
- XX. Garantizar la difusión de la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados;
- XXI. Participar en eventos, conferencias y encuentros con autoridades nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XXII. Fomentar el estudio, divulgación y aplicación de la política pública de mejora regulatoria; y,
- XXIII. Cumplir con cualquier otra función establecida por la legislación, este reglamento y otras normativas aplicables.

**Artículo 22.** La UMRM estará dirigida por un Director designado por el Presidente Municipal, quien deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con un título profesional en economía, derecho, administración o áreas afines; y,
- III. Poseer experiencia en materia de evaluaciones y auditorías.

**Artículo 23.** El Director de la UMRM tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la operación técnica y administrativa de la unidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Establecer acuerdos, políticas internas, lineamientos y procedimientos administrativos para su adecuado funcionamiento;
- III. Proponer objetivos, metas y prioridades del Programa y someterlos a la aprobación del Consejo;
- IV. Implementar las disposiciones y acuerdos del Consejo, asegurando su cumplimiento;
- V. Administrar el presupuesto de la unidad conforme a las disposiciones legales aplicables;

- VI. Promover el uso de la firma electrónica para la gestión de trámites y servicios;
- VII. Representar legalmente a la UMRM;
- VIII. Proponer al Consejo lineamientos, esquemas e indicadores para la evaluación de los programas anuales de los sujetos obligados;
- IX. Elaborar propuestas sobre diagnósticos, planes y acciones a implementar por la UMRM;
- X. Gestionar y operar el Catálogo de Regulaciones con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades;
- XI. Definir lineamientos para la recopilación y seguimiento de la información del Programa y presentar informes sobre su desarrollo al Consejo;
- XII. Coordinar la ejecución de acciones derivadas del Programa;
- XIII. Ser enlace oficial para con las entidades gubernamentales de los tres niveles para la ejecución del Programa y la Agenda Común e Integral;
- XIV. Apoyar la firma de convenios que contribuyan a la implementación de programas de mejora regulatoria;
- XV. Implementar mecanismos para la capacitación y asesoría técnica en mejora regulatoria a los sujetos obligados; y,
- XVI. Presentar un informe anual de actividades de la UMRM ante el Consejo.
- lineamientos establecidos por la UMRM;
- VII. Informar sobre los avances de sus programas de mejora regulatoria cuando lo solicite la UMRM;
- VIII. Participar en la implementación, desarrollo y consolidación de los programas específicos establecidos en la normativa correspondiente y en los promovidos por la UMRM;
- IX. Implementar las mejores prácticas en la tramitación de trámites y servicios;
- X. Incorporar, en lo posible, procesos de gestión de calidad en la prestación de trámites y servicios;
- XI. Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para la expedición y otorgamiento de trámites y servicios de su competencia;
- XII. Proporcionar toda la información necesaria y facilitar los procesos requeridos para encuestas, estadísticas y evaluaciones en materia de mejora regulatoria;
- XIII. Seguir las directrices emitidas por el Consejo Municipal, así como las recomendaciones de quienes forman parte del Sistema Estatal y Nacional de mejora regulatoria; y,
- XIV. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

## CAPÍTULO QUINTO

### OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 24.** El Ayuntamiento tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Nombrar a una persona encargada de actuar como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria;
- II. Fomentar y facilitar la reducción de los tiempos de respuesta establecidos en las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general;
- III. Solicitar a los usuarios únicamente los requisitos que estén registrados en el Registro Municipal de Regulaciones, publicado en el portal oficial;
- IV. Cumplir con el programa y las herramientas de mejora regulatoria;
- V. Realizar acciones orientadas a reducir los plazos, costos y requisitos de los trámites y servicios que les correspondan, maximizando el beneficio para los particulares;
- VI. Elaborar su programa de mejora regulatoria conforme a los

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS HERRAMIENTAS DE LA MEJORA REGULATORIA

## CAPÍTULO PRIMERO

### DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 26.** El Catálogo Municipal de Trámites y Servicios es una herramienta tecnológica que recopila las regulaciones, los trámites y los servicios de los sujetos obligados. Este será publicado en el Portal de Internet correspondiente, con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica a las personas, asegurar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio y promover el uso de tecnologías de la información.

**Artículo 27.** La plataforma tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para el Ayuntamiento dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo 28.** La inscripción y actualización del Catálogo será permanente y obligatoria. Para ello, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar a la UMRM la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;

- II. Fundamentación jurídica;
- III. Casos en los que debe o no realizarse el trámite;
- IV. Si el trámite debe presentarse mediante escrito libre o formato, o si se puede realizar de otra manera. En este caso, el formato debe estar disponible en la plataforma electrónica del catálogo correspondiente;
- V. Datos y documentos específicos que deben contener o adjuntarse al trámite, así como el número de copias que sean necesarias;
- VI. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá indicar dónde se emiten;
- VII. Si requiere inspección o verificación, debe especificarse el objetivo, los datos de contacto de inspectores o verificadores, y los horarios de atención;
- VIII. El plazo máximo para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- IX. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o cómo determinar dicho monto, el lugar donde se deben cubrir y las alternativas disponibles;
- X. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones emitidas;
- XI. Unidades administrativas ante las que se puede realizar el trámite;
- XII. Horarios de atención al público;
- XIII. Criterios para la resolución del trámite o prestación del servicio;
- XIV. Números de teléfono, correo electrónico, domicilio y otros datos relativos a cualquier medio que permita enviar consultas, documentos y quejas;
- XV. Identificación de si es un trámite para persona física o moral; y,
- XVI. Cualquier otra información que se considere útil para los interesados.

**Artículo 29.** Además de la información mencionada en el artículo anterior, las Dependencias deberán proporcionar a la UMRM la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

- I. Sector económico al que pertenece el trámite;
- II. Identificación de las etapas internas y los tiempos para resolver el trámite;
- III. Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, la frecuencia esperada para los

trámites de nueva creación; y,

- IV. Número de servidores públicos encargados de resolver el trámite. Esta información será utilizada por la UMRM para elaborar indicadores y evaluar a las Dependencias, así como para otros fines que considere necesarios.

**Artículo 30.** La información que el Ayuntamiento envíe a la UMRM deberá ser inscrita en el catálogo sin modificaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. La UMRM podrá emitir opiniones respecto de la información registrada, y el Ayuntamiento deberá realizar los ajustes correspondientes o justificar por qué no los harán.

El Ayuntamiento deberá notificar a la UMRM cualquier cambio en la información inscrita en el catálogo dentro de los 10 días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

**Artículo 31.** La legalidad y el contenido de la información inscrita en el catálogo son responsabilidad exclusiva del Ayuntamiento.

**Artículo 32.** El catálogo deberá cumplir con los criterios del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

**Artículo 33.** Los trámites, servicios y requisitos deben ser claros, sencillos y ágiles, buscando que sean eficaces y eficientes.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento no podrá solicitar requisitos ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo ni aplicar los establecidos de manera distinta a como se indican en él.

**Artículo 35.** El Ayuntamiento podrá realizar los trámites de manera distinta a lo establecido en la normativa que los regula, sólo cuando ello signifique una facilidad para los interesados en el servicio.

**Artículo 36.** El Director de la UMRM podrá establecer plazos de respuesta más cortos que los máximos establecidos en leyes o reglamentos, y no exigir la presentación de datos o documentos que puedan obtenerse por otros medios. Posteriormente, deberán modificar su normativa conforme al procedimiento establecido por la ley.

**Artículo 37.** La información solicitada puede presentarse en formatos oficiales o mediante documentos que respeten el contenido y estructura exigidos en dichos formatos.

**Artículo 38.** En los procedimientos administrativos, el Ayuntamiento recibirá las promociones o solicitudes conforme al presente Reglamento. Estas podrán presentarse a través de medios electrónicos en las etapas que los propios sujetos determinen, siguiendo las reglas generales publicadas en el Periódico Oficial o la Gaceta Municipal. En estos casos, se utilizarán medios de identificación electrónica en lugar de la firma autógrafa.

**Artículo 39.** No se exigirá la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos que el Ayuntamiento tengan en su poder, o a los que tengan acceso debido a la coordinación institucional o interinstitucional.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento fomentará el uso de la afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente.

**Artículo 41.** El Ayuntamiento deberá atender las consultas telefónicas o electrónicas que los interesados realicen sobre los trámites y servicios, así como el estado de los mismos.

**Artículo 42.** Los interesados tienen los siguientes derechos:

- I. Conocer en cualquier momento el estado de sus trámites y servicios;
- II. Identificar a las autoridades y al personal de la oficina pública que tramita su solicitud;
- III. Negarse a presentar documentos no exigidos por disposición normativa;
- IV. Recibir asesoría para realizar el trámite;
- V. Obtener orientación sobre los requisitos normativos o técnicos que las disposiciones vigentes exigen para sus gestiones; y,
- VI. Ejercitar su derecho de petición de forma ágil y sin limitaciones.

**Artículo 43.** El interesado podrá presentar propuestas de mejora del marco regulatorio a través de Enlace Oficial de Mejora Regulatoria, quienes, si lo consideran adecuado, les darán el tratamiento de Propuesta Regulatoria según lo establecido por este Reglamento.

El Enlace Oficial, dará seguimiento a las propuestas presentadas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL INVENTARIO REGULATORIO ELECTRÓNICO

**Artículo 44.** La UMRM colaborará con el Consejo y el Ayuntamiento para promover la creación de un inventario que debe incluir todas las regulaciones vigentes en el ámbito estatal y municipal.

**Artículo 45.** La Secretaría del Ayuntamiento, en conjunto con la UMRM, deberá establecer mecanismos de coordinación con las autoridades que ya cuenten con inventarios o registros de las regulaciones municipales, con el fin de fortalecer la herramienta y difundir su uso.

**Artículo 46.** El Ayuntamiento será responsable de mantener actualizado el inventario de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Consejo y la UMRM.

El inventario deberá incluir tanto las regulaciones vigentes, para fomentar la participación ciudadana en el proceso de aprobación de la regulación.

**Artículo 47.** La UMRM gestionará el inventario correspondiente

al Municipio, el cual será público. Para ello, el Ayuntamiento deberá proporcionar la información necesaria para su inscripción, relacionada con cada regulación que apliquen.

**Artículo 48.** El inventario deberá incluir, para cada regulación, una ficha con al menos la siguiente información:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Autoridad o autoridades que emiten la regulación;
- III. Autoridad o autoridades que aplican la regulación;
- IV. Tipo de ordenamiento;
- V. Índice de la regulación;
- VI. Ámbito de aplicación;
- VII. Sujetos regulados;
- VIII. Objeto de la regulación;
- IX. Fecha de publicación;
- X. Fecha de última reforma;
- XI. Vigencia;
- XII. Materia y sectores regulados, incluyendo la identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; y,
- XIII. Referencia a los trámites derivados de la regulación, en su caso.

**Artículo 49.** La información mencionada en el artículo anterior deberá entregarse a la Secretaría del Ayuntamiento y a la UMRM en la forma que ambas autoridades determinen. Esta información debe inscribirse, sin modificaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 50.** Las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán notificar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la UMRM cualquier modificación en la información inscrita en el inventario, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que justifique dicha modificación.

**Artículo 51.** El Ayuntamiento no podrá aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el inventario, ni utilizarlas de manera distinta a como se establezca en él.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en este ordenamiento, se aplicarán sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de otras sanciones que puedan ser aplicables.

**Artículo 52.** La UMRM, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional, establecerá las líneas de colaboración

administrativa para que las regulaciones contenidas en el Inventario y/o Catálogo se inscriban en el Registro Nacional de Regulaciones.

### CAPÍTULO TERCERO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DE REGULATORIO

**Artículo 53.** El objetivo del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es asegurar que los beneficios de las regulaciones sean mayores que los costos y que representen la mejor solución para resolver una problemática específica. La autoridad encargada de la mejora regulatoria a nivel municipal elaborará un manual para la realización del AIR, basándose en los lineamientos establecidos por la CONAMER y la Comisión Estatal.

**Artículo 54.** El AIR debe asegurarse de que las regulaciones se diseñen con fundamentos económicos, empíricos y del comportamiento, basándose en la mejor información disponible. Su propósito es seleccionar las alternativas regulatorias que generen más beneficios que costos y que sean las más eficaces para la sociedad.

**Artículo 55.** Los procesos de revisión y diseño de regulaciones deben enfocarse en lograr que las regulaciones generen el mayor beneficio social con el menor costo posible. Además, deben ser proporcionales al problema que buscan resolver y a los sujetos que regulan. Deben promover la coherencia de las políticas públicas, mejorar la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno y proteger los derechos de los consumidores, microempresas, la competencia económica y los derechos humanos. También deben contribuir a la atención de situaciones de riesgo mediante mecanismos proporcionales.

**Artículo 56.** El AIR debe ser un marco estructurado para apoyar a las dependencias en el análisis de los efectos de las regulaciones. Debe incluir la explicación del problema que motiva la intervención gubernamental, un análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias, y la evaluación de los costos y beneficios de la regulación propuesta. Además, se debe analizar la viabilidad de implementación y monitoreo, y detallar los esfuerzos de consulta pública previos.

**Artículo 57.** El Ayuntamiento debe utilizar el AIR para revisar las propuestas regulatorias y las regulaciones existentes. La Contraloría Municipal puede solicitar que se realice un AIR ex post para evaluar los efectos de las regulaciones vigentes. Además, las propuestas regulatorias deben someterse a una consulta pública de 30 días.

**Artículo 58.** Cuando el Ayuntamiento por conducto de su representante, elabore una propuesta regulatoria, debe presentarla junto con el AIR a la Contraloría Municipal al menos 30 días antes de someterla a consideración del Ayuntamiento. En casos de emergencia, se puede presentar el AIR el mismo día de la propuesta.

**Artículo 59.** Si la Contraloría Municipal considera que un AIR no es satisfactorio, puede pedir al Ayuntamiento que lo amplíe o corrija. Si persisten deficiencias, la Contraloría puede solicitar la intervención de un experto para revisar el AIR y entregar comentarios dentro de los 40 días siguientes.

**Artículo 60.** El Ayuntamiento debe hacer públicos los AIR y las propuestas regulatorias, así como las respuestas y comentarios de la consulta pública. El plazo mínimo de consulta pública será de 20 días, aunque puede ajustarse en ciertos casos según lo determine la Contraloría Municipal.

**Artículo 61.** Cuando la Contraloría Municipal considere que la publicidad de una propuesta regulatoria podría afectar los objetivos de la regulación, puede retrasar la consulta pública hasta que la regulación entre en vigor. La responsabilidad de justificar esta solicitud recae sobre el Ayuntamiento.

**Artículo 62.** La Contraloría Municipal debe emitir un dictamen sobre el AIR y la propuesta regulatoria dentro de los 30 días siguientes a su recepción. Si existen comentarios de la consulta pública, el dictamen será preliminar hasta que el Ayuntamiento los evalúe.

**Artículo 63.** Las regulaciones solo se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán una vez que el Ayuntamiento cuente con una resolución definitiva de la Contraloría Municipal.

**Artículo 64.** Las regulaciones que generen costos de cumplimiento deberán ser revisadas cada cinco años a través del AIR ex post para evaluar sus efectos y determinar si deben ser modificadas, derogadas o mantenidas.

**Artículo 65** Cuando el Ayuntamiento expida nuevas regulaciones, deberán asegurarse de que los costos de cumplimiento no sean mayores que los costos de las regulaciones previas. Si no se cumple con este requisito, la propuesta no podrá ser expedida.

**Artículo 66.** El Municipio de Zamora podrá celebrar convenios con la Autoridad de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán para que se lleven a cabo los AIR correspondientes a las propuestas regulatorias municipales.

### CAPÍTULO CUARTO DEL INVENTARIO REGULATORIO ELECTRÓNICO

**Artículo 67.** El Inventario Regulatorio Electrónico es un sistema tecnológico que centraliza el marco normativo municipal en una plataforma electrónica, convirtiéndose en el único medio de acceso a dicha información.

Es responsabilidad del Ayuntamiento garantizar que las regulaciones aplicables y vigentes estén debidamente registradas en esta plataforma, con el propósito de mantener su actualización de manera continua.

**Artículo 68.** El Registro Municipal de Regulaciones deberá integrar, al menos, los siguientes datos:

- I. Denominación de la regulación;
- II. Finalidad de la regulación;
- III. Entidad responsable de su emisión;
- IV. Entidad responsable de su aplicación;

- V. Tipo de disposición normativa;
- VI. Fecha de expedición;
- VII. Fecha de publicación;
- VIII. Última fecha de modificación;
- IX. Alcance de aplicación;
- X. Trámites y servicios asociados; y,
- XI. Cualquier otra información que la autoridad municipal de mejora regulatoria determine necesaria.

Además, se deberá procurar que las regulaciones registradas estén debidamente vinculadas con la normativa ya existente dentro del mismo Registro Municipal de Regulaciones.

**Artículo 69.** La Secretaría del Ayuntamiento tiene la facultad de administrar y difundir la información contenida en el Registro Municipal de Regulaciones. A su vez, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá coordinarse con esta Secretaría para recopilar y verificar los datos publicados en la plataforma.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 70.** La UMRM deberá presentar su Programa de Mejora Regulatoria ante el Cabildo, en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año. Este programa será aplicable en los períodos subsiguientes: de junio a noviembre y de diciembre a mayo, respectivamente.

El propósito de Programa de Mejora Regulatoria es informar al público sobre las regulaciones, trámites y servicios que se pretende emitir, modificar o eliminar en los siguientes doce meses, así como establecer acciones dirigidas a mejorar el acervo regulatorio municipal.

**Artículo 71.** El Ayuntamiento deberá incluir en su Programa de Mejora Regulatoria, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende solucionar;
- IV. Justificación para su emisión; y,
- V. Fecha tentativa de presentación.

**Artículo 72.** El Ayuntamiento deberá incorporar actividades orientadas a la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando:

- I. Diagnóstico de la regulación vigente en términos de viabilidad, costos económicos, claridad y facilidad de cumplimiento;

- II. Planeación de las regulaciones y trámites que se prevé emitir, modificar o eliminar en los próximos doce meses;
- III. Estrategia específica para eliminar, modificar o crear nuevas normas, justificando su finalidad y la materia a regular, en atención a los principios establecidos por la ley; y,
- IV. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 73.** Una vez presentado el Programa de Mejora Regulatoria, la UMRM someterá su contenido a consulta pública por un periodo mínimo de veinte días. Dicha consulta podrá realizarse mediante el uso de medios electrónicos o foros presenciales, con el fin de analizar las propuestas y opiniones de los interesados.

La UMRM recopilará las opiniones recibidas y las remitirá al Ayuntamiento. No obstante, estas opiniones no tendrán carácter vinculante.

**Artículo 74.** El Ayuntamiento podrá iniciar la elaboración de propuestas regulatorias sobre temas no contemplados en su Agenda Regulatoria. Sin embargo, no podrán publicarlas ni emitirlas sin haberlas incorporado previamente, salvo en los siguientes casos:

- I. Si la propuesta busca atender o prevenir una situación de emergencia imprevista, fortuita e inminente;
- II. Cuando la publicidad de la propuesta o su contenido pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Si Ayuntamiento demuestra ante la UMRM que la propuesta no generará costos de cumplimiento;
- IV. Cuando la propuesta represente una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento de la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para estos casos, la UMRM establecerá criterios específicos para su aplicación; y,
- V. Cuando la propuesta sea emitida directamente por los titulares del poder ejecutivo en cualquiera de los niveles de gobierno.

**Artículo 75.** La UMRM deberá establecer reportes periódicos e indicadores para dar seguimiento a la implementación de la Agenda Regulatoria Anual y evaluar sus resultados. Estos reportes serán publicados en el portal oficial del Ayuntamiento para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

#### CAPÍTULO SEXTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 76.** El Programa Municipal de Mejora Regulatoria comprende un conjunto de estrategias, metas y acciones diseñadas para optimizar la regulación vigente, así como para simplificar trámites y servicios dentro del municipio durante el periodo correspondiente.

Los sujetos obligados deberán presentar su Programa de Mejora Regulatoria ante la UMRM conforme al calendario que se establezca, con una vigencia anual, bienal o por el tiempo que dure la administración. Dicho programa deberá incluir regulaciones, trámites y servicios aplicables, además de reportes periódicos que reflejen su avance.

Para su implementación, la UMRM será la encargada de definir los lineamientos sobre calendarios, mecanismos, formularios e indicadores aplicables al Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**Artículo 77.** El Enlace Oficial de los sujetos obligados tendrá la responsabilidad de formular y someter a la opinión de la UMRM un plan de acción anual. Este deberá presentarse dentro de los primeros 15 días naturales del mes de diciembre del año anterior a su ejecución.

**Artículo 78.** El Programa Anual deberá incluir la planificación de regulaciones, trámites y servicios que se proyecta emitir, modificar o eliminar en los siguientes doce meses. Además, contemplará acciones dirigidas a revisar y mejorar la normativa municipal, así como a simplificar los trámites y servicios existentes.

Para garantizar la transparencia, el Programa Anual será publicado en el portal de los sujetos obligados, en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su aplicación.

El Ayuntamiento deberá integrar actividades orientadas a la mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes aspectos:

- I. Diagnóstico de la normativa vigente, evaluando su viabilidad, costos, claridad y facilidad de comprensión para los ciudadanos, así como los problemas que dificultan su cumplimiento;
- II. Planeación detallada de regulaciones y trámites que se prevé emitir, modificar o eliminar durante los próximos doce meses;
- III. Estrategia específica para la modificación, eliminación o creación de normas, con una justificación clara basada en su propósito, alcance y materia regulada, conforme a lo establecido por la ley y este Reglamento; y,
- IV. Comentarios y observaciones adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 79.** El Programa Anual Municipal tendrá como propósito:

- I. Fomentar la actualización y mejora continua del marco regulatorio municipal;
- II. Promover el desarrollo económico local mediante regulaciones eficientes que impulsen la competitividad y brinden seguridad jurídica sin generar barreras innecesarias;
- III. Simplificar los procedimientos administrativos, reduciendo

requisitos y plazos de respuesta en beneficio de la ciudadanía;

- IV. Garantizar el acceso a la información regulatoria vigente, asegurando su comprensión y disponibilidad;
- V. Reducir la carga administrativa mediante la implementación de herramientas tecnológicas;
- VI. Mejorar la atención a los ciudadanos y facilitar la interacción con las dependencias municipales;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación y evaluación de regulaciones; y,
- VIII. Fortalecer la coordinación entre dependencias y entidades gubernamentales para cumplir con los objetivos establecidos en la normativa.

**Artículo 80.** El Programa deberá contemplar al menos los siguientes elementos:

- I. Evaluación de los principales problemas en la aplicación de la normativa vigente, considerando costos, claridad y viabilidad;
- II. Fundamentación y motivación de las propuestas regulatorias;
- III. Estrategia para la modificación, eliminación o creación de regulaciones, justificando plenamente su finalidad y alineación con los principios del Reglamento;
- IV. Indicadores de desempeño e instrumentos para evaluar los avances en la mejora regulatoria;
- V. Programación detallada de regulaciones y trámites que se prevé modificar en los siguientes doce meses; y,
- VI. Comentarios y observaciones adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 81.** La ciudadanía podrá presentar propuestas ante la UMRM para la formulación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria. Estas podrán enviarse por medios electrónicos, en formato escrito o en los foros presenciales organizados para este fin.

Antes de la publicación del Programa Anual, los sujetos obligados deberán dar respuesta a las sugerencias y comentarios recibidos, de acuerdo con los términos establecidos para este proceso.

**Artículo 82.** La UMRM tendrá la responsabilidad de generar reportes periódicos sobre los avances en la implementación del Programa Anual. Asimismo, deberá establecer indicadores de seguimiento para evaluar sus resultados.

Dichos reportes y evaluaciones estarán disponibles para consulta pública en los portales oficiales de la UMRM, garantizando la transparencia del proceso.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE**  
**SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 83.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria tienen como finalidad garantizar que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento. Para ello, la autoridad municipal de Mejora Regulatoria otorgará certificaciones que fomenten la adopción de buenas prácticas en materia de mejora regulatoria, tomando como referencia estándares estatales, nacionales e internacionales.

**Artículo 84.** Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

Dentro del municipio, se consideran como Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, al menos, los siguientes:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- II. Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE);
- III. Ventanilla Única de Trámites (VUT);
- IV. Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA);
- V. Cualquier otro programa implementado por la autoridad municipal de Mejora Regulatoria Estatal o la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el ámbito municipal.

**PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE CARGAS  
ADMINISTRATIVAS (SIMPLIFICA)**

**Artículo 85.** El Programa SIMPLIFICA tiene el objetivo de medir el tiempo que transcurre desde que un interesado obtiene información sobre un trámite o servicio, hasta que la autoridad correspondiente emite el resolutivo final. Asimismo, permite identificar aquellas dependencias con mayores costos sociales, así como los trámites y servicios más costosos, para generar recomendaciones específicas de simplificación.

**Artículo 86.** Los sujetos obligados implementarán acciones de simplificación administrativa bajo los siguientes criterios:

- I. Asegurar que los nuevos procesos no contravengan la normativa vigente o, en su caso, adecuarla;
- II. Reducir costos innecesarios para empresas y ciudadanos, incentivando la inversión y la generación de empleos;
- III. Minimizar el impacto negativo de las regulaciones en la ciudadanía y en las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Promover el uso de medios electrónicos en la gestión de trámites y procedimientos administrativos;

V. Transparentar la información sobre la importancia y beneficios de cada trámite o procedimiento; y,

VI. Agilizar los tiempos de respuesta y evitar la solicitud de documentos o requisitos innecesarios.

**Artículo 87.** El programa SIMPLIFICA debe contemplar, al menos:

- I. Diagnóstico de trámites y servicios, considerando:
  - A. Pasos del proceso;
  - B. Actores involucrados;
  - C. Requisitos aplicables;
  - D. Tiempos de resolución y ejecución; y,
  - E. Recursos materiales y humanos requeridos.
- II. Evaluación del costo monetario derivado del cumplimiento de trámites y servicios;
- III. Rediseño integral de procesos para su optimización;
- IV. Plan de implementación de trámites y servicios simplificados; y,
- V. Indicadores de medición para evaluar eficiencia, satisfacción y mejoras.

**Artículo 88.** La autoridad municipal de Mejora Regulatoria aplicará mecanismos de simplificación basados en las mejores prácticas y en los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria promovidos en los niveles federal y estatal.

**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA  
DE EMPRESAS (SARE)**

**Artículo 89.** Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para la apertura de micro, pequeñas, medianas o grandes empresas que realicen actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente. Su objetivo es garantizar el inicio de operaciones en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada.

El Gobierno Municipal podrá celebrar convenios de coordinación con la Comisión Estatal para la integración e instrumentación de esquemas de apertura rápida de empresas, con el fin de establecer instancias únicas para la gestión de los trámites estatales y municipales necesarios para la instalación de inversiones en el Estado y Municipio.

**Artículo 90.** El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

Ventanilla Única de forma física o electrónica donde se ofrezca información, recepción y gestión de todos los trámites municipales

necesarios para la apertura de una empresa.

- I. Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica, publicado en la página de internet de la autoridad municipal.
- II. Diagnóstico de implementación del SARE, que incluya procedimientos, formatos, trámites, requisitos, costos y tiempos antes de su establecimiento, así como una propuesta de reingeniería para su implementación.
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual determinará las actividades empresariales que podrán realizar trámites municipales mediante el SARE. Dicho catálogo será publicado y actualizado en la página oficial del Municipio;
- IV. Inclusión de al menos el 50% de las actividades económicas del Catálogo de Giros de Bajo Riesgo reconocidas por la autoridad municipal para la operación de Empresas de Bajo Riesgo;
- V. Manual de operación del SARE, en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- VI. Resolución de trámites municipales en un plazo máximo de tres días hábiles, sin necesidad de trámites previos;
- VII. Señalética física y digital para que los usuarios identifiquen claramente la Ventanilla Única, con información precisa sobre requisitos, plazos, costos y beneficios; y,
- VIII. Máximo de dos interacciones del interesado con la ventanilla.

**Artículo 91.** El Municipio deberá publicar en un documento oficial y en su página de Internet el catálogo de giros de bajo riesgo, así como actualizarlo periódicamente.

El Cabildo Municipal, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, aprobará los elementos señalados en los incisos II, III y IV del artículo anterior, considerando su impacto económico y social. Asimismo, podrá llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

**Artículo 92.** El SARE se someterá a certificación conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) dentro del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado en el Diario Oficial de la Federación.

La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria (UMRM) deberá gestionar ante la Secretaría de Economía del Gobierno Federal su incorporación al sistema electrónico de apertura y operación de empresas descrito en la Ley General de Mejora Regulatoria.

**Artículo 93.** La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté

definida como de bajo riesgo conforme al Catálogo de Giros de Bajo Riesgo.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento, se aplicarán sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de otras sanciones que resulten aplicables.

#### PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SARE (PROSARE)

**Artículo 94.** El PROSARE tiene como propósito mantener los estándares de calidad y funcionamiento del SARE, promoviendo su actualización y fortalecimiento de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**Artículo 95.** La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria podrá solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria la verificación del cumplimiento del PROSARE, a fin de obtener la certificación o recertificación del sistema.

**Artículo 96.** Los sujetos obligados encargados del SARE deberán adoptar las recomendaciones derivadas del diagnóstico PROSARE, así como implementar mejoras que permitan mantener la certificación o recertificación del programa.

#### VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES (VUT)

**Artículo 97.** La Ventanilla Única de Trámites (VUT) busca ofrecer un servicio centralizado que facilite la asesoría, gestión y seguimiento de trámites, garantizando rapidez, calidad en la atención y cumplimiento normativo.

**Artículo 98.** La VUT tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar la documentación presentada por los usuarios, orientándolos en caso de información incorrecta o insuficiente;
- II. Remitir las solicitudes a los sujetos obligados correspondientes;
- III. Recibir y entregar los resolutivos emitidos por las áreas competentes;
- IV. Brindar asesoría y actualizar el estado de los trámites en curso;
- V. Solicitar comprobantes de pago de derechos cuando corresponda; y,
- VI. Entregar los resolutivos finales a los interesados.

#### VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA (VECS)

**Artículo 99.** Como instrumento determinante de la viabilidad de una obra, el Cabildo Municipal aprobará las Condicionantes de Uso de Suelo, las cuales establecerán previamente la factibilidad del proyecto y los estudios requeridos para su construcción. Dichas

condicionantes se basarán en los Programas de Desarrollo Urbano del municipio y serán un elemento fundamental para la emisión de la Licencia de Construcción.

**Artículo 100.** Se establece la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como un mecanismo que centraliza y coordina todas las gestiones necesarias para obtener la Licencia de Construcción de obras que no superen los 1,500 metros cuadrados y cumplan con las Condicionantes de Uso de Suelo definidas por el municipio. La VECS será responsable de recibir, validar y gestionar la totalidad de los requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, además de ofrecer asesoría y orientación a los ciudadanos.

Para su correcto funcionamiento, la VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Un espacio único, ya sea físico o electrónico, para la gestión integral de los trámites municipales requeridos para la Licencia de Construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que establezcan los criterios de metraje, uso general y específico, ubicación geográfica y determinación de estudios requeridos en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad e impacto urbano, garantizando que las construcciones sean de bajo riesgo;
- III. Formato único de construcción, que concentre toda la información y requisitos necesarios para la emisión de la Licencia de Construcción;
- IV. Manual de operación de la VECS, donde se detallen los procedimientos internos de resolución, coordinación con otras dependencias e interacción con los solicitantes;
- V. Plazo máximo de 22 días para la resolución de los trámites municipales necesarios para la construcción de una obra, conforme a los lineamientos establecidos por la CONAMER;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio; y,
- VII. Padrón Único de profesionistas externos habilitados para la elaboración de estudios en desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad, certificados por el Municipio.

**Artículo 101.** La VECS será el único punto de contacto, ya sea físico o electrónico, donde los ciudadanos deberán gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal. Para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación presentada por los usuarios y proporcionar orientación en caso de inconsistencias o insuficiencias en la misma;
- II. Remitir a las áreas competentes y a las autoridades de

desarrollo urbano, según corresponda, la información relevante y completa necesaria para la obtención de la Licencia de Construcción;

- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, conforme al caso específico;
- IV. Brindar asesoría e información sobre el estado y avance de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Coordinar la gestión de los pagos de derechos requeridos;
- VI. Proporcionar la documentación necesaria para la emisión del resolutivo final por parte de la autoridad competente; y,
- VII. Cumplir con cualquier otra función que le sea encomendada en el marco de sus competencias.

**Artículo 102.** La VECS será sometida a un proceso de certificación y evaluación, al menos cada dos años, en el marco del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS, regulado por la CONAMER.

## TÍTULO CUARTO DE LA QUEJA CIUDADANA, INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA QUEJA CIUDADANA

**Artículo 103.** Los ciudadanos que identifiquen alguna infracción cometida por un servidor público al realizar un trámite o solicitar un servicio podrán presentar una queja ante la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria (UMRM). Esta unidad, en caso de considerarlo procedente, requerirá la intervención de la Contraloría Municipal, con el objetivo de resolver la solicitud del promovente. En caso contrario, orientará al ciudadano para que concluya el trámite o servicio conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 104.** La presentación de una queja ciudadana deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentarse por escrito o mediante medios electrónicos, acreditando interés jurídico;
- II. Estar dirigida a la UMRM;
- III. Incluir los datos de identificación del promovente, así como la clave de identificación personalizada del Registro, en caso de contar con ella;
- IV. Proporcionar un domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, un correo electrónico;
- V. Indicar el lugar y la fecha en que se formula la queja;
- VI. Señalar el nombre y cargo del servidor público involucrado, y,

VII. Describir de manera concisa los hechos que motivan la queja.

**Artículo 105.** En caso de que las investigaciones derivadas de una queja ciudadana determinen responsabilidades por parte de algún servidor público, la UMRM notificará al superior jerárquico correspondiente para que se apliquen las medidas y sanciones conforme a la legislación vigente en la materia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 106.** Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente en cuanto a procedimientos, infracciones, sanciones y demás disposiciones administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios, sin perjuicio de otras sanciones que resulten aplicables.

**Artículo 107.** La UMRM deberá informar a la Contraloría Municipal y, en su caso, a la del Estado, sobre los casos de incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, para que se determinen las acciones correspondientes según lo que proceda.

**Artículo 108.** Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios, las siguientes acciones se considerarán infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, respecto a trámites a realizar por los particulares, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega de proyectos y demás actos materia de conocimiento de la UMR, acompañados de los análisis correspondientes;
- III. Negligencia en el manejo de los documentos o pérdida de éstos, en la integración de expedientes, en el seguimiento de trámites;
- IV. Solicitud de gratificaciones o apoyos para beneficio particular;
- V. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- VI. Incumplimiento de los plazos de respuesta establecidos en cada trámite registrado en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Incumplimiento, sin causa justificada, de los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal correspondiente, en perjuicio de terceros;

VIII. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria mediante las siguientes conductas:

- A. Alteración de reglas y procedimientos;
- B. Negligencia o mala fe en el manejo de documentos o pérdida de los mismos;
- C. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes o el seguimiento de trámites; y,
- D. Cualquier otra acción que intencionalmente genere perjuicios o retrasos en las materias previstas en este Reglamento.

La UMR respectiva deberá informar por escrito a la Contraloría correspondiente sobre los casos de incumplimiento a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, inicie el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 109.** Las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos que constituyan una violación a la Ley o a este Reglamento, ya sea por acción u omisión, serán evaluadas y sancionadas por el Órgano de Control Interno competente o por la Contraloría Municipal, según corresponda, conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 110.** La UMRM deberá informar por escrito al Órgano de Control Interno o a la Contraloría Municipal sobre los casos de incumplimiento que tenga conocimiento, para que, conforme a sus atribuciones, inicie el procedimiento respectivo y, en su caso, aplique las sanciones correspondientes.

**Artículo 111.** Si un servidor público, al realizar un trámite o solicitar un servicio, niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos establecidos, solicita requisitos adicionales o distintos, o solicita o recibe dádivas, donaciones en dinero o en especie distintas a las que estipula la normatividad vigente, la ciudadanía podrá presentar una denuncia ciudadana ante la UMRM.

**Artículo 112.** La UMRM, al recibir una denuncia ciudadana, solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada para resolver la solicitud, siempre y cuando la razón asista al promovente. En caso contrario, se brindará la asesoría necesaria al denunciante para que pueda concluir el trámite o servicio conforme a la normatividad aplicable.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Entrado en vigor publíquese en la Gaceta Municipal para conocimiento público, así como en la página de internet de la Administración Municipal. (Firmado).

