

PUNTOS DE ACUERDO

Se apruebe el Reglamento para la Simplificación Administrativa y Eliminación de Trámites Burocráticos del Municipio de Atoyac, Jalisco, en los términos del mismo y se instruye a la Hacienda Municipal y a la Dirección de Tecnologías de la Información a implementar los mecanismos digitales necesarios.

REGLAMENTO PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ELIMINACIÓN DE TRÁMITES BUROCRÁTICOS DEL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, principios, procedimientos y responsabilidades para la **simplificación administrativa, digitalización, mejora regulatoria y eliminación de trámites burocráticos municipales**, en términos de la **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**, la cual es **reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en todos los niveles de gobierno.

Artículo 2. Este Reglamento es de orden público e interés general, de observancia obligatoria para todas las dependencias, órganos desconcentrados, direcciones, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. *Trámite*: La gestión que un particular debe realizar ante la autoridad municipal para obtener un acto administrativo.
- II. *Servicio*: Actividad administrativa destinada a satisfacer necesidades ciudadanas.
- III. *Simplificación*: Reducción o eliminación de requisitos, gestiones, tiempos o costos innecesarios para la ciudadanía.
- IV. *Digitalización*: Gestión de trámites y servicios mediante medios tecnológicos.
- V. *Catálogo Municipal*: Registro oficial de los trámites y servicios que presta el municipio.
- VI. *Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización*: la Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio.
- VII. *Buenas prácticas regulatorias*: a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático;
- VIII. *Costo burocrático*: los costos económicos y sociales que las personas asumen para cumplir con las obligaciones que deriven de las Regulaciones;
- IX. *Digitalización*: proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de Trámites y Servicios, y la reducción de la interacción presencial entre las personas y las autoridades, a fin de eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad;
- X. *Enlace de Simplificación y Digitalización*: persona servidora pública designada por la persona titular de un Sujeto Obligado, con nivel jerárquico mínimo de

Dirección General o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley;

XI. Expediente Digital Ciudadano: conjunto de documentos digitales asociados a una persona, que pueden ser utilizados por cualquier Sujeto Obligado competente, para resolver trámites, servicios y demás actos jurídicos y administrativos a su cargo;

XII. Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios: la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios federales, estatales y municipales, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea;

XIII. Propuesta Regulatoria: al proyecto de Regulación que pretende emitir un Sujeto Obligado; y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de esta Ley;

XIV. Servicio: cualquier beneficio, programa social o actividad que los Sujetos Obligados brinden a las personas, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos aplicables;

XV. Ventanilla Digital de Trámites y Servicios: las soluciones tecnológicas habilitadas por los Sujetos Obligados para solicitar trámites o servicios.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4. La actuación municipal en materia de simplificación administrativa se regirá por los siguientes principios, contenidos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos:

I. Legalidad.

II. Eficiencia.

III. Transparencia y publicidad.

IV. Homologación y no duplicidad de requisitos.

V. Digitalización progresiva, entre otros.

VI. Confianza ciudadana: la interacción entre las personas y los Sujetos Obligados en la gestión de Trámites y Servicios esté basada en la buena fe;

VII. Certeza jurídica: las Regulaciones sean claras y transparentes en cuanto a los trámites y requisitos que se exigen, los plazos y tiempos de resolución, los procedimientos para su atención, y que únicamente se exijan trámites y requisitos que se encuentren expresamente establecidos en ordenamientos vigentes y que estén registrados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

VIII. Simplificación: el municipio reduzca al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asuma en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista;

IX. Armonización regulatoria: se deben evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno;

X. Publicidad y Transparencia: la información sobre los Trámites y Servicios gubernamentales sea clara, accesible y esté disponible de manera pública a través del Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;

- XI. Centralidad en la persona: los Sujetos Obligados adopten una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- XII. Mayor Beneficio: que las Regulaciones que expidan los Sujetos Obligados generen el mayor beneficio posible con los menores costos burocráticos;
- XIII. Participación ciudadana: se promueva la participación de los sectores público, social, privado y académico en los procesos de simplificación y digitalización;
- XIV. Accesibilidad: todas las personas, sin importar su ubicación o condición, puedan dirigir sus quejas, solicitudes y sus demandas de atención ciudadana al Sujeto Obligado competente para su atención;
- XV. Gratuidad en la Atención: la orientación, recepción, atención o canalización de trámites o servicios sea gratuita.

TÍTULO TERCERO DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 5. El municipio deberá crear el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, en un plazo no mayor a 30 días naturales, después de publicado el presente Reglamento, y deberá:

- I. Estar disponible de forma pública y actualizada.
- II. Incluir fundamentos legales, requisitos, plazos máximos de resolución y costos correspondientes.
- III. Señalar si el trámite se realiza de manera presencial o digital.

Artículo 6. Las dependencias municipales deberán revisar y actualizar el Catálogo al menos una vez al año para identificar trámites susceptibles de simplificación, fusión o eliminación, o cuando se incorporen nuevos servicios.

TÍTULO CUARTO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 7. No podrán exigirse requisitos que:

- I. No se encuentren expresamente previstos en leyes aplicables;
- II. Obren en poder de cualquier autoridad pública (municipal, estatal o federal); y,
- III. Sean duplicativos de otros ya existentes.

Artículo 8. Los plazos máximos para la resolución de trámites no podrán exceder de treinta días hábiles salvo disposición legal en contrario; se podrá establecer **afirmativa ficta** cuando proceda, en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.

TÍTULO QUINTO DE LA DIGITALIZACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Artículo 9. El Ayuntamiento deberá implementar, en coordinación con instancias estatales y federales, una plataforma digital para la gestión de trámites y servicios conforme a lo dispuesto en **la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**.

Artículo 10. Se promoverá el uso de un expediente electrónico único para cada ciudadano o empresa, con el fin de eliminar la repetición de entrega documental.

TITULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

11. El municipio de Atoyac, Jalisco, contará con una Autoridad de Simplificación y Digitalización, que será transversal para toda la Administración Pública, y que, de acuerdo con su naturaleza jurídica, ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo directo de la persona titular del ejecutivo local Presidente (a), y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, y las establecidas en el presente Reglamento.

La Autoridad Municipal unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale la Ley de la materia; y para el cumplimiento de la presente disposición:

I. Estará integrada con las siguientes áreas sustantivas, por:

- a. Simplificación; que será el Funcionario encargado de la Hacienda Municipal;
- b. Digitalización; que será el Director de Comunicación;
- c. Atención Ciudadana; que será el Director (a) de Participación Ciudadana;
- d. Buenas prácticas regulatorias, que será el Titular del Órgano Interno de Control;
- y,
- e. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, que será el Encargado de Sistemas;

La Autoridad Municipal, a través de su coordinador deberán:

- a. integrar un Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- b. Reunirse a los treinta días, después de publicado el presente Reglamento y una vez cada seis meses, presentando su catálogo de Trámites y Servicios Actuales y sus propuestas de Mejora Regulatoria; y,
- c. Mantener informado, tanto al titular del ejecutivo municipal.

II. La coordinación de simplificación administrativa corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o la instancia designada por el Cabildo;

III. El Enlace Técnico, será directamente el Director de Comunicación, Auxiliado por el Encargado de Sistemas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir, supervisar y coordinar al interior del Sujeto Obligado;

- b. la implementación de los Modelos Nacionales;
- c. herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley;
- d. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y las Autoridades Nacional y Locales;
- e. Coordinar el registro de Trámites y Servicios a cargo del Sujeto Obligado, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
- f. Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado;
- g. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación;
- h. Coordinar al interior del Sujeto Obligado las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Autoridad Local y la Autoridad Nacional, respectivamente;
- i. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio;
- j. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- k. Coordinar el registro y actualización de las Regulaciones del ámbito de la competencia del Sujeto Obligado, en el Registro de Regulaciones;
- l. Mantener una métrica actualizada de los usos de cada trámite y servicio a cargo del Sujeto Obligado;
- m. Rendir los informes que le sean requeridos por la Autoridad Local y la Autoridad Nacional;
- n. Coordinar y brindar el apoyo y colaboración a la Autoridad Nacional y Local para la implementación del Modelo Único de Atención Ciudadana;
- o. Implementar los criterios y recomendaciones que emita la Autoridad Nacional o Autoridad Local; y,
- p. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

IV. La Autoridad Municipal para la Eliminación de Trámites Burocráticos se regirá por este Reglamento y por las Leyes y Reglamentos de la materia, con privilegio de la Ley para la Eliminación de Trámites Burocráticos, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y los Reglamentos afines.

Artículo 11 BIS. El Titular del Ejecutivo Municipal de Atoyac, Jalisco, designará a una persona servidora pública con nivel jerárquico, mínimo de Director u homólogo, que fungirá como Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, y será responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.

El Enlace de Simplificación y Digitalización tendrá las siguientes obligaciones:

- l. Dirigir, supervisar y coordinar al interior del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco, la implementación de los Modelos Nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley;

- II. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y las Autoridades Nacional, Estatales y Municipal;
- III. Coordinar el registro de Trámites y Servicios a cargo del Municipio de Atoyac, Jalisco, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
- IV. Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Municipio de Atoyac, Jalisco; Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación;
- V. Coordinar al interior del Ayuntamiento Constitucional, las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Autoridad Local y la Autoridad Nacional, respectivamente;
- VI. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio;
- VII. Coordinar al interior del Ayuntamiento, la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- VIII. Coordinar el registro y actualización de las Regulaciones del ámbito de la competencia del Sujeto Obligado, en el Registro de Regulaciones;
- IX. Mantener una métrica actualizada de los usos de cada trámite y servicio a cargo del Sujeto Obligado;
- X. Rendir los informes que le sean requeridos por la Autoridad Local y la Autoridad Nacional;
- Xi. Coordinar y brindar el apoyo y colaboración a la Autoridad Nacional y Local para la implementación del Modelo Único de Atención Ciudadana;
- XII. Implementar los criterios y recomendaciones que emita la Autoridad Nacional o Autoridad Local; y,
- XIII. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. Para iniciar el Procedimiento administrativo sancionador.

- I. Si una autoridad municipal exige trámites, requisitos o tiempo de respuesta contrarios a lo dispuesto en este Reglamento, la Secretaría encargada de simplificación administrativa iniciará un procedimiento administrativo, ante el Órgano Interno de Control;
- II. El servidor público responsable será notificado para que comparezca dentro de un plazo de 10 días hábiles y pueda ofrecer pruebas en su defensa; y,
- III. Si se determina responsabilidad, se impondrán sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables en materia municipal.

Artículo 13. Las sanciones podrán incluir:

- I. Amonestación escrita.
- II. Multas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley General de Responsabilidades;
- III. Suspensión temporal de funciones en casos de reincidencia; y,
- IV. las que marquen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Las sanciones se ejecutarán de conformidad con los procedimientos legales vigentes y respetando el derecho de audiencia.

Artículo 14.- para la defensa de los funcionarios, se estará a lo dispuesto en las Leyes invocadas en el anterior artículo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 15. El Catálogo Municipal deberá publicarse en el portal oficial del Ayuntamiento y ser actualizado periódicamente.

Artículo 16. La ciudadanía podrá presentar propuestas de simplificación o eliminación de trámites ante la instancia coordinadora.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Las dependencias municipales dispondrán de 90 noventa días naturales para adecuar sus procedimientos internos a lo marcado por la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

ANEXO TÉCNICO
TABLAS COMPARATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES
(Modelo base Ejemplo)

1. Documento a expedir: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Concepto	Situación Actual	Propuesta Simplificada
Requisitos	8 documentos (INE, comprobante domicilio, constancia SAT, dictamen protección civil, etc.)	4 documentos esenciales
Tiempo de resolución	15 días hábiles	5 días hábiles
Modalidad	Presencial	Presencial y digital
Renovación	Anual con expediente completo	Declaración bajo protesta y validación automática

Impacto

esperado:

Reducción del 60% en tiempo de resolución.

2. PERMISO PARA COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Concepto	Actual	Propuesta
Documentos*	6	3

Concepto	Actual	Propuesta
Plazo	10 días	3 días
Vigencia	Diario o mensual	Sistema digital de renovación automática
Pago	Presencial	Pago en línea

* mencionar los documentos.

3. CONSTANCIA DE RESIDENCIA

Concepto	Actual	Propuesta
Requisitos	3 documentos*	1 identificación + validación padrón
Tiempo	3 días	24 horas
Modalidad	Presencial	Digital o presencial

4. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (BAJO IMPACTO)

Concepto	Actual	Propuesta
Requisitos	Proyecto completo + dictámenes	Aviso de obra bajo protesta
Tiempo	20 días	7 días
Seguimiento	Presencial	Plataforma digital

A. INDICADORES DE RESULTADO PROPUESTOS

Indicador	Línea Base	Meta a 1 año
Reducción promedio de requisitos	—	-40%
Reducción de tiempos de resolución	—	-50%
Digitalización de trámites	10%	60%
Satisfacción ciudadana	—	≥ 80%

B. DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO

Se estima que la implementación del Reglamento permitirá (Detallar cada tópico):

- Disminución de carga administrativa. (Se requiere documentación mínima, y si ya existe un expediente ciudadano, se obvian documentos ya existentes)
- Reducción de discrecionalidad. (Al uniformarse los requisitos y documentos, se igualan las oportunidades para todos)
- Incremento en formalización económica. (al reducirse tramites, se formaliza el comercio en general)
- Mejora en percepción ciudadana de gobierno eficiente. (La ciudadanía se percata de la mayor eficiencia en la tramitología).