



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN

*MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES
EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.*

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.**

PRESENTA:

DIANA LUNA RODRÍGUEZ.

ASESOR:

ALICIA MARTINEZ RUIZ.

Junio



CAPITULO 1. PREELIMINARES.

2. Agradecimientos.

Quiero agradecer primeramente a Dios, por guiarme y fortalecerme espiritualmente para recorrer este camino lleno de enseñanzas y éxito. Quiero mostrar mi agradecimiento a todas las personas que han estado presentes en cada etapa, que me ha llevado a cumplir esta meta que es tan importante y significativa para mí, agradezco toda su ayuda, sus consejos, los conocimientos compartidos y las palabras de motivación y de apoyo para continuar en el camino.

Agradezco a mis tutores de proyecto, la C. Alicia Martínez Ruiz y el Ing. Jorge Alberto Meléndez Hernández, quienes con sus conocimientos y su orientación me fueron guiando para desarrollar adecuadamente cada etapa de mi proyecto. Quiero agradecer a mis compañeros, amigos y mi novio quienes fueron un pilar muy significativo a lo largo de este camino, gracias por su apoyo y sus consejos, por compartir conmigo momentos y experiencias de felicidad, tristeza y frustración; ya que son los momentos los que nos ayudaron a ser las personas y a tener la gran amistad que tenemos hoy en día; gracias por ayudarme a crecer y permitirme ser parte de su éxito también.

Por último quiero agradecer a mi familia, en especial a mi madre, ya que sus consejos y sus palabras de motivación me alentaron a seguir y no abandonar el camino hacia mi meta, muchas gracias por su paciencia, apoyo, motivación, y sobre todo por su amor.

¡Muchas gracias!

3. Resumen.

Con la finalidad de optimizar y agilizar los trámites municipales en el Municipio de Pabellón de Arteaga, así como hacer uso de las tecnologías de la información dentro del municipio, es como se decide implementar un manual administrativo de organización de trámites municipales en el Departamento de Desarrollo Económico, posterior a la implementación de una Ventanilla Única (MAC: Módulo de atención ciudadana); en base a la Mejora Regulatoria con el objetivo de que a los ciudadanos se les agilice cualquier trámite que necesiten realizar y tengan un mejor y más rápido acceso a dicho manual por medio de la página web del municipio.

Dicho manual administrativo de organización de trámites municipales se enfoca en optimizar, agilizar y simplificar el proceso que se debe de llevar para realizar un trámite en el municipio de Pabellón de Arteaga, haciendo uso de las tecnologías de la información para que los ciudadanos tengan a la mano los tramites que necesitan y se optimice el proceso; así obteniendo un beneficio para la sociedad y para el municipio en cuanto a el avance en el uso de las tecnologías de la información.

La Mejora Regulatoria se enfoca en obtener los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, estimulando así la innovación, el uso de las tecnologías de la información, el crecimiento de la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

Con la implementación del manual administrativo de organización de trámites municipales, se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en el municipio de Pabellón de Arteaga, optimizando los procesos de trámites, disminuyendo los obstáculos y costos para los empresarios y ciudadanos al momento de que realicen sus actividades; teniendo a la mano el manual administrativo de organización de trámites municipales facilitando su obtención de los tramites que requieren.

4. Índice.

CAPITULO 1. PREELIMINARES.....	2
1. Portada	1
2. Agradecimientos.	2
3. Resumen.	3
4. Índice.	4
LISTA DE TABLAS.	5
LISTA DE FIGURAS.	6
CAPITULO 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO.	7
5. Introducción.	7
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.	9
7. Problemas a resolver, priorizándolos.	12
8. Justificación.	13
9. Objetivos (generales y específicos).	15
CAPITULO 3. MARCO TEÓRICO.	16
10. Marco teórico. (Fundamentos teóricos).....	16
CAPITULO 4. DESARROLLO.....	19
11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	19
12. Cronograma de actividades.	19
13. Acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de pabellón de Arteaga.....	22
14. Capacitación de taller de mejora regulatoria.	26
15. Instalación e implementación de la Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana en el Municipio de Pabellón de Arteaga.	31
16. Establecimiento de objetivos, alcance, impacto, beneficio y desventajas del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales.	33
17. Investigación, análisis y selección de los trámites municipales requeridos dentro de la Mejora Regulatoria.....	36

CAPITULO 5. RESULTADOS.	37
18. <i>Resultados.</i>	37
19. <i>Planeación y propuesta de estructura de Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales en Desarrollo Económico en el Municipio de Pabellón de Arteaga.</i>	37
CAPITULO 6. CONCLUSIONES.	48
20. <i>Conclusiones del proyecto.</i>	48
CAPITULO 7. COMPETENCIAS DESARROLLADAS.	50
21. <i>Competencias desarrolladas y/o aplicadas.</i>	50
CAPITULO 8. FUENTES DE INFORMACIÓN.	51
22. <i>Fuentes de información.</i>	51
CAPITULO 9. ANEXOS.	52
23. <i>Anexos.</i>	52
23.1 <i>Acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga.</i>	52
23.2 <i>Acta de instalacion de ventanilla unica</i>	57
23.3 <i>Constitucion política del estado de Aguascalientes</i>	60
23.4 <i>Constitucion política de los Estados Unidos Mexicanos</i>	62
23.5 <i>Ley de mejora regulatoria y gestion empresarial para el estado de Aguascalientes</i>	63
23.6 <i>Plan de desarrollo municipal de Pabellon de Arteaga, Aguascalientes 2020-2021</i>	102

LISTA DE TABLAS.

Tabla 1: Cronograma de actividades.

Tabla 2: Instrucciones de acceso de manual.

Tabla 3: Información del manual.

Tabla 4: Elementos mínimos de registro para trámites.

LISTA DE FIGURAS.

Figura 1: Organigrama del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga.

Figura 2: Capacitación de registro de trámites y su proceso de simplificación.

Figura 3: ¿Qué es un registro de trámites y servicios?

Figura 4: Elementos mínimos de registro.

Figura 5: Programa de simplificación de cargas administrativas (SIMPLIFICA).

Figura 6: Introducción al Programa SIMPLIFICA.

Figura 7: Metodología SIMPLIFICA.

Figura 8: Etapas de implementación del programa SIMPLIFICA.

Figura 9: Criterios para la emisión del certificado SIMPLIFICA.

Figura 10: Criterios para la emisión del certificado PROSIMPLIFICA.

CAPITULO 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO.

5. Introducción.

Actualmente la Mejora Regulatoria se ha convertido de suma importancia para el avance de cada municipio y se ha llegado a destacar a nivel nacional. En la Administración Pública Municipal, la Unidad de Mejora Regulatoria es el órgano responsable de integrar y elaborar en conjunto con las distintas Dependencias y Entidades Municipales que son participantes, con la finalidad de generar las políticas y condiciones públicas que optimicen la gestión gubernamental y establecer un marco administrativo que beneficie en gran medida a la ciudadanía, así como también reduciendo los costos.

Además de enfocarse en los objetivos de hacer más accesibles y eficientes los trámites y servicios a los ciudadanos; teniendo en cuenta que se busca la transparencia y elevar el desarrollo económico dentro del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Con fundamento en el artículo 25 al 28 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes se ha instalado la Unidad de Mejora Regulatoria en el municipio de Pabellón de Arteaga con las funciones y atribuciones que establece la Ley.

Con el objetivo de implementar herramientas de mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la accesibilidad eficiente y eficaz del servicio de trámites a los ciudadanos en el Municipio de Pabellón de Arteaga, para crear un mejor ambiente de negocios y atraer inversiones que permitan el establecimiento de empresas que generen empleos formales. Además de reducir el tráfico de personas en la Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana; instalada en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Dichas condiciones están alineadas a la pauta marcada por el Profesor Cuauhtémoc Escobedo Tejada y establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Pabellón de

Arteaga, Aguascalientes 2020-2021 de tener un gobierno cercano a la gente, con el objeto de atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio. Teniendo en cuenta la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes.

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/MUN-23-84.pdf>

<file:///C:/Users/DES%20ECO/Downloads/EDO-18-163.pdf>

6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.

La presidencia municipal de Pabellón de Arteaga es un organismo público que tiene como obligación la administración del municipio, como la institución jurídica, política y social de carácter público y deberá organizar a sus comunidades en la gestión de sus intereses, en donde deberá proteger y fomentar la convivencia social y los valores además de la organización de su administración pública que regule procedimientos, funciones y servicios de su competencia.

Como auxiliar administrativo del Departamento de Desarrollo Económico, mi responsabilidad es realizar una gran variedad de actividades y funciones administrativas, correspondientes al área de Desarrollo Económico como la actualización, registro y almacenamiento de información correspondiente al área, tratamiento de textos, atención telefónica y gestión del correo electrónico. Así como la atención y ayuda a los ciudadanos que acuden al Departamento de Desarrollo económico.

Misión:

Llevar a cabo un modelo de gestión que honre el trabajo del servicio público, aumente la confianza del ciudadano, garantice la calidad de vida por medio del cumplimiento de las leyes para elevar la satisfacción del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Visión:

Que el municipio de Pabellón de Arteaga en el mediano plazo, sea un municipio sostenible, resiliente, innovador, abierto y plural, donde su sociedad se sienta segura, que fomente la democracia participativa para la toma de las decisiones del gobierno.

Valores:

Pilares de identidad organizativa, que sirven de guía para la toma de decisiones y permitan dar sentido a las acciones del día a día.

- Bien Común.
- Honradez.
- Igualdad.
- Justicia Social.
- Libertad.
- Participación.
- Pluralismo.
- Respeto.
- Tolerancia.

Organigrama:

Todas las organizaciones independientes de su naturaleza o campo de trabajo requieren un marco de actuación para funcionar. Dicho marco está constituido por la estructura orgánica, que es la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo de acuerdo con el objeto de su creación. Su representación gráfica se conoce como organigrama que es el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen.

Definición: Un organigrama es un esquema de la organización de una institución o empresa. Permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con el rol informativo, ya que, ofrece datos sobre las características generales de la organización de la institución y/o empresa.

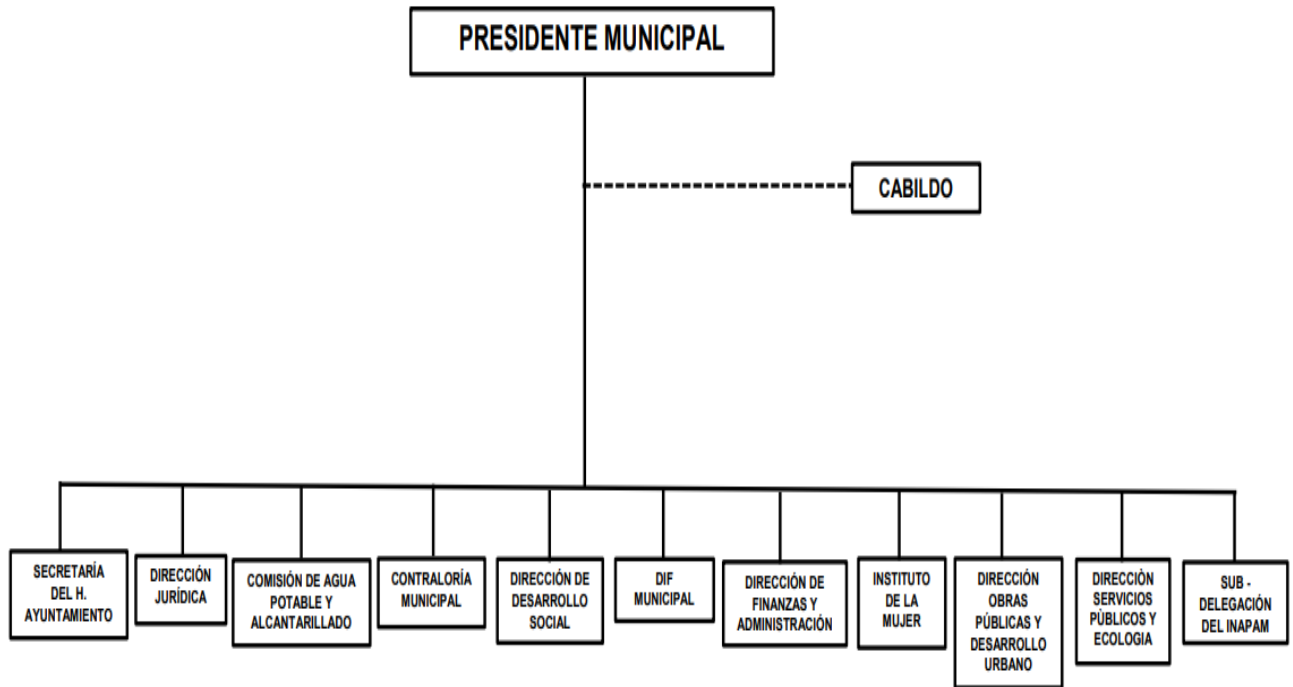


Figura 1: Organigrama del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga.

Principales clientes del organismo:

Los principales clientes del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga son los jóvenes, personas mayores, personas de la tercera edad, empresarios, comerciantes, emprendedores y amas de casa.

7. Problemas a resolver, priorizándolos.

Principalmente el problema que se busca atacar implementando la Unidad de Mejora Regulatoria en el Municipio de Pabellón de Arteaga, es que actualmente no existe una accesibilidad y agilidad en los registros y trámites dentro del municipio.

Posterior a la implementación del Manual es necesario la implementación e instalación de la Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana (MAC), con la finalidad de optimizar y disminuir el tráfico de personas dentro del edificio de la Presidencia Municipal de Pabellón de Arteaga, teniendo como único centro de atención ante situaciones de dudas de requisitos, horarios y costos de realización de trámites dentro del municipio.

Así posteriormente implementando un Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales se podrá llevar un registro de trámites y servicios que los empresarios, emprendedores y negocios y/o comercios del municipio, y en general todos los ciudadanos requieran según su fin; con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como atacar un punto muy importante que es fomentar el uso de las tecnologías de la información dentro del municipio.

8. Justificación.

Actualmente en el Municipio de Pabellón de Arteaga no se ha llevado el proceso de la Mejora Regulatoria de una manera adecuada; ya que aún no existe un manual donde se encuentren los registros y trámites municipales, siendo así es de suma importancia y muy significativo para el municipio contar con un Manual administrativo de organización de trámites municipales, para de esa forma beneficiar mayormente a los ciudadanos con esta acción.

Con el objetivo de que el proceso de los trámites se lleve de una forma más rápida y eficaz, Así de esta manera hacer crecer el sector económico y social en el Municipio de Pabellón de Arteaga. Además de que se pretende la simplificación administrativa de trámites y una prestación eficiente y eficaz del servicio a los ciudadanos del municipio; haciendo uso de las tecnologías de la información y fomentar su uso en el municipio.

El Municipio de Pabellón de Arteaga, tiene la necesidad de ir mejorando constantemente en cuanto al sector económico, social y tecnológico; es por ello que se decidió implementar un manual administrativo de organización de trámites municipales dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria, simplificando los tramites, hacerlos accesibles para los ciudadanos, además de hacerlos aún más participes dentro del proceso que conlleva realizar un trámite, tomando en cuenta que el proceso será más corto, fácil y accesible para las partes participantes.

La implementación de un Manual administrativo de organización de trámites municipales implica el avance y crecimiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, ya que es un problema que se ha detectado en cuanto a las necesidades y problemáticas de los ciudadanos que es el registro, obtención, accesibilidad y tiempo de espera en cuanto a la realización de trámites dentro del municipio. Tomando en cuenta que el objetivo de una buena administración pública municipal en la actualidad es un reto por la situación actual, contando con pocos recursos y

teniendo gran número de necesidades, se decide implementar dicho manual para lograr resultados en un tiempo más corto establecido de proceso de trámites, esperando un logro eficaz y efectivo y con la cantidad mínima de recursos.

Las habilidades que aprenderé y desarrollare durante la realización de mi proyecto son principalmente las ganas de aprender y el entusiasmo por colaborar con las actividades que se llevan a cabo dentro del H. Ayuntamiento; además de la dedicación al trabajo correctamente elaborado, estas son algunas de las cualidades que considero más importantes dentro de mi puesto actual en el Departamento de Desarrollo Económico.

Algunas otras habilidades que desarrolle y que me ayudaran en el ámbito profesional son:

- Habilidad del pensamiento crítico.
- Habilidad de creatividad y elaboración de proyectos y actividades.
- Habilidad de escuchar y comprender a otros.
- Habilidad de trabajar en equipo para cumplir los objetivos.
- Habilidad para crear documentación.
- Habilidad de trabajar individualmente para cumplir los objetivos.
- Capacidad para entender, llevar a cabo y respetar las funciones específicas de las áreas de trabajo.
- Entendimiento de la estructura y comportamiento gubernamental.
- Habilidades comunicativas tales como escuchar, observar, comprender las ideas y puntos de vista del equipo de trabajo.
- Habilidad y capacidad para resolver problemas evaluando y analizando todas las posibles situaciones y soluciones.
- Actitud positiva siendo optimista y flexible a las situaciones, compañeros y problemas que se presenten.
- Dedicación en cuanto al compromiso de entregar en tiempo y forma de las tareas encomendadas.
- Honestidad e integridad.

9. Objetivos (generales y específicos).

Objetivo general:

- Diseñar, elaborar y ejecutar un manual administrativo de organización de trámites municipales haciéndolo público en la página web del Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga para así facilitar, agilizar y hacer accesibles los trámites para los ciudadanos del Municipio de Pabellón de Arteaga; logrando eficiencia, optimización y transparencia.

Objetivos específicos:

- Proporcionar a los ciudadanos de Pabellón de Arteaga un instrumento que les sirva para agilizar sus trámites y eficiente el proceso.
- Promover la Mejora Regulatoria y su correcta aplicación para hacer avanzar al Municipio de Pabellón de Arteaga en cuanto a las tecnologías de la información.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información en los ciudadanos de Pabellón de Arteaga.
- Garantizar que los trámites y servicios sean más simples, ágiles y accesibles mediante la implementación del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales en el Departamento de Desarrollo Económico.
- Implementar el manual de organización de trámites mediante la página web oficial del municipio de Pabellón de Arteaga.
- Fomentar a los ciudadanos de Pabellón de Arteaga la utilización de las tecnologías de la información; descargando los trámites municipales que requieran según sea el caso, mediante la página web oficial del municipio.

CAPITULO 3. MARCO TEÓRICO.

10. Marco teórico. (Fundamentos teóricos).

La Mejora Regulatoria es una política pública que se basa en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, además de que participan instituciones eficaces para llevar a cabo un correcto proceso de creación y aplicación; que tienen el fin de obtener un valor mayor y buenos resultados haciendo uso de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad de un municipio.

Su propósito principal es obtener el mayor número de beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante normativas y tramites que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficacia y la eficiencia para generar el crecimiento y el bienestar de la sociedad.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con la reforma en 2020, en el Artículo 25, que establece que “las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.” A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo.

Tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos señalados en el párrafo sexto del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Sexto. - La Ley General en materia de mejora regulatoria a que se refiere en el artículo 73, fracción XXIX-Y de esta Constitución deberá considerar al menos, lo siguiente:

- a) Un catálogo nacional de regulaciones, trámites y servicios federales, locales y municipales con el objetivo de generar seguridad jurídica a los particulares.
- b) Establecer la obligación para las autoridades de facilitar los trámites y la obtención de servicios mediante el uso de las tecnologías de la información, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

- c) La inscripción en el catálogo será obligatoria para todas las autoridades en los términos en que la misma disponga.

De igual manera, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su última reforma publicada en la primera sección del Periodo Oficial del Estado, en mayo de 2020, en el artículo 7A, que establece que “la mejora regulatoria es una política de Estado obligatoria para todas la autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo objetivo es elevar la competitividad y productividad, así como garantizar la obtención de beneficios superiores a sus costos, el máximo bienestar para la sociedad y la transparencia. El Estado generara un registro estatal obligatorio que incluya todos los trámites y servicios actualizados de las autoridades públicas, con el objeto de generar certeza y seguridad jurídica, así como facilitar su cumplimiento mediante el uso de las Tecnologías de la Información. La ley regulara el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.”

De conformidad a la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, en la Ley publicada en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en noviembre de 2019; en el Artículo 25 que establece que “para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Consejos Municipales y deberán expedir su normatividad reglamentaria en la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.”

Tal y como se establece en el Artículo 34 de la Ley de Gestión y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, que, “el Registro Estatal es la herramienta tecnológica, con carácter público, que compila los trámites y servicios, de los sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información.

En relación con los mandatos establecidos y con el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, 2020-2021, en el objetivo de la sección 1.2.- Política: Gobierno Municipal Plural,

Incluyente y Participativo, que establece que se debe “crear las condiciones necesarias para la solución ante los problemas de gobernabilidad que enfrentan las democracias actuales, a través de la mejora regulatoria, la transparencia y la participación social mejorando los mecanismos político-administrativo y simplificación de trámites y con ello crear una alternativa caracterizada por la vinculación entre sociedad civil y gobierno”.

CAPITULO 4. DESARROLLO.

11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

12. Cronograma de actividades.

A continuación, se muestra el cronograma de actividades durante el lapso de tiempo de realización de proyecto durante las residencias profesionales.

ACTIVIDADES POR MES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Redacción y elaboración del acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga.					
Establecimiento de fecha para la firma del acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de					

Pabellón de Arteaga.					
Capacitación de taller de mejora regulatoria.					
Firma del acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga.					
Revisión de avances de Mejora Regulatoria en el periodo 2017-2019.					
Establecimiento de posibles mejoras, avances, metas y objetivos para el programa de Mejora Regulatoria 2020.					

Implementación e instalación de la Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana (MAC) en el Municipio de Pabellón de Arteaga.					
Establecimiento de objetivos y alcances del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales.					
Investigación, análisis y selección de los trámites municipales requeridos dentro de la Mejora Regulatoria.					
Clasificación de los trámites					

municipales según la dirección o departamento.					
Propuesta de estructura de organización de Manual administrativo de organización de trámites municipales.					
Integración de propuesta de documento del manual.					

Tabla 1: Cronograma de actividades.

13. Acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de pabellón de Arteaga.

ACTA DE LA I SESIÓN E INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA.

En el municipio de Pabellón de Arteaga, Ags, siendo las ___ horas, del día ___ de ___ de 2020 se reunieron los miembros de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, en la Sala de Cabildo, dándose inicio a la sesión con la siguiente.

1. Nombramiento de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Secretario del H. Ayuntamiento. -
Contraloría. -
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. -
Director de Desarrollo Social. -
Director de Finanzas y Admón.-
Jefe del Departamento del Reglamentos. -
Jefe del Departamento de Protección Civil. -
Jefe del Departamento de Regulación Sanitaria. -
Jefe del Departamento de Desarrollo Económico. –

2. Lectura del orden del día, para su aprobación o modificación.

Se procedió a realizar a lectura del Orden del Día, haciéndolo del conocimiento de los presentes y sometiendo a consideración su aprobación o modificación en su caso:

Orden del día.

1. Nombramiento de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.
2. Lectura del orden del día para su aprobación o modificación.
3. Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria.
4. Nombramiento de los Enlaces de Mejora Regulatoria ante la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria de la Secretaria de Desarrollo Económico.
5. Planteamiento de los lineamientos para la elaboración del Programa de Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga.
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la sesión.

Los miembros de la Unidad de Mejora Regulatoria, emiten su voto, aprobándose por unanimidad.

3. Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Con fundamento en el artículo 25 al 28 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes se instala la Unidad de Mejora Regulatoria con las funciones y atribuciones que establece la Ley a mayor abundamiento se inserten en la presente acta:

ARTÍCULO 26.- Compete a los municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- I. Coordinar por medio de la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal correspondiente a las dependencias y entidades municipales con los demás sujetos obligados y con los organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- II. Elaborar la Agenda Regulatoria y las acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia; y
- III. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a este, quien será el Enlace de Mejora Regulatoria y tendrá las atribuciones previstas en la Ley y en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se emitan.

4. Nombramiento de Enlaces de Mejora Regulatoria ante la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En este punto del orden de día, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de mejora regulatoria y demás que la ley concede, el Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada, ha nombrado al _____, como Enlace Titular de Mejora Regulatoria para que cumpla con sus funciones y responsabilidades que la legislación aplicable le confiere, entre ellos fungir como enlace ante la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico, apoyado por los miembros de esta Unidad de Mejora Regulatoria, así como de _____, quienes fungirán como enlaces Suplente y Operativo respectivamente.

En este acto se entrega a los enlaces el nombramiento correspondiente y se les instruye para que inicien las acciones correspondientes para la operación de la Unidad de Mejora Regulatoria, y cumplan con lo dispuesto en la Ley correspondiente, dicho nombramiento deberá remitirse a la Dirección de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria.

5. Planteamiento de los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga.

La Ley de Mejora Regulatoria y gestión empresarial para el Estado de Aguascalientes establece, en lo referente a los Programas Operativos Municipales de Mejora Regulatoria, lo siguiente:

ARTÍCULO 26.- Compete a los municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- IV. Coordinar por medio de la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal correspondiente a las dependencias y entidades municipales con los demás sujetos obligados y con los organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- V. Elaborar la Agenda Regulatoria y las acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia; y
- VI. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a este, quien será el Enlace de Mejora Regulatoria y tendrá las atribuciones previstas en la Ley y en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se emitan.

ARTÍCULO 27.- Los consejos Municipales se conformarán y sesionaran en términos de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto expidan sus Ayuntamientos.

ARTÍCULO 28.- Los consejos Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos conforme a los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General y esta Ley;
- II. Aprobar el programa de mejora regulatoria y la Agenda Regulatoria;
- III. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación en la materia con dependencias y entidades federales y/o estatales, y con otros municipios;
- IV. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales;
- V. Aprobar el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal y canalizarlo al H. Ayuntamiento correspondiente para su análisis y, en caso, aprobación; y

- VI. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

6. Asuntos Generales.

Una vez agotados los puntos de la agenda en el Orden del Día, el Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, invito a los asistentes a efectuar las propuestas o comentarios que consideren pertinentes.

Al no existir más comentarios al respecto, se procede a agradecer el esfuerzo que se realizó de parte de cada uno de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7. Clausura de la sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la primera sesión ordinaria de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, siendo las ____ del día _____ de _____ de 2020, firmando el acta para su constancia cada uno de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

14. Capacitación de taller de mejora regulatoria.



Figura 2: Capacitación de registro de trámites y su proceso de simplificación.



Figura 3: ¿Qué es un registro de trámites y servicios?

Elementos mínimos del Registro

Los Sujetos Obligados **deberán inscribir y mantener actualizada** al menos la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios dentro de la sección correspondiente

Artículo 46 - LGMR

- **Nombre** del Trámite o Servicio
- **Modalidad**
- **Fundamento jurídico**
- **Descripción** con lenguaje claro, sencillo
- Enumerar y detallar los **requisitos**
- Especificar si se debe presentarse **mediante formato, escrito libre, ambos** o puede solicitarse por otros medios
- El **formato** correspondiente
- En caso de requerir **inspección o verificación**, señalar el **objetivo de la misma**
- **Datos de contacto** oficial del Sujeto Obligado responsable
- **Plazo** que tiene el Sujeto Obligado para resolver, si aplica la afirmativa o negativa ficta
- **Plazo** con el que cuenta el Sujeto Obligado para **prevenir** al solicitante y el plazo de la **prevención**
- **Monto** de los derechos o aprovechamientos aplicables, método de cálculo, así como las **alternativas para realizar el pago**
- **Vigencia** de las resoluciones que se emitan
- **Criterios de resolución**
- **Unidades Administrativas** ante las que se puede presentar incluyendo su domicilio
- **Horarios** de atención al público
- **Números de teléfono y medios electrónicos** de comunicación
- La **información que deberá conservar** para fines de acreditación, inspección y verificación

Figura 4: Elementos mínimos de registro.

Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA)

Figura 5: Programa de simplificación de cargas administrativas (SIMPLIFICA).

Introducción al Programa SIMPLIFICA

El Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA) **mide el tiempo** que invierte un ciudadano o empresario, **desde que obtiene la información** de un trámite o servicio, hasta que la **dependencia emite el resolutivo final**.

Permite detectar las dependencias gubernamentales con mayor costo social, así como los **trámites y servicios con mayor costo dentro de las mismas**, y así, generar recomendaciones de simplificación específicas.

OBJETIVOS

- ❑ Eliminar requisitos complejos e innecesarios solicitados a los usuarios
- ❑ Promover la transparencia al interior de las dependencias de gobierno
- ❑ Favorecer a un proceso de modernización administrativa
- ❑ Generar mayores estándares de bienestar en la sociedad
- ❑ Incentivar la creación de empresas a través de trámites y servicios simplificados
- ❑ Incidir en el desarrollo y crecimiento económico

ETAPAS GENERALES



Figura 6: Introducción al Programa SIMPLIFICA.

Metodología SIMPLIFICA

La **metodología del Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA)** se compone de **dos elementos principales, que derivan en la obtención del Costo Social de la Regulación**, el cual representa los **costos en los que incurren los particulares por realizar dichos trámites**.

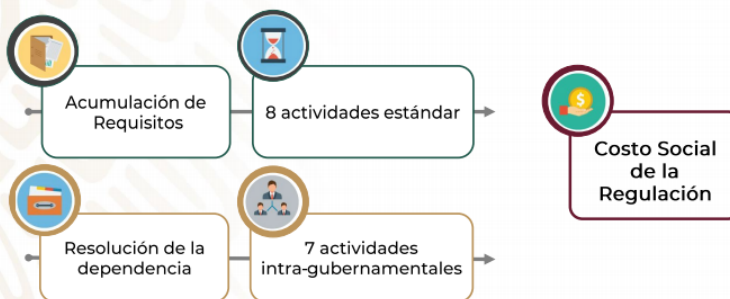


Figura 7: Metodología SIMPLIFICA.



Figura 8: Etapas de implementación del programa SIMPLIFICA.



Figura 9: Criterios para la emisión del certificado SIMPLIFICA.

Criterios para la emisión del Certificado PROSIMPLIFICA

Para la solicitud de una nueva Certificación SIMPLIFICA, la Autoridad de Mejora Regulatoria deberá demostrar mediante evidencia documental la finalización del Programa de Mejora Regulatoria derivado del certificado anteriormente expedido.

Vigencia del certificado PROSIMPLIFICA

Tasa de Simplificación	Vigencia del Certificado PROSIMPLIFICA
$0 < TS \leq 10\%$	1 año
$10\% < TS < 25\%$	2 años
$TS \geq 25\%$	3 años

Figura 10: Criterios para la emisión del certificado PROSIMPLIFICA.

https://drive.google.com/drive/folders/1PCwpMmmkY8qpdnnxU8Mxz_07ZSjMA3xA?usp=sharing

15. Instalación e implementación de la Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana en el Municipio de Pabellón de Arteaga.

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA

En el Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags., siendo las ___ horas con ___ minutos del día 11 de Noviembre del año dos mil veinte, reunidos en el espacio destinado para operar la Ventanilla Única en las instalaciones de la Presidencia Municipal, estando presentes los servidores públicos, el Ing. Jorge Meléndez Hernández, Jefe de Departamento de Desarrollo Económico de Pabellón de Arteaga, la C. (nombre y puesto de la encargada de la ventanilla) y el Lic. Gustavo Segura Avelar Jefe de Departamento de Gestión Empresarial y Municipal de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 85 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, se formaliza la instalación del Centro de Atención Empresarial (Ventanilla Única) que será el área física, integrada con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que el municipio destina para la prestación de los servicios de asesoría para trámites o actos administrativos, con la finalidad de brindar una atención integral a los emprendedores, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas.

Función de la Ventanilla Única:

La función principal de la Ventanilla Única es: Ser el único punto de contacto para realizar trámites correspondientes a uno o varios procesos definidos, con lo cual se agilizan y simplifican los flujos de información entre los usuarios y las autoridades de las dependencias del municipio.

Objetivos de la Ventanilla Única:

- 1.- Evitar el traslado a múltiples dependencias, al permitir la entrega de requisitos y resoluciones en un sólo lugar.
- 2.- Disminuir el tiempo de respuesta, al alinear los trámites que se pueden realizar de manera simultánea dentro de un proceso.

3.- Reducir espacios para la corrupción, al ser el único punto de contacto en el proceso y dar a conocer la información de éste.

4.- Otorga certeza jurídica, al mostrar de una forma transparente los requisitos, costos, plazos, condicionantes, entre otros, de los trámites.

5.- Generar un mejor clima de negocios para atraer inversiones dentro del municipio.

6.- Mejorar la relación entre las y los ciudadanos y el gobierno municipal.

Habiéndose leído y entendido el contenido de este documento, los participantes en el acto firman la presente acta de instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En el municipio de Pabellón de Arteaga, siendo las ____ horas con ____ minutos del día 11 de Noviembre del año dos mil veinte, queda instalada formalmente la Ventanilla Única.

**ING. JORGE MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE PABELLON DE ARTEAGA**

C. (NOMBRE Y PUESTO DE LA ENCARGADA DE LA VENTANILLA)

**LIC. GUSTAVO SEGURA AVELAR
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MUNICIPAL
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

16. Establecimiento de objetivos, alcance, impacto, beneficio y desventajas del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales.

Objetivo general.

Establecer e identificar los trámites municipales de acuerdo a su giro, tendientes a impulsar la participación de la sociedad en cuanto al desarrollo económico y social del Municipio de Pabellón de Arteaga. En materia de transparencia de la gestión pública, además de agilizar, optimizar, efficientar y facilitar los trámites a nuestros ciudadanos.

Objetivos específicos.

- Proporcionar a los ciudadanos de Pabellón de Arteaga un instrumento que les sirva para agilizar sus trámites y efficientar el proceso.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información en los ciudadanos de Pabellón de Arteaga.
- Garantizar que los trámites y servicios sean más simples, ágiles y accesibles mediante la implementación del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales en el Departamento de Desarrollo Económico.
- Impulsar el desarrollo económico y social del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Alcances.

Los principales alcances que se buscan cumplir mediante la implementación de este Manual administrativo de organización de trámites municipales son:

- Elevar e impulsar la competitividad y productividad de la economía y de la sociedad del municipio.
- Implementar el uso de las tecnologías de la información.
- Promover la transparencia y la certeza jurídica de los trámites en curso.
- Fortalecer la relación entre los ciudadanos y el gobierno municipal.

- Garantizar que los tramites expuestos en este Manual administrativo de organización sean claros, precisos, correctos y agiles para su elaboración y expedición.

Impacto social.

La implementación de un Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales implica un importante y notorio impacto social en el Municipio de Pabellón de Arteaga; ya que impulsa el crecimiento social, económico y tecnológico del municipio. Además, teniendo en cuenta la situación actual ante la contingencia sanitaria ante COVID-19 se tiene un gran impacto social ya que al hacer uso del Manual por medio de las tecnologías de la información se reduce notoriamente el tráfico de personas en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, lo cual reduce el número de contagios en el municipio y se fomenta el acatamiento de las medidas de sanidad establecidas.

Beneficios.

Los principales beneficios de la implementación de un Manual administrativo de organización de trámites municipales son:

- Avance en el crecimiento del municipio en los aspectos sociales, económicos y tecnológicos.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información a los ciudadanos del Municipio de Pabellón de Arteaga.
- Reducir considerablemente el tráfico de personas en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga.
- Reducción de tiempos durante el proceso de trámites y obtención de información.
- Fácil acceso y transparencia en los trámites e información de las direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento.

Desventajas.

- Todos los usuarios deben tener conocimiento básico del uso de las tecnologías de la información para poder acceder al Manual.
- El proceso de la planeación, propuesta de estructura y publicación del Manual puede tardar más de 6 meses para ser terminado.

17. Investigación, análisis y selección de los trámites municipales requeridos dentro de la Mejora Regulatoria.

El Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales engloba todo aquel trámite, información y requerimiento de documentación necesaria para la iniciación y realización de trámites municipales en los sectores económicos, sociales, urbanos, rurales, públicos, entre otros.

Posterior a la instalación de la Ventanilla Única en las instalaciones de la Presidencia Municipal, se establece que los tramites, información y requerimientos que deben integrarse al futuro manual administrativo de organización de trámites municipales son los siguientes mostrados en la lista:

- Tramites, requisitos e información de obras públicas.
- Tramites, requisitos e información de programas del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.
- Tramites, requisitos, información, cuotas de pago en el Departamento de Finanzas y Administración.
- Tramites, requisitos e información de programas del Departamento de Desarrollo Urbano.
- Tramites, requisitos e información de programas del Departamento de Desarrollo Rural.
- Tramites, requisitos de becas y/o apoyos, e información de programas de la Dirección de Desarrollo Social.
- Tramites, requisitos, información, costos en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- Información y trámites de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPITULO 5. RESULTADOS.

18. Resultados.

19. Planeación y propuesta de estructura de Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales en Desarrollo Económico en el Municipio de Pabellón de Arteaga.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES EN DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA.

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA 2020.

Introducción.

Actualmente la Mejora Regulatoria se ha convertido de suma importancia para el avance de cada municipio y se ha llegado a destacar a nivel nacional. En la Administración Pública Municipal, la Unidad de Mejora Regulatoria es el órgano responsable de integrar y elaborar en conjunto con las distintas Dependencias y Entidades Municipales que son participantes, con la finalidad de generar las políticas y condiciones públicas que optimicen la gestión gubernamental y establecer un marco administrativo que beneficie en gran medida a la ciudadanía, así como también reduciendo el costo.

Se enfoca en los objetivos de hacer más accesibles y eficientes los trámites y servicios a los ciudadanos; teniendo en cuenta que se busca la transparencia y elevar el desarrollo económico dentro del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Con fundamento en el artículo 25 al 28 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes se ha instalado la Unidad de Mejora Regulatoria en el municipio de Pabellón de Arteaga con las funciones y atribuciones que establece la Ley.

Con el objetivo de implementar herramientas de mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la accesibilidad eficiente y eficaz del servicio de tramites a los ciudadanos en el Municipio de Pabellón de Arteaga, para crear un mejor ambiente de negocios y atraer inversiones que permitan el establecimiento de empresas que generen empleos formales.

Dichas condiciones están alineadas a la pauta marcada por el Profesor Cuauhtémoc Escobedo Tejada y establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes 2020-2021 de tener un gobierno cercano a la gente, con el objeto de atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio. Teniendo en cuenta la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes.

Marco jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con la reforma en 2020, en el Artículo 25, que establece que “las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia”. A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo.

Tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos señalados en el párrafo sexto del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Sexto. - La Ley General en materia de mejora regulatoria a que se refiere en el artículo 73, fracción XXIX-Y de esta Constitución deberá considerar al menos, lo siguiente:

- d) Un catálogo nacional de regulaciones, trámites y servicios federales, locales y municipales con el objetivo de generar seguridad jurídica a los particulares.
- e) Establecer la obligación para las autoridades de facilitar los trámites y la obtención de servicios mediante el uso de las tecnologías de la información, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.
- f) La inscripción en el catálogo será obligatoria para todas las autoridades en los términos en que la misma disponga.

De igual manera, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su última reforma publicada en la primera sección del Periodo Oficial del Estado, en mayo de 2020, en el artículo 7A, que establece que “la mejora regulatoria es una política de Estado obligatoria para todas las autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo objetivo es elevar la competitividad y productividad, así como garantizar la obtención de beneficios superiores a sus costos, el máximo bienestar para la sociedad y la transparencia. El Estado generara un registro estatal obligatorio que incluya todos los trámites y servicios actualizados de las autoridades públicas, con el objeto de generar certeza y seguridad jurídica,

así como facilitar su cumplimiento mediante el uso de las Tecnologías de la Información. La ley regulará el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.”

De conformidad a la Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, en la Ley publicada en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en noviembre de 2019; en el Artículo 25 que establece que “para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Consejos Municipales y deberán expedir su normatividad reglamentaria en la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.” Tal y como se establece en el Artículo 34 de la Ley de Gestión y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes, que, “el Registro Estatal es la herramienta tecnológica, con carácter público, que compila los trámites y servicios, de los sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información.

En relación con los mandatos establecidos y con el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, 2020-2021, en el objetivo de la sección 1.2.- Política: Gobierno Municipal Plural, Incluyente y Participativo, que establece que se debe “crear las condiciones necesarias para la solución ante los problemas de gobernabilidad que enfrentan las democracias actuales, a través de la mejora regulatoria, la transparencia y la participación social mejorando los mecanismos político-administrativo y simplificación de trámites y con ello crear una alternativa caracterizada por la vinculación entre sociedad civil y gobierno”.

Diagnóstico del marco regulatorio vigente.

Actualmente la Mejora Regulatoria en Aguascalientes y sus Municipios se ha convertido en una política sobresaliente, importante y necesaria para el avance de los municipios.

Iniciando de un diagnóstico de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Pabellón de Arteaga 2017-2019, se analizaron los resultados obtenidos y se identificaron y propusieron nuevas áreas de oportunidad para contribuir en el desarrollo económico y manejo de las tecnologías de la información en el municipio de Pabellón de Arteaga; beneficiando a la sociedad.

Primeramente implementando e instalando una Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana (MAC); que tiene como finalidad Estableciendo la necesidad de un Manual administrativo de organización de trámites municipales; buscando agilizar los trámites que el ciudadano requiera, simplificando y poniendo al alcance de todos los trámites municipales en cuanto al desarrollo económico de nuestro municipio.

Dicho Manual tiene los siguientes objetivos:

- Ofrecer trámites simplificados, fáciles de realizar y a la mano de todos nuestros ciudadanos.
- Dar pauta al crecimiento económico de nuestro municipio.
- Lograr un gobierno más competitivo con la implementación y utilización de las tecnologías de la información.
- Lograr optimizar y hacer más eficientes los trámites municipales para el desarrollo económico de Pabellón de Arteaga.

Objetivo general.

Establecer e identificar los trámites municipales de acuerdo a su giro, tendientes a impulsar la participación de la sociedad en cuanto al desarrollo económico y social del Municipio de Pabellón de Arteaga. En materia de transparencia de la gestión pública, además de agilizar, optimizar, eficientar y facilitar los trámites a nuestros ciudadanos.

Objetivos específicos.

- Proporcionar a los ciudadanos de Pabellón de Arteaga un instrumento que les sirva para agilizar sus trámites y eficientar el proceso.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información en los ciudadanos de Pabellón de Arteaga.
- Garantizar que los trámites y servicios sean más simples, ágiles y accesibles mediante la implementación del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales en el Departamento de Desarrollo Económico.
- Impulsar el desarrollo económico y social del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Alcances.

Los principales alcances que se buscan cumplir mediante la implementación de este Manual administrativo de organización de trámites municipales son:

- Elevar e impulsar la competitividad y productividad de la economía y de la sociedad del municipio.
- Implementar el uso de las tecnologías de la información.
- Promover la transparencia y la certeza jurídica de los trámites en curso.
- Fortalecer la relación entre los ciudadanos y el gobierno municipal.

- Garantizar que los tramites expuestos en este Manual administrativo de organización sean claros, precisos, correctos y agiles para su elaboración y expedición.

Justificación de implementación de Manual administrativo de organización de trámites municipales.

Con el objetivo de que el proceso de los trámites se lleve de una forma más rápida, eficaz y transparente, de esta manera hacer crecer el sector económico y social en el Municipio de Pabellón de Arteaga. Además de que se pretende la simplificación administrativa de trámites y una prestación eficiente y eficaz del servicio a los ciudadanos del municipio; haciendo uso de las tecnologías de la información mediante la página web oficial del H. ayuntamiento y fomentando su uso en el municipio.

El Municipio de Pabellón de Arteaga, tiene la necesidad de ir mejorando constantemente en cuanto al sector económico y tecnológico; es por ello que se busca implementar un manual administrativo de organización de trámites municipales dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria y posterior a la instalación de la Ventanilla Única del Módulo de Atención Ciudadana; simplificando los tramites, hacerlos accesibles para los ciudadanos, además de hacerlos aún más participes dentro del proceso que conlleva realizar un trámite, tomando en cuenta que el proceso será más corto, fácil, transparente y accesible para las partes participantes en el proceso.

La implementación de un Manual administrativo de organización de trámites municipales implica el avance y crecimiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, ya que es un problema que se ha detectado en cuanto a las necesidades y problemáticas de los ciudadanos que es el registro, obtención, accesibilidad y tiempo de espera en cuanto a la realización de trámites dentro del municipio.

Tomando en cuenta que el objetivo de una buena administración pública municipal en la actualidad es un reto por la situación actual, contando con pocos recursos y teniendo gran número de necesidades, se decide implementar dicho manual para lograr resultados en un tiempo más corto establecido de proceso de trámites, esperando un logro eficaz y efectivo y con la cantidad mínima de recursos.

Teniendo presentes los beneficios que conlleva la implementación del manual y simplificación de trámites:

- Reducción de costos monetarios.
- Reducción y simplificación de número de trámites.
- Reducción de tiempos en el proceso de trámites y obtención de la información en un 50%.
- Reducción de interacciones en un 80%.
- Reducción de requisitos en un 33%.

Apartado de trámites.

1. Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.
2. Departamento de Desarrollo Urbano y obras publicas
3. Finanzas y administración.
4. Departamento de Desarrollo Rural.
5. Dirección de Desarrollo Social.
6. Dirección de Servicios Públicos.
7. Contraloría.

Instrucciones de acceso de manual para la obtención de información.

Cuando el Manual administrativo de organización de trámites municipales se encuentre listo para hacerse público en la página oficial del H. ayuntamiento el usuario tendrá que seguir los pasos que a continuación se muestran:

PASOS.		OBSERVACIONES.
1	Ingresar a la página web oficial del H. Ayuntamiento.	http://municipiopabellonags.gob.mx/pda/
2	Dar clic en la opción que se mostrara como:	“MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DE TRAMITES”
3	Seleccionar la opción de acuerdo al trámite que desea obtener o la información que le interesa conocer al usuario. Las opciones serían las siguientes:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.- Departamento de Desarrollo Urbano y obras publicas- Finanzas y administración.- Departamento de Desarrollo Rural.- Dirección de Desarrollo Social.- Dirección de Servicios Públicos.- Contraloría.
4	En cada apartado se desglosaran varias opciones de los tramites, becas, apoyos e información que pueden realizarse y obtenerse en cada dirección o departamento y el usuario debe seleccionar la opción que está buscando	

5	Al seleccionar la opción del trámite o información se abrirá el archivo del trámite que se solicita o la información o requisitos que se solicitan para llevar a cabo dichos tramites.	
----------	--	--

Tabla 2: Instrucciones de acceso de manual.

Características.

1. Fácil acceso.
2. Obtención de trámites e información fácil y accesible.
3. Medios de búsqueda:
 - Nombre del trámite.
 - Nombre de la Dirección o Departamento al cual se dirige el usuario.
 - Por categoría.
4. Lenguaje sencillo.

Información que estará publicada en el manual.

INFORMACIÓN.
- Nombre del trámite.
- Departamento o dirección a la que pertenece.
- Requisitos.
- Costos.
- Lugar donde se debe tramitar.
- Horarios de atención.

Tabla 3: Información del manual.

Elementos mínimos de registro para trámites.

ELEMENTOS.
- Nombre del trámite, servicio o convocatoria.
- Requisitos.
- Formatos correspondientes.
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, así como las alternativas para realizar el pago.
- Unidades administrativas ante las que se puede presentar incluyendo sus datos de contacto.
- Horarios de atención pública.
- Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación.
- La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación.

Tabla 4: Elementos mínimos de registro para trámites.

CAPITULO 6. CONCLUSIONES.

20. Conclusiones del proyecto.

Durante la planeación y desarrollo de este proyecto se llegó a la conclusión de que la implementación de la Mejora Regulatoria en cada municipio es de vital importancia ya que conlleva el avance del mismo municipio, en los ámbitos económicos, sociales y tecnológicos. Además, de que la implementación de las políticas y estrategias que maneja la Mejora Regulatoria no son costosas. Las estrategias que se manejan dentro de este marco buscan aprovechar los recursos que se tienen disponibles y minimizar los impactos económicos de implementación.

Sin embargo, para su planeación, desarrollo e implementación es fundamental e importante que las partes involucradas participen para que se llegue a cumplir el objetivo principal de la estrategia que se está implementando.

Así, también se concluye que la simplificación y organización administrativa de trámites municipales haciendo uso de las herramientas tecnológicas que se tienen a nuestro alcance trae consigo grandes beneficios para los ciudadanos de nuestro municipio Pabellón de Arteaga. Además, de que dicha estrategia puede llegar a ser muy efectiva y eficiente cuando se publique en la página oficial del H. Ayuntamiento; ya que reducirá en gran medida los tramites, costos, tiempos y ventanillas que implican los procesos de trámites municipales, así como el tráfico de personas en las instalaciones del H. Ayuntamiento; teniendo en cuenta que actualmente es un tema de gran importancia debido a la contingencia sanitaria por la que se está pasando.

Las herramientas electrónicas de gobierno facilitan la administración y organización de datos, información y trámites para la simplificación, coordinación, transparencia y la consulta de los ciudadanos, ya que son de fácil acceso para todos.

Posterior a la planeación del Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales se concluye que es una estrategia que busca satisfacer una necesidad latente en los ciudadanos del municipio; planeado y estructurado para un fácil acceso a todo público además de simplificar trámites, tiempos y costos.

Por último, siendo este un punto muy importante es que el Manual Administrativo de Organización de Trámites Municipales se puede aplicar en distintas áreas dentro del Municipio de Pabellón de Arteaga, tales como, en el ámbito económico y social; tomando en cuenta los tramites, requisitos e información sobre apoyos económicos, sociales, apoyos de becas, servicios funerarios, apoyos de despensas; tomando en cuenta que toda la información para poder acceder a las solicitudes de apoyo se podrá encontrar dentro del Manual administrativo de organización de trámites.

Teniendo como principal objetivo tener total transparencia hacia los ciudadanos del municipio de Pabellón de Arteaga en cuanto a requisitos, tramites, tiempos y costos que estos implican

CAPITULO 7. COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

21. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Durante el tiempo de mi estancia en el Departamento de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento realizando mis residencias profesionales, logre desarrollar distintas competencias en cuanto a los ámbitos personal, laboral y profesional, las cuales me ayudaran y serán un gran soporte como persona y profesionista.

Las competencias aprendidas y desarrolladas durante la estancia de la realización de mis residencias profesionales y elaboración de mi proyecto de residencias en el Departamento de Desarrollo Económico son las siguientes:

- **Compromiso:** Desde el inicio de mis residencias profesionales tuve el compromiso de asistir puntual al horario que se me asigno, además de tener el compromiso de cumplir con las actividades asignadas en tiempo y forma dentro del departamento. Así, como el compromiso de apoyar y participar en actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Social en conjunto con el Departamento de Desarrollo Económico.
- **Trabajo en equipo:** Durante mi estancia es una competencia que desarrollo todos los días, ya que dentro del departamento la mayoría de las actividades realizadas son en conjunto, para de esta manera llegar al cumplimiento del objetivo principal de cada actividad y en el menor tiempo posible.
- **Comunicación:** Esta competencia es una de las principales y de las más importantes para mí en un lugar de trabajo y para mantener un ambiente de trabajo de armonía; ya que es la herramienta principal para trabajar. Me fue de mucha utilidad para poder externar conflictos, pedir apoyo en las actividades asignadas y para poder expresar mis ideas y opiniones en cuanto a las actividades, estrategias y programas realizados e implementados.

CAPITULO 8. FUENTES DE INFORMACIÓN.

22. Fuentes de información.

(H. Ayuntamiento de Pabellon de Arteaga., 2020-2021)

H. Ayuntamiento de Pabellon de Arteaga. (2020-2021). *Plan de Desarrollo Municipal de Pabellon de Arteaga, Aguascalientes 2020-2021*. Pabellon de Arteaga, Aguascalientes.

(Secretaria General de Gobierno., 2018)

Secretaria General de Gobierno. (2018). *Constitucion Politica del Estado de Aguascalientes*. Estado de Aguascalientes.

(Camara de Diputados del H. Congreso de la Union., 2020)

Camara de Diputados del H. Congreso de la Union. (2020). *Constitucion Politica del los Estados Unidos Mexicanos*. Estados Unidos Mexicanos. Obtenido de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf

(Camara de diputados del H. congreso de la union. , 2018)

Camara de diputados del H. congreso de la union. . (2018). *Ley general de mejora regulatoria*. Secretaria general, secretaria de servicios parlamentarios. , Estado de Mexico. Obtenido de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf

(Secretaria general de gobierno, 2019)

Secretaria general de gobierno. (2019). *Ley de mejora regulatoria y gestion empresarial para el Estado de Aguascalientes*. Estado de Aguascalientes.
doi:<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/E DO-18-163.pdf>

CAPITULO 9. ANEXOS.

23. Anexos.

23.1 Acta de la I sesión e instalación de la unidad de mejora regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga.

ACTA DE LA I SESIÓN E INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA.

En el municipio de Pabellón de Arteaga, Ags, siendo las 13 30 horas, del día 17 de septiembre de 2020 se reunieron los miembros de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, en la Sala de Cabildo, dándose inicio a la sesión con la siguiente

1. Nombramiento de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Presidente Municipal - Prof Cuauhtémoc Escobedo Tejada

Secretario del H. Ayuntamiento - Lic Arnulfo Flores Jiménez

Contraloría - Lic Lorena Isela Contreras Rodríguez

Directora de Desarrollo Social - Lic Katia Nayeli Villalobos Collazo

Directora de Finanzas y Admón - Mtra Margarita Luevano Flores

Director Jurídico - Lic Toribio Hernández López

Jefe de la Oficina Ejecutiva - Lic Sergio Delfino Vargas

Jefe del Departamento de Desarrollo Económico - Ing Jorge Alberto Meléndez Hernández

2. Lectura del orden del día, para su aprobación o modificación.

Se procedió a realizar a lectura del Orden del Día, haciéndolo del conocimiento de los presentes y sometiendo a consideración su aprobación o modificación en su caso

Orden del día

- 1 Nombramiento de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria
- 2 Lectura del orden del día para su aprobación o modificación
- 3 Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria
- 4 Nombramiento de los Enlaces de Mejora Regulatoria ante la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico
- 5 Planteamiento de los lineamientos para la elaboración del Programa de Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga
- 6 Asuntos generales
- 7 Clausura de la sesión

Los miembros de la Unidad de Mejora Regulatoria, emiten su voto, aprobándose por unanimidad.



3. Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Con fundamento en el artículo 25 al 28 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes se instala la Unidad de Mejora Regulatoria con las funciones y atribuciones que establece la Ley a mayor abundamiento se inserten en la presente acta

ARTÍCULO 26 - Compete a los municipios en materia de mejora regulatoria lo siguiente

- I Coordinar por medio de la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal correspondiente a las dependencias y entidades municipales con los demás sujetos obligados y con los organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley.
- II Elaborar la Agenda Regulatoria y las acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia, y
- III Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones normativas aplicables

Los titulares de las dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a este, quien será el Enlace de Mejora Regulatoria y tendrá las atribuciones previstas en la Ley y en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se emitan

4. Nombramiento de Enlaces de Mejora Regulatoria ante la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En este punto del orden de día, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de mejora regulatoria y demás que la ley concede, el Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada, ha nombrado al Ing. Jorge Alberto Meléndez Hernández, como Enlace Titular de Mejora Regulatoria para que cumpla con sus funciones y responsabilidades que la legislación aplicable le confiere, entre ellos fungir como enlace ante la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico, apoyado por los miembros de esta Unidad de Mejora Regulatoria, así como de Ing. Miguel Dondiego Acosta y la Ing. Lucía Gómez Martínez, quienes fungirán como enlaces Suplente y Operativo respectivamente.

En este acto se entrega a los enlaces el nombramiento correspondiente y se les instruye para que inicien las acciones correspondientes para la operación de la Unidad de Mejora Regulatoria, y cumplan con lo dispuesto en la Ley correspondiente, dicho nombramiento deberá remitirse a la Dirección de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria.

5. Planteamiento de los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga.

La Ley de Mejora Regulatoria y gestión empresarial para el Estado de Aguascalientes establece, en lo referente a los Programas Operativos Municipales de Mejora Regulatoria, lo siguiente:

ARTÍCULO 26 - Compete a los municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- IV. Coordinar por medio de la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal correspondiente a las dependencias y entidades municipales con los demás sujetos obligados y con los organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley.
- V. Elaborar la Agenda Regulatoria y las acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia, y
- VI. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a este, quien será el Enlace de Mejora Regulatoria y tendrá las atribuciones previstas en la Ley y en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se emitan.

ARTÍCULO 27 - Los consejos Municipales se conformarán y sesionarán en términos de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto expidan sus Ayuntamientos.

ARTÍCULO 28 - Los consejos Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos conforme a los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General y esta Ley.
- II. Aprobar el programa de mejora regulatoria y la Agenda Regulatoria.

- III. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación en la materia con dependencias y entidades federales y/o estatales, y con otros municipios.
- IV. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales.
- V. Aprobar el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal y canalizarlo al H. Ayuntamiento correspondiente para su análisis y, en caso, aprobación, y
- VI. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

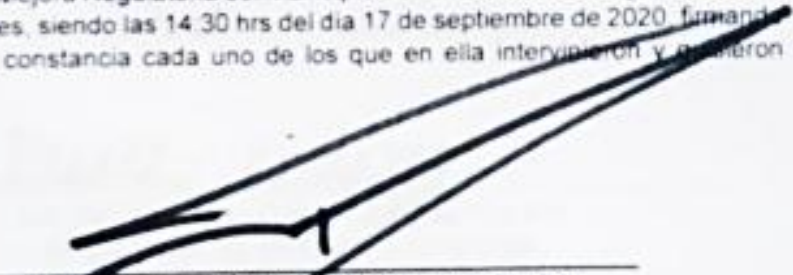
6. Asuntos Generales.

Una vez agotados los puntos de la agenda en el Orden del Día, el Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, invito a los asistentes a efectuar las propuestas o comentarios que consideren pertinentes


Al no existir más comentarios al respecto, se procede a agradecer el esfuerzo que se realizó de parte de cada uno de los integrantes de la Unidad de Mejora Regulatoria

7. Clausura de la sesión.

No habiendo mas asuntos que tratar, se dio por concluida la primera sesión ordinaria de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, siendo las 14:30 hrs del día 17 de septiembre de 2020, firmando el acta para su constancia cada uno de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.



PROF. CUAHTÉMOC ESCOBEDO TEJADA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. JORGE ALBERTO MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
ENLACE TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA



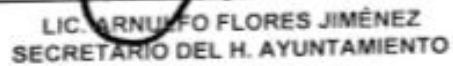
LIC. TORIBIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTOR JURÍDICO



LIC. LORENA ISELA CONTRERAS RODRIGUEZ
CONTRALORA MPAL



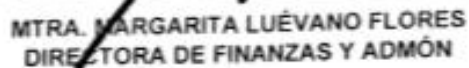
LIC. SEGIO DEL PINO VARGAS
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA



LIC. ARNULFO FLORES JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. KATIA NAYELI VILLALOBOS COLLAZO
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL



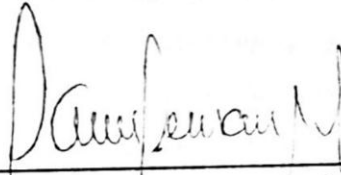
MTRA. MARGARITA LUÉVANO FLORES
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMÓN



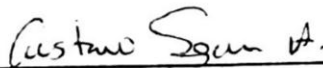
ING. MIGUEL DON DIEGO ACOSTA
ENLACE SUPLENTE DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA



ING. LUCÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
ENLACE OPERATIVO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA



LIC. JUAN FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ PLIEGO.
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA
REGULATORIA



LIC. GUSTAVO SEGURA AVELAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MUNICIPAL

23.2 Acta de instalación de ventanilla única.

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA

En el Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags., siendo las **11:00** horas con **10 minutos** del día **12 de Noviembre** del año dos mil veinte, reunidos en el espacio destinado para operar la Ventanilla Única en las instalaciones de la Presidencia Municipal, estando presentes los servidores públicos, el Ing. Jorge Meléndez Hernández, Jefe de Departamento de Desarrollo Económico de Pabellón de Arteaga, la C. (Juana María Reyes Reyes encargada de la ventanilla MAC) y el Lic. Gustavo Segura Avelar Jefe de Departamento de Gestión Empresarial y Municipal de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 85 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, se formaliza la instalación del Centro de Atención Empresarial (**Ventanilla Única MAC Módulo de Atención Ciudadana**) que será el área física, integrada con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que el municipio destina para la prestación de los servicios de asesoría para trámites o actos administrativos, con la finalidad de brindar una atención integral a los emprendedores, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas.

Función de la Ventanilla Única:

La función principal de la Ventanilla Única es: Ser el único punto de contacto para realizar trámites correspondientes a uno o varios procesos definidos, con lo cual se agilizan y simplifican los flujos de información entre los usuarios y las autoridades de las dependencias del municipio.

•

Objetivos de la Ventanilla Única:

- 1.- Evitar el traslado a múltiples dependencias, al permitir la entrega de requisitos y resoluciones en un sólo lugar.
- 2.- Disminuir el tiempo de respuesta, al alinear los trámites que se pueden realizar de manera simultánea dentro de un proceso.
- 3.- Reducir espacios para la corrupción, al ser el único punto de contacto en el proceso y dar a conocer la información de éste.
- 4.- Otorga certeza jurídica, al mostrar de una forma transparente los requisitos, costos, plazos, condicionantes, entre otros, de los trámites.
- 5.- Generar un mejor clima de negocios para atraer inversiones dentro del municipio.
- 6.- Mejorar la relación entre las y los ciudadanos y el gobierno municipal.

Habiéndose leído y entendido el contenido de este documento, los participantes en el acto firman la presente acta de instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En el municipio de Pabellón de Arteaga, siendo las **11:00** horas con **10** minutos del día 12 de Noviembre del año dos mil veinte, queda instalada formalmente la Ventanilla Única.

ING. JORGE MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE PABELLON DE ARTEAGA

C. (JUANA MARÍA REYES REYES ENCARGADA DE LA VENTANILLA MAC)

LIC. GUSTAVO SEGURA AVELAR
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MUNICIPAL
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. KATIA NAYELI VILLALOBOS COLLAZO
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

23.3 Constitución política del estado de Aguascalientes.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO DE AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

(REFORMADO, P.O. 8 DE AGOSTO DE 2016)

La mejora regulatoria es una política de Estado obligatoria para todas las autoridades estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo objetivo es elevar la competitividad y productividad, así como garantizar la obtención de beneficios superiores a sus costos, el máximo bienestar para la sociedad y la transparencia.

Página 5 de 104

(REFORMADO, P.O. 8 DE AGOSTO DE 2016)

El Estado generará un registro estatal obligatorio que incluya todos los trámites y servicios actualizados de las autoridades públicas, con el objeto de generar certeza y seguridad jurídica, así como facilitar su cumplimiento mediante el uso (sic) Tecnologías de la Información. La Ley regulará el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.

23.4 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

La ley establecerá los mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social: de los ejidos, organizaciones de trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.

La ley alentará y protegerá la actividad económica que realicen los particulares y proveerá las condiciones para que el desenvolvimiento del sector privado contribuya al desarrollo económico nacional, promoviendo la competitividad e implementando una política nacional para el desarrollo industrial sustentable que incluya vertientes sectoriales y regionales, en los términos que establece esta Constitución.

Párrafo reformado DOF 05-06-2013, 20-12-2013

A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

*Párrafo adicionado DOF 05-02-2017
Artículo reformado DOF 03-02-1983*

Sexto.- La ley general en materia de mejora regulatoria a que se refiere el artículo 73, fracción XXIX-Y de esta Constitución deberá considerar al menos, lo siguiente:

- a) Un catálogo nacional de regulaciones, trámites y servicios federales, locales y municipales con el objetivo de generar seguridad jurídica a los particulares.

293 de 314



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Última Reforma DOF 08-05-2020

- b) Establecer la obligación para las autoridades de facilitar los trámites y la obtención de servicios mediante el uso de las tecnologías de la información, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.
- c) La inscripción en el catálogo será obligatoria para todas las autoridades en los términos en que la misma disponga.

23.5 Ley de mejora regulatoria y gestión empresarial para el estado de Aguascalientes.



TÍTULO SEGUNDO

MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I

Principios

Artículo 7°. La mejora regulatoria es la política pública sistemática, participativa, permanente y transversal consistente en la generación de regulaciones, trámites y servicios simplificados con base en la transparencia y la consulta pública, orientada 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, con los menores costos posibles, a fin de hacer eficientes, agilizar y economizar los procedimientos que requieran realizar los solicitantes ante los sujetos obligados.

Artículo 8°. Los sujetos obligados, en la expedición de las regulaciones, trámites y servicios, deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa, máximo beneficio, máxima publicidad, participación ciudadana y todos aquellos que atiendan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley.

Artículo 9°. La política de mejora regulatoria se orientará por los siguientes principios:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios;
- III. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio estatal;
- V. Accesibilidad tecnológica;

- VI. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- VII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VIII. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y resolución de trámites y servicios;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados; y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artículo 10. La política de mejora regulatoria tiene los siguientes objetivos:

- I. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, trámites y servicios que lleven a cabo los sujetos obligados;
- III. Facilitar, a través del Sistema Estatal, los mecanismos de coordinación y participación entre las Autoridades de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley;
- IV. Simplificar y modernizar los trámites y servicios;

- V. Fomentar una cultura que ponga a la persona como centro de la gestión gubernamental;
- VI. Impulsar la homologación de trámites, formatos, requerimientos, padrones y reglamentos, así como cualquier acto administrativo de los sujetos obligados;
- VII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la política de mejora regulatoria;
- VIII. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la política de mejora regulatoria;
- IX. Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el Estado atendiendo los principios de esta Ley;
- X. Facilitar y mejorar el ambiente para hacer negocios;
- XI. Facilitar a la sociedad, el conocimiento y entendimiento de la regulación, trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje sencillo y claro;
- XII. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y a la competencia económica;
- XIII. Favorecer la coordinación permanente entre los sujetos obligados y los sectores social y privado, en las tareas de mejora regulatoria y eficiencia gubernamental;
- XIV. Contribuir a la eliminación de la discrecionalidad, la reducción de tiempos y la eliminación de costos económicos derivados de la duplicidad de

requerimientos, trámites y disposiciones normativas que afecten la actividad económica, el establecimiento y operación de las empresas;

XV. Promover reformas al marco regulatorio que faciliten y fortalezcan las actividades económicas del Estado;

XVI. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;

XVII. Propiciar mecanismos que permitan la presentación formal de quejas y propuestas de mejora regulatoria y garantizar su atención;

XVIII. Colaborar en el diseño de los planes o programas de desarrollo de los sujetos obligados, relativos a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa;

XIX. Atender al cumplimiento de los objetivos de esta Ley considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas;

XX. Impulsar programas de capacitación en materia de mejora regulatoria entre los servidores públicos de los sujetos obligados;

XXI. Promover el uso de las tecnologías de la información, así como el uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y servicios como herramienta transversal;

XXII. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad en general, de la normatividad estatal y municipal asociada con trámites y servicios públicos;

XXIII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo social y económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de los sujetos obligados;

XXIV. Diferenciar los requisitos, trámites y servicio para facilitar el establecimiento y funcionamiento de empresas de acuerdo con su nivel de riesgo, tamaño, rentabilidad social, ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el desarrollo económico del Estado; y

XXV. Los demás necesarios para el cumplimiento de los fines de la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

Sistema Estatal de Mejora Regulatoria

Sección Primera

Integración

Artículo 11. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a los sujetos obligados, en su respectiva competencia, a través de las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos y procedimientos para la implementación de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y la formulación, desarrollo e implementación de la Estrategia Estatal, así como la política en materia de mejora regulatoria.

El Sistema Estatal se coordinará con la Sistema Nacional, para implementar la política de mejora regulatoria conforme a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

Artículo 12. El Sistema Estatal contará con la Estrategia Estatal como eje rector vinculante para los sujetos obligados, con el fin de articular la política de mejora regulatoria de los sujetos obligados y garantizar el cumplimiento del objeto de esta Ley.

Artículo 13. El Sistema Estatal estará integrado por:

- I. El Consejo Estatal;
- II. Los Consejos Municipales;
- III. Las Autoridades de Mejora Regulatoria; y
- IV. Los sujetos obligados.

Artículo 14. Son herramientas del Sistema Estatal:

- I. El Catálogo;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria; y
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria.

Sección Segunda

Consejo Estatal de Mejora Regulatoria

Artículo 15. El Consejo Estatal es la instancia responsable de coordinar la política de mejora regulatoria, integrado por:

- I. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá, mismo que en caso de ausencia, será suplido por el Secretario de Desarrollo Económico;
- II. El Secretario de Desarrollo Económico;

- III. El Secretario General de Gobierno;
- IV. El Secretario de Finanzas;
- V. El Secretario de Administración;
- VI. El Contralor del Estado;
- VII. El Coordinador General de Gabinete;
- VIII. El Coordinador General de Planeación y Proyectos;
- IX. Los Presidentes Municipales de los dos municipios que registren el mayor número de Unidades Económicas, según el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. Un representante del sector empresarial;
- XI. Un representante de instituciones académicas en el Estado; y
- XII. Un representante de organizaciones de la sociedad civil.

Los integrantes descritos en las fracciones X, XI y XII del presente artículo serán designados por el Presidente del Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Estatal podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente y tendrán las mismas atribuciones, con excepción de aquellos designados por el Presidente del Consejo, cuyo suplente podrá ser nombrado también por éste.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.

Artículo 16. Serán invitados permanentes del Consejo Estatal y podrán participar con voz, pero sin voto:

- I. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- II. Un representante del Poder Legislativo; y
- III. Un representante de cada uno de los Órganos Constitucionales Autónomos en el Estado.

Artículo 17. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria;
- II. Conocer e implementar, en el ámbito de su competencia, la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;
- III. Aprobar la Estrategia Estatal y la Agenda Regulatoria;
- IV. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- VI. Aprobar los indicadores que las Autoridades de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados, deberán observar para la evaluación y medición de los resultados de la política de mejora regulatoria y la simplificación de trámites y servicios;
- VII. Conocer y opinar sobre la evaluación de resultados a la que se refiere la fracción anterior;

- VIII. Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes con las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- IX. Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto de la presente Ley y proponer alternativas de solución;
- X. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para el debido cumplimiento de las disposiciones de esta Ley;
- XI. Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- XII. Conformar grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de esta Ley;
- XIII. Aprobar su Reglamento Interior; y
- XIV. Las demás que establezcan esta Ley u otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. El Consejo Estatal sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuando sea necesario por la naturaleza de los temas a tratar, a juicio del Presidente del Consejo Estatal o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Se deberá convocar a los miembros del Consejo Estatal, por conducto del secretario ejecutivo, con una anticipación de por lo menos diez días en caso de sesiones ordinarias y de tres días en el caso de sesiones extraordinarias.

Para que la sesión del Consejo Estatal sea válida se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, sus acuerdos deberán tomarse

preferentemente por consenso, pero tendrán validez cuando sean aprobados por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el presidente del Consejo Estatal tendrá voto de calidad.

El presidente del Consejo Estatal podrá invitar a las personas que estime pertinentes, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Los integrantes e invitados del Consejo Estatal participarán en el mismo de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución económica alguna por las funciones que desempeñen con tal carácter.

Artículo 19. El Consejo Estatal contará con un secretario ejecutivo, quien será el Titular de la Unidad administrativa adscrita a la Secretaría responsable de coordinar la política pública de mejora regulatoria y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y distribuir, en acuerdo con el presidente del Consejo Estatal, la convocatoria y orden del día de las sesiones;
- II. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- III. Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Estatal;
- IV. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos a los que se refieren las fracciones I, III y XIII del artículo 17 de esta Ley;
- V. Recibir e integrar la Agenda Regulatoria;
- VI. Ejecutar los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptados por el Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia;

- VII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los lineamientos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Estrategia Estatal;
- VIII. Participar en representación de la Secretaría en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto de esta Ley y los objetivos de la política de la mejora regulatoria;
- IX. Colaborar con las Autoridades de Mejora Regulatoria para fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación;
- X. Convocar, a petición del Presidente, a las sesiones del Consejo Estatal; y
- XI. Las demás que le confieran esta Ley y cualquier otra disposición normativa aplicable.

Sección Tercera

Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria

Artículo 20. La Estrategia Estatal es el instrumento programático que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los sujetos obligados con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto de esta Ley. Deberá estar alineada con la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y el Plan Estatal de Desarrollo y ser aprobada por el Consejo Estatal y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

La Estrategia Estatal será vinculante para los sujetos obligados.

Artículo 21. La Estrategia Estatal comprenderá, al menos, lo siguiente:

- I. Un diagnóstico por parte de la Secretaría de la situación de la política de mejora regulatoria en el Estado;

- II. Las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- III. Los objetivos en el corto, mediano y largo plazo en materia de mejora regulatoria;
- IV. Los elementos para la instrumentación de la mejora regulatoria;
- V. Las acciones, medidas y programas de mejora regulatoria que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento de la calidad regulatoria del Estado y que incidan en el desarrollo y el crecimiento económico estatal;
- VI. Las herramientas de mejora regulatoria, así como su uso sistemático;
- VII. Las metodologías para la aplicación de las herramientas de la mejora regulatoria;
- VIII. Las metodologías para el diagnóstico periódico del acervo regulatorio;
- IX. Las políticas y acciones específicas para atender la problemática regulatoria de materias, sectores o regiones del Estado;
- X. Las directrices, mecanismos y lineamientos técnicos para integrar, actualizar y operar el Catálogo, incluyendo procedimientos, formatos y plazos para que los sujetos obligados ingresen la información correspondiente;
- XI. Los lineamientos generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio;
- XII. Los criterios para revisar, actualizar y mejorar el acervo regulatorio estatal;

- XIII. Los mecanismos para fortalecer las capacidades jurídicas e institucionales en materia de mejora regulatoria;
- XIV. Las medidas para reducir, simplificar y, en su caso, automatizar trámites y servicios;
- XV. Los mecanismos de observación y cumplimiento de indicadores que permitan conocer el avance de los objetivos, programas y acciones derivados de la política de mejora regulatoria;
- XVI. Los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de las herramientas de la mejora regulatoria a que hace referencia esta Ley, incluyendo entre otros, la consulta pública, transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de diseño e implementación de la regulación;
- XVII. Los mecanismos de coordinación para garantizar la congruencia de la regulación que expidan los sujetos obligados en términos de esta Ley;
- XVIII. Los mecanismos que regulen el procedimiento a que se sujete la Protesta Ciudadana; y
- XIX. Los demás que señale esta Ley, otras disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de sus objetos.

Sección Cuarta

Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 22. En materia de Mejora Regulatoria la Secretaría tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

La Secretaría deberá contar en su estructura orgánica, con la Unidad Administrativa encargada de la Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, de acuerdo con el presupuesto establecido para tal efecto.

Artículo 23. La Secretaría, a través de su Unidad Administrativa encargada de la Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones de coordinación, supervisión y ejecución que establece esta Ley, promoviendo la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado;
- II. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- III. Proponer al Consejo Estatal la Estrategia Estatal y desarrollar, monitorear, evaluar y dar seguimiento y publicidad a la misma;
- IV. Proponer al Consejo Estatal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- V. Proponer al Consejo Estatal las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- VI. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

- VIII. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, así como emitir los Lineamientos para su operación;
- IX. Administrar el Catálogo;
- X. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- XI. Promover el uso de los medios de comunicación electrónica, así como el uso de la firma electrónica avanzada, a fin de hacer más eficientes los servicios y trámites;
- XII. Promover entre los sujetos obligados la revisión de su acervo regulatorio y de sus trámites y servicios;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- XIV. Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- XV. Proponer a los sujetos obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio estatal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico del Estado, y coadyuvar en su promoción e implementación;
- XVI. Calcular el costo económico de los trámites y servicios, con la información proporcionada por los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;

- XVII. Interpretar lo previsto en esta Ley para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;
- XIX. Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política de mejora regulatoria;
- XX. Integrar y administrar, así como supervisar que los sujetos obligados mantengan actualizada la información que les corresponde en el Registro Estatal y en el Registro de Regulaciones;
- XXI. Elaborar y presentar al Consejo Estatal un informe anual sobre los avances, resultados y retos de la política pública de mejora regulatoria;
- XXII. Elaborar y promover programas académicos directamente o en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria;
- XXIII. Convocar y organizar foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de mejora regulatoria;
- XXIV. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- XXV. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados se rijan por los mismos estándares de operación; y
- XXVI. Las demás atribuciones que establezcan esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. La Secretaría proporcionará el apoyo que resulte necesario para la realización de la evaluación que conduzca el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, conforme a lo previsto en la Ley General.

Sección Quinta

Municipios

Artículo 25. Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Consejos Municipales y deberán expedir su normatividad reglamentaria en la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria. La Autoridad de Mejora Regulatoria de los municipios será designada por el Presidente Municipal.

La Autoridad de Mejora Regulatoria será el área de coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la Secretaría, y tendrá las atribuciones previstas en la Ley y en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26. Compete a los municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- I. Coordinar por medio de la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal correspondiente a las dependencias y entidades municipales con los demás sujetos obligados y con los organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- II. Elaborar la Agenda Regulatoria y las acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia; y
- III. Las demás que establezca la Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a este, quien será el Enlace de Mejora Regulatoria y tendrá las

atribuciones previstas en la Ley y en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se emitan.

Artículo 27. Los Consejos Municipales se conformarán y sesionarán en términos de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto expidan sus Ayuntamientos.

Artículo 28. Los Consejos Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos conforme a los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General y esta Ley;
- II. Aprobar el programa de mejora regulatoria y la Agenda Regulatoria;
- III. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación en la materia con dependencias y entidades federales y/o estatales, y con otros municipios;
- IV. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales; V. Aprobar el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal y canalizarlo al H. Ayuntamiento correspondiente para su análisis y, en caso, aprobación; y
- V. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta

Sujetos obligados

Artículo 29. Los titulares de los sujetos obligados designarán a un servidor público como enlace titular responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de cada sujeto

obligado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, en esta Ley y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Para la coordinación e implementación de la política de la mejora regulatoria, el enlace titular se auxiliará por un enlace operativo, así como por los titulares de las áreas responsables de los trámites y servicios.

El enlace titular de cada sujeto obligado será el enlace con la Unidad Administrativa de la Mejora Regulatoria de la Secretaría y Gestión Empresarial, por lo que deberán informarle por escrito tal designación.

Artículo 30. Son atribuciones del enlace de mejora regulatoria las siguientes:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del sujeto obligado y supervisar su cumplimiento, de conformidad con la presente Ley y los lineamientos que se emitan para tal efecto;
- II. Elaborar y someter a la opinión de la Secretaría, de acuerdo con el calendario que éste establezca, un programa de mejora regulatoria en relación con su normatividad y trámites, así como reportes semestrales sobre los avances correspondientes;
- III. Ejecutar el programa de mejora regulatoria;
- IV. Suscribir y enviar a la Secretaría, o a la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, las propuestas regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio;
- V. Mantener actualizado el Registro Estatal, así como el Registro de Regulaciones;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones remitidas por la Secretaría, respecto a los errores u omisiones que, en su caso, identifique en el Registro Estatal y en el Registro de Regulaciones;

- VII. Recibir y atender, en el ámbito de su competencia, las quejas y propuestas regulatorias de las empresas y los ciudadanos;
- VIII. Trabajar de manera permanente y coordinada con la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Estatal;
- IX. Implementar las herramientas de mejora regulatoria;
- X. Presentar al Consejo Estatal un informe anual sobre las acciones y resultados llevados a cabo dentro de la política pública de mejora regulatoria;
- XI. Analizar propuestas ciudadanas enfocadas a impulsar la competitividad; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

Implementación de la Política de Mejora Regulatoria por los Poderes Legislativo y Judicial y los Órganos Constitucionales Autónomos

Artículo 31. Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, atendiendo a su presupuesto, deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia encargada de aplicar la política y lo relativo al Catálogo, o bien, coordinarse con la Secretaría para tal efecto.

Lo previsto en el párrafo anterior no será aplicable para los procesos jurisdiccionales o legislativos.

TÍTULO TERCERO

HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I

Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios

Artículo 32. El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los trámites y los servicios de los sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento

regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los sujetos obligados, en el ámbito de sus competencias.

La inscripción y actualización al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los sujetos obligados, en el ámbito de sus competencias, por lo que deberán informar periódicamente a la Secretaría cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, de conformidad con lo previsto en la Ley General. Artículo 33. El Catálogo estará integrado por:

- I. El Registro Estatal;
- II. El Registro de Regulaciones;
- III. El Expediente para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones; y
- V. La Protesta Ciudadana.

Sección Primera

Registro Estatal de Trámites y Servicios

Artículo 34. El Registro Estatal es la herramienta tecnológica, con carácter público, que compila los trámites y servicios de los sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

La inscripción y actualización del Registro Estatal es de carácter permanente y obligatorio para los sujetos obligados.

Artículo 35. La Secretaría será la responsable de administrar y operar el Registro Estatal; sin embargo, es responsabilidad de los sujetos obligados, ingresar y

actualizar los registros de sus trámites y servicios. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los sujetos obligados son de su estricta responsabilidad. Si la Secretaría identifica errores y omisiones en la información ingresada al Registro Estatal, deberá notificarlas al sujeto obligado dentro de un plazo de cinco días hábiles, a partir de que identificó el error, dichas observaciones deberán ser atendidas por los sujetos obligados en un plazo de cinco días a partir del día siguiente a que reciban la notificación. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, el sujeto obligado publicará dentro del término de cinco días la información en el Registro Estatal.

La omisión o la falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Estatal será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

La Secretaría deberá publicar el Registro Estatal en el portal de internet institucional con el objetivo de facilitar la búsqueda e interacción de los solicitantes.

La normatividad aplicable a los registros de trámites y servicios se ajustará a lo previsto en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 36. Los sujetos obligados deberán inscribir y mantener actualizada al menos la siguiente información y documentación de sus trámites y servicios:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno

de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza;

- VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
- IX. Datos de contacto oficial del sujeto obligado responsable del trámite o servicio;
- X. Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso;

XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;

XVI. Horarios de atención al público;

XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;

XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio; y

XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia Estatal.

El Registro Estatal deberá contar con formatos homogéneos que permitan la clara y sencilla identificación de todo lo que se requiere a los solicitantes.

Tratándose de las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII los sujetos obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la regulación inscrita en los Registros Nacional y Estatal de Regulaciones.

Artículo 37. Los sujetos obligados deberán inscribir en el Registro Estatal la información a que se refiere el artículo anterior y la Secretaría deberá efectuar la publicación sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes, siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Catálogo se encuentre vigente. En caso contrario, la Secretaría no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente tal modificación.

Los sujetos obligados deberán inscribir, modificar o eliminar trámites y servicios del Registro Estatal dentro de los diez días hábiles siguientes a que se publique en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes la disposición que lo fundamente.

Los sujetos obligados que apliquen trámites y servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Catálogo.

Artículo 38. Los sujetos obligados no deberán aplicar trámites y servicios adicionales a los establecidos en el Registro Estatal, ni podrán exigir requisitos adicionales o en forma distinta a como se inscriban en el mismo, salvo que:

- I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o

- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En tales supuestos, los sujetos obligados deberán dar aviso previo a la Secretaría. En caso de incumplimiento del artículo anterior, la Secretaría dará aviso a la autoridad competente para que realice la investigación y, en su caso, aplique la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Sección Segunda

Registro de Regulaciones

Artículo 39. El Registro de Regulaciones es una herramienta tecnológica que compila las regulaciones aplicables a los sujetos obligados.

La Secretaría General de Gobierno en coordinación con la Secretaría, deberá publicar y administrar el Registro de Regulaciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados serán los responsables de inscribir y actualizar permanentemente la información que les corresponde, y deberán asegurarse de que las regulaciones vigentes que les apliquen se encuentren contenidas en el Registro de Regulaciones.

Cuando exista una regulación cuya aplicación no se atribuya a algún sujeto obligado, corresponderá a la Secretaría su registro y actualización.

Artículo 40. El Registro de Regulaciones deberá contemplar lo establecido en la Ley General y demás normatividad aplicable.

Sección Tercera

Expediente para Trámites y Servicios

Artículo 41. El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que aprueben el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, considerando mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, incluirán en sus programas de mejora regulatoria las acciones para facilitar a otros sujetos obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

Artículo 42. Los sujetos obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder, por lo que sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

Artículo 43. Los documentos electrónicos que integren los sujetos obligados al Expediente para Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por esta Ley, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 44. Los sujetos obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;

II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;

III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud; y

IV. Que cuente con la firma electrónica avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 45. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

Sección Cuarta

Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones

Artículo 46. El Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones estará integrado por:

I. El Padrón;

II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados;

III. Los números telefónicos de los órganos internos de control del sujeto obligado al que pertenezcan los inspectores, verificadores y visitadores respectivos para presentar quejas y/o denuncias;

IV. Los números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, con la finalidad de que las personas puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas; y

V. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expidan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 47. El Padrón contendrá la lista de servidores públicos autorizados para realizar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones en el ámbito administrativo.

En caso de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones requeridas para atender situaciones de emergencia, los sujetos obligados podrán habilitar a nuevos inspectores o verificadores, siempre y cuando dentro de un plazo máximo cinco días hábiles se informe y justifique la razón ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente.

Artículo 48. La Secretaría será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón.

Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los sujetos obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Padrón de los servidores públicos a que se hace referencia el artículo anterior, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia Estatal, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

En caso de que la Secretaría identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al sujeto obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para el sujeto obligado, quien contará con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Secretaría publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

Sección Quinta

Protesta Ciudadana

Artículo 49. El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio, sin causa justificada, niegue la gestión, o altere o incumpla lo previsto en los artículos 36 fracciones V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, y 38 de la Ley.

Artículo 50. Las Autoridades de Mejora Regulatoria dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica. Recibida la Protesta, la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al sujeto obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

El procedimiento de la Protesta Ciudadana se regulará conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal, los que deberán estar conforme a los que emita el Consejo Nacional.

Las Autoridades de Mejora Regulatoria darán seguimiento a la atención que los sujetos obligados y los órganos competentes en materia de responsabilidades den a la Protesta Ciudadana, lo que informarán anualmente al Consejo Estatal.

CAPÍTULO II

Agenda Regulatoria

Artículo 51. La Agenda Regulatoria tiene por objeto que los sujetos obligados presenten ante la Secretaría en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, una planeación para la creación, modificación o eliminación de regulaciones e instrumentos de gestión administrativa que se deriven de estos, a fin de informar al público la regulación que se pretende expedir. La Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, deberá someter la Agenda Regulatoria a consulta pública por un periodo mínimo de veinte días y remitirá a los

sujetos obligados las opiniones vertidas en la consulta pública las cuales no tendrán carácter vinculante.

Artículo 52. La Agenda Regulatoria será pública, podrá consultarse a través del portal de internet y deberá contener, 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 solventar;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Artículo 53. Los sujetos obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán emitir propuestas regulatorias que no estén incorporados a la Agenda Regulatoria, salvo en los siguientes supuestos:

- I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que la contiene, pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los sujetos obligados justifiquen que la expedición de la regulación representará una mejora sustancial que no generará costos de cumplimiento, reduzca los costos de cumplimiento previstos en la regulación vigente o simplifique los trámites o servicios; y

IV. Las propuestas regulatorias sean emitidas directamente por el Titular del Poder Ejecutivo o, en su caso, los Presidentes Municipales.

CAPÍTULO III

Análisis de Impacto Regulatorio

Artículo 54. El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las regulaciones que sean emitidas consideren los riesgos y afectaciones de las actividades a regular, así como promover que dichas regulaciones salvaguarden el interés general y promuevan mayores niveles de bienestar social, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los sujetos obligados.

La implementación del Análisis de Impacto Regulatorio es de carácter obligatorio para los sujetos obligados que, dentro del ámbito de su competencia, pretendan emitir una nueva regulación.

Las regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los sujetos obligados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Artículo 55. El Consejo Estatal aprobará los lineamientos para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio, mismos que deberán aplicar las Autoridades de Mejora Regulatoria en la expedición de sus manuales correspondientes, respetando los lineamientos generales aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Artículo 56. Los procesos de revisión y diseño de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como el Análisis de Impacto Regulatorio, deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Que generen el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible;
- II. Que su impacto sea proporcional a la problemática que busca atender y para los sujetos a los que resulta aplicable;
- III. Que promuevan la coherencia de políticas públicas;
- IV. Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de, gobierno;
- V. Que fortalezca las condiciones y derechos de los consumidores, de las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia, la competencia y el desarrollo económico y los derechos humanos, entre otros; y
- VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado.

Las propuestas regulatorias indicarán la o las regulaciones que se pretenden abrogar, derogar o reformar. Lo anterior deberá quedar asentado en el Análisis de Impacto Regulatorio.

Artículo 57. Para asegurar la consecución de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados adoptarán esquemas de revisión, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio de:

- I. Análisis de Impacto Regulatorio ex ante: a las propuestas regulatorias.
- II. Análisis de Impacto Regulatorio ex post: a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente.

CAPITULO IV

Programas de Mejora Regulatoria

Sección Primera

Programas de Mejora Regulatoria

Artículo 70. Los programas de mejora regulatoria son una herramienta que tienen por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios.

Los sujetos obligados someterán a la Autoridad de Mejora Regulatoria que les corresponda un Programa de Mejora Regulatoria, en relación con la regulación, trámites y servicios que aplican, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

La Secretaría emitirá, considerando los lineamientos contenidos en la Estrategia Estatal, los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria.

Artículo 71. La Autoridad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá emitir opinión a los sujetos obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus trámites y servicios. Los sujetos obligados deberán valorar dichas propuestas para incorporarlas a sus programas de mejora regulatoria o, en su defecto, manifestar por escrito las razones por las que no considera factible su incorporación en un plazo no mayor a diez días. La opinión de la Autoridad de Mejora Regulatoria y la contestación del sujeto obligado serán publicadas en el portal de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Artículo 72. La Autoridad de Mejora Regulatoria difundirá los programas de mejora regulatoria para su consulta pública durante al menos treinta días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados. Los sujetos obligados deberán valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas a sus programas de mejora regulatoria o, en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

Artículo 73. Para el caso de trámites y servicios los programas de mejora regulatoria inscritos serán vinculantes para los sujetos obligados y no podrán darse de baja, salvo que las modificaciones al programa original reduzcan al menos los costos de cumplimiento de los trámites y servicios comprometidos originalmente.

Para el caso de regulaciones los sujetos obligados únicamente podrán solicitar ajustes a los programas de mejora regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud.

Lo dispuesto en el presente artículo deberá sujetarse a la autorización previa de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Los órganos internos de control o equivalentes de cada sujeto obligado deberán, de conformidad con sus atribuciones, dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria.

Artículo 74. Los trámites y servicios previstos en leyes, reglamentos o cualquier otra disposición que haya sido emitida por el Titular del Poder Ejecutivo, los Presidentes Municipales o los titulares de los demás sujetos obligados, podrán ser simplificados, mediante acuerdos generales que publiquen los titulares de los sujetos obligados, en su respectivo ámbito de competencia en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en los siguientes rubros:

- I. Habilitar el uso de herramientas electrónicas para la presentación de trámites y servicios;
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados;
- IV. No exigir la presentación de datos y documentos; e
- V. Implementar cualquier otra acción de mejora a los trámites y servicios de su competencia.

Sección Segunda

Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

Artículo 78. Los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con el objeto de esta Ley, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

En la creación y diseño de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria, la Autoridad de Mejora Regulatoria tomará en cuenta la opinión de las autoridades competentes en la materia.

Artículo 79. Las certificaciones a que se refiere el artículo anterior se otorgarán a petición de los sujetos obligados, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en los lineamientos que expida la Secretaría. Dichos lineamientos deberán precisar al menos lo siguiente:

- I. Definición de los estándares mínimos de mejora regulatoria que deberán ser aplicados por el sujeto obligado;
- II. El formato de solicitud que deberá presentar el sujeto obligado;
- III. Procedimiento a que se sujetará la solicitud, evaluación y otorgamiento de la certificación, especificando los plazos aplicables;
- IV. Los criterios, indicadores y métricas para el otorgamiento de la certificación;
- V. Vigencia de la certificación;
- VI. Supuestos para la revocación y renovación del certificado; y
- VII. Mecanismos de monitoreo y seguimiento.

Artículo 80. Los sujetos obligados interesados en solicitar la certificación deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Proporcionar la información que resulte necesaria para determinar la procedencia, o no, de la certificación solicitada;
- II. Brindar apoyo para la coordinación de agendas de trabajo, reuniones y entrevistas que resulten necesarias;
- III. Brindar en todo momento facilidades para la ejecución de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que, en su caso, tengan lugar;
- IV. Proporcionar información para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los estándares mínimos de mejora regulatoria, misma que deberá estar debidamente respaldada y documentada;
- V. Dar cumplimiento a los plazos para la solicitud, evaluación y otorgamiento de la certificación; y
- VI. Las demás que al efecto establezcan los lineamientos correspondientes.

El incumplimiento de cualquiera de las fracciones previstas en este artículo, será motivo suficiente para desechar la solicitud del sujeto obligado.

Artículo 81. La Autoridad de Mejora Regulatoria publicará en su portal de internet un listado que contendrá las certificaciones vigentes y notificará a la Secretaría sobre la creación, modificación o extinción de sus programas específicos de simplificación y mejora regulatoria.

La Autoridad de Mejora Regulatoria cuando detecte el incumplimiento de los principios y objetivos señalados en esta Ley, revocará el certificado correspondiente.

La Secretaría expedirá los lineamientos aplicables a los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria y los publicará en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TITULO CUARTO

GESTIÓN EMPRESARIAL

CAPÍTULO I

Apertura y Operación de Negocios

Artículo 84. La Secretaría con el objetivo de generar y promover un mejor clima de negocios, trabajará de manera coordinada con los sujetos obligados en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria en los trámites involucrados con el ciclo de la apertura y operación de negocios. Para ello se apoyará de:

I. Centros de Atención Empresarial; y

II. Ventanilla Digital Empresarial.

Artículo 85. Los Centros de Atención Empresarial serán las áreas físicas, integradas con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que los municipios podrán destinar para la prestación de los servicios de asesoría para trámites o actos administrativos, con la finalidad de brindar una atención integral a los emprendedores, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas.

Artículo 86. La Ventanilla Digital Empresarial será la herramienta tecnológica que permitirá conjuntar en un sólo espacio de manera digital, los trámites relacionados con la apertura y funcionamiento de una empresa.

Los municipios trabajarán coordinadamente en la Secretaría para implementar la Ventanilla Digital Empresarial, permitiendo la interacción e intercambio de información a fin de hacer eficientes los trámites y servicios.

La Ventanilla Digital Empresarial se vinculará con el Expediente para Trámites y Servicios, a fin de que el empresario presente por única vez los documentos requeridos en todo el proceso.

La Secretaría emitirá los lineamientos que detallarán el funcionamiento, operación y administración de la Ventanilla Digital Empresarial.

23. 5 Plan de desarrollo municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes 2020-2021.

**PLAN DE DESARROLLO
MUNICIPAL DE PABELLÓN DE
ARTEAGA, AGUASCALIENTES
2020-2021**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

1.- PRIMERA LÍNEA RECTORA: GOBIERNO MUNICIPAL ABIERTO

Es necesario crear las condiciones adecuadas para implementar la línea rectora de Gobierno Municipal Abierto, las cuales contribuyen a fortalecer el actuar administrativo a través de las 3 políticas que a continuación se presentan.

Diagnostico Gobierno Municipal Abierto

Las dificultades para realizar trámites han conducido a lesionar las bases del Estado de Derecho. Por ello se recomienda impulsar la simplificación de los procesos relativos a servicios, trámites y pagos, y con ello adaptar una política que permita reducir los riesgos de corrupción y garantizar la difusión de información socialmente útil que brinde certeza sobre los requisitos para realizar un trámite, a través de la innovación tecnológica, reduciendo las barreras al acceso de un servicio público.

Para combatir con las desigualdades sociales el gobierno municipal ha planteado las siguientes políticas.

1.1.- Política: Gobierno Municipal Eficiente y Sustentable

Objetivo: Cumplir con las obligaciones administrativas, ser una institución pública innovadora, con la creación de información que sea útil para mejorar los resultados ante las instituciones regulatorias y brindar mayor satisfacción en los servicios para los usuarios.

1.1.1. Estrategia: Impulsar un modelo de gobierno abierto en nuestro municipio.

1.1.1.1. Acción: Implementar sistemas de información en materia de finanzas públicas y contrataciones en el municipio basados en los mecanismos de datos abiertos para su consulta por parte de la población.

1.1.1.2. Acción: Mantener permanentemente informada a la población, mediante los canales y mecanismos adecuados, de las actividades cotidianas del gobierno municipal, de los programas y acciones de beneficio colectivo, así como de las campañas que se implementen para promover derechos y obligaciones de la ciudadanía.

1.1.1.3. Acción: Transmitir en línea los procesos de licitaciones, las sesiones de la Comisión de Desarrollo Urbano y las sesiones de Cabildo donde se aprueben los cambios de uso de suelo.

1.1.2. Estrategia: Implementar el nuevo modelo de atención a los contribuyentes, privilegiando el uso de nuevas tecnologías y mejores prácticas de atención personalizada y amable al público.

1.1.2.1. Acción: Aumentar la disponibilidad de trámites electrónicos.

1.1.2.2. Acción: Instrumentar mecanismos innovadores y eficientes de pago de servicios y contribuciones.

1.1.2.3. Acción: Impulsar el programa “Estamos al Corriente”, con el fin de que los ciudadanos acudan hacer sus pagos e incentivarlos para mejorar la recaudación.

1.1.2.4. Acción: Implantar tecnologías innovadoras para una mejor y más eficiente respuesta a la sociedad en trámites y servicios.

1.1.2.5. Acción: Implementar mecanismos para incentivar a los ciudadanos para los pagos de ley.

1.2.- Política: Gobierno Municipal Plural, Incluyente y Participativo

Objetivo: Crear las condiciones necesarias para la solución ante los problemas de gobernabilidad que enfrentan las democracias actuales, a través de la mejora regulatoria, la transparencia y la participación social mejorando los mecanismo político-administrativo y simplificación de trámites y con ello crear una alternativa caracterizada por la vinculación entre sociedad civil y gobierno.

1.2.1. Estrategia: Fortalecer la credibilidad de la población “Tu Presidente Municipal te entiende”

1.2.1.1. Acción: Hacer la planeación para que cada mes se acuda a cada una de las comunidades y calles de la cabecera municipal, para preservar el área urbana, así mismo personal administrativo de cada área acudir a la zonas para dar información a la población



AGUASCALIENTES AGS, 14 DE AGOSTO 2020

ASUNTO: Carta de Aceptación

MATr. Humberto Ambriz Delgadillo
Director Del Instituto Tecnológico
De Pabellón De Arteaga.

At'n: MLI Lic. Ma. Magdalena Cuevas Martínez
Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

PRESENTE.

Por este conducto, me permito informarle que C. DIANA LUNA RODRÍGUEZ, con número de control 161050016, alumna de la carrera de: ING. GESTIÓN EMPRESARIAL, fue aceptado (a) para realizar sus Residencias Profesionales en el proyecto Manual Administrativo de Organización de trámites municipales en el departamento de Desarrollo económico, donde cubrirá un total de **500 horas, periodo Agosto-Diciembre.**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ING. JORGE MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

PINO SUÁREZ #14
ZONA. CENTRO, C.P. 20670
PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS.
TEL. (465) 958 0116
(465)958 14 36