



## PROYECTO DE NUEVO REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto normar la integración, organización y funcionamiento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal que establece el artículo 10 fracción IV de la Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. ASAMBLEA. La Asamblea General del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. AYUNTAMIENTO. El H. Ayuntamiento del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Cabildo: La forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas;
- IV. CCS: Comités de Contraloría Social; Órganos de supervisión y vigilancia de obras y acciones municipales, constituidos por ciudadanos beneficiarios de las mismas;
- V. COMISIÓN. Comisión Permanente del COPLADEMUN;
- VI. COMISIONES DE TRABAJO: Son los grupos de trabajo creados para la realización de proyectos o programas específicos a consideración de los integrantes del Pleno;
- VII. COPLADEMUN o Consejo: El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VIII. CDM: Consejo de Desarrollo Municipal;
- IX. LCFEMV: La Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. LOML: Ley Orgánica del Municipio Libre;
- XI. LPEV: Ley de Planeación del Estado de Veracruz;
- XII. MUNICIPIO: El Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIV. PDM: El Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. PGI: Programa General de Inversión;
- XVI. PLENO: Asamblea Plenaria del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVII. PRESIDENTE: El Presidente del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVIII. REGLAMENTO: El presente Reglamento.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto del presente Reglamento, haga referencia al género masculino o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres.

---



**Artículo 3.** El COPLADEMUN tiene como propósito contribuir en el desarrollo y fortalecimiento municipal, promover, actualizar e instrumentar como instancia positiva y ordenadora del Plan Municipal de Desarrollo, mediante un proceso de participación organizada.

**Artículo 4.** Corresponde al COPLADEMUN conducir la Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de los grupos sociales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 5.** El COPLADEMUN regulará su funcionamiento de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** Para asegurar el adecuado funcionamiento del COPLADEMUN, el Ayuntamiento deberá:

I. Instalar el COPLADEMUN en sesión de Cabildo a más tardar en la primera quincena de febrero, mediante la suscripción del acta que consigne el procedimiento de selección de ciudadanos y la designación de servidores públicos integrantes del Consejo;

II. Convocar y capacitar, a través de las áreas administrativas correspondientes, a los integrantes del COPLADEMUN, respecto a su organización y el desempeño de sus funciones, proporcionando información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que les facilite realizar sus tareas;

III. Establecer un mecanismo para la recepción de propuestas de mejora de la Administración Pública Municipal, y de servicios públicos necesarios, así como los criterios para su discusión y aprobación;

IV. Comunicar al COPLADEMUN, los plazos de recepción de propuestas para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, así como sus adecuaciones;

V. Proporcionar a los integrantes ciudadanos del COPLADEMUN, a través del área encargada de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria, un ejemplar del Plan Municipal de Desarrollo para su seguimiento y evaluación;

VI. Generar y conservar la evidencia documental de las actividades relacionadas con la integración, organización y funcionamiento del COPLADEMUN.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

**Artículo 7.** El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano de participación ciudadana y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, conformado por ciudadanos, organizaciones sociales y el sector público y privado del Municipio, designados por el Cabildo, encabezados por el Presidente Municipal.

**Artículo 8.** Además de las atribuciones mencionadas en el artículo 192 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el COPLADEMUN tendrá las siguientes:

I. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal respecto a las actividades y desarrollo de los proyectos de Desarrollo Municipal;

II. Asegurar que los programas y proyectos que se generen mantengan congruencia en su contenido y con el PDM, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

III. Proponer al Ayuntamiento la expedición y modificación de sus reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el PDM;

---



- IV. Fomentar la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como la cooperación de los sectores social y privado, en la instrumentación, control y evaluación a nivel municipal, del Plan y programas municipales;
- V. Coordinar el control y evaluación del PDM, para adecuarlo a las previsiones de los planes federal y estatal, a fin de lograr el oportuno cumplimiento de sus objetivos y acciones;
- VI. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las obras públicas convenidas con el Estado y la Federación, e informar periódicamente al Cabildo del Ayuntamiento de los avances que se observen;
- VII. Promover, por los conductos apropiados, la comunicación y coordinación con los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal de los demás Municipios, para la elaboración de propuestas de planeación del desarrollo Regional, con la participación de las autoridades estatales y federales competentes;
- VIII. Formar Comisiones de Trabajo para la investigación, análisis y elaboración de propuestas para asuntos determinados, en caso de ser requeridos;
- IX. Promover la comunicación con otros Consejos Municipales;
- X. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas contenidas en las fracciones anteriores; y
- XI. Las demás que acuerde el Ayuntamiento y en lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes en la materia.

**Artículo 9.** El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, deberá integrarse por servidores públicos y ciudadanos representantes de la sociedad de acuerdo con la siguiente estructura:

- I. Un Presidente, representado por el Presidente(a) Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario, el servidor público responsable de la función de Planeación Municipal, de la función de Participación Ciudadana o de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Un Coordinador, representado por un ciudadano; y
- IV. Consejeros, al menos tres ciudadanos representantes de los sectores público, social y privado del Municipio, pudiendo incorporarse un número mayor a consideración del Ayuntamiento.

Los integrantes del Consejo tienen derecho a voz y voto, a excepción del Secretario quien sólo tiene derecho a voz

**Artículo 10.** Cada integrante contará con su respectivo suplente, que en ausencia temporal del titular asumirá las mismas funciones. Si alguno no pudiera continuar de manera definitiva, el suplente ocupará el puesto vacante previa autorización del Cabildo, haciéndose constar en el acta correspondiente.

**Artículo 11.** Para el caso de los cargos de Coordinador y Consejeros, serán designados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, previa convocatoria pública que para tal efecto se emita.

**Artículo 12.** El COPLADEMUN contará con el apoyo de un grupo de asesores, conformado por representantes de las cámaras de la industria, comercio y servicios; así como barras o colegios de profesionistas; asociaciones de productores, organizaciones no gubernamentales y civiles, instituciones educativas, deportivas, culturales y centros de investigación, que operen en el Municipio, así como de otras instancias que incidan en la vida política o social del Municipio y de Organizaciones Mayoritarias de los Sectores Social y Privado, debidamente registradas ante las autoridades competentes y domiciliados en el Municipio.

---



El Consejo, de acuerdo con los requerimientos específicos de información para el desarrollo de sus actividades, podrá solicitar al Ayuntamiento la asesoría u opinión financiera, administrativa, técnica o de control y evaluación de los servidores públicos municipales responsables de las mencionadas áreas, para respaldar sus propuestas o resoluciones.

Los asesores convocados a las asambleas podrán participar con voz, pero sin voto.

**Artículo 13.** Los cargos dentro del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal son de carácter honorífico, por lo que ninguno de sus integrantes recibirá o exigirá retribución económica o en especie.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE

#### PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

**Artículo 14.** El COPLADEMUN se instalará al inicio de cada periodo constitucional municipal en sesión de Cabildo, la cual deberá realizarse a más tardar en los primeros 15 días del mes de febrero, rindiendo protesta el Presidente, Secretario, Coordinador y Consejeros, formalizándose mediante el acta respectiva.

**Artículo 15.** El COPLADEMUN se constituye de la siguiente manera:

I. La Asamblea General; y

II. Comisiones de Trabajo.

**Artículo 16.** La Asamblea General será el máximo órgano de decisión del COPLADEMUN, que se conducirá con una visión plural, democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de todos sus integrantes, en un marco de pleno respeto y colaboración, donde se aporten ideas y proyectos en beneficio de los habitantes del Municipio.

La Asamblea General será conformada por todas las personas mencionadas en el artículo 8 del presente Reglamento.

**Artículo 17.** Para la realización de la Asamblea General, se requiere como mínimo la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre los que deberá de estar el Presidente.

**Artículo 18.** Para el despacho de sus asuntos, la Asamblea General realizará sesiones ordinarias y extraordinarias mismas que serán conducidas por el Presidente.

**Artículo 19.** El Pleno sesionará en forma ordinaria de manera trimestral, en el día, hora y lugar que se señale en la convocatoria respectiva, la cual será emitida con tres días hábiles de anticipación acompañada del orden del día de los asuntos a tratar.

Se podrán tratar como asuntos generales y con carácter informativo, aquellos que no fueron incluidos en el orden del día y que hayan sido propuestos por los integrantes del COPLADEMUN hasta con veinticuatro y horas horas de anticipación a la celebración de la sesión.

**Artículo 20.** Cuando fuese necesario, se realizarán sesiones extraordinarias, para lo cual el Secretario del COPLADEMUN convocará a los integrantes con dos días naturales de anticipación. En estas sesiones sólo se tratarán asuntos propuestos por el Presidente del COPLADEMUN.

**Artículo 21.** La convocatoria debe señalar con precisión la información necesaria para el conocimiento de los consejeros: lugar, fecha, hora y propuesta del orden del día; así mismo, se entregará la

---



documentación requerida para el desarrollo de la sesión, recabando el acuse de recibo por parte de los integrantes del COPLADEMUN.

**Artículo 22.** En cada sesión se pasará lista de asistencia para verificar el quórum legal requerido para sesionar, mismo que será declarado por el Secretario, previo a la lectura del orden del día para su aprobación y el desahogo de los puntos.

De no existir quórum se convocará a sesión por segunda ocasión, en cuyo caso se cumplirán las mismas formalidades señaladas con anterioridad.

**Artículo 23.** Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo podrán solicitar a través del Secretario, con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, que se incluyan en el orden del día temas o asuntos a tratar, para ello deberán presentar su solicitud por escrito y acompañar en su caso, la documentación correspondiente.

**Artículo 24.** Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán con el voto aprobatorio de la mitad más uno de los integrantes asistentes a las sesiones, quedando asentados en las actas correspondientes, mismas que deberán ser firmadas al calce y al margen por los participantes en las sesiones de la Asamblea, entregado un ejemplar a cada uno de los integrantes del COPLADEMUN.

En caso de empate en la votación de acuerdos, el Presidente del COPLADEMUN tendrá voto de calidad, siempre y cuando prevalezca el beneficio del desarrollo del municipio.

**Artículo 25.** La Asamblea General podrá instalar tantas Comisiones de Trabajo considere necesarias para el buen funcionamiento del COPLADEMUN. El funcionamiento y operación de las comisiones será regulado por lo establecido en el presente reglamento y por los lineamientos que para el caso se aprueben en la Asamblea General en base a las necesidades y problemática municipal.

**Artículo 26.** Las Comisiones de Trabajo, contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Pleno;
- II. Opinar respecto del proyecto de Reglamento Interior o modificaciones al mismo, que para tal efecto le haga llegar el Presidente;
- III. Opinar respecto de las consultas que le sean formuladas por el Presidente, el Coordinador o los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo;
- IV. Modificar, por causa justificada, la definición de prioridades elaboradas por las Comisiones de Trabajo;
- V. Opinar respecto a los términos en que se vaya a celebrar el convenio de Desarrollo Estado-Municipio, buscando su congruencia con los objetivos, estrategias y evolución de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
- VI. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio;
- VII. Validar la integración de los programas en el Plan de Desarrollo Municipal, para presentarlo a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y por otras disposiciones legales o normativas aplicables.

**Artículo 27.** Las Comisiones se integrarán de la siguiente manera:

- I. Un Coordinador, propuesto por el Presidente del COPLADEMUN y aprobado en votación por la Asamblea General;
-



II. Un Secretario, propuesto por el Presidente del COPLADEMUN y aprobado en votación por la Asamblea General; y

III. Dos vocales, preferentemente personas relacionadas con los parámetros o requisitos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento, especializadas para participar en el análisis y estudio motivo de creación de la Comisión de Trabajo.

**Artículo 28.** Las comisiones serán temporales y tendrán la duración que a criterio del COPLADEMUN, les permita cumplir con el objeto de su creación.

**Artículo 29.** Las Comisiones de Trabajo se sujetarán para su funcionamiento, una vez integradas, a lo siguiente:

I. Sesionarán, de manera independiente al COPLADEMUN, cuantas veces sea necesario para cumplir con el mandato de la Comisión de Trabajo;

II. Podrán ser invitados especialistas en el tema motivo de la creación de la Comisión de Trabajo, para conocer sus opiniones; de igual forma, en estas reuniones los representantes de los sectores involucrados podrán presentar proyectos, recomendaciones y mecanismos tendientes a la solución o mejora de la problemática.

III. Se establecerá el lugar, hora y tiempos requeridos para cumplir con el mandato de la Comisión de Trabajo;

IV. Las sesiones serán presididas por el Coordinador de la Comisión de Trabajo;

V. Se establecerá un Programa de Trabajo con su cronograma, para delimitar el tiempo en que se llevarán a cabo los trabajos de la Comisión en cuestión, mismo que deberá de quedar por escrito;

VI. En el Cronograma deberán quedar asentadas fechas de evaluación de avances ante el Coordinador Municipal;

VII. El Cronograma, Programa de Trabajo y la conclusión de los trabajos encomendados, deberán quedar por escrito y rubricados por el Coordinador, el Secretario y los vocales integrantes de la Comisión de Trabajo respectiva;

VIII. Informaran los avances de manera periódica y a petición del COPLADEMUN, a través del Secretario de mismo, para su presentación a la Asamblea General;

**Artículo 30.** El Presidente del COPLADEMUN vigilará que en las reuniones de las Comisiones de Trabajo, participen representantes de los sectores público, privado y social para garantizar que sean escuchadas todas las opiniones de los sectores involucrados en la problemática municipal.

**Artículo 31.** Una vez instalado el COPLADEMUN, se deberá realizar la primera sesión ordinaria de la Asamblea General en la segunda quincena del mes de febrero para dar a conocer el presente Reglamento, la organización, funcionamiento y establecer el programa de trabajo del Consejo.

De igual forma deberán consignarse las acciones coordinadas con el Ayuntamiento, para contribuir en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso, acordar la metodología para las adecuaciones y modificaciones que procedan, a efecto de ajustarse a los lineamientos rectores correspondientes a los Planes Nacional y Estatal.

**Artículo 32.** El período de gestión del COPLADEMUN será el tiempo que corresponda constitucionalmente a la administración pública municipal, para dar seguimiento a los trabajos y verificar los resultados de los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal. Sus miembros podrán ser

---



sustituidos cuando se actualice alguna de las causales establecidas en el artículo 41 del presente reglamento, previa acuerdo del Ayuntamiento tomado en sesión de Cabildo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**Artículo 33.** Los integrantes del Consejo tendrán las obligaciones comunes siguientes:

- I. Asistir a la Asamblea General y ejercer su derecho de voz y/o voto;
- II. Cumplir los acuerdos tomados en la Asamblea General del COPLADEMUN;
- III. Firmar, en el ámbito de su competencia las actas de Asamblea General;
- IV. Asistir a la capacitación convocada por el Ayuntamiento con el fin de recibir información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que les permitan realizar sus tareas de manera efectiva;
- V. Contribuir en la formulación, control, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer al Ayuntamiento las modificaciones pertinentes.

**Artículo 34.** El Presidente del COPLADEMUN deberá:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo;
  - II. Coordinar las actividades del COPLADEMUN;
  - III. Propiciar la participación activa de los miembros del COPLADEMUN;
  - IV. Solicitar información necesaria a las diferentes áreas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de propuestas de obras, acciones o servicios realizadas por el Coordinador y los Consejeros;
  - V. Estimular la participación de los sectores público, social y privado en las tareas relativas a la planeación y seguimiento de programas y proyectos de impacto en el desarrollo municipal;
  - VI. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del COPLADEMUN, para someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
  - VII. Instruir la creación de comisiones de estudio para abordar temáticas relacionadas con la planeación municipal;
  - VIII. Proponer a los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo;
  - IX. Presentar a la Asamblea General las consultas realizadas por el Ayuntamiento en materia de planeación municipal;
  - X. Recibir por conducto de los integrantes ciudadanos del Consejo las propuestas presentadas por las comisiones de estudio, para hacerlas del conocimiento de la Asamblea General y, previo análisis, turnarlas al Cabildo para su consideración en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - XI. Presentar ante el Cabildo programas y acciones a concertar con los Gobiernos Estatal y Federal, así como estudios, recomendaciones y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública, al desarrollo municipal y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
-



XII. Expedir los nombramientos a los ciudadanos seleccionados y a los servidores públicos que formen parte del Consejo;

XIII. Participar en las sesiones convocadas por el COPLADEB y el SUPLADEB, atendiendo lo señalado por la Ley de Planeación del Estado de Veracruz; y

XIV. Transparentar y difundir entre la ciudadanía las actividades y resultados del COPLADEMUN, a través de los medios de los que disponga el Ayuntamiento.

**Artículo 35.** El Secretario del COPLADEMUN deberá:

I. Auxiliar al Presidente en sus funciones;

II. Expedir a solicitud del Presidente, la convocatoria para la Asamblea General del COPLADEMUN;

III. Levantar lista de asistencia, verificar el quórum para la realización de las asambleas y elaborar las actas donde se hagan constar los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEMUN y publicarlas en el portal de Internet del Ayuntamiento;

IV. Registrar y crear un expediente de los acuerdos que se tomen al interior del COPLADEMUN;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General;

VI. Recibir de los integrantes y asesores del COPLADEMUN, las solicitudes de intervención y programar su participación en las sesiones de la Asamblea General; y

VII. Conservar y resguardar la documentación generada por el COPLADEMUN.

**Artículo 36.** El Coordinador deberá:

I. Coadyuvar en la promoción de la participación ciudadana, para identificar necesidades sociales que sirvan como insumo en la planeación municipal;

II. Proponer, con base en las consultas realizadas a la ciudadanía, la creación de nuevos servicios públicos o mejorar los existentes;

III. Presentar a la Asamblea General, programas y acciones a concertar con los Gobiernos Estatal y Federal para el desarrollo institucional municipal;

IV. Proponer la celebración de acuerdos de cooperación entre los sectores público, privado y social para el desarrollo institucional municipal;

V. Presentar a la Asamblea General acciones dirigidas al fortalecimiento del marco normativo, y las capacidades institucionales del Ayuntamiento;

VI. Realizar recomendaciones y/o sugerencias para la planeación de obras y su impacto en el desarrollo urbano municipal;

VII. Proponer acciones para la promoción de la participación social en la planeación, aplicación y control de recursos públicos;

VIII. Participar en las reuniones que lleven a cabo las comisiones de trabajo, que sean conformadas para tratar asuntos relacionados con las actividades del COPLADEMUN;

IX. Proponer al Secretario del Consejo la incorporación de acuerdos, para su discusión y en su caso, aprobación de la asamblea general; y

X. Someter a aprobación de la Asamblea General mecanismos para llevar a cabo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

---



**Artículo 37.** Los Consejeros tendrán las obligaciones comunes siguientes:

- I. Participar en los foros o consultas convocadas por el Ayuntamiento con el fin de formular o actualizar el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Realizar reuniones con ciudadanos y/o sociedad organizada, con el objeto de conocer necesidades y propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo del Municipio;
- III. Recabar las propuestas ciudadanas de obras y acciones para analizar en la Asamblea General su viabilidad técnica y/o económica;
- IV. Participar en las comisiones de trabajo creadas para analizar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- V. Presentar al Coordinador del Consejo para su exposición en la Asamblea General, las propuestas de obras y acciones a fin de considerarse en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Apoyar al Ayuntamiento en la jerarquización de obras y acciones para su incorporación en el Programa General de Inversión de cada ejercicio;
- VII. Formular recomendaciones para mejorar la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos;
- VIII. Acordar con el Coordinador del Consejo, los mecanismos que faciliten la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y
- IX. Proponer en su oportunidad ajustes y/o modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 38.** Los Asesores del COPLADEMUN a los que hace referencia el artículo 11 de este Reglamento, deberán:

- I. Asistir a las sesiones del COPLADEMUN para las que sean convocados;
- II. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el cumplimiento de las funciones del COPLADEMUN;
- III. Participar en las reuniones de las comisiones de trabajo relacionadas con los temas de su competencia, en las que el COPLADEMUN solicite su intervención;
- IV. Someter a consideración de la Asamblea General, por conducto del Presidente o del Coordinador, las propuestas emanadas de las comisiones de trabajo;
- V. Proporcionar a la Asamblea General los diagnósticos realizados, en términos de su área de especialidad o ámbito de actuación.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ELECCIÓN DEL COORDINADOR Y LOS CONSEJEROS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**Artículo 39.** El Presidente Municipal convocará a los habitantes de las diferentes demarcaciones del Municipio, para que con base en el análisis de la documentación que presenten los interesados, de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, el Cabildo designe a los integrantes ciudadanos del COPLADEMUN.

---



La Convocatoria se publicará a más tardar en los primeros quince días hábiles del mes de enero cuando se trate de inicio de la administración municipal, y en cualquier otro momento cuando haya necesidad de seleccionar y designar a otro integrante ciudadano por motivos de ausencia.

Esta publicación deberá realizarse a través de los medios de comunicación institucionales de que disponga el Ayuntamiento.

**Artículo 40.** Para ser integrante ciudadano del COPLADEMUN se requiere:

- I. Ser habitante del Municipio y acreditar una residencia no menor a un año;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Ser mayor de edad;
- IV. Saber leer y escribir;
- V. No desempeñar empleo, cargo o comisión remunerada en la Administración Pública Municipal;
- VI. No tener lazo de parentesco consanguíneo, afinidad o civil con algún servidor público municipal;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII. No ser dirigente de algún partido u organización política.
- IX. Tener preferentemente, conocimientos sobre alguna de las materias siguientes: planeación; desarrollo urbano; desarrollo económico; infraestructura urbana; finanzas públicas; medio ambiente; desarrollo social, o aquéllas relacionadas con la actividad económica preponderante del Municipio; y
- X. Los demás requerimientos que el Ayuntamiento determine para contribuir al desarrollo del Municipio.

**Artículo 41.** El Coordinador y los Consejeros deberán ser electos a más tardar el último día del mes de enero del año en que inicie la administración municipal. Cada uno contará con su respectivo suplente, que en ausencia temporal del titular asumirá las mismas funciones.

Para el caso de la sustitución del Coordinador o alguno de los Consejeros por las causales establecidas en el presente reglamento, deberá de llamarse al suplente quien ocupará el puesto vacante previa autorización del Cabildo, haciéndose constar en el acta correspondiente.

En caso de que el suplente no pueda o se encuentre impedido para asumir la calidad de Coordinador o Consejero, el Ayuntamiento deberá de emitir la convocatoria y se efectuará la elección correspondiente, en términos de lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 42.** Son causas de sustitución de un integrante ciudadano del COPLADEMUN:

- I. La solicitud expresa del ciudadano;
  - II. La muerte o enfermedad que impida el desempeño de sus funciones;
  - III. No asistir a dos sesiones de Asamblea General de manera consecutiva, teniendo conocimiento de la respectiva convocatoria;
  - IV. El cambio de residencia a otro Municipio;
  - V. El incumplimiento posterior de alguno de los requisitos para ser integrante;
  - VI. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión.
-



El Secretario del Consejo, sólo podrá ser sustituido por disposición del Presidente Municipal, y en caso de actualizarse los supuestos contenidos en las fracciones II, III, V y VI de este artículo.

La ausencia definitiva del Presidente Municipal, será cubierta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

---



## PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE VERACRUZ.

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Del objeto y aplicación

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Veracruz, obligatorio para todas las autoridades, entidades, órganos u organismos gubernamentales, así como órganos autónomos municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo establecido en la fracción XIX del artículo 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria y los artículos 2, 5, y 25 fracción I de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; dichas legislaciones aplicarán de manera supletoria para lo que no se encuentre regulado en el presente.

Tiene como objeto establecer los principios, bases generales, procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que las regulaciones emitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Veracruz y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad; establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria con sus componentes; y establecer los procedimientos de integración y funcionamiento de las Herramientas del Sistema de Mejora Regulatoria para generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información.

El seguimiento e implementación del presente Reglamento corresponde, respectivamente, al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, a la Jefatura de Gabinete, y a la Unidad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 2.** Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente reglamento, lograr:

- I. Establecer las instancias y los procesos de carácter jurídico-administrativo que impulsen la Mejora Regulatoria, competitividad, innovación y calidad de los trámites y servicios brindados por la Administración Pública Municipal;
- II. Fomentar la competitividad, el desarrollo económico, el empleo y mejorar el ambiente para hacer negocios;
- III. Impulsar la transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Impulsar, aplicar, mantener y difundir la Mejora Regulatoria como política pública en el Municipio;
- V. Fomentar una cultura entre los servidores públicos que considere a los ciudadanos como centro de la gestión gubernamental;
- VI. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas necesarias con el objeto de mejorar los sistemas y procedimientos de atención al Ciudadano;
- VII. Promover e impulsar la alineación de los objetivos de mejora regulatoria a los establecidos en la Ley.
- VIII. Establecer el funcionamiento y operación de las diversas herramientas e instrumentos de Mejora Regulatoria.
- IX. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- X. Promover la eficacia, eficiencia, simplificación, modernización y no duplicidad de las regulaciones, trámites y servicios;
- XI. Conducir la política regulatoria mediante objetivos claros, concretos y bien definidos;
- XII. Promover y difundir la cultura de la Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal,
- XIII. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio;
- XIV. Generar certeza jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;



- XV. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios que se expidan generen beneficios superiores a los costos para la ciudadanía;
- XVI. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, libre concurrencia y la competencia económica;
- XVII. Facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas considerando nivel de riesgo, tamaño, rentabilidad social, ubicación y otras características relevantes;
- XVIII. Promover el uso de medios electrónicos como una alternativa para facilitar las relaciones de los ciudadanos y/o usuarios con el Ayuntamiento;
- XIX. Procurar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de las regulaciones, trámites y servicios;
- XX. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones municipales;
- XXI. Proponer acciones para reducir el costo derivado de los requisitos de los trámites y servicios municipales;
- XXII. Definir las bases para la conformación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Establecer las bases para la elaboración del Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, conforme a los lineamientos generales aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria; y
- XXIV. Establecer los mecanismos de publicación en el medio de difusión de las Regulaciones, cuando éstos acrediten contar con una resolución definitiva de la Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva.
- XXV. Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad.
- XXVI. Promover la eficacia y eficiencia de la Regulaciones, Trámites y Servicios de las dependencias municipales.
- XXVII. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios

Artículo 2 Bis. La política pública de mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
- III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV. Uso de tecnologías de la información;
- V. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
- VI. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VII. Fomento a la competitividad y el empleo;
- VIII. Acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
- IX. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y
- X. Todos aquellos afines al objeto de este Reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.

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

- I. Agenda: Las regulaciones que pretenden expedir los Sujetos Obligados.
- II. AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.
- III. Anteproyecto: El documento preliminar que contiene la disposición de carácter general, mediante la cual se pretende crear, modificar o suprimir, trámites o servicios que repercuten en el particular, promovido por una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- IV. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Veracruz.
- V. CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VI. El Consejo: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- VII. Costo - Beneficio: La valorización de la evaluación, que relaciona los costos que se derivan de la implementación de una normativa que incide en trámites o servicios que repercuten en el particular, con los beneficios generados por éstos.



- VIII. Contraloría: Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Veracruz.
- IX. DDEP: La Dirección de Desarrollo Económico y Portuario.
- X. Dependencias: Aquellas Direcciones o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XI. DMIGA: La Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto.
- XXII. **Enlace de Mejora Regulatoria: El servidor público municipal designado por el titular de la Dependencia o Entidad, como responsable de atender y dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.**
- XIII. Estrategia: La Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
- XIV. Entidades: Los organismos desconcentrados, descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.
- XV. Ley: la Ley General de Mejora Regulatoria.
- XVI. Medios electrónicos: Los dispositivos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, redes privadas o de cualquier otra tecnología.
- XVII. Mejora Regulatoria: Conjunto de acciones jurídico-administrativas que tiene por objeto hacer eficiente el marco jurídico y los trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población; facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas y fomentar la inversión y generación de empleos.
- XVIII. Municipio: El municipio de Veracruz, de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIX. RMTyS: El registro municipal de trámites y servicios.
- XX. Regulación: Normatividad de carácter general, cualquiera que sea su denominación, que expidan las dependencias y entidades.
- XXI. SARE: El sistema de apertura rápida de empresas en el municipio.
- XXII. Servicio: Beneficio o actividad que la administración pública municipal, brinda a personas físicas y morales, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos.
- XXIII. Sujetos Obligados: Las dependencias y entidades de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Veracruz.
- XXIV. Software: Todo sistema o programa electrónico utilizado por el usuario
- XXV. Tecnologías de información y comunicaciones: Cualquier equipo de sistemas interconectados que incluye todas las formas tecnológicas de crear, almacenar, manipular, administrar, mover, desplegar, cambiar, interconectar, transmitir e informar en todas sus formas variadas.
- XXVI. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante una Dependencia o Entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio en general, a fin de que se emita una resolución.
- XXVII. **Unidad de Mejora Regulatoria: la Oficina de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria, adscrita a la Jefatura de Gabinete.**

Quando los plazos fijados por este reglamento sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en la Gaceta Oficial del Estado

## TÍTULO SEGUNDO

De las Autoridades y de los Sujetos

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De las autoridades y sus atribuciones

**Artículo 4.** Son autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

- I. El Presidente Municipal;



- II. La Jefatura de Gabinete;
- III. La Dirección de Desarrollo Económico y Portuario;
- IV. La Subdirección de Trámites y Licencias; y
- V. EL Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

**Artículo 5.** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la realización de un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria, buscando agilizar, simplificar, efficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
- II. Proponer al Ayuntamiento el Programa Anual de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- III. Suscribir a nombre y con autorización del Cabildo, convenios de colaboración y coordinación con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria, y
- IV. Las demás establecidas por el Cabildo, el presente Reglamento, la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 6.** La Jefatura de Gabinete, *es la autoridad encargada de implementar la política de Mejora Regulatoria, será nombrada por el Presidente Municipal para el tiempo que dure la administración, con nivel de director o equivalente y tendrá en su ámbito de competencia, las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. Proponer, coordinar e implementar las políticas en materia de Mejora Regulatoria, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación;
  - II. Auxiliar al Presidente Municipal en las acciones del Consejo;
  - III. Coordinar las relaciones con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con el objeto de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;
  - IV. Procurar la cuantificación del costo que implica a los solicitantes, el cumplimiento de los trámites y servicios;
  - V. Conformar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, así como participar en su revisión y efectuar su evaluación;
  - VI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
  - VII. Elaborar la guía técnica del Análisis de Impacto Regulatorio;
  - VIII. Dictaminar los AIR que elaboren las Dependencias o Entidades;
  - IX. Promover y realizar la evaluación de regulaciones existentes a través del análisis de impacto regulatorio ex post;
  - X. Asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XI. Dirigir las acciones de Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades;
  - XII. Establecer los lineamientos de aplicación y promoción de Mejora Regulatoria para todas las Dependencias y Entidades;
  - XIII. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del objeto del presente reglamento;
  - XIV. Fomentar y capacitar, en coordinación con DMIGA el correcto uso del software, medios electrónicos y Firma Electrónica de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
  - XV. Impulsar la simplificación y mejora de los trámites y servicios que brindan las Dependencias y Entidades;
  - XVI. Proponer acciones para alinear las herramientas e instrumentos publicadas en el portal oficial del Ayuntamiento de Veracruz, bajo los principios de la Mejora Regulatoria;
  - XVII. Coordinar la integración, operación y actualización del registro de regulaciones con las áreas que generen, concentren o procesen la normatividad municipal;
  - XVIII. Proponer la creación de órganos de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria;
  - XIX. Determinar los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal;
  - XX. Hacer pública y en datos abiertos la información de la materia;
  - XXI. *Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar para propuestas de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas al Titular del Ejecutivo municipal y a las dependencias municipales.*
-



- XXII. Recibir, revisar y dictaminar los anteproyectos Regulatorios o propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.
- XXIII. La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad de mejora regulatoria estatal.
- XXIV. Las demás establecidas por el Cabildo, la Ley Estatal, La ley General y otras disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 7.** La Dirección de Desarrollo Económico y Portuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, regular, supervisar, desarrollar y validar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- II. Emitir los lineamientos, formatos y manuales del SARE conforme a los criterios y principios de la mejora regulatoria; y
- III. Proponer la disminución de costos que imponen las disposiciones administrativas, derivados del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.

**Artículo 8.** La Subdirección de Trámites y Licencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los lineamientos, formatos y manuales de la ventanilla única, conforme a los criterios y principios de la mejora regulatoria;
- II. Recepcionar, canalizar y dar seguimiento de los trámites vinculados a la ventanilla única que, para sus efectos, les sean turnados por los sujetos obligados;
- III. Proporcionar a las personas la información, orientación y formatos de los trámites y servicios que brinda la ventanilla única;
- IV. Recibir, gestionar, concentrar y canalizar, la información relativa al Registro Municipal de Trámites y Servicios de Veracruz, así como la actualización del mismo;
- V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la homologación de los lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de que funcione eficientemente el sistema electrónico de trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía;
- VI. La integración, operación y supervisión del Expediente Único para Trámites y Servicios; y
- VII. Administrar y supervisar la información del Registro de Inspecciones y Verificaciones.

**Artículo 9.** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal, de consulta y de carácter honorífico, en el que pueden participar por invitación expresa los principales representantes de los sectores sociales, empresariales y académicos del Municipio de Veracruz, con el propósito general de impulsar el proceso de mejora regulatoria en sus distintas vertientes para beneficio de la ciudadanía y darle seguimiento al cumplimiento de este Reglamento. Tendrá en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Conocer los programas y acciones de las autoridades de Mejora Regulatoria y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de Mejora Regulatoria;
  - II. Recibir y conocer los informes de la(s) autoridad(es) de Mejora;
  - III. Revisar el marco regulatorio Municipal para diagnosticar su aplicación;
  - IV. Emitir recomendaciones a la Administración Pública Municipal en materia de Mejora Regulatoria
  - V. Promover que las autoridades de Mejora Regulatoria y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal evalúen las Regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de Análisis de Impacto Regulatorio;
  - VI. Promover que las autoridades de Mejora Regulatoria, las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal evalúen el costo de los Trámites y Servicios existentes;
  - VII. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por los integrantes e invitados permanentes del mismo;
  - VIII. Plantear las directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria y de la observancia obligatoria para los sujetos obligados;
-



- IX. Proponer mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria;
- X. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria; y
- XI. Proponer el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.
- XII. El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación entre los órganos de gobierno municipal en materia de mejora regulatoria;
- XIII. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- XIV. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con esta Ley y la Ley General;
- XV. La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- XVI. Aprobar, a propuesta de la Unidad de Mejora Regulatoria, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVII. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria.
- XVIII. Conocer los informes e indicadores de los Programas anuales de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal, en los términos de este Reglamento;
- XIX. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XX. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio, emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- XXI. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el secretario técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- XXII. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de este Reglamento, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Veracruz y Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este Reglamento, de acuerdo a los términos reglamentarios que se establezcan;
- XXIV. Establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los indicadores que servirán para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XXV. Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal, y
- XXVI. Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables

**Artículo 9 Bis.** El consejo municipal se conformará por:

- I. Un Presidente Ejecutivo, siendo el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Unidad de Mejora Regulatoria.
- III. El Síndico Único del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- IV. El Regidor del H. Ayuntamiento de Veracruz con la Comisión de Desempeño.
- V. El Regidor del H. Ayuntamiento de Veracruz con la Comisión de Desarrollo económico.
- VI. El Titular de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- VII. El Titular del Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- VIII. El Titular de Protección Civil del Municipio de Veracruz.
- IX. El Titular de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Veracruz.
- X. El Titular de Desarrollo Económico y Portuario del Municipio de Veracruz.
- XI. El Titular de Comercio del Municipio de Veracruz.
- XII. El Titular de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto del municipio de Veracruz
- XIII. El Titular del Instituto Metropolitano del Agua
- XIV. El Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Veracruz.
- XV. El titular del área jurídica del gobierno municipal;



- XVI. Los presidentes de cámaras y asociaciones empresariales legalmente constituidas y asentadas en el municipio;
- XVII. Los titulares de las instituciones académicas de mayor rango y prestigio en el municipio.
- XVIII. Los titulares de organizaciones, asociaciones civiles, de consumidores y de profesionistas, legalmente constituidas;
- XIX. La autoridad de Mejora regulatoria del Gobierno del Estado

Al Consejo Municipal podrán concurrir como invitados las personas u organizaciones que considere pertinente su presidente, cuando deban discutirse asuntos determinados, los que solo tendrán derecho a voz.

El consejo municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año, dentro de las tres semanas posteriores al inicio del semestre respectivo, y de forma extraordinaria cuando por la naturaleza de los temas a tratar sea necesario a juicio del presidente del Consejo. La convocatoria se hará llegar a los miembros del Consejo Municipal, por conducto del secretario técnico con una anticipación de diez días en el caso de las ordinarias y de tres días en el caso de las extraordinarias

## CAPÍTULO SEGUNDO De los Sujetos Obligados

**Artículo 10.** Las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- I. Atender y cumplir los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- II. Cumplir con los trámites y servicios en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Designar una persona como enlace de Mejora Regulatoria ante la Jefatura de Gabinete;
- IV. Elaborar y promover los Análisis de Impacto Regulatorio y llevar a cabo el procedimiento para la obtención del dictamen respectivo;
- V. Enviar a la Jefatura de Gabinete, su Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- VI. Enviar a la Jefatura de Gabinete, reportes trimestrales para evaluar el seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- VII. Promover y facilitar el alcanzar plazos menores en los trámites y servicios inscritos en el [RMTyS](#), con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos y [disminuir las asimetrías de información](#);
- VIII. Revisar periódicamente los trámites y servicios de su competencia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y mejora continua;
- IX. Solicitar únicamente los requisitos inscritos en el [RMTyS](#);
- X. Hacer pública y en datos abiertos la información de la materia;
- XI. [Establecer comités internos, los cuales se encargarán de elaborar los Programas Anuales de mejora regulatoria, la Agenda Regulatoria y los Análisis de Impacto regulatorio, concordantes con los objetivos y principios de este reglamento, alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas sectoriales, especiales, regionales, institucionales y operativos](#)
- XII. [Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Jefatura de Gabinete para los efectos legales correspondientes](#)
- XIII. [Ingresar y mantener actualizada en el Catálogo la información de su competencia como son el Registro de regulaciones, de Trámites y Servicios, de Inspecciones y Verificaciones, entre otros, notificando a la Jefatura de Gabinete los cambios que realice.](#)
- XIV. [Remitir al comisionado municipal las propuestas de regulación y modificación, con sus correspondientes Análisis de Impacto Regulatorio.](#)
- XV. Las demás establecidas por el Cabildo, La Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable de la mejora regulatoria del Sujeto Obligado al interior de sus áreas y quien



será el enlace de la materia con la Jefatura de Gabinete con la que mantendrá estrecha comunicación para el cumplimiento de este reglamento.

## TÍTULO TERCERO

### De las herramientas del sistema municipal de Mejora Regulatoria

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### De los Instrumentos

**Artículo 11.** Las herramientas abarcan a los instrumentos, acciones, procedimientos y políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites, servicios e inspecciones.

La implementación de las herramientas se contempla a través de:

- a) El Catálogo, integrado por el Registro de Regulaciones; el Expediente para Trámites y Servicios; el Registro de inspecciones y verificaciones; el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS); la Protesta Ciudadana.
- b) El Sistema de Gobernanza Regulatoria integrado por el Programa Anual de Mejora Regulatoria (PMR); la Agenda Regulatoria; el Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y el Análisis de Impacto Regulatorio ex post.
- c) Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria entre los que se encuentran el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Programa de Simplificación de cargas Administrativas (SIMPLIFICA), Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) y el Método Económico y Jurídico de Reforma (MEJORA).
- d) y Mecanismos Auxiliares entre las que se encuentran la Ventanilla Única, la firma electrónica, las encuestas, los indicadores y las evaluaciones, entre otros.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### Sistema de Apertura Rápida de Empresas

**Artículo 12.** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es una herramienta cuyo fin es fomentar la inversión y el empleo. Se define como el conjunto de acciones para que las empresas de bajo riesgo y bajo impacto puedan iniciar operaciones en el Municipio en un máximo de 2 días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la autorización correspondiente.

Son elementos indispensables del SARE:

- I. Un solo lugar físico y/o virtual denominado Ventanilla Única, encargado de informar, recepcionar, gestionar y entregar la resolución.
- II. Un Formato Único de Apertura publicado en la página del Ayuntamiento, como la solicitud clara, sencilla, que contiene la totalidad de los datos, trámites y requisitos que las unidades económicas deben presentar ante la Autoridad Municipal o en su caso el formulario establecido en las plataformas electrónicas que corresponda.
- III. La obtención de la autorización en máximo dos visitas del ciudadano: la primera para la entrega de la solicitud y la segunda para recoger la autorización;
- IV. Un tiempo máximo de respuesta de cuarenta y ocho horas.
- V. Un catálogo de giros de bajo riesgo homologado y clasificado con el SCIAN que incluya más del ochenta por ciento de los giros establecidos en los lineamientos del SARE.
- VI. La publicación en la página del Ayuntamiento del catálogo de giros.
- VII. Manual de operación que describa las características específicas del SARE.
- VIII. Contar con la señalética que identifica la ventanilla única.
- IX. La adecuación del marco normativo municipal para el cumplimiento de todo lo anterior.
- X. El acuerdo de cabildo autorizando el SARE y sus elementos.

**Artículo 13.** Corresponde a la dependencia municipal responsable del Desarrollo Económico, coordinar, regular y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas acorde con los lineamientos que al

---



respecto se emitan **y someter al SARE a un proceso de certificación** con validez mínima de 2 años. Para ello llevará a cabo una reingeniería de procesos continuos que garanticen la operación óptima de este instrumento, orientado a la realización en línea del trámite.

### CAPÍTULO TERCERO Registro de Regulaciones

**Artículo 14.** El Registro de Regulaciones es la herramienta tecnológica de acceso público fácil, que compila las regulaciones vigentes que los sujetos obligados aplican, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio. **Cada regulación registrada informará al menos: Nombre de la Regulación; Fecha de expedición o Publicación; Fecha de vigencia; Autoridad o autoridades que la emiten; Autoridad o autoridades que la aplican; Fechas en que ha sido actualizada; Tipo de ordenamiento jurídico; Índice de la regulación; Objeto de la regulación; Ámbito de aplicación; Materias, sectores y sujetos regulados; Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación y su hipervínculo; Trámites y Servicios relacionados con hipervínculo al RMTyS; Identificación de Fundamentos jurídicos de las Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación, con hipervínculo al Registro de Inspecciones y Verificaciones, y la opción para descargar.** El registro de regulaciones deberá homologarse con los criterios y normatividad que faciliten su incorporación al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

**Artículo 15.** La inscripción y actualización de la información que contiene es de carácter permanente y obligatorio para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias y de ser el caso, deberán vincularla a los trámites del Registro de Trámites y Servicios, así como al Registro de Inspecciones y Verificaciones.

Las dependencias y entidades contarán con diez días hábiles para actualizar el Registro de Regulaciones una vez que estas implementen, modifiquen, actualicen o eliminen una regulación. Corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento, actualizar la información dentro del registro, de aquellas regulaciones cuya aprobación se realice a través del H. Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo.

**Artículo 16.** En caso de que La Jefatura de Gabinete identifique errores u omisiones en la información registrada, efectuará un apercibimiento al sujeto obligado para que la subsane en un plazo no mayor a diez días. En caso de que los sujetos obligados no inscriban sus regulaciones, se dará vista al órgano interno de control para **que determine las sanciones correspondientes.**

### CAPÍTULO CUARTO Expediente Único para Trámites y Servicios

**Artículo 17.** El Expediente Único para trámites y servicios es la herramienta tecnológica **que de manera segura permite el acceso, consulta y transferencia de registros electrónicos que los Sujetos Obligados generan en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, con motivo de un trámite o servicio realizado por personas físicas o morales; compilando además información y requisitos para la presentación, gestión y resolución de trámites y servicios.**

El Expediente se conformará de documentos electrónicos a través de los siguientes medios de integración:

- I. Los particulares autorizarán al Sujeto Obligado la integración del documento electrónico que acredite la resolución de un Trámite o Servicio;
- II. Los particulares podrán integrar documentos electrónicos, y
- III. Los Sujetos Obligados integrarán documentos electrónicos que sean públicos o por su naturaleza se actualicen continuamente, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 18.** Sujetándose a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de **transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**, la Ventanilla Única en coordinación con DMIGA, emitirá los lineamientos para la integración, establecimiento, funcionamiento,



revisión y modificación del Expediente Único, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para su establecimiento, operación y administración, que cumplan con altos estándares de seguridad y trazabilidad en todas las actuaciones y considerará mecanismos confiables de disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

**Artículo 19.** La ventanilla única asignará una clave de identificación a la persona física o moral que realice su registro en el momento en que esta realice un trámite o solicite un servicio. La clave enunciada, podrá utilizarse para realizar trámites y obtención de servicios subsecuentes.

El interesado deberá cumplir los requisitos, información y documentación establecida para el trámite o servicio que requiera.

**Artículo 20.** Los titulares de una clave de identificación serán responsables del contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente. Tendrán la obligación de actualizar ante la Ventanilla Única, la información y documentación presentada para su inscripción al Expediente Único, dentro de los quince días hábiles posteriores a que se hubiera generado la modificación a la información y documentación respectiva.

**Artículo 21.** Los sujetos obligados de manera progresiva se obligan a incorporar al Expediente Único las actuaciones electrónicas que generen con motivo de los trámites y servicios que les correspondan. Las Dependencias y Entidades, así como las Autoridades de Mejora Regulatoria, en la implementación y operación del Expediente Único deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Podrán acceder, consultar, transferir y compartir información del Expediente Único, con el objeto de que la clave de identificación asignada a la persona física o moral inscrita, sea utilizada en el supuesto que solicite algún trámite o servicio.

**Artículo 22.** Los sujetos obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Solo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional que esté prevista en el Catálogo o bien cuando los datos e información del expediente único hayan variado y requieran ser sustituidos. Los documentos electrónicos que se integren al expediente único 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, siempre que la naturaleza de los documentos así lo permita.

**Artículo 23.** La Ventanilla Única se reserva el derecho de realizar las verificaciones que considere oportunas y podrá requerir en casos específicos, la actualización de los datos contenidos en el Expediente Único a los usuarios.

## CAPÍTULO QUINTO

### De los Programas Anuales de Mejora Regulatoria

**Artículo 24.** Los sujetos obligados elaborarán un programa anual de mejora regulatoria que cumpla los objetivos y principios de la mejora regulatoria previstos en este reglamento, donde comprometerán acciones para la mejora y perfeccionamiento de las regulaciones vigentes y para la simplificación a los trámites y servicios.

**Artículo 25.** La Jefatura de Gabinete emitirá los lineamientos que establezcan calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para su implementación pero que contemplará las siguientes etapas:

I. La Jefatura de Gabinete podrá emitir propuestas específicas o recomendaciones para mejorar las regulaciones o simplificar los trámites, mismas que los sujetos obligados deberán valorar para incorporarlas en la elaboración de su programa anual de mejora regulatoria y previo a su inscripción, o en su defecto, en un lapso de cinco días hábiles manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

---



II. Los enlaces oficiales de los sujetos obligados dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, someterán a la Jefatura de Gabinete su Programa Anual de Mejora Regulatoria que tendrá carácter de programas preliminares y contendrán la programación del año siguiente respecto a las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados, así como la descripción de las acciones a implementar para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales que apliquen, indicando las fechas, mecanismos, funcionarios públicos responsable y las demás que señalen los lineamientos.

III. La jefatura de gabinete durante al menos treinta días hábiles, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales difundirá los programas preliminares para su consulta pública, con el fin de generar un espacio donde las personas y sectores interesados compartan sus experiencias, comentarios y propuestas para mejorar los trámites, los servicios, las regulaciones y los programas preliminares. Los OIC o equivalentes competentes, podrán emitir un diagnóstico sobre el contenido de los Programas Preliminares de sus respectivos sujetos obligados.

IV. Considerando las propuestas presentadas por los interesados en la consulta pública, la Jefatura de Gabinete emitirá su recomendación sobre los programas preliminares.

V. Los Sujetos Obligados deberán valorar tanto las recomendaciones que emita la Jefatura de Gabinete como los comentarios y propuestas de los interesados recabados en la consulta pública para incorporarlos en sus programas preliminares y deberán brindar una respuesta; o en su defecto, brindar una respuesta donde manifieste las razones por las que no se considera factible su incorporación; ello previo a la publicación del Programa Anual.

VI. Cumplido lo anterior, los sujetos obligados publicarán sus Programas Anuales de Mejora Regulatoria, mismos que corresponderán a los Programas de Mejora Regulatoria establecidos en el artículo 80 de la Ley General.

Los Programas Anuales se harán públicos en los portales electrónicos del Ayuntamiento y de los sujetos obligados a más tardar el 31 de enero del año de su implementación **así como en el portal de transparencia.**

**Artículo 26.** 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 Jefatura de Gabinete, de conformidad con el objeto de este reglamento.

**Artículo 27.** Los sujetos obligados deberán reportar periódicamente con evidencia, el cumplimiento de las acciones comprometidas en los Programas de Mejora Regulatoria.

Los órganos internos de control o equivalentes de cada Sujeto Obligado, de conformidad con sus atribuciones, validarán el cumplimiento de las acciones reportadas.

La Jefatura de Gabinete, en el ámbito de sus atribuciones y con base en los reportes periódicos e indicadores, evaluará sus resultados, mismos que difundirá en los medios electrónicos **institucionales.**

## CAPÍTULO SEXTO

### Registro de Visitas Domiciliarias

**Artículo 28.** El Registro de **visitas domiciliarias** es la herramienta tecnológica de acceso público, que compila toda la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como de todos los servidores públicos cuyas competencias sean vigilar el cumplimiento de alguna regulación. La información contenida es de carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes también son los responsables de inscribir y actualizarla. Deberá interoperar con cualquier otra herramienta o sistema tecnológico que promueva los principios y objetivos de mejora regulatoria, como son la aplicación de inspecciones de manera eficiente, la regulación basada en riesgos y el fomento de la confianza ciudadana. Se integra por:

- I. El Padrón;
-



## II. El listado

**Artículo 29.** El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos municipales autorizados para ordenar y realizar inspecciones y verificaciones. Las dependencias y entidades serán las encargadas de inscribir y actualizar en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones y verificaciones requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, la Entidad o Dependencia deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

**Artículo 30.** El Padrón contará con los datos de identificación de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias como es: Fotografía; Nombre completo; Cargo o nombramiento y su vigencia; Documento que acredite el cargo o nombramiento; Sujeto obligado al que está adscrito; Unidad administrativa a la que está adscrito; Domicilio, número telefónico y correo electrónico de la unidad administrativa de su adscripción; Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que está facultado para realizar; Nombre, cargo teléfono de contacto y correo electrónico del superior jerárquico y demás información que permita la plena identificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 31.** El Padrón incluirá información estadística recabada al menos de forma anual del número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior; número de inspeccionados sancionados en el año anterior; así como historial de visitas, inspecciones y verificaciones que contemple lugar, tipo de verificación y verificador.

**Artículo 32.** El Listado contendrá la relación de inspecciones y verificaciones que pueden realizar los Sujetos Obligados y deberá publicitar para cada tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria, al menos la siguiente información:

- I. Nombre;
- II. Modalidad;
- III. Homoclave;
- IV. Sujeto obligado responsable de la aplicación;
- V. Tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria;
- VI. Objetivo;
- VII. Periodicidad en la que se realiza;
- VIII. Especificar qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IX. Fundamento jurídico de la existencia de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- X. Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XI. Derechos del sujeto regulado;
- XII. Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- XIII. Regulaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- XIV. Requisitos o documentos que necesita presentar el particular;
- XV. Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria en su caso, el formato correspondiente;
- XVI. Tiempo aproximado de inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XVII. Pasos a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XVIII. Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XIX. Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador;
- XX. Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XXI. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
- XXII. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias; y
- XXIII. las demás que establezcan los lineamientos.



Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones y verificaciones puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

**Artículo 33.** La Ventanilla Única, en caso de identificar errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará a la Dependencia o Entidad en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante y contarán 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, procederá a publicar dentro del término de cinco días la información actualizada en el padrón.

## CAPÍTULO SÉPTIMO Registro Municipal de Trámites y Servicios

**Artículo 34.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS), es la herramienta tecnológica pública que compila los Trámites y Servicios de los sujetos obligados y tiene por objeto otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio mediante el uso de las tecnologías de información.

La información que contengan será vinculante para los Sujetos Obligados y la inscripción y actualización de los registros de Trámites y Servicios, es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados.

**Artículo 35.** La operación del Registro Municipal de Trámites y Servicios estará a cargo de la Subdirección de Trámites y Licencias o en su caso, de la Unidad administrativa responsable de la Ventanilla única,, quien además planeará, integrará, coordinará y administrará el funcionamiento del Registro con la información que inscriban los sujetos obligados.

**Artículo 36.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, serán los responsables del contenido y actualización de la información que inscriban.

Conforme al formato que se establezca, los sujetos obligados integrarán su información en el RMTyS e informarán a la Subdirección de Trámites y Licencias, quien podrá emitir opinión al respecto. Los sujetos obligados contarán con 3 días hábiles para aceptar los ajustes señalados en la opinión, o en su caso notificar las razones para no hacerlo y en caso de discrepancia entre los sujetos obligados y la Subdirección de Trámites y Licencias, la Jefatura de Gabinete resolverá en definitiva.

Dentro de los 5 días hábiles de cada mes, la Subdirección de Trámites y Licencias enviará a la Jefatura de Gabinete un reporte de los trámites y servicios; y de forma trimestral informará en el portal de transparencia.

**Artículo 37.** Para su difusión, la Subdirección de Trámites y Licencias, en coordinación con DMIGA, realizarán las acciones necesarias a fin de mantener el Registro en el portal oficial del Ayuntamiento de Veracruz y buscarán facilitar su interacción con el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios o similar.

La DMIGA o el área correspondiente, apoyará en la elaboración, vigilancia y mantenimiento de software y hardware para que, en la medida de lo posible, los trámites se otorguen vía electrónica.

**Artículo 38.** 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:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave;
- III. Nombre de la modalidad, en caso de que el trámite o servicio esté dividido en modalidades;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y
- V. los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
- VI. Identificar si es trámite o servicio;
- VII. Tipo de trámite o tipo de servicio;



- VIII. Beneficio del servicio, en su caso;
- IX. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- X. Sujeto obligado responsable del trámite o servicio y sus datos de contacto oficial;
- XI. Especificar quién puede presentar el trámite o servicio;
- XII. Enumerar y detallar los requisitos para realizar el trámite o servicio, descripción y fundamento jurídico;
- XIII. En caso de 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, así como su fundamento jurídico;
- XIV. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- XV. El formato o formatos correspondientes, la liga de descarga del formato, homoclave en caso de contar con una, fundamento jurídico, liga de Internet del medio de difusión y última fecha de publicación en el medio de difusión;
- XVI. Especificar si es necesario agendar cita con el sujeto obligado para realizar el trámite o servicio, en su caso; y
- XVII. En casos de Cita en línea, proporcionar la liga de Internet en donde se puede agendar;
- XVIII. En caso de requerir inspección, verificación o visita domiciliaria de manera previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio, señalar el nombre, el sujeto obligado que la realiza, el objetivo y fundamento jurídico;
- XIX. Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias;
- XX. Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta, así como su fundamento jurídico;
- XXI. El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir la prevención, así como el fundamento jurídico de ambos;
- XXII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y su fundamento jurídico;
- XXIII. Método para calcular el monto de pago de derechos o aprovechamiento del trámite o servicio;
- XXIV. Medios o alternativas para realizar el pago en su caso;
- XXV. Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla;
- XXVI. Especificar el momento en que se debe realizar el pago;
- XXVII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico;
- XXVIII. Criterios, condiciones o consideraciones necesarias para dar resolución al trámite o servicio, la metodología llevada a cabo para su resolución y, en su caso, su fundamento legal;
- XXIX. Canales de atención y los medios por los cuales es posible realizar el trámite o servicio,
- XXX. así como todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar o solicitar, incluyendo su domicilio;
- XXXI. Días y horarios de atención al público;
- XXXII. 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;
- XXXIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio y su fundamento jurídico;
- XXXIV. Cualquier otra información de utilidad para el interesado que facilite el cumplimiento y
- XXXV. la demás información que se prevea en los ordenamientos de la materia.

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en el Catálogo. El fundamento jurídico aplicable debe estar relacionado con el registro de Regulaciones y con el Registro de Inspecciones y Verificaciones.

**Artículo 39.** Toda la información contenida en el registro, deberá redactarse evitando usar abreviaturas, mediante lenguaje claro, sencillo y de fácil entendimiento a las personas; pudiendo la Subdirección de Trámites y Licencias emitir criterios al respecto.



**Artículo 40.** Las Dependencias y Entidades, deberán tener físicamente a disposición del público la información de los trámites y servicios de su competencia que esté inscrita en el Registro.

**Artículo 41.** Los servidores públicos que tengan a su cargo trámites y servicios, no podrán solicitar requisitos, documentos o información adicional a lo inscrito en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta, a menos 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 los supuestos a los que se refieren las fracciones del presente artículo, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Jefatura de Gabinete.

Los servidores públicos que soliciten requisitos adicionales a los inscritos en el Registro de Trámites y Servicios estarán sujetos a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 42.** Lo no previsto en el presente capítulo, se ajustará a lo previsto en la Ley y sus disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO OCTAVO Agenda Regulatoria

**Artículo 43.** La Agenda Regulatoria es un instrumento que permite planear la creación de nuevas regulaciones o reformas a estas en un periodo determinado. En los primeros cinco días hábiles de los meses de mayo y noviembre de cada año, los sujetos obligados presentarán ante la Jefatura de Gabinete su agenda regulatoria, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente, en ella informarán al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación

**Artículo 44.** Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, las Autoridades de Mejora Regulatoria acorde a los principios de máxima transparencia y máxima utilidad para la sociedad, la sujetarán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días hábiles. Las opiniones vertidas en la consulta pública no tendrán carácter vinculante y serán remitidas a los sujetos obligados quienes deberán responderlas informando las acciones tomadas respecto a ellas.

**Finalizada la consulta, se publicará la Agenda Regulatoria del Sujeto Obligado.**

**Artículo 45.** 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 ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por los siguientes supuestos de excepción:

- 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 contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de



cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y

- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO NOVENO Programa Simplifica

**Artículo 46.** El objetivo del programa SIMPLIFICA es implementar un Programa de Mejora Regulatoria tomando como base el costo económico de los trámites y servicios para promover la simplificación y modernización de estos; mejorar el ambiente para hacer negocios y fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en la política de mejora regulatoria. La Jefatura de Gabinete, promoverá lo necesario para obtener el certificado que acredite las acciones de simplificación de todos los trámites y servicios contenidas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria cumplen con al menos alguno los estándares mínimos de mejora regulatoria.

**Artículo 46 bis.** El a.

## CAPÍTULO DÉCIMO Firma Electrónica

**Artículo 47.** La firma electrónica es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, por lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos. Tiene por objeto la identificación electrónica en sustitución y con el mismo valor acreditativo que la firma autógrafa, en los procedimientos jurídico-administrativos, trámites y servicios que realizan las Dependencias y las Entidades.

**Artículo 48.** En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de esta Ley, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Cabildo y publicadas en la gaceta oficial del estado. En estos últimos casos se emplearán, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica será optativo para cualquier interesado.

**Artículo 49.** La Jefatura de Gabinete en coordinación con DMIGA, emitirá los lineamientos para la implementación y funcionamiento de la firma electrónica, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para su uso, y promoverán la incorporación progresiva de las Entidades y Dependencias con sus respectivos trámites y servicios.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica 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 50.** El H. Ayuntamiento de Veracruz, a través de la Sindicatura y en coordinación con el Presidente Municipal podrán suscribir convenios con el Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de implementar el uso de la Firma Electrónica, cualquiera que sea su denominación, en los trámites y servicios electrónicos del Municipio; lo anterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRÍMERO Análisis de Impacto Regulatorio

**Artículo 51.** El análisis de impacto regulatorio, es la 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. Permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de

---



las regulaciones y propuestas regulatorias para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración. Para garantizar la consecución de los objetivos de este reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán obligatoriamente los siguientes esquemas de revisión:

- I. AIR ex ante, para el desarrollo y diseño de las propuestas regulatorias que pretendan expedir.
- II. AIR ex post, para la revisión y evaluación de las regulaciones existentes.

Los AIR deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases jurídicas, económicas, empíricas sólidas y del comportamiento, sustentadas en la mejor información posible, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

La Jefatura de Gabinete en colaboración con los sujetos obligados encargadas de la elaboración de los AIR, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

**Artículo 52.** El Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para su elaboración y dictamen.

**Artículo 53.** Los procesos de revisión y diseño de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, así como los AIR correspondientes, 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 sus impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican;
- III. Que promuevan la coherencia de políticas públicas;
- IV. Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- V. Que fortalezcan las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y la competencia económica, el comercio exterior
- VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado.
- VII. Que establezcan medidas coherentes con la aplicación de los derechos humanos.

**Artículo 54.** Serán exceptuadas de los AIR, las propuestas y regulaciones en materia fiscal y laboral.

**Artículo 55.** El AIR Ex ante establecerá un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las propuestas regulatorias y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos los siguientes elementos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que ésta persigue;
  - II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la Propuesta Regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
  - III. La evaluación y cuantificación de los costos y beneficios de la Propuesta Regulatoria así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
  - IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
  - V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación;
  - VI. La descripción de los esfuerzos previos de consulta pública llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria, así como las opiniones recabadas en el ejercicio de agenda regulatoria y durante el proceso de mejora regulatoria, y
  - VII. Las demás que se establezcan en el manual de análisis de impacto regulatorio.
-



Dependiendo del cálculo de impacto, la Jefatura de Gabinete podrá requerir información diferenciada de análisis específicos en temas como competencia, riesgos, comercio exterior, derechos del consumidor, derechos humanos, entre otros. Asimismo, las Autoridades de Mejora Regulatoria deberán establecer criterios que los Sujetos Obligados **observarán** a fin de que sus Propuestas Regulatorias mitiguen el impacto sobre las micro, pequeñas y medianas empresas.

Además, los sujetos obligados deberán indicar expresamente en sus propuestas regulatorias, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al mayor al de las nuevas obligaciones de la propuesta regulatoria que se presenta; mismos que también quedarán asentados en el AIR respectivo.

**Artículo 56.** Artículo 56.- Cuando los sujetos obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán junto con el AIR ex ante, a la Jefatura de Gabinete para su revisión y dictamen, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse o someterse a consideración del Presidente Municipal o del Cabildo.

Se podrá autorizar que el AIR ex ante se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al Cabildo o se expida la disposición, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Jefatura de Gabinete, para lo cual el sujeto obligado deberá acreditar que la propuesta:

I.- Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;

II.- Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y

III.- No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Comisión Municipal deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días hábiles.

**Artículo 57.** Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares lo consultará con la Jefatura de Gabinete, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles. Los costos de cumplimiento se presentan cuando la propuesta regulatoria:

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

En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el AIR ex ante y el sujeto obligado podrá continuar con su proceso de aprobación. En caso contrario, deberá enviar la propuesta y su correspondiente AIR ex ante.

De conformidad con el párrafo anterior, cuando la Jefatura de Gabinete resuelva que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio y el Sujeto Obligado continuará con su proceso de aprobación; sin embargo la Jefatura de Gabinete determinará en su respuesta de exención los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificaciones para esa regulación o regulaciones; y en caso de modificaciones a dichos elementos esenciales, entonces se sujetarán al procedimiento del AIR correspondiente.

**En un plazo que no excederá de tres días hábiles posteriores a la aprobación o publicación de las regulaciones exentas del AIR, los sujetos obligados darán aviso a la Jefatura de Gabinete.**



**Artículo 58.** Cuando la Jefatura de Gabinete reciba un AIR ex ante que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los sujetos obligados dentro de los diez días siguientes a la recepción del AIR ex ante, realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Jefatura de Gabinete, el AIR ex ante siga siendo defectuoso y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al sujeto obligado que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Jefatura de Gabinete. El experto deberá revisar el AIR y entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

**Artículo 59.** La jefatura de gabinete hará públicos, desde su recepción, las propuestas y los AIR, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por veinte días hábiles.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la jefatura de gabinete la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable de la propuesta regulatoria, la Jefatura de Gabinete determine que la publicidad a que se refiere el párrafo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, ésta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en la Gaceta Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine el área jurídica del municipio, previa opinión de la Jefatura de Gabinete, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo.

**Artículo 60.** Artículo 60. La Jefatura de Gabinete deberá emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis ex ante y de la propuesta regulatoria respectiva, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 58 según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Jefatura de Gabinete de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria. Cuando el Sujeto Obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Jefatura de Gabinete, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración del Cabildo, a fin de que la Jefatura de Gabinete emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Jefatura de Gabinete no reciba respuesta al dictamen o a los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 58, en el plazo indicado en el párrafo anterior, se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promovente y la Jefatura de Gabinete, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

El dictamen final de la AIR será un instrumento que tomará a consideración la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares para dictaminar las regulaciones que le sean presentadas.

La Secretaría del Ayuntamiento no incluirá en la orden del día de las sesiones del Cabildo para su discusión, las propuestas de disposiciones de carácter general que busquen expedir los Sujetos Obligados sin que éstas acrediten contar con un dictamen final o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere el presente Capítulo.

**Artículo 61.** El AIR Ex post tendrá como propósito evaluar los efectos de la aplicación de la regulación vigente, sus efectos y observancia, permitiendo a los sujetos obligados determinar la pertinencia de su abrogación, modificación o permanencia en razón de los objetivos originales y la problemática vigente.

---



Para el logro del mayor beneficio social de la regulación sujeta a revisión, la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados correspondientes.

Serán sujetos al análisis de impacto regulatorio ex post las regulaciones que generen costos de cumplimiento como pueden ser regulaciones analizadas por el análisis de impacto regulatorio ex ante, los reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter general.

Las regulaciones que generen costos de cumplimiento serán sometidas a una revisión cada cinco años utilizando para tal efecto el Análisis de Impacto Regulatorio Ex post. En caso de regulaciones con vigencia, se efectuará un año de su conclusión. Adicionalmente, la autoridad de mejora regulatoria podrá solicitar al sujeto obligado, independientemente de la temporalidad y siguiendo las mejores prácticas, la realización del AIR ex post.

**Artículo 62.** El AIR ex post deberá contener cuando menos:

- La evaluación sobre la solución a la problemática que dio origen a la necesidad de la intervención gubernamental o regulación;
- El análisis de las estadísticas que describían la problemática inicial;
- La evaluación del alcance en la consecución de los objetivos que la regulación persiguió;
- La evaluación del impacto de la regulación a través de los hechos, en contraste con lo planeado;
- La evaluación de los costos y beneficios de la aplicación de la regulación, así como de otros impactos incluyendo cuando sea posible, aquellos que resulten aplicables para cada grupo afectado, el análisis de riesgo y de competencia;
- El análisis de resultados de los mecanismos y capacidades de implementación, esquemas de inspección, verificación y vigilancia que garantizan el cumplimiento de la regulación, y
- El análisis de los mecanismos, metodologías e indicadores que fueron utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación.

**Artículo 63.** La AIR ex post será sometida a consulta pública por un plazo de treinta días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados.

Los sujetos obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe la autoridad de mejora regulatoria.

**Artículo 64.** La Jefatura de Gabinete deberá emitir y entregar el dictamen a la Dependencia o Entidad correspondiente, dentro de un plazo de treinta días naturales siguientes a la recepción del AIR, con las observaciones realizadas por los especialistas, si es que fuere el caso.

**Artículo 65.** La Jefatura de Gabinete llevará un registro de los AIR emitidos, de sus dictámenes y de las exenciones a los mismos. Una vez transcurrido un año a partir de la entrada en vigor de la regulación, podrá solicitar a los responsables de su aplicación, envíen la información y documentación para realizar el análisis de impacto regulatorio ex post.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO Protesta Ciudadana

**Artículo 66.** El solicitante de trámites y servicios municipales, podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue u otorgue la gestión sin causa justificada, altere, incumpla o aplique de manera distinta un trámite o servicio.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite, servicio o visita domiciliaria niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla las fracciones X, XII, XIII, XIV, XVIII, XX, XXI, XII, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII, XIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del artículo 38.



La autoridad de mejora regulatoria dispondrá los medios para que los solicitantes presenten la Protesta Ciudadana de manera presencial, telefónica, electrónica y a través del RMTyS, este último permitirá además el seguimiento y respuesta.

**Artículo 67.** El procedimiento al que deberá sujetarse es:

- I. Recibida la Protesta Ciudadana, será revisada por la autoridad de mejora regulatoria quien validará la información presentada y corroborará el cumplimiento de los supuestos.
- II. En un plazo no mayor a tres días hábiles emitirá su opinión dando contestación al ciudadano que la presentó y notificando al sujeto obligado correspondiente y de ser el caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.
- III. El sujeto obligado en un plazo máximo de dos días, responderá al interesado y a la autoridad de mejora regulatoria sobre la procedencia de la protesta ciudadana.

En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por el interesado en la Protesta Ciudadana, la autoridad o encargado de mejora regulatoria prevendrá al interesado, una sola vez, indicando con precisión las causas de la prevención. El interesado deberá subsanar el error u omisión señalada en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana. En este supuesto, la autoridad o encargado de mejora regulatoria podrá emitir una opinión general al sujeto obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el RMTyS.

En el catálogo se publicarán la opinión de la autoridad y la respuesta del sujeto obligado, así como estadísticas del histórico de protestas ciudadanas recibidas y los resultados de la resolución del sujeto obligado. Además, las Autoridades de Mejora Regulatoria, en sus respectivos ámbitos de competencia, darán seguimiento a la atención y sanciones que los órganos competentes otorguen en materia de responsabilidades a la Protesta Ciudadana. De lo anterior, se informará anualmente al Consejo..

**Artículo 68.** La protesta ciudadana podrá ser anónima si así lo solicita el interesado, para lo cual deberá contemplar al menos:

- I. Datos de identificación del interesado, en su caso;
- II. Correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre de trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV. Sujeto obligado objeto de la protesta;
- V. Especificar unidad administrativa, en caso de medio electrónico, indicar liga de Internet;
- VI. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado, en su caso;
- VII. Nombre del servidor público objeto de la protesta, en su caso;
- VIII. Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del RMTyS;
- IX. Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el RMTyS;
- X. Descripción detallada de los hechos;
- XI. Fecha, hora y lugar de los hechos;
- XII. Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en el RMTyS;
- XIII. Los demás que establezcan los lineamientos.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO Ventanilla Única

**Artículo 69.** La Ventanilla Única física y/o electrónica, es un instrumento de la mejora regulatoria creada para facilitar el acceso, la asesoría y la vinculación de los trámites y servicios de mayor demanda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en un solo lugar, para comodidad del ciudadano.

Los Sujetos Obligados, de manera gradual, integrarán a la Ventanilla Única los trámites y servicios a su cargo, siendo su responsabilidad la información y el seguimiento de los mismos.

---



La Jefatura de Gabinete promoverá la operación de la Ventanilla Única coordinando con ella las acciones de mejora regulatoria que correspondan, estableciendo de manera conjunta con los sujetos obligados, la migración a plataformas digitales, con la finalidad que los ciudadanos a través de medios electrónicos, efectúen trámites y obtengan servicios

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO Ventanilla de Construcción Simplificada

**Artículo 69 Bis.** Con la finalidad de mejorar el ambiente para hacer negocios y facilitar la instauración de las micro, pequeñas y medianas empresas, se establece la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como mecanismo de simplificación y reingeniería de los trámites y gestiones necesarias para con la obtención de la autorización de construcción de obras o edificaciones nuevas para predios iguales o menores de 500 metros cuadrados, destinados a giros de bajo impacto y bajo riesgo, desarrollado en planta baja y un nivel, deberán obtener todos los permisos necesarios para comenzar la construcción.

**Artículo 70.** Para su implementación y operación, contará con los siguientes elementos:

- I. La autoridad responsable de autorizar la licencia de construcción será la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
  - II. La autoridad determinará un espacio físico y/o electrónico único donde se proporcione la información, recepción, gestión y resolución de todos los trámites municipales relacionados con la licencia de construcción incluida la terminación de la construcción.
  - III. La emisión de un formato único de construcción, para la solicitud de autorización de construcción, de manera impresa y/o en formato electrónico, en el entendido de que la autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, datos o documentos adicionales o distintos a los establecidos en dicho formato.
  - IV. La publicación del formato único de construcción en la página de internet de la autoridad municipal.
  - V. La creación y asignación de un expediente único con un número de folio único e irrepetible a cada expediente que ingrese a través de la VECS, para disminuir los costos al interesado y facilitar la comunicación e intercambio de información entre todas las unidades administrativas y dependencias involucradas en el proceso.
  - VI. Publicar y actualizar en la página de internet, el catálogo de giros de bajo impacto y bajo riesgo aplicables a VECS.
  - VII. Contar con un manual de operación en el que se describen los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación de la VECS.
  - VIII. La difusión por diferentes medios de la información sobre los requisitos, plazos, costos y beneficios de la VECS, permitiendo a los interesados identificar, la ventanilla única.
  - IX. La resolución a las solicitudes VECS, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que el solicitante acumule los requisitos, entregue los mismos a la autoridad municipal y ésta resuelve al interesado.
  - X. El único trámite previo a la autorización de construcción y que se considera en la contabilidad de máximo diez días de resolución es fusionado en un solo trámite relativo a la licencia de uso de suelo, alineamiento y número oficial.
  - XI. El trámite de terminación o conclusión de obra o construcción será un aviso a la autoridad municipal por parte del perito responsable de obra o del propietario a través del formato establecida por esta, publicado en la página de Internet.
  - XII. La regulación de los Directores Responsables de Obra conforme a los elementos establecidos en la normatividad.
  - XIII. Los trámites y servicios relacionados a la autorización de construcción estarán debidamente fundamentados conforme al último párrafo del artículo 46 de la Ley.
  - XIV. Las modificaciones al marco normativo municipal que reflejen el cumplimiento de lo establecido en las fracciones I a X anteriores.
-



**Artículo 71.** La VECS se someterá a evaluación al menos cada 2 años a través de un Programa de reconocimiento y operación.

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO Otros Mecanismos

**Artículo 72.** Las autoridades podrán establecer mecanismos, encuestas e indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados de la implementación de las herramientas y conocer el grado de avance la política de mejora regulatoria.

**Artículo 72 bis.** La Comisión Municipal podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. Cuantifique los requisitos por trámite,
- II. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;
- III. El tiempo que el Sujeto Obligado requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- IV. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y
- V. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

**Artículo 73.** Los Sujetos Obligados y las Autoridades deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por los ciudadanos y las autoridades jurisdiccionales competentes, procurando generarla en datos abiertos, estadísticas e información pública.

**Artículo 73 Bis.** La Jefatura de Gabinete definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico en la Clasificación señalada en el artículo 25 del presente Reglamento. La Jefatura de Gabinete podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Los Sujetos Obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente

Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a los Sujetos Obligados mediante oficio. Los Sujetos Obligados tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a Consulta Pública en el portal electrónico del municipio, coincidiendo con los Programas de Mejora Regulatoria. Los Sujetos Obligados brindarán respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

---



Una vez finalizada la Consulta Pública, La Jefatura de Gabinete publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión.

Posterior a las acciones de simplificación, la Comisión Municipal hará público los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante acuerdos generales publicados en la Gaceta oficial del Estado, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

## TÍTULO CUARTO

### De las Infracciones y Sanciones Administrativas

#### CAPITULO UNICO

**Artículo 74.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente reglamento, se sancionarán conforme a lo previsto en (ley, código reglamento) y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sin perjuicio de las demás que resulten aplicables, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, e Inspecciones respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro municipal, de Trámites y Servicios;
- V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
  - a) Alteración de reglas y procedimientos;
  - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
  - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
  - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites;
  - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley.

**Artículo 75.** La Autoridad correspondiente dará vista a la Contraloría Municipal de los casos de infracciones que tenga conocimiento, a efecto de que determinen las responsabilidades administrativas y/o los hechos de corrupción de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable. Para efecto de lo anterior, el Órgano de Control Interno, de oficio o en virtud de quejas, denuncias o Protesta Ciudadana, conforme a sus atribuciones será la encargada de realizar las acciones a que hubiere lugar y de ser el caso instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

#### TRANSITORIOS

---



**Artículo primero.** El presente Reglamento surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**Artículo segundo.** Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.** Los Sujetos Obligados deberán implementar gradualmente las herramientas de mejora regulatoria previstas en el presente Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Veracruz, tomando en consideración la complejidad de las herramientas y su capacidad técnica, operativa y presupuestal.

**Artículo cuarto.** La implementación del total de las herramientas, en sus respectivos ámbitos de competencia, no podrá exceder de los dos años posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

---



---

## PROYECTO DE NUEVO REGLAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA MUNICIPAL DE VERACRUZ.

### Capítulo Primero Disposiciones Preliminares

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos del Servicio Profesional de Carrera del H. Ayuntamiento de Veracruz.

**Artículo 2.** El Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo diseñado para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, promoviendo activamente la participación equitativa de todas las personas, independientemente de su género, origen étnico, edad u otras características personales. El objetivo primordial es impulsar el desarrollo de la función pública para el beneficio de toda la sociedad.

**Artículo 3.** El Servicio Profesional de Carrera se rige por una serie de principios rectores, entre los que se incluyen la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de género y competencia por mérito. Estos principios son fundamentales para garantizar un ambiente laboral inclusivo y equitativo, donde todas las personas puedan desarrollar su potencial sin discriminación de ningún tipo.

**Artículo 4.** El Servicio Profesional de Carrera tiene como objetivo principal garantizar la igualdad de oportunidades y el trato equitativo para todos los servidores públicos, promoviendo activamente la participación de mujeres y hombres en todos los niveles de la administración municipal. Se implementarán medidas específicas para eliminar cualquier forma de discriminación de género y promover la igualdad de género en el acceso, permanencia, ascenso, evaluación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

**Artículo 5.** El Servicio Profesional de Carrera tendrá los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo;
- II. Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a las Dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- V. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos;
- VIII. Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y
- IX. Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, de asistencia, culturales, deportivas, recreativas y sociales.

**Artículo 6.** Pertenecen al Servicio Profesional de Carrera, los servidores públicos que prestan sus servicios de manera continua, permanente, regular y profesional al Municipio, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Quedan exceptuados de la aplicación del presente Reglamento, los titulares de las dependencias y entidades cuyo nombramiento compete al Ayuntamiento.

---



**Artículo 7.** El Servicio Profesional de Carrera regulará de manera equitativa el ingreso, permanencia, ascenso, evaluación, estímulos, prestaciones y profesionalización de los servidores públicos del Municipio, garantizando la igualdad de oportunidades para todas las personas, independientemente de su género. Se implementarán políticas y programas específicos para promover la igualdad de género y eliminar cualquier forma de discriminación en el ámbito laboral.

**Artículo 8.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

En caso de duda, se aplicarán las disposiciones que garanticen el trato equitativo y la igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos, sin importar su género u otras características personales. Se fomentará activamente la participación de mujeres y hombres en todos los procesos del Servicio Profesional de Carrera, asegurando que todas las personas tengan las mismas oportunidades de desarrollo profesional y crecimiento laboral.

**Artículo 9.** La operación y el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera deberá basarse en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, el apego a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y la competencia de los servidores públicos del Municipio.

**Artículo 10.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Ascenso:** El procedimiento mediante el cual un servidor público de carrera accede a otro puesto superior dentro del Servicio Profesional de Carrera;

**Ayuntamiento:** El cuerpo edilicio del H. Ayuntamiento de Veracruz;

**Catálogo:** El catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera;

**Comisión:** La Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Veracruz;

**Dependencias y Entidades:** Las Direcciones, los organismos desconcentrados y descentralizados de la Administración Municipal

**Ingreso:** El procedimiento mediante el cual se integra una persona como servidor público del Municipio;

**Municipio:** La administración pública municipal de Veracruz;

**Reglamento:** El Reglamento de Servicio Profesional de Carrera del H. Ayuntamiento de Veracruz;

**Servicio Profesional:** El Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos del Municipio;

**Servidor Público:** Los servidores públicos del Municipio adscritos al Servicio Profesional; y

**Puesto:** La unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad dentro del Servicio Profesional.

**Registro:** Registro Único del Servicio Profesional

---



**Artículo 11.** Los servidores públicos de carrera se clasificarán en servidores públicos eventuales y titulares. Los eventuales son aquellos que, siendo de primer nivel de ingreso se encuentran en su primer año de desempeño, los que hubieren ingresado con motivo de los casos excepcionales que señala el artículo 46 y aquellos que ingresen por motivo de un convenio.

**Artículo 12.** El Servicio Profesional comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:

- I. Subdirector de Área;
- II. Jefe de Departamento u homólogos;
- III. Administrativo Especializado;
- IV. Administrativo, y
- V. Operativo.

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

La creación de nuevos cargos en las estructuras orgánicas en funciones equivalentes a las anteriores, sin importar su denominación, deberán estar homologados a los rangos que se establezcan para tal fin y ser aprobados conforme se establece en los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización vigente y el Catálogo.

**Artículo 10.** Para el correcto funcionamiento del Servicio Profesional contemplará preferentemente a personas certificadas en temas de:

- I. Planeación;
- II. Programación;
- III. Presupuestación;
- IV. Ejercicio y Control;
- V. Seguimiento;
- VI. Evaluación, y
- VII. Rendición de Cuentas

## **Capítulo Segundo**

### **De las Autoridades del Servicio Profesional**

**Artículo 11.** Son autoridades en materia del Servicio Profesional, el Ayuntamiento y la Comisión, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 12.** El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el catálogo de puestos;
  - II. Aprobar el ingreso, promoción, ascenso y remoción de los servidores públicos al Servicio Profesional;
  - III. Aprobar el plan de salarios y tabulador de puestos;
  - IV. Aprobar los programas de capacitación, actualización y desarrollo de personal;
  - V. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;
-



- VI. Aprobar los estímulos que deberán otorgarse a los servidores públicos.
- VII. Resolver el recurso de reconsideración;

**Artículo 13.** La Comisión es el órgano en materia de consulta, planeación, organización, coordinación y apoyo en la aplicación de las etapas y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, la cual se integrará por cinco miembros del Ayuntamiento, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. Tres Vocales.

**Artículo 14.** La Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso;
- II. Proponer el ingreso, promoción, ascenso y remoción de los servidores públicos al Servicio Profesional;
- III. Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado vencedoras en los concursos
- IV. Evaluar el desempeño de los servidores públicos;
- V. Emitir los criterios y establecer los programas generales del Servicio Profesional, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente;
- VI. Elaborar el presupuesto anual para la operación de Servicio Profesional;
- VII. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del Servicio Profesional;
- VIII. Dar seguimiento a la implantación y operación del Servicio Profesional en Coordinación con las Dependencias y Entidades, en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IX. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento.
- X. Proponer los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;
- XI. Elaborar el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia;
- XII. Autorizar que se lleven a cabo los procesos de selección de servidores públicos, aprobando los nombramientos respectivos; y
- XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 15.** Las autoridades del Servicio Profesional de Carrera, para el cumplimiento de sus atribuciones, contarán con el apoyo de la Contraloría Municipal y de las Dependencias y Entidades, según corresponda.

### Capítulo Tercero

#### De los Principios de Estabilidad y Permanencia

**Artículo 16.** Los servidores públicos contarán con la garantía de estabilidad y permanencia en su puesto en los términos del presente Reglamento.

---



**Artículo 17.** Son derechos de los servidores públicos, sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos jurídicos, los siguientes:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé el presente reglamento.
- II. Obtener su nombramiento de ingreso y en su caso, los de ascenso en los puestos que corresponda, previa satisfacción de los requisitos establecidos;
- III. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que ocupe y los incentivos que correspondan;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este reglamento;
- V. Obtener la autorización correspondiente para el disfrute de permisos o licencias, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y por los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando obtenga resoluciones favorables en términos del presente Reglamento;
- VII. Recibir los cursos de capacitación y profesionalización que comprende la formación, actualización y especialización;
- VIII. Ser evaluado en su desempeño y capacitación conforme a lo establecido en el presente Reglamento, así como conocer los resultados correspondientes;
- IX. Recibir un trato respetuoso de sus superiores jerárquicos, subordinados y compañeros, en el desempeño del servicio;
- X. Contar con los elementos materiales para el adecuado desarrollo de sus actividades, cuidando de los mismos;
- XI. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente; y
- XII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Son obligaciones de los servidores públicos, sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos jurídicos, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de los fines del Servicio Profesional y aportar el máximo de sus capacidades y profesionalismo en los cargos que ocupen;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y profesionalismo que rigen el Servicio Profesional;
- III. Aportar los elementos informativos necesarios para la evaluación de su desempeño;
- IV. Participar en los programas de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- V. Cumplir con la evaluación anual que se establezca en materia del Servicio Profesional de Carrera, concerniente al desempeño y al programa de capacitación, actualización y desarrollo de personal;
- VI. Proporcionar, en caso de que se separen de manera provisional de sus cargos, la información y documentación necesarias para el ejercicio de sus atribuciones al servidor público que se designe para suplirlo; y
- VII. Las que señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** Cada una de las Dependencias y Entidades establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos a su adscripción, de acuerdo con lo establecido en su Manual de Organización.

---

#### Capítulo Cuarto



## De la Selección, Promoción y Permanencia

### Sección Primera

#### Del Catálogo de Puestos

**Artículo 20.** El catálogo de puestos contendrá los elementos suficientes para establecer la descripción y el perfil de éstos y los requisitos específicos para su ocupación.

**Artículo 21.** El catálogo contendrá, además, la referencia al nivel que corresponde a cada puesto dentro del tabulador general de sueldos del Municipio.

**Artículo 22.** La elaboración del catálogo, así como su actualización permanente, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, quien tomará en consideración la opinión de los directores de las diversas Dependencias y Entidades, a efecto de presentar el catálogo y sus propuestas de modificación a la Comisión para su aprobación por el Ayuntamiento.

### Sección Segunda

#### Del Registro Único del Servicio Profesional

**Artículo 23.** El Registro Único del Servicio Público Profesional es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Municipal y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

Los datos personales que en él se contengan serán considerados confidenciales.

**Artículo 24.** El Registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del Servicio Profesional.

**Artículo 25.** El Registro deberá incluir a cada servidor público que ingrese al Servicio Profesional.

Los datos del Registro respecto al proceso de capacitación y desarrollo deberán actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.

**Artículo 26.** El Registro acopiará información de recursos humanos proporcionada por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

**Artículo 27.** El Servicio Profesional, en coordinación con las Dependencias y Entidades, registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo.

**Artículo 28.-** Será motivo de baja del Registro, la separación del servidor público del Sistema por causas distintas a la renuncia.

---



## Sección Segunda

### De la Selección, Ingreso y Ascenso al Servicio Profesional

**Artículo 29.** Para el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional, la Dirección de Administración establecerá un Sistema de Planeación de Recursos Humanos el cual abarcará los siguientes procesos:

- I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las Dependencias y Entidades. No se autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;
- II. Operar el Registro;
- III. Calcular las necesidades cuantitativas de personal, en coordinación con las Dependencias y Entidades con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos sujetos a este reglamento, con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este ordenamiento, promueva y garantice la equidad de género y permita la movilidad de los miembros del Servicio Profesional;
- IV. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazo, con el fin de permitir a los miembros del Servicio Profesional cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo;
- V. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos y las dependencias, emitiendo las conclusiones conducentes, y
- VI. Revisar y tomar en cuenta para la planeación de los recursos humanos de la Administración Municipal los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio Profesional.

**Artículo 30.** El ingreso al Servicio Profesional comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la ocupación de vacantes o puestos de nueva creación al Servicio Profesional y en general, la adscripción e inducción en los puestos de acuerdo con la clasificación y perfiles de estos.

Se dará preferencia para su ingreso a los servidores públicos certificados en los temas establecidos en el Artículo 10, con base en los estándares enfocadas en las áreas municipales reconocidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**Artículo 31.** Los servidores públicos de libre designación y los trabajadores de base de la Administración Municipal tendrán acceso al Servicio Profesional, sujetándose, en su caso, a los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento previstos en este ordenamiento.

Para la incorporación al Servicio Profesional será necesario contar con licencia o haberse separado de la plaza que ocupa, no pudiendo permanecer activo en ambas situaciones.

**Artículo 32.** Los aspirantes a servidores públicos eventuales únicamente participarán en los procesos de selección relativos a dicha categoría.

**Artículo 33.** Para cubrir cualquier puesto perteneciente al Servicio Profesional de Carrera se deberá atender a la clasificación y perfiles del puesto, por lo que se evaluarán aspectos de

---



conocimientos y psicométricos, a fin de determinar que se cumple con los requerimientos de aptitudes y habilidades que el puesto de que se trate requiere, así como los requisitos mínimos de ingreso al Servicio Profesional por parte de los aspirantes.

**Artículo 34.** El acceso al Servicio Profesional será por concurso, mismo que podrá ser, según determine la Comisión, de carácter interno con la participación de quienes cuentan con la calidad de servidor público o de carácter mixto con la participación, además, de aspirantes externos. Este proceso de selección será realizado por la Dirección de Administración y el titular del área que corresponda, a fin de presentar a la Comisión, una relación de aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso, para que resuelva, en definitiva.

El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen debido a las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Éstos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito

**Artículo 35.-** El aspirante a ingresar al Servicio Profesional deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

**Artículo 36.** La Comisión en todo proceso de selección, ya sea para ocupar un puesto de nueva creación o una vacante, garantizará en la convocatoria respectiva el derecho a participar en el proceso a quienes ya cuentan con la calidad de servidores públicos.

**Artículo 37.** En todo proceso para ocupar vacantes o puestos de nueva creación, deberá formularse convocatoria que contendrá por lo menos:

- I. Puestos de nueva creación o vacantes a concursar;
- II. Fecha en que se desarrollará la etapa de inscripción;
- III. Calendario de actividades para:
- IV. Verificación de requisitos;
- V. Aplicación de exámenes;
- VI. Entrevistas, y
- VII. Notificación de resultados.
- VIII. Mecanismos para considerar la evaluación del desempeño, en su caso;
- IX. Mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del concurso, y
- X. Mecanismos para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de evaluación.

La convocatoria deberá publicarse en los medios idóneos y notificarse, por estrados, a los servidores públicos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que inicie la etapa de registro o inscripción al proceso de selección.

---



**Artículo 38.** El examen de conocimientos, la experiencia y la aptitud en los cargos inmediatos inferiores de la vacante serán elementos importantes en la valoración para ocupar un cargo público de carrera.

**Artículo 39.** Cada dependencia, en coordinación con la Dirección de Administración establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros

**Artículo 40.** Cuando se trate de cubrir plazas vacantes distintas al primer nivel de ingreso, los Comités deberán emitir convocatoria pública abierta. Para la selección, además de los requisitos generales y perfiles de los cargos correspondientes, deberán considerarse la trayectoria, experiencia y los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos de carrera.

**Artículo 41.** Los aspirantes a servidores públicos eventuales únicamente participarán en los procesos de selección relativos a dicha categoría.

**Artículo 42.** La Comisión valorará el mérito de los aspirantes que cubren los requisitos y preferentemente atenderá al lugar que ocupen dichos aspirantes en el proceso de selección.

**Artículo 43.** Una vez determinado el nombramiento, la Dirección de Administración, en colaboración con la Dependencia o Entidad correspondiente, será corresponsable de la inducción del servidor público al puesto que desempeñará; dicha inducción comprenderá:

- I. El señalamiento de las atribuciones del puesto;
- II. La presentación de sus superiores jerárquicos;
- III. Los canales de comunicación existentes;
- IV. La presentación de sus subordinados, en su caso;
- V. La presentación del servidor público al personal del área a que se adscribe y al personal del Municipio;
- VI. La entrega de los manuales de procedimientos existentes, y
- VII. En general, toda aquella información que requiera para el inicio de sus funciones.

**Artículo 44.** Tratándose de vacantes o puestos de nueva creación tendrán preferencia, en igualdad de circunstancias, los servidores públicos que aspiren a tal puesto, considerando en su caso, el resultado de la evaluación al desempeño. De persistir la igualdad se considerará la antigüedad de los servidores públicos.

**Artículo 45.** Los candidatos seleccionados se harán acreedores al nombramiento como Servidor Público de Carrera en la categoría que corresponda. En el caso del primer nivel de ingreso, se hará la designación por un año, al término del cual, en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del Comité, se le otorgará el nombramiento en la categoría de enlace.

**Artículo 46.** En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de las dependencias, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una

---



vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento. Es estos casos el personal no creará derechos respecto al ingreso al Servicio Profesional.

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la Dirección de Administración en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de esta.

## Capítulo Quinto

### De los Estímulos en el Sistema Salarial

**Artículo 47.** Los estímulos e incentivos previstos en el presente Reglamento tienen por objeto impulsar el desempeño diario de las labores de los servidores públicos, buscando en todo momento la excelencia en la prestación del servicio.

**Artículo 48.** La Comisión es el órgano encargado de la evaluación de los programas y metas que deban llevar a cabo los servidores públicos del Municipio para la determinación del otorgamiento de estímulos e incentivos.

**Artículo 49.** El monto por concepto de estímulos e incentivos será considerado con base en el presupuesto que el Ayuntamiento señale para tal efecto, en los términos de la normatividad de la materia. Asimismo, el Ayuntamiento podrá acordar como estímulos a los servidores públicos, el otorgamiento de días de descanso o capacitaciones externas y diversas a las contenidas en el plan de capacitación, así como otros beneficios que estime pertinentes.

## Sección Primera

### De los Incentivos en General

**Artículo 50.** Los incentivos por evaluación al desempeño son aplicables a los servidores públicos que pertenezcan al Servicio Profesional.

Para que un servidor público sea acreedor a un incentivo deberá considerarse la evaluación del área a la que está adscrito y la evaluación del servidor público en lo individual.

La evaluación comprenderá los conceptos siguientes:

- I. A la productividad. El cumplimiento de las metas programadas en los tiempos establecidos;
- II. A la eficiencia. La generación de economías en los presupuestos asignados, y
- III. A la calidad. La evaluación favorable que se realice a cada área que conforma el Municipio, respecto del cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos planteados en los programas respectivos, así como la relativa del servidor público.

No podrá otorgarse este estímulo al personal que obtenga una calificación no satisfactoria de acuerdo con el formato de evaluación de desempeño y los presentes criterios, así como aquellos servidores que no cumplan con el plan anual de capacitación.

---



**Artículo 51.** Tratándose de estímulos en remuneración económica, el Ayuntamiento, tomando en cuenta los recursos presupuestales disponibles, determinará el número de días máximo que habrá de otorgarse por concepto de incentivos a los diferentes niveles establecidos en el tabulador general de sueldos del Municipio.

## Sección Segunda

### De la Evaluación al Desempeño

**Artículo 52.** La Evaluación del Desempeño tiene como principales objetivos los siguientes:

- I. Valorar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;
- II. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere esta Ley;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento de la dependencia en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia, y
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 53.** Para la evaluación al desempeño, las Dependencias y Entidades deberán elaborar su "Programa Anual de Trabajo, el cual contendrá las metas, objetivos y funcionarios responsables de su ejecución, así como el cronograma en el que se señalen fechas o periodos en que deban cumplirse.

La evaluación anual estará a cargo de la Comisión por conducto de la Dirección de Administración.

**Artículo 54.** La Dirección de Administración elaborará un análisis que contenga las consideraciones técnicas, para determinar si procede o no el estímulo o incentivo a la productividad, atendiendo a la evaluación del área y de cada uno de los servidores públicos, señalando en su caso, la propuesta del número de días de salario que deberá entregarse a cada uno de los servidores públicos de las dependencias del Municipio.

**ARTÍCULO 55.** El Ayuntamiento, con base en el análisis técnico referido en el artículo anterior, determinará los servidores públicos con derecho al estímulo o incentivo a la productividad y el número de días de salario que corresponda, instruyendo a la Dirección de Administración para que dicho estímulo o incentivo se otorgue.

**Artículo 56.** Los estímulos al desempeño destacado consisten en la cantidad neta que se entrega al Servidor Público de Carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.

Las percepciones extraordinarias en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos u honorarios que perciben en forma ordinaria los servidores públicos.

---



El Reglamento determinará el otorgamiento de estas compensaciones de acuerdo con el nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.

**ARTÍCULO 57.** Se consideran sujetos de estímulo, aquellos servidores públicos de carrera que hayan realizado contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio, a la imagen institucional o que se destaquen por la realización de acciones sobresalientes. Estos quedarán asentados en el Registro y se tomarán en cuenta dentro de las agendas individuales de desarrollo.

## Capítulo Sexto

### De la Capacitación Permanente

**Artículo 58.** La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública.

La Dirección de Administración emitirá las normas que regularán este proceso en las Dependencias y Entidades.

**Artículo 59.** La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos;
- II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, y
- III. Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas

**Artículo 60.** La Dirección de Administración, considerando las propuestas de los titulares de las Dependencias y Entidades, elaborará la propuesta del plan anual de capacitación, mismo que será remitido al Ayuntamiento para su aprobación durante el mes de enero.

**Artículo 61.** El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan la Dirección de Administración. Se otorgará un puntaje a los servidores públicos de carrera que los acrediten.

**Artículo 62.** Los servidores públicos de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Sistema o entidades públicas o privadas con las que se celebren convenios, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera.

**Artículo 63.** Los servidores públicos deben cumplir con los cursos generales y específicos que les sean señalados por la Dirección de Administración que deriven del plan anual de capacitación aprobado.

---



**Artículo 64.** Al término de cada curso de capacitación la Dirección de Administración evaluará el resultado obtenido que será, además, un aspecto a considerar para la aplicación de incentivos. Para tal efecto, la evaluación que se practique se calificará de satisfactoria, suficiente o insuficiente. Así mismo, los servidores públicos que asistan a capacitación externa deberán informar por escrito sus resultados al término de esta.

**Artículo 65.** Los servidores públicos de carrera que asistan a capacitación externa deberán colaborar con el Servicio Profesional de Carrera a efecto de proporcionar y transmitir la capacitación recibida a los servidores públicos.

**Artículo 66.** La Dirección de Administración, atendiendo a las propuestas realizadas por los titulares de las distintas Dependencias y Entidades, propondrá al Ayuntamiento las instituciones en que se apoyará para todo lo concerniente a la capacitación.

**Artículo 67.** Las Dependencias y Entidades, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Dirección de Administración, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores profesionales de carrera.

**Artículo 68.** El Comité determinará mediante la forma y términos en que se otorgará el apoyo institucional necesario para que los servidores profesionales de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, con base en sus evaluaciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 69.** Al Servidor Público de Carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento. En esos casos el Servidor Público de Carrera quedará obligado a seguir prestando sus servicios por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación por voluntad propia, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto al Municipio.

**Artículo 70.** Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que se determinen por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo. Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un Servidor Público de Carrera en el Servicio Profesional y en su cargo.

**Artículo 71.** Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un Servidor Público de Carrera no sea aprobatorio deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado. La dependencia a la que pertenezca el servidor público deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación. De no aprobar la evaluación, se procederá a la separación del Servidor Público de Carrera de la Administración Municipal y, por consiguiente, causará baja del Registro.

---



## Capítulo Séptimo

### Del Desarrollo Institucional

**Artículo 72.** Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual los servidores públicos de carrera con base en el mérito podrán ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier dependencia o en las entidades públicas y en las instituciones con las cuales exista convenio para tal propósito.

**Artículo 73.** El Comité con el apoyo de la Dirección de Administración integrará el Subsistema de Desarrollo Profesional y deberán, a partir del Catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de carrera.

**Artículo 74.** Los servidores públicos de carrera podrán acceder a un cargo del Servicio Profesional de mayor responsabilidad o jerarquía, una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en esta Ley.

Para estos efectos, el Comité deberá tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, promociones y los resultados de los exámenes de capacitación, certificación u otros estudios que hubiera realizado, así como de los propios exámenes de selección en los términos de los lineamientos que emitan los Comités.

Para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezcan el Comité en las convocatorias respectivas.

**Artículo 75.** Cada Servidor Público de Carrera en coordinación con el Comité podrá definir su plan de carrera partiendo del perfil requerido para desempeñar los distintos cargos de su interés.

**Artículo 76.** Corresponde al Municipio, por conducto de la Dirección de Administración, el establecimiento de medidas y programas de fortalecimiento interinstitucional que redunden en el mejoramiento del clima laboral y que propicien mejores condiciones laborales para los servidores públicos.

**Artículo 77.** Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección de Administración, en colaboración con las distintas Dependencias y Entidades, deberá efectuar diagnósticos continuos y permanentes que le permitan conocer la situación laboral que prevalece y en función de ella formular los programas de capacitación y mejora continua que procedan en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 78.** La Dirección de Administración propondrá a la Comisión, por conducto de su secretario técnico, las medidas, políticas, convenios, programas y demás instrumentos que propicien efectivamente el desarrollo administrativo integral del Municipio y la mejora continua de las condiciones laborales de sus servidores públicos.

## Capítulo Octavo

### De la Separación del Servicio Profesional

---



**Artículo 79.** A todo servidor público, en caso de separación del Servicio Profesional de Carrera, se le deberán cubrir las prestaciones que conforme a derecho le corresponden, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 80.** El nombramiento de los servidores públicos adscritos al Servicio Profesional de Carrera dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Municipio, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Defunción;
- III. Sentencia ejecutoria que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad;
- IV. Por incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento,
- V. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia,
- VI. No aprobar en tres ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 81.** Los servidores públicos cuya relación de trabajo se extinga en el supuesto de retiro definitivo o pensión en los términos de ley tendrán derecho a:

- I. Participar en eventos y festejos generales que se organicen para los servidores públicos;
- II. Participar, como instructores, en cursos generales y específicos de conformidad con el plan anual de capacitación, y
- III. Participar en los procesos para cubrir interinatos que se generen en el Municipio, teniendo en igualdad de circunstancias, preferencia sobre los aspirantes externos.

## Capítulo Noveno

### Del Otorgamiento de Licencias y Permisos

**Artículo 82.** La licencia es el acto por el cual un Servidor Público de Carrera, previa autorización del Comité puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos.

Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el Servicio Profesional de al menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, con el visto bueno del superior jerárquico. El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada. La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.

La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia.

**Artículo 83.** Para cubrir el cargo del Servidor Público de Carrera que obtenga licencia se nombrará un Servidor Público de Carrera que actuará de manera provisional. La designación

---



del servidor público que ocupará dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones reglamentarias.

Aquellos servidores profesionales de carrera que se hagan cargo de otra función deberán recibir puntuación adicional en su evaluación de desempeño.

**Artículo 84.** La pertenencia al servicio no implica inamovilidad de los servidores públicos de carrera y demás categorías en la administración pública, pero sí garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en esta o en otras leyes aplicables.

**Artículo 85.** Los servidores públicos tienen derecho a obtener licencia en los casos siguientes:

- I. Por razones personales;
- II. Por nacimiento de hijo;
- III. Por matrimonio, y
- IV. Por defunción de algún familiar, hasta el cuarto grado.

**Artículo 86.** La licencia por nacimiento de hijo se otorgará al padre por cinco días a partir de la fecha de alumbramiento; la licencia por matrimonio y la licencia por defunción de familiar, será por tres días. En el caso de licencias por matrimonio, deberán solicitarse con por lo menos, quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda contraer matrimonio. Las licencias comprendidas en las fracciones II, III y IV del artículo anterior serán con goce de sueldo.

Los días referidos en el presente artículo se entienden como días laborables.

**Artículo 87.** Las licencias por razones personales se otorgarán siempre y cuando no se afecten las funciones y actividades normales y no podrán exceder de quince días laborables. Estas licencias deberán solicitarse con por lo menos diez días de anticipación y serán calificadas por la Comisión. En todo caso, estas licencias serán sin goce de sueldo, se otorgarán por una ocasión al año, sin ser consecutiva ni acumulable con periodos vacacionales.

**Artículo 88.** Los servidores públicos tienen derecho a permisos en los casos siguientes:

- I. Para el cumplimiento de obligaciones de carácter electoral o censal;
- II. Para asistir a eventos de carácter académico, vinculados con su puesto o cargo, y
- III. Para presentar examen de grado académico.

**Artículo 89.** Las solicitudes de permiso deberán presentarse a la Comisión por conducto de la Dirección de Administración, con por lo menos diez días de anticipación a la fecha en que deban cumplir con las obligaciones electorales o censales, del inicio del evento académico o de la fecha de presentación del examen.

En el supuesto de las solicitudes referidas en el artículo anterior, los permisos serán con goce de sueldo.

**Artículo 90.** Los servidores públicos, en el supuesto de riesgos no profesionales, tienen derecho a las licencias en los términos que establezca la normatividad en la materia.

**Artículo 91.** Las madres trabajadoras, en el supuesto de maternidad, tendrán derecho a las licencias relativas en los términos de la normatividad en la materia.

---



**Artículo 92.** Tratándose de solicitudes de licencias o permisos diversas a las señaladas en el presente capítulo, la Comisión deberá determinar si las autoriza o no y en su caso, el tiempo que abarque la licencia o permiso de que se trate.

## Capítulo Décimo

### Del Recurso de Reconsideración

**Artículo 93.** En contra de las resoluciones o actos emitidas por la Comisión, podrá interponerse el recurso de reconsideración ante el Ayuntamiento por conducto de la Contraloría del Ayuntamiento. El Ayuntamiento será competente para conocer y resolver el citado recurso.

Este recurso también procederá en contra de la resolución del otorgamiento de estímulos cuando sea desfavorable al servidor público de que se trate.

**Artículo 94.** El recurso de revocación se tramitará de conformidad a lo siguiente:

- I. El promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales por parte de la autoridad;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Secretaría podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección;
- V. La Secretaría acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de estas dentro del plazo de diez días hábiles, y
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Secretaría dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

**Artículo 95.** El recurso de revocación contenido en el presente Título versará exclusivamente en la aplicación correcta del procedimiento y no en los criterios de evaluación que se instrumenten. Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia del presente recurso.

**Artículo 96.** El término para interponer el recurso es de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que el servidor público sea notificado o tenga conocimiento del acto o la resolución que pretende impugnar.

Para efectos del presente Reglamento, las notificaciones surten efectos el mismo día en que se realizan.

**Artículo 97.** El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término establecido en el artículo anterior.

**Artículo 98.** Procede el sobreseimiento cuando:

---



- I. El promovente se desista expresamente por escrito;
- II. El servidor público que promueve el recurso renuncie o fallezca, o
- III. El acto o resolución impugnada no exista.

**Artículo 99.** La resolución del recurso tendrá el efecto de revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 100.** Para la instrucción del recurso el Ayuntamiento se auxiliará del área de Asuntos Legales.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** El Ayuntamiento conformara la Comisión de Administración dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** La entrada en vigor del presente Reglamento no afectará derechos adquiridos de los servidores públicos.

**Artículo Cuarto.** El Catálogo de puestos deberá quedar aprobado y aplicado para el año fiscal siguiente de la aprobación del presente reglamento.

**Artículo Quinto.** Una vez definido el Catálogo de Puestos del Servicio Profesional, se deberá de poner en operación el Sistema de Planeación de Recursos Humanos en los 6 meses siguientes.

**Artículo Sexto.** Una vez definido el Sistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional, deberá de entrar en operación el Subsistema de Desarrollo Profesional en los 6 meses siguientes.

---