

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
27/feb/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBERNANZA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY  
DE GOBERNANZA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE PUEBLA... 7

TÍTULO PRIMERO ..... 7

DE LA MEJORA REGULATORIA ..... 7

CAPÍTULO ÚNICO ..... 7

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 7

    ARTÍCULO 1 ..... 7

    ARTÍCULO 2 ..... 7

    ARTÍCULO 3 ..... 8

TÍTULO SEGUNDO..... 8

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA MEJORA  
REGULATORIA..... 8

CAPÍTULO PRIMERO..... 8

DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA..... 8

    ARTÍCULO 4 ..... 8

    ARTÍCULO 5 ..... 8

    ARTÍCULO 6 ..... 8

    ARTÍCULO 7 ..... 9

    ARTÍCULO 8 ..... 9

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 10

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA ..... 10

    ARTÍCULO 9 ..... 10

    ARTÍCULO 10 ..... 10

TÍTULO TERCERO ..... 10

DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA..... 10

CAPÍTULO PRIMERO ..... 10

DEL PLAN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA ..... 10

    ARTÍCULO 12 ..... 10

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 11

DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE MEJORA REGULATORIA . 11

    ARTÍCULO 13 ..... 11

SECCIÓN ÚNICA ..... 12

DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN..... 12

    ARTÍCULO 14 ..... 12

    ARTÍCULO 15 ..... 12

    ARTÍCULO 16 ..... 12

    ARTÍCULO 17 ..... 12

    ARTÍCULO 18 ..... 12

    ARTÍCULO 19 ..... 12

CAPÍTULO TERCERO ..... 13

DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO ..... 13

    ARTÍCULO 20 ..... 13

ARTÍCULO 21 .....	13
ARTÍCULO 22 .....	13
SECCIÓN PRIMERA .....	14
DEL PROCEDIMIENTO DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO ORDINARIA .....	14
ARTÍCULO 23 .....	14
ARTÍCULO 24 .....	14
ARTÍCULO 25 .....	14
ARTÍCULO 26 .....	14
SECCIÓN SEGUNDA .....	15
DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA.....	15
ARTÍCULO 27 .....	15
ARTÍCULO 28 .....	15
ARTÍCULO 29 .....	15
ARTÍCULO 30 .....	15
SECCIÓN TERCERA.....	16
DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE EMERGENCIA.....	16
ARTÍCULO 31 .....	16
ARTÍCULO 32 .....	16
ARTÍCULO 33 .....	16
SECCIÓN CUARTA .....	16
DE LA EXENCIÓN DE ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO.....	16
ARTÍCULO 34 .....	16
ARTÍCULO 35 .....	17
ARTÍCULO 36 .....	17
ARTÍCULO 37 .....	17
ARTÍCULO 38 .....	17
ARTÍCULO 39 .....	17
TÍTULO CUARTO .....	18
DEL TRAMITAPUE .....	18
CAPÍTULO ÚNICO .....	18
ARTÍCULO 40 .....	18
ARTÍCULO 41 .....	18
ARTÍCULO 42 .....	18
ARTÍCULO 43 .....	18
ARTÍCULO 44 .....	19
ARTÍCULO 45 .....	20
TÍTULO QUINTO .....	20
DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS .....	20
CAPÍTULO PRIMERO.....	20

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	20
ARTÍCULO 46.....	20
ARTÍCULO 47.....	20
ARTÍCULO 48.....	21
ARTÍCULO 49.....	21
ARTÍCULO 50.....	21
ARTÍCULO 51.....	21
ARTÍCULO 52.....	21
ARTÍCULO 53.....	22
ARTÍCULO 54.....	22
ARTÍCULO 55.....	22
CAPÍTULO SEGUNDO.....	22
DE LA SOLICITUD, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS.....	22
ARTÍCULO 56.....	22
ARTÍCULO 57.....	22
ARTÍCULO 58.....	24
ARTÍCULO 59.....	24
ARTÍCULO 60.....	24
ARTÍCULO 61.....	24
ARTÍCULO 62.....	24
ARTÍCULO 63.....	24
ARTÍCULO 64.....	25
ARTÍCULO 65.....	26
ARTÍCULO 66.....	26
ARTÍCULO 67.....	26
ARTÍCULO 68.....	27
CAPÍTULO TERCERO.....	27
DE LA CREDENCIAL RUPA Y LLAVE RUPA.....	27
ARTÍCULO 69.....	27
ARTÍCULO 70.....	27
ARTÍCULO 71.....	27
ARTÍCULO 72.....	28
ARTÍCULO 73.....	28
ARTÍCULO 74.....	28
ARTÍCULO 75.....	28
ARTÍCULO 76.....	28
ARTÍCULO 77.....	28
ARTÍCULO 78.....	29
ARTÍCULO 79.....	29
ARTÍCULO 80.....	29
ARTÍCULO 81.....	29

ARTÍCULO 82 .....	29
ARTÍCULO 83 .....	30
CAPÍTULO CUARTO .....	30
DE LA CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDENCIAL RUPA .....	30
ARTÍCULO 84 .....	30
ARTÍCULO 85 .....	30
ARTÍCULO 86 .....	30
ARTÍCULO 87 .....	30
ARTÍCULO 88 .....	30
ARTÍCULO 89 .....	31
TÍTULO SEXTO .....	31
DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS .....	31
CAPÍTULO ÚNICO .....	31
ARTÍCULO 90 .....	31
ARTÍCULO 91 .....	31
ARTÍCULO 92 .....	31
ARTÍCULO 93 .....	32
ARTÍCULO 94 .....	32
TÍTULO SÉPTIMO .....	32
DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE NEGOCIOS .....	32
CAPÍTULO ÚNICO .....	32
ARTÍCULO 95 .....	32
TÍTULO OCTAVO .....	33
DE LA QUEJA Y PROPUESTA REGULATORIA .....	33
CAPÍTULO ÚNICO .....	33
ARTÍCULO 96 .....	33
ARTÍCULO 97 .....	33
ARTÍCULO 98 .....	33
ARTÍCULO 99 .....	34
ARTÍCULO 100 .....	34
ARTÍCULO 101 .....	34
ARTÍCULO 102 .....	34
ARTÍCULO 103 .....	34
ARTÍCULO 104 .....	35
ARTÍCULO 105 .....	35
ARTÍCULO 106 .....	35
ARTÍCULO 107 .....	35
TÍTULO NOVENO .....	35
DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA .....	35
ARTÍCULO 108 .....	35
ARTÍCULO 109 .....	35
ARTÍCULO 110 .....	36

ARTÍCULO 111 .....	36
ARTÍCULO 112 .....	36
TRANSITORIOS .....	37

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY  
DE GOBERNANZA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA MEJORA REGULATORIA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado de Puebla y tiene por objeto proveer en la Administración Pública Estatal y Municipal la aplicación de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, se entenderá por:

I. Actuación Electrónica: A los actos jurídicos-administrativos relativos a diversas notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones, convenios, procedimientos administrativos o resoluciones de los sujetos obligados, ya sea al interior de ellos, entre ellos o hacia los particulares, mediante el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada;

II. CURP: A la Clave Única del Registro de Población;

III. Gobernanza Regulatoria: Al enfoque general que existe sobre el manejo de la regulación, incluyendo la estructura de gobierno y la interacción entre éste y otros actores;

IV. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla;

V. RFC: Al Registro Federal de Contribuyentes;

VI. Servicio: Al beneficio que las Instancias Gubernamentales otorgan a las personas físicas o morales, sin que medie una obligación, conforme a la normatividad y los programas aplicables, para lo cual deberá formularse previamente la solicitud respectiva, de tipo potestativo y cumplir los requisitos correspondientes, y

VII. Unidad Administrativa Acreditante: A la Unidad Administrativa de la Instancia Gubernamental que tenga a su cargo el reconocimiento de la personalidad de las personas acreditadas y de sus representantes legales o apoderados.

### **ARTÍCULO 3**

Los términos y plazos que se señalan en la Ley y este Reglamento, se entenderán como días hábiles.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA MEJORA REGULATORIA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

### **ARTÍCULO 4**

El Consejo se integra conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley.

### **ARTÍCULO 5**

El Presidente del Consejo, además de las atribuciones que señala el artículo 21 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar las convocatorias de las sesiones del Consejo;
- II. Presentar al Consejo el orden del día para su aprobación;
- III. Proponer al Consejo, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
- IV. Someter a la consideración del Consejo las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo, y
- V. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Consejo.

### **ARTÍCULO 6**

Son atribuciones del Vicepresidente:

- I. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente;
- II. Promover la solución y desahogo de los asuntos que se derivan de la orden del día y formular propuestas;

III. Rendir un informe sobre los avances de los acuerdos y acciones señalados en la sesión anterior, y

IV. Turnar al Secretario Técnico los asuntos, estudios e investigaciones que con motivo de las sesiones se deriven.

### **ARTÍCULO 7**

El Secretario Técnico, además de las atribuciones que señala el artículo 22 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Redactar el orden del día para su aprobación;

II. Brindar los apoyos logísticos que requiera el Consejo para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

III. Llevar el registro de los programas, estudios, proyectos de regulación, evaluaciones y otros instrumentos legales y reglamentarios que haya conocido y evaluado el Consejo, de acuerdo con sus facultades;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;

V. Presentar al Consejo, las opiniones que previamente se hubieran realizado a los programas y estudios de las Instancias Gubernamentales, y

VI. Dar difusión a las actividades del Consejo.

### **ARTÍCULO 8**

Los invitados permanentes y las Instancias Gubernamentales invitadas, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Consejo;

II. Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

III. Opinar sobre los reportes de avance de los programas, así como de su cumplimiento;

IV. Opinar sobre los proyectos de regulación;

V. Participar en los grupos de trabajo que acuerde el Consejo;

VI. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren pertinentes;

VII. Presentar propuestas sobre disposiciones generales, y

VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 9**

El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria será el Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 10**

El Titular de la Secretaría Ejecutiva será el Director de Eficiencia Gubernamental de la Secretaría.

**ARTÍCULO 11.** El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, de entre aquellos Municipios con los que se haya suscrito convenio, determinará a los dos Presidentes Municipales que formarán parte del Consejo, con base en los resultados que en materia de Mejora Regulatoria han obtenido en cada uno de sus Municipios.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DEL PLAN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 12**

El Plan Estatal de Mejora Regulatoria deberá contener además de lo establecido en el artículo 34 de la Ley, lo siguiente:

- I. Presentación;
- II. Diagnóstico de Mejora Regulatoria;
- III. Escenario regulatorio;
- IV. Propuestas de creación o modificación de la normatividad relacionada con la materia, y
- V. Propuesta integral por trámite o servicio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 13**

Los Programas Operativos de Mejora Regulatoria deberán incluir, además de lo que señala el artículo 38 de la Ley, lo siguiente:

- I. Diagnóstico general del marco regulatorio, en donde se determine la claridad de sus disposiciones, la existencia de cargas administrativas excesivas o innecesarias, si la regulación en su materia es insuficiente o existe algún vacío jurídico; si hay congruencia con la regulación de otras Instancias Gubernamentales y si presenta alguna problemática para su observancia;
- II. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes;
- III. Regulación a emitirse, modificarse o eliminarse para la instrumentación regulatoria de las reformas constitucionales y legales, así como de aquellos nuevos ordenamientos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado;
- IV. Regulación a emitirse, modificarse o eliminarse para el adecuado cumplimiento de la Gestión Gubernamental;
- V. Regulación a emitirse, modificarse o eliminarse de los sectores con mayor impacto en la productividad para impulsar el crecimiento económico, tomando como referencia las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- VI. Propuestas para reducir y simplificar continuamente el costo de los trámites y servicios que aplican y que se encuentran inscritos en el Tramitapue;
- VII. Regulación por ser abrogada o simplificada cuyo objeto se haya cumplido, presente duplicidades con otras normas o no tenga sustento jurídico en un ordenamiento jurídico superior, y
- VIII. Rediseño de los procedimientos a modificar, indicando la justificación de la mejora a realizar.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN**

#### **ARTÍCULO 14**

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Instancias Gubernamentales, deberán enviar su Programa Operativo de Mejora Regulatoria, conforme a los plazos y requisitos establecidos en los artículos 37 y 38 de la Ley y 13 del presente Reglamento a la Unidad de Mejora Regulatoria.

#### **ARTÍCULO 15**

Los Programas Operativos de Mejora Regulatoria, señalados en el artículo 37 de la Ley, deberán actualizarse cada dos años, enviando a la Unidad de Mejora Regulatoria sus propuestas de modificación o actualización dentro de los primeros seis meses siguientes de haber concluido su vigencia.

#### **ARTÍCULO 16**

Una vez recibidas las propuestas de Programas Operativos de Mejora Regulatoria, la Unidad de Mejora Regulatoria analizará si dichas propuestas, cumplen con los requisitos señalados en el artículo 38 de la Ley y 13 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 17**

En caso de no cumplir con los requisitos, la Unidad de Mejora Regulatoria solicitará al Enlace de Mejora Regulatoria de la Instancia Gubernamental, que subsane dicha propuesta dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud de corrección.

#### **ARTÍCULO 18**

La Unidad de Mejora Regulatoria tendrá un plazo de cinco días hábiles para aprobar el Programa Operativo de Mejora Regulatoria, previa validación de los requisitos que establece la Ley y el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 19**

Los Enlaces de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, darán seguimiento trimestral a los Programas Operativos de Mejora Regulatoria.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**

#### **ARTÍCULO 20**

Todas las Instancias Gubernamentales que elaboren anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones legales y normativas; están obligados a elaborar la MIR, con excepción de las materias a que se refiere el artículo 1 de la Ley.

#### **ARTÍCULO 21**

Dentro de la solicitud que realicen las Instancias Gubernamentales, se deberá especificar el tipo de tratamiento para la aprobación de la MIR, los cuales se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinaria;
- II. Actualización periódica;
- III. Tratamiento de emergencia, y
- IV. Exención de elaboración.

#### **ARTÍCULO 22**

El formato autorizado para tramitar la MIR, deberá contener además de los requisitos señalados en el artículo 40 de la Ley, los siguientes:

Sección I. Identificación del Proyecto;

- I.1. Rango jurídico del proyecto de creación;
- I.2. Principales modificaciones entre la disposición original y el proyecto de modificación;
- II. Nombre del proyecto;
- III. Instancia Gubernamental formuladora del proyecto, y
- IV. Área operadora del proyecto.

Sección II. Fundamento y alcance Jurídico del Proyecto;

- I. Base jurídica del proyecto normativo.

Sección III. Información Técnica del Proyecto;

- I. Objetivos del proyecto;
- II.** Justificación del proyecto;
- III.** Beneficio de regulación;

IV. Costo de la regulación;

IV.1. Costo de la regulación para el Gobierno, y

V. Impacto de la regulación para las empresas (en caso de existir).

Sección IV. Tipo de Procedimiento de Tratamiento para la Aprobación de la MIR;

Sección V. Información de Apoyo, y

I. Validación del proyecto.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO ORDINARIA**

#### **ARTÍCULO 23**

Las Instancias Gubernamentales, deberán enviar a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación la MIR con el proyecto, por lo menos con quince días de anticipación a que se someta a consideración de las instancias competentes para su aprobación.

#### **ARTÍCULO 24**

A partir de la recepción de la MIR con el proyecto, la Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para determinar si la información contenida es suficiente para emitir el dictamen regulatorio, o en su caso, solicitará a la Instancia Gubernamental, realice las modificaciones pertinentes, mismas que deberán ser entregadas dentro del término de cinco días al del requerimiento.

#### **ARTÍCULO 25**

El análisis del proyecto, así como de la MIR se darán por concluidos en caso de que la Instancia Gubernamental no remita a la Secretaría Ejecutiva las correcciones o ampliaciones solicitadas o no manifieste su oposición a incluir éstas, dentro del término de cinco días siguientes a partir de la notificación del requerimiento, salvo que la Instancia Gubernamental solicite se prorrogue dicho término hasta por un tiempo igual.

#### **ARTÍCULO 26**

La Secretaría Ejecutiva dentro del término de cinco días a la recepción de las correcciones o ampliaciones remitidas, elaborará un proyecto de dictamen regulatorio.

Una vez aprobado el dictamen regulatorio por la Unidad de Mejora Regulatoria, se remitirá a la Instancia Gubernamental dicho documento, junto con el proyecto para que continúe con el procedimiento de aprobación por las instancias correspondientes.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA**

#### **ARTÍCULO 27**

Las Instancias Gubernamentales podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva que sus proyectos reciban el trato de actualización periódica, cuando encuadren en los siguientes supuestos:

- I. Renovar la vigencia temporal de un ordenamiento vigente;
- II. Actualizar una disposición que no imponga obligaciones adicionales, ni modifique las ya existentes, y
- III. Que exista previamente una MIR ordinaria del ordenamiento que se pretenda actualizar.

#### **ARTÍCULO 28**

Adicionalmente a lo anterior, para que proceda la solicitud de tratamiento de actualización periódica al proyecto las Instancias Gubernamentales, deberán acompañarlo del formato autorizado para tramitar la MIR, el cual solo contendrá la información que se especifique en la Guía de Elaboración y el Instructivo de Llenado de la Manifestación de Impacto Regulatorio emitida por la Unidad de Mejora Regulatoria.

#### **ARTÍCULO 29**

La Secretaría Ejecutiva, tendrá un plazo de cinco días, para emitir un proyecto de dictamen regulatorio.

#### **ARTÍCULO 30**

Si la Secretaría Ejecutiva determina que no es procedente dar el trato de actualización periódica al proyecto, solicitará a la Instancia Gubernamental elabore una MIR ordinaria, con sujeción al procedimiento establecido en la Sección I del presente Capítulo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE EMERGENCIA**

#### **ARTÍCULO 31**

Las Instancias Gubernamentales podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva que sus proyectos reciban el tratamiento de emergencia, cuando encuadren en los siguientes supuestos:

- I. Si las medidas propuestas en el proyecto tienen una vigencia no mayor a seis meses;
- II. Si el objeto del proyecto es evitar un daño inminente, atenuar o eliminar un daño existente, a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente o a los recursos naturales, y
- III. Si no se ha solicitado previamente trato de emergencia para un proyecto con contenido equivalente a lo señalado en la fracción anterior.

#### **ARTÍCULO 32**

La Secretaría Ejecutiva, tendrá un plazo de cinco días, para emitir un proyecto de dictamen regulatorio.

#### **ARTÍCULO 33**

Si la Secretaría Ejecutiva determina que no es procedente dar el trato de emergencia al proyecto, solicitará a la Instancia Gubernamental elabore una MIR ordinaria, con sujeción al procedimiento establecido en la Sección I del presente Capítulo.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA EXENCIÓN DE ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**

#### **ARTÍCULO 34**

Las Instancias Gubernamentales, cuando estimen que el proyecto no genera costos de cumplimiento a los particulares y se refiera a los casos no previstos para la elaboración de la MIR ordinaria o para las solicitudes de tratamiento de actualización periódica o de emergencia, podrá solicitar a la Unidad de Mejora Regulatoria que se le otorgue la Exención de elaboración de la MIR, anexando al mismo el proyecto correspondiente.

### **ARTÍCULO 35**

La solicitud de Exención de elaboración de la MIR deberá ser enviada cuando menos con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda aprobar el proyecto por las autoridades correspondientes.

### **ARTÍCULO 36**

La Unidad de Mejora Regulatoria, tendrá un plazo de cinco días para emitir una resolución.

### **ARTÍCULO 37**

La resolución que emita la Unidad de Mejora Regulatoria resolverá lo siguiente:

- I. Aprobar la Exención solicitada, y
- II. Rechazar la Exención.

### **ARTÍCULO 38**

La Unidad de Mejora Regulatoria deberá justificar dentro de la resolución que emita, los motivos y fundamentos jurídicos, por los cuáles considera que el proyecto se ajusta o no a los criterios de existencia de costos y en la medida de lo posible, hará señalamiento exhaustivo de los mismos que en su caso se identifiquen, a fin de que la Instancia Gubernamental realice las modificaciones al proyecto y pueda presentarlo nuevamente debidamente corregido a la Unidad de Mejora Regulatoria para que se le otorgue la Exención de elaboración de la MIR.

### **ARTÍCULO 39**

En caso, de que la Unidad de Mejora Regulatoria rechace la Exención solicitada, solicitará a la Instancia Gubernamental, elabore la MIR ordinaria con sujeción al procedimiento establecido en la Sección I del presente Capítulo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL TRAMITAPUE**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 40**

El Tramitapue es un servicio público, que compila y proporciona datos, informes y procesos en relación con los trámites que aplican y servicios que prestan las Instancias Gubernamentales.

##### **ARTÍCULO 41**

La Unidad de Mejora Regulatoria tendrá además de las atribuciones establecidas en la Ley, por lo que respecta al diseño, administración y actualización del sitio de internet Tramitapue, las siguientes:

I. Administrar y llevar un registro del inventario de trámites y servicios que brindan las Instancias Gubernamentales a la ciudadanía y que son publicados en el Tramitapue;

II. Solicitar a las Instancias Gubernamentales cumplir con la obligación de estudiar, analizar, identificar, registrar y publicar la información sobre los trámites y servicios públicos con que actúan; para la utilidad de la ciudadanía y de los servidores públicos que laboran en su Institución, así como de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado, a quienes se les atribuye la responsabilidad de la información, y

III. Proponer al área responsable de tecnologías de la información el diseño y elementos que incluirá el sitio de internet que publica el Tramitapue, así como la administración de la información incluida en el sitio referido.

##### **ARTÍCULO 42**

Las Instancias Gubernamentales deberán registrar en el Tramitapue, todos los trámites y servicios que presten, utilizando para este efecto las fichas informativas que diseñará y elaborará el área responsable de tecnologías de la información de la Secretaría.

##### **ARTÍCULO 43**

La ficha referida en el artículo anterior, deberá incluir la siguiente información:

I. Nombre de la Instancia Gubernamental responsable ante quien se realiza el trámite y/o servicio que presta;

- II. Nombre de la Unidad Administrativa o Dirección ante quien se realiza el trámite y/o servicio que presta;
- III. Requisitos que deben presentarse para realizar el trámite o servicio;
- IV. La clasificación que permita conocer si se trata de un trámite o servicio;
- V. Objetivo y finalidad del trámite o servicio;
- VI. Domicilio donde se realiza el trámite, presta el servicio, el número telefónico del lugar, los días y horario de atención al público y la indicación sobre la existencia o no de módulos de información; ya sea que haya un único domicilio o varios, caso para el cual deberán numerarse consecutivamente todos los que existan;
- VII. Tiempo de atención en ventanilla;
- VIII. Fundamento legal de cobro;
- IX. Formas y lugares de pago de los trámites o servicios;
- X. Comprobante de la realización del trámite o prestación del servicio;
- XI. Formatos que se deben presentar para realizar un trámite o solicitar un servicio, y
- XII. Nombre de la persona responsable de la información que se publica a través de la ficha informativa del Tramitapue.

#### **ARTÍCULO 44**

Para la actualización de información del Tramitapue se considerará lo siguiente:

- I. Las Instancias Gubernamentales deberán asignar por escrito al Enlace de Mejora Regulatoria que realizará la actualización de información publicada en el Tramitapue a través de fichas informativas;
- II. El Enlace de Mejora Regulatoria deberá al menos actualizar de manera trimestral la información publicada en el Tramitapue a través de las fichas informativas;
- III. Cuando en algún trámite, servicio o programa de apoyo existan cambios que deban ser publicados en el Tramitapue, el Enlace de Mejora Regulatoria contará con un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la aplicación de los referidos cambios para actualizar la ficha informativa correspondiente, y

IV. Referente al registro de alta, modificación o baja definitiva de algún trámite o servicio, el Enlace de Mejora Regulatoria deberá notificar por escrito a la Unidad de Mejora Regulatoria especificando la justificación correspondiente en un plazo máximo de cinco días hábiles.

#### **ARTÍCULO 45**

Adicionalmente a lo que se establece en el artículo 50 de la Ley, se especifica lo siguiente:

I. El control de las fichas informativas publicadas en el Tramitapue será responsabilidad de la Unidad de Mejora Regulatoria. Dicha información deberá haber sido previamente validada por la Instancia Gubernamental responsable;

II. Si las fichas recibidas para su publicación, contienen algún tipo de errores ortográficos y de redacción, el Enlace de Mejora Regulatoria deberá realizar las modificaciones pertinentes, y

III. La veracidad de la información que se incluya en la ficha informativa, será responsabilidad de las Instancias Gubernamentales.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 46**

La Secretaría establecerá los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática del RUPA con apego a lo previsto en el presente ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 47**

El objeto del RUPA será:

I. Integrar un expediente electrónico, el cual concentrará en un solo archivo todos los datos de una persona, de manera tal que le permita la realización de trámites y servicios a través de una clave única, y

II. Ofrecer a los usuarios los trámites y servicios del Gobierno Estatal de una manera ágil, pronta y sin mayores requisitos y documentos que los que obren en el expediente formado, salvo que por la

naturaleza del trámite o servicio se requiera información adicional o la presencia física del usuario.

#### **ARTÍCULO 48**

Las personas físicas y morales interesadas en realizar trámites ante las Instancias Gubernamentales en los que se requiera el acreditamiento de personalidad, podrán solicitar su inscripción en el RUPA.

La inscripción en el RUPA será gratuita.

#### **ARTÍCULO 49**

La solicitud de inscripción en el RUPA podrá tramitarse por las personas físicas y morales a través de sus representantes legales o apoderados, quienes quedarán autorizados para actuar en nombre y representación de aquéllas en los términos de los poderes respectivos y de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 50**

La inscripción en el RUPA no será obligatoria para las personas físicas o morales interesadas en realizar algún trámite ante las Instancias Gubernamentales, por lo que en ningún caso se exigirá el registro previo para la realización de un trámite.

#### **ARTÍCULO 51**

Para efectuar trámites ante las Instancias Gubernamentales, bastará con que las personas acreditadas citen su Llave RUPA o exhiban la Credencial RUPA, por lo que no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos relativos al acreditamiento de personalidad.

Sin embargo, deberán referir a qué instancia competente se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, así como acompañar la documentación que requiera el trámite respectivo, así como el lugar y fecha de emisión del escrito de solicitud.

#### **ARTÍCULO 52**

Cuando el apoderado o representante legal se presente ante una Instancia Gubernamental, distinta a la que expidió la credencial, ésta verificará que el poder respectivo lo faculta para realizar el trámite de que se trata.

### **ARTÍCULO 53**

Las personas acreditadas conforme a las normas procedentes, que interpongan ante las Instancias Gubernamentales algún medio de impugnación, podrán solicitar que se acredite su personalidad exhibiendo la Credencial RUPA o proporcionando su Llave RUPA.

### **ARTÍCULO 54**

Las Instancias Gubernamentales que tengan a su cargo la aplicación de trámites y servicios inscritos en el Tramitapue, tendrán por acreditada la personalidad, y en su caso, representación y facultades de los apoderados y representantes legales de las personas acreditadas, cuando exhiban la Credencial RUPA o proporcionen su Llave RUPA.

### **ARTÍCULO 55**

El RUPA podrá ser consultado por Instancias Gubernamentales ante las cuales se realice algún trámite, en las bases de datos que se integren y operen de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SOLICITUD, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS**

### **ARTÍCULO 56**

La recepción de solicitudes de inscripción en el RUPA, se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley, ante las Unidades Administrativas acreditantes, para lo cual se utilizarán las ventanillas y medios existentes para la atención de particulares en los trámites que se realizan ante las Instancias Gubernamentales respectivas.

### **ARTÍCULO 57**

Los interesados deberán acompañar a la solicitud de inscripción, los documentos siguientes:

I. Personas morales:

- a) Acta constitutiva o instrumento público en que se acredite su constitución;
- b) Comprobante de domicilio;

c) Constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad o constancia de que dicha inscripción se encuentra en trámite.

Para tal efecto, los sellos con los datos de inscripción que se incorporan en los documentos serán constancia suficiente, si dichos documentos vienen en original o copia certificada;

d) En caso de ser persona moral extranjera, el documento en el que conste su existencia, capacidad legal, y en su caso, la apostilla o legalización correspondiente, así como la traducción al español de dichos documentos efectuada por un perito traductor;

e) Cédula de identificación fiscal o constancia de inscripción en el RFC;

f) Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional del representante legal o apoderado que firme la solicitud;

g) Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contuviere, y

h) En caso de que el representante legal sea extranjero, documento que acredite su legal estancia en el país.

## II. Personas físicas:

a) Acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, o en caso de no contar con ella, Pasaporte o Cédula Profesional;

b) La CURP, y en caso de no contar con ella, Acta de Nacimiento.

La Unidad Administrativa Acreditante podrá tramitar la CURP a la persona física solicitante, cuando no cuente con ella;

c) Comprobante de domicilio;

d) Tratándose de extranjeros, el documento que acredite su legal residencia en el país, su característica y calidad migratoria, y

e) Si la solicitud se realiza a través de un representante legal o apoderado, además de lo señalado, deberá acompañar instrumento público, que acredite la representación, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y de los testigos ante fedatario público o ante las propias Unidades Administrativas Acreditantes. En tales supuestos, deberá acompañarse también identificación oficial del representante, y en su caso, de los testigos.

### **ARTÍCULO 58**

No será necesario presentar el poder si existe el señalamiento de representante legal en el acta constitutiva. Los documentos a que se refiere el artículo anterior, se presentarán en original o copia certificada, acompañados de una copia simple para su cotejo.

### **ARTÍCULO 59**

Los documentos originales o copias certificadas serán devueltos al interesado, las copias simples cotejadas se certificarán por el servidor público designado para tal efecto por la Instancia Gubernamental respectiva y obrarán en el apéndice documental del RUPA de la Instancia Gubernamental ante la cual se realice el trámite.

### **ARTÍCULO 60**

Para efectos de la inscripción de las personas morales en el RUPA, éstas adicionalmente deberán acompañar a la solicitud respectiva, copia contenida en un Medio Electrónico de los documentos a que se refieren los incisos a, b, c, d, g y h de la fracción I del artículo 57, a efecto de que la Unidad Administrativa Acreditante, previo cotejo de la información, proceda en su caso a su inscripción en el registro.

### **ARTÍCULO 61**

Las personas físicas, podrán acompañar a la solicitud los documentos a que se refiere la fracción II del artículo 57, una copia de los mismos en Medio Electrónico.

### **ARTÍCULO 62**

Cuando una persona acreditada requiera inscribir a otro u otros apoderados o representantes legales, adicionales a los ya inscritos, podrá presentar la solicitud correspondiente ante cualquier Instancia Gubernamental, de preferencia ante quien se efectuó la inscripción inicial, las cuales la realizarán en la sección accesoria del RUPA, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Procedimiento similar se realizará para dejar sin efecto la inscripción de apoderados o representantes legales.

### **ARTÍCULO 63**

Las asociaciones reconocidas por las leyes y demás personas morales de naturaleza análoga, podrán solicitar su inscripción en el RUPA ante la Instancia Gubernamental a la que corresponda el despacho de

los asuntos de los que se trate, acompañando a su solicitud los documentos que acrediten su legal constitución y registro, así como la personalidad de sus representantes y demás documentos necesarios en los términos de las leyes y demás disposiciones normativas que regulen la materia que corresponda para el acreditamiento de su personalidad.

#### **ARTÍCULO 64**

La Unidad Administrativa Acreditante ante la cual se haya presentado la solicitud, inscribirá de manera electrónica en el RUPA, los datos siguientes:

I. Personas físicas:

- a) Nombre;
- b) La CURP, y en caso de no contar con ella, la clave del RFC;
- c) El domicilio del solicitante, y
- d) Tipo de documento que acredita la identidad, autoridad que lo expidió y fecha de su emisión.

En el caso de personas físicas que cuenten con representantes legales o apoderados, se inscribirá también:

- a) Nombre del o de los apoderados o representantes legales;
- b) Fecha del otorgamiento del poder y los datos del fedatario público o funcionario, ante el cual se haya otorgado, y
- c) Tipo de poder otorgado, así como las cláusulas íntegras relativas a sus alcances.

II. Personas morales:

- a) Datos relativos a la escritura o póliza constitutiva de la persona moral, tales como: el lugar, la fecha, el número y nombre del fedatario que la autoriza y número de la notaría o correduría pública, en su caso;
- b) Denominación o razón social;
- c) Objeto;
- d) Duración;
- e) Clave del RFC y domicilio;
- f) Importe del capital social;
- g) Nacionalidad;

h) Parte conducente del acta donde conste el nombre, facultades de los representantes legales, tipo del poder otorgado, así como las cláusulas íntegras relativas a los alcances de los poderes otorgados;

i) Nombre de los administradores y sus facultades, así como de aquéllos que otorgan el poder;

j) Datos de los instrumentos públicos que modifiquen la escritura o póliza constitutiva: el lugar, la fecha, el número y nombre del fedatario que autoriza el instrumento y número de la notaría o correduría pública, en su caso, y

k) Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del acta constitutiva, de la póliza y sus reformas, así como de los poderes, en su caso.

La Unidad Administrativa Acreditante, verificará que los documentos citados en este Reglamento, contengan la información necesaria en los términos de dicho precepto para levantar la inscripción electrónica en el RUPA.

Los registros se levantarán, por ende, con base en los datos proporcionados por el interesado.

#### **ARTÍCULO 65**

En el caso de modificaciones de los datos que obran en el RUPA, se levantará un Adendum a la inscripción respectiva. Por cada inscripción se abrirá un apéndice documental en dicho Registro al que se agregarán los documentos y demás certificaciones exhibidas por los interesados.

Dicho apéndice llevará el número que corresponda al consecutivo de la Instancia Gubernamental.

#### **ARTÍCULO 66**

El término para resolver sobre la solicitud de inscripción será de quince días, contados a partir del día siguiente al de su recepción en la Unidad Administrativa Acreditante.

#### **ARTÍCULO 67**

Cuando la solicitud de inscripción no cumpla con los requisitos previstos en el presente Reglamento, la Unidad Administrativa Acreditante prevendrá al solicitante por escrito, o correo electrónico, cuando así lo hubiere manifestado expresamente el solicitante.

En todo caso, la prevención deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud.

### **ARTÍCULO 68**

El solicitante deberá subsanar las omisiones en un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de las mismas, de lo contrario se tendrá por no presentada la solicitud.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA CREDENCIAL RUPA Y LLAVE RUPA**

### **ARTÍCULO 69**

La Credencial RUPA será expedida en forma impresa por la Unidad Administrativa Acreditante ante quien presente la solicitud. Por su parte, al momento de realizar la inscripción en el RUPA, la persona acreditada deberá generar una contraseña que, aunada a la Clave Única de Registro de Población, para las personas físicas y al Registro Federal de Contribuyentes, para las personas morales, conformará la Llave RUPA.

En su caso, conjuntamente con la Credencial RUPA como persona acreditada, la Unidad Administrativa Acreditante expedirá una constancia de apoderado o representante legal que contendrá, además de los datos a que se refiere este artículo, el número de identificación que se asigne a éstos con base en el número de identificación de su representado o poderdante, nombre del representante legal y tipo de poder o mandato.

### **ARTÍCULO 70**

El uso por los particulares de la Credencial RUPA, la Llave RUPA y el número de identificación o cualquier otra clave o información relacionada con los trámites ante las Instancias Gubernamentales, será responsabilidad exclusiva de las personas acreditadas o de sus representantes legales o apoderados.

Las Instancias Gubernamentales no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la información contenida en la misma por los propios particulares.

### **ARTÍCULO 71**

Cada Instancia Gubernamental tendrá acceso al RUPA. Para tal efecto, podrán utilizar los servicios electrónicos que proporciona la

Secretaría para la captura, almacenamiento, envío, recepción e interconexión de la información, conforme a los lineamientos que ésta expida.

En estos casos, los datos inscritos en el RUPA correspondiente, serán de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa Acreditante que hubiere realizado la inscripción.

#### **ARTÍCULO 72**

En el supuesto de que la Instancia Gubernamental realice las inscripciones correspondientes en el RUPA que tenga constituido, deberá observar los lineamientos de creación, operación e interconexión informática a que se refiere el presente Ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 73**

El Titular de la Instancia Gubernamental designará al servidor público de la Unidad Administrativa Acreditante que autorizará con su firma autógrafa, o en su caso, la electrónica las inscripciones en el RUPA correspondiente, quien tendrá facultades para cotejar y certificar documentos y que será responsable de llevar el apéndice documental respectivo. La firma autógrafa, o en su caso, la electrónica del servidor público deberá estar inscrita en la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 74**

La inscripción en el RUPA surtirá sus efectos a partir de la fecha de expedición de la Credencial RUPA respectiva.

#### **ARTÍCULO 75**

La expedición de las Credenciales RUPA se notificará vía electrónica si el interesado así lo solicitó por escrito. En caso contrario, deberá acudir a recibirla a la Unidad Administrativa Acreditante ante la cual haya realizado el trámite.

#### **ARTÍCULO 76**

La inscripción de las personas físicas al RUPA, tendrá vigencia indefinida y respecto de las personas morales tendrá una vigencia de cinco años, contados a partir de la expedición de la Credencial RUPA.

#### **ARTÍCULO 77**

Los interesados podrán solicitar que se prorrogue la vigencia de la inscripción o de las inscripciones relativas a los apoderados o representantes legales ante cualquier Unidad Administrativa

Acreditante, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia de la misma, para lo cual deberán presentar una solicitud escrita con firma autógrafa ante cualquier Unidad Administrativa Acreditante, de preferencia ante aquella en la que se realizó el registro inicial.

### **ARTÍCULO 78**

La prórroga ampliará la vigencia de la inscripción por un plazo igual al señalado en el artículo anterior, según sea el caso. Dicha prórroga no implicará la emisión de una nueva Credencial RUPA.

### **ARTÍCULO 79**

En caso de no haber tramitado la prórroga de la inscripción en los términos previstos por este Reglamento, dicha inscripción o las inscripciones relativas a los apoderados o representantes legales perderán su vigencia.

### **ARTÍCULO 80**

La Unidad Administrativa Acreditante únicamente podrá contestar en sentido afirmativo o negativo sobre la inscripción de una persona, mas no podrá proporcionar los datos que estén contenidos en el apéndice documental del RUPA.

### **ARTÍCULO 81**

Si hubiere modificaciones a los datos o a los documentos que sirvieron de base para el acreditamiento de personalidad, los particulares deberán informar oportunamente esta circunstancia a alguna Unidad Administrativa Acreditante, de preferencia la que tiene bajo su guarda los documentos señalados, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Deberá presentar solicitud hecha por escrito con firma autógrafa, y
- II. Si las modificaciones constan en instrumento público, a la solicitud deberá anexarse éste, y en su caso, el Medio Electrónico que lo contenga.

### **ARTÍCULO 82**

Hasta en tanto no se solicite la modificación de la inscripción en la forma descrita en el artículo anterior o su cancelación, se tendrán por autorizados a los representantes legales o apoderados de las personas acreditadas y como responsables de los actos que celebren a nombre de sus representados ante el mismo, en los términos de los documentos presentados en la Unidad Administrativa Acreditante.

### **ARTÍCULO 83**

No es responsabilidad de las Instancias Gubernamentales la actualización de los datos presentados ante el RUPA o de los documentos correspondientes, que no hayan sido solicitados o presentados, respectivamente.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDENCIAL RUPA**

#### **ARTÍCULO 84**

Las personas acreditadas o sus representantes legales o apoderados, podrán solicitar la cancelación de la inscripción mediante escrito con firma autógrafa ante cualquier Unidad Administrativa Acreditante, de preferencia ante aquella en la que se realizó el registro inicial.

#### **ARTÍCULO 85**

En caso de extravío o robo de la Credencial RUPA, las personas acreditadas podrán solicitar la reposición de la misma, manifestando tales hechos presentando para ello, solicitud por escrito con firma autógrafa, o en su caso electrónica, manifestando bajo protesta de decir verdad, los hechos y circunstancias en las que se dio el extravío o robo, así como tener pleno conocimiento de las penas a que se harían acreedoras por el delito de falsedad en declaraciones ante autoridad distinta a la judicial.

#### **ARTÍCULO 86**

La Unidad Administrativa Acreditante expedirá, en el término de dos días, la reposición requerida.

#### **ARTÍCULO 87**

En los casos en que la normatividad aplicable exija la presentación de documentos relativos al acreditamiento de la personalidad, como anexos al trámite, solicitud o acto a realizarse, los documentos ya aportados para tal efecto con anterioridad ante las Unidades Administrativas Acreditantes, se tendrán como acompañados a los mismos cuando así lo manifieste expresamente el interesado.

#### **ARTÍCULO 88**

Lo establecido en el artículo anterior, será sin perjuicio de que las Unidades Administrativas competentes ante las que se lleve directamente el procedimiento respectivo, efectúen la prevención

debidamente fundada y soliciten a los particulares aquellos documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 89**

El acreditamiento de personalidad y la inscripción en el RUPA, no afectarán la procedencia o el sentido de las resoluciones que emitan las Unidades Administrativas Acreditantes u otra autoridad competente, en relación con el trámite que realice el particular.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTÍCULO 90**

Para obtener la certificación del SARE, los Municipios deberán contar previamente con la aprobación de sus respectivos Cabildos de los siguientes elementos:

- I. Manual de Operación;
- II. Formato Único de Apertura;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo;
- IV. Factibilidad de uso de suelo;
- V. Resolución máxima de 72 horas, y
- VI. Establecimiento de una Ventanilla Única.

### **ARTÍCULO 91**

El Ayuntamiento implementará una ventanilla única que funcionará como oficina receptora, en la que el ciudadano acuda a tramitar su licencia de funcionamiento, entregando la documentación completa y en la que recibirá la resolución final en el tiempo que establece la Ley.

### **ARTÍCULO 92**

El Ayuntamiento bajo la asesoría técnica de la Secretaría, deberá establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas, a fin de agilizar los procesos involucrados en la emisión de licencias de funcionamiento para negocios de bajo riesgo.

### **ARTÍCULO 93**

Es obligación del Ayuntamiento dar difusión al SARE para incentivar la formalización de operaciones de los negocios nuevos y los ya establecidos.

Asimismo, en la medida de lo posible promover la utilización de Medios Electrónicos para su tramitación.

### **ARTÍCULO 94**

Serán responsabilidad de la dependencia del Ayuntamiento encargada del Módulo SARE, las siguientes actividades:

- I. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la obtención de la licencia de funcionamiento e inicio de operaciones de las empresas;
- II. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del Municipio relacionados con la operación del SARE;
- III. Recibir las solicitudes para la obtención de la licencia de funcionamiento e inicio de operaciones de las empresas;
- IV. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
- V. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas bajo la modalidad SARE, y
- VI. Entregar a los particulares las Licencias de Funcionamiento Municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE NEGOCIOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTÍCULO 95**

Las Oficinas Municipales de Negocios además de lo que establece la Ley, deberán:

- I. Establecer convenios con las autoridades federales y estatales para los servicios y trámites que en materia de mejora regulatoria brindan éstas;

II. Fortalecer la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, a fin de mejorar y ampliar el funcionamiento de las Oficinas Municipales de Negocios;

III. Asesorar a las empresas asentadas en el Municipio sobre las oportunidades de negocios, tecnología, financiamientos, asociación comercial y alianzas estratégicas a las que puedan recurrir;

IV. Proponer a través del Enlace de Mejora Regulatoria la simplificación y mejora de los trámites municipales, y

V. Proponer para la aprobación por el Cabildo, las políticas públicas municipales que fortalezcan a las Oficinas Municipales de Negocios.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA QUEJA Y PROPUESTA REGULATORIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 96**

Cualquier interesado, podrá formular la Queja Regulatoria, de manera enunciativa, más no limitativa, en los casos siguientes:

I. Cuando las Instancias Gubernamentales soliciten un dato o documento adicional o que no corresponda al que aparece en la ficha técnica publicada en el Tramitapue;

II. Cuando considere que el trámite que solicitó se hubiera realizado con deficiencia, por parte del servidor público o Instancia Gubernamental que lo otorga, y

III. Cuando un trámite o servicio ponga en riesgo a algún sector social, ambiental o económico del Estado.

#### **ARTÍCULO 97**

Los interesados en presentar la Queja, deberán hacerlo de manera física en forma escrita o electrónica.

#### **ARTÍCULO 98**

En caso de presentarse de manera electrónica, el interesado deberá ingresar al portal Tramitapue, <http://evaluatutramite.puebla.gob.mx/> y [www.mregulatoria.puebla.gob.mx](http://www.mregulatoria.puebla.gob.mx) para el registro, elaboración y envío de la Queja. .

### **ARTÍCULO 99**

Si la Queja se presenta a través del portal <http://evaluaturamite.puebla.gob.mx/>, el interesado deberá registrarse y proporcionará la siguiente información:

- I. Correo electrónico;
- II. Número de teléfono, y
- III. Contraseña para el registro.

### **ARTÍCULO 100**

Para la elaboración de la Queja deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Ingresar al menú quejas y sugerencias;
- II. Realizar la queja o sugerencia;
- III. Llenar los campos requeridos del trámite, centros de atención y descripción, y
- IV. Guardar la queja o sugerencia.

### **ARTÍCULO 101**

El escrito de Queja en caso de presentarse de manera escrita contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Instancia Gubernamental a la que se dirige;
- II. Nombre completo del ciudadano;
- III. Correo electrónico y teléfono;
- IV. Descripción de la propuesta;
- V. Lugar y fecha, y
- VI. Firma del interesado.

### **ARTÍCULO 102**

En el supuesto de presentarla de manera escrita, deberá contener los requisitos señalados en el artículo 68 de la Ley.

### **ARTÍCULO 103**

La Queja se remitirá al día hábil siguiente de su recepción al Titular de la Instancia Gubernamental, para su atención correspondiente, así como, a la Secretaría de la Contraloría para su conocimiento.

#### **ARTÍCULO 104**

En caso de que el escrito no contenga todos los requisitos señalados en el presente Reglamento, la Unidad de Mejora Regulatoria solicitará al interesado para que subsane las omisiones, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la Queja.

#### **ARTÍCULO 105**

Una vez subsanadas las omisiones, la Unidad de Mejora Regulatoria, remitirá a la Instancia Gubernamental responsable la queja correspondiente, a fin de que rinda un informe sobre los hechos materia de la queja, que deberá presentar dentro de un término de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que se remite la Queja.

#### **ARTÍCULO 106**

Una vez que la Instancia Gubernamental remita el informe correspondiente a la Unidad de Mejora Regulatoria, ésta dentro del término de cinco días hábiles siguientes deberá resolver la queja, misma que hará del conocimiento del interesado en un plazo de cinco días, por el mismo medio en que se presentó.

#### **ARTÍCULO 107**

Toda Queja resuelta a favor del interesado deberá tomarse en consideración para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria de la Instancia Gubernamental correspondiente.

### **TÍTULO NOVENO**

#### **DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 108**

Los interesados podrán presentar propuestas de mejora regulatoria que consistirán en propuestas de modificación al marco regulatorio, recomendaciones, sugerencias, ideas y proyectos a desarrollar en las Instancias Gubernamentales.

#### **ARTÍCULO 109**

Las Propuestas de Mejora Regulatoria deberán presentarse por escrito en la Unidad de Mejora o a través del portal <http://evaluatutramite.puebla.gob.mx/> y [www.mregulatoria.puebla.gob.mx](http://www.mregulatoria.puebla.gob.mx).

### **ARTÍCULO 110**

Para la elaboración de la Propuesta de Mejora Regulatoria en caso de presentarse de manera electrónica deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Ingresar al menú quejas y sugerencias;
- II. Realizar la queja o sugerencia;
- III. Llenar los campos requeridos del trámite, centros de atención y descripción, y
- IV. Guardar la queja o sugerencia.

### **ARTÍCULO 111**

El escrito de Propuesta de Mejora Regulatoria en caso de presentarse de manera escrita contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Instancia Gubernamental a la que se dirige;
- II. Nombre completo del ciudadano;
- III. Correo electrónico y teléfono;
- IV. Descripción de la propuesta;
- V. Lugar y fecha, y
- VI. Firma del interesado.

### **ARTÍCULO 112**

La Unidad de Mejora Regulatoria dará a conocer al interesado a través de la página <http://evaluatutramite.puebla.gob.mx/> y [www.mregulatoria.puebla.gob.mx](http://www.mregulatoria.puebla.gob.mx) o recibirá en su correo electrónico, el diagnóstico regulatorio a la Propuesta de Mejora Regulatoria recibida, y en caso de resultar procedente, las etapas en que será implementada en la Instancia Gubernamental.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBERNANZA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 27 de febrero de 2017, Número 18, Quinta Sección, Tomo DII).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el diecinueve de abril de dos mil cuatro.

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

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes febrero de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Finanzas y Administración. **C. RAÚL SÁNCHEZ KOBASHI.** Rúbrica.