



## AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA ESTADO DE YUCATÁN

### LICENCIADO EN DERECHO MAURICIO VILA DOSAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha seis de abril del año dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE MÉRIDA

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

#### Orden, interés y observancia del Reglamento.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general en el Municipio de Mérida, Yucatán. Sus disposiciones son de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

#### Objeto.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Establecer las instancias y los procesos jurídicos –administrativos que impulsen la mejora regulatoria, competitividad, innovación y calidad de los trámites y servicios brindados por la Administración Pública Municipal;
- II. Impulsar, aplicar, mantener y difundir la Mejora Regulatoria en el Municipio, así como darle continuidad a corto, mediano y largo plazo;
- III. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas necesarias con el objeto de mejorar los sistemas y procedimientos de atención al Ciudadano;
- IV. Establecer el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Establecer y regular el uso y aplicación de la Manifestación de Impacto Regulatorio;



- VI. Promover y difundir la cultura de la Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y
- VII. Promover el uso de medios electrónicos como una alternativa para facilitar las relaciones de los ciudadanos y/o usuarios con el Ayuntamiento.

### Definiciones.

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

- I. **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;
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida, Yucatán;
- III. **CAE:** El Centro de Atención Empresarial;
- IV. **Consejo:** El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Mérida;
- V. **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;
- VI. **Dependencias:** Aquellas Direcciones o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. **Dirección:** Dirección de Administración o el área encargada de realizar dichas funciones en el Ayuntamiento de Mérida, cualquiera que sea su denominación;
- VIII. **Enlace de Mejora Regulatoria:** La persona designada por el titular de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de que atienda y de seguimiento a los programas e instrumentos que se contemplan en el presente Reglamento;
- IX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- X. **Hardware:** Todos los medios físicos de equipos informáticos;
- XI. **Ley:** La Ley vigente en materia de mejora regulatoria en el Estado de Yucatán, cualquiera que sea su denominación;
- XII. **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;
- XIII. **Mejora Regulatoria:** El conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto de hacer eficaz 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; fomentar la inversión y generación de empleos;
- XIV. **MIR:** La Manifestación de Impacto Regulatorio, consistente en el documento elaborado por las Dependencias o Entidades que contenga el estudio, análisis, evaluación costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido impacte en los trámites y servicios

que se realizan ante la Administración Pública Municipal.

- XV. **Municipio:** El Municipio de Mérida, Yucatán;
- XVI. **Registro:** El Registro de Trámites y Servicios del Municipio;
- XVII. **RUPAMM:** El Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio de Mérida;
- XVIII. **SARE:** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XIX. **Servicio:** La actividad llevada a cabo por la Administración Pública Municipal, destinada a satisfacer, de manera regular, continua y uniforme, necesidades colectivas;
- XX. **Software:** Todo sistema o programa electrónico utilizado por el usuario;
- XXI. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia o Entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXII. **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, y
- XXIII. **Unidad:** La Subdirección de Mejora Regulatoria o el área encargada de realizar dichas funciones en el Ayuntamiento de Mérida, cualquiera que sea su denominación.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

#### Autoridades.

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

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Dirección;
- III. La Unidad, y
- IV. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

#### Atribuciones del Presidente Municipal.

**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, eficientar 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 H. Ayuntamiento convenios de colaboración y coordinación con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria, y
- IV. Las demás establecidas por el Cabildo, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



### **Atribuciones de la Dirección.**

**Artículo 6.-** La Dirección, tendrá las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- III. Autorizar las políticas y los procedimientos que permitan contribuir a la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- IV. Proponer la creación de órganos de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria;
- V. Establecer los lineamientos de aplicación y promoción de Mejora Regulatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Instruir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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;
- VII. Formular el Programa Municipal de Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, en congruencia con el Programa de Mejora Regulatoria y de conformidad con la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán y su Reglamento;
- VIII. Fomentar y capacitar en el correcto Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica de acuerdo a lo señalado en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de Mejora Regulatoria, trámites y servicios municipales, y
- X. Las demás establecidas por el Cabildo, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### **Atribuciones de la Unidad.**

**Artículo 7.-** La Unidad, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer, coordinar e implementar las políticas en materia de Mejora Regulatoria, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación;
- II. Dirigir las acciones de Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Promover e impulsar la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios;
- IV. Elaborar la Guía Técnica de Manifestación de Impacto Regulatorio;
- V. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, así como realizar su revisión y evaluación;
- VI. Dictaminar las MIR que elaboren las Dependencias o Entidades;
- VII. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar la simplificación y mejora de los trámites y servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- IX. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las acciones del Consejo de Mejora Regulatoria, y
- XI. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### **Obligaciones de las Dependencias y Entidades.**

**Artículo 8.-** Las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a una persona como enlace de Mejora Regulatoria ante la Dirección;
- II. Revisar periódicamente los trámites y servicios de su competencia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y mejora continua;
- III. Cumplir los plazos establecidos para los trámites y servicios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover y facilitar el alcanzar plazos menores en los trámites y servicios inscritos en el Registro, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- V. Solicitar únicamente los requisitos inscritos en el Registro;
- VI. Atender todos los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- VII. Elaborar y promover las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y llevar a cabo el procedimiento para la obtención del dictamen respectivo;
- VIII. Suscribir y publicar la Carta Compromiso al Ciudadano con relación a los trámites y servicios de su competencia;
- IX. Enviar a la Unidad a través de sus enlaces, el Programa Anual de Mejora Regulatoria que deberá contener al menos los trámites y servicios que serán objeto de simplificación o eliminación, los procedimientos internos que serán rediseñados, y las proyecciones del impacto normativo respectivo;
- X. Enviar a la Unidad a través de sus enlaces, un reporte trimestral para evaluar el seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria, y
- XI. Las demás establecidas por el Cabildo, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO CONSULTIVO**

#### **Del Consejo.**

**Artículo 9.-** Para efectos del presente reglamento, el Consejo es el órgano de consulta conformado por representantes de los distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal y conjuntar



esfuerzos en materia de mejora regulatoria.

Dentro de los seis meses posteriores a la instalación formal del Ayuntamiento, el Cabildo creará dicho Consejo, en su caso.

#### **Integrantes, objeto, facultades y obligaciones.**

**Artículo 10.-** Los integrantes del Consejo y su objeto, así como sus facultades y obligaciones estarán establecidos en su acuerdo de creación.

#### **De los Integrantes del Consejo.**

**Artículo 11.-** Los integrantes del Consejo, no devengarán sueldo alguno por las funciones que realicen, teniendo el carácter de honorífico.

#### **De las opiniones y decisiones del Consejo.**

**Artículo 12.-** Las opiniones y decisiones que se tomen en el Consejo, no obligan a las autoridades municipales.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INSTRUMENTOS**

#### **De los Instrumentos de Mejora Regulatoria en el Municipio.**

**Artículo 13.-** Los instrumentos de la Mejora Regulatoria en el Municipio serán:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. El RUPAMM;
- III. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV. Las Ventanillas Únicas Municipales;
- V. El SARE;
- VI. La Firma Electrónica;
- VII. La MIR, y
- VIII. Los demás que establezca la Ley y el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

#### **Del Programa Anual de Mejora Regulatoria.**

**Artículo 14.-** El Programa Anual de Mejora Regulatoria, es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, para llevar a cabo la Mejora Regulatoria en el Municipio, los cuales deberán realizarse con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Municipal.

### **Contenido del Programa Anual de Mejora Regulatoria.**

**Artículo 15.-** El Programa de Mejora Regulatoria deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Mecanismos para la continua revisión de los instrumentos empleados en la Mejora Regulatoria;
- II. Proponer líneas de coordinación y colaboración del Municipio con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de establecer mecanismos de simplificación de trámites y servicios;
- III. Impulsar líneas de acción para promover una cultura de Mejora Regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal, así como generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación;
- IV. Promover la revisión y modernización de los trámites, sistemas, métodos y procedimientos administrativos, y sus regulaciones o disposiciones jurídicas; y
- V. Las demás que se establezcan en la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA**

### **Del Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio de Mérida.**

**Artículo 16.-** El RUPAMM tiene por objeto inscribir por única ocasión, la documentación e información de una persona física o moral que realice trámites y servicios ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal. La inscripción en el RUPAMM es optativa.

Una vez inscrito el usuario en el RUPAMM, las Dependencias y Entidades deberán reconocer la documentación registrada como válida para la realización de trámites, salvo que requiera documentación adicional específica para su trámite o cuando los datos e información hayan variado y requieran ser sustituidos.

### **Facultades de la Unidad en materia del RUPAMM.**

**Artículo 17.-** La Unidad, emitirá los lineamientos para la integración, establecimiento, funcionamiento, revisión y modificación del RUPAMM, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para establecer los formatos de inscripción, las claves de identificación, operación y administración, lo anterior en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### **De los módulos de alta al RUPAMM y las claves.**

**Artículo 18.-** La Unidad instalará módulos designados para el alta en el RUPAMM, en los cuales se



asignará la clave de identificación a la persona física o moral que realice su registro en el momento en que éste realice un trámite o solicite un servicio. La clave enunciada, podrá utilizarse para realizar trámites u obtención de servicios subsecuentes.

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

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán acceso a la información del Sistema informático del RUPAMM, 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.

### **De los titulares de las claves.**

**Artículo 19.-** Los titulares de una clave de identificación serán responsables del contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

Los titulares de la clave de identificación, tendrán la obligación de actualizar ante la Unidad, la información y documentación presentada para su inscripción al RUPAMM, dentro de los quince días hábiles posteriores a que se hubiera generado la modificación a la información y documentación respectiva.

### **De la protección de datos personales en la implementación del RUPAMM.**

**Artículo 20.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán en la implementación y operación del registro, apegarse a lo establecido en la Ley en materia de protección de datos personales.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

### **Del Registro Municipal de Trámites y Servicios.**

**Artículo 21.-** El Registro Municipal de Trámites y Servicios, es el instrumento público que tiene por objeto dar a conocer los trámites y servicios que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de facilitar a los ciudadanos su vinculación informativa con todas las áreas de gobierno correspondientes.

### **Atribuciones de la Unidad en materia del Registro Municipal de Trámites y Servicios.**

**Artículo 22.-** La Unidad planeará, integrará, coordinará y administrará el funcionamiento del Registro con la información que inscriban las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Se registrarán los nuevos trámites y servicios, así como las modificaciones requeridas, la Unidad otorgará el visto bueno para su publicación en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva.



El Registro deberá actualizarse conforme a los ordenamientos legales vigentes y lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, en su caso.

#### **Obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades en materia del Registro.**

**Artículo 23.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de nombrar una persona como enlace ante la Unidad, para integrar el Registro, así como para actualizar la información.

#### **De la publicación del registro en la página Web del Municipio.**

**Artículo 24.-** La Unidad en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, realizarán las acciones necesarias para la publicación del Registro en la página Web del Municipio para su difusión.

La Dirección de Tecnologías de la Información o el área correspondiente, apoyará en la elaboración, vigilancia y mantenimiento de software y hardware para que los trámites se otorguen vía electrónica, en su caso.

#### **De la información que contendrá el Registro.**

**Artículo 25.-** El Registro contendrá cuando menos la siguiente información:

- I. Nombre del trámite o servicio;
- II. Dependencia o Entidad que lo realiza;
- III. Objetivo del trámite o servicio;
- IV. Tipo de usuario;
- V. Documento que obtiene el usuario;
- VI. Datos institucionales de ubicación de la oficina receptora y resolutoria;
- VII. Requisitos de presentación;
- VIII. Costo, en su caso;
- IX. Requisitos, datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite;
- X. Fundamento jurídico del trámite;
- XI. Plazo de respuesta;
- XII. Vigencia de la licencia, permiso o autorización, y
- XIII. La demás información que a juicio de la Unidad que resulte conveniente en beneficio del particular.

#### **De la disposición de la información inscrita en el Registro.**

**Artículo 26.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tener físicamente a disposición del público la información de los trámites y servicios de su competencia que esté inscrita en el Registro.

#### **De la responsabilidad de contenido y actualización de la información del Registro.**

**Artículo 27.-** El contenido y actualización de la información en el Registro, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades que la proporcionen. Evaluarán anualmente sus trámites y servicios



con objeto de determinar si existen áreas de oportunidad en materia de mejora regulatoria, de optimizarlos a través de nuevas tecnologías aplicables, o bien, para confirmar la información publicada.

### **Restricción a servidores públicos a cargo de trámites y servicios.**

**Artículo 28.-** Los servidores públicos que tengan a su cargo trámites y servicios, no podrán solicitar requisitos, documentos o información adicional de lo inscrito en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES**

### **De las Ventanillas Únicas Municipales.**

**Artículo 29.-** Las Ventanillas Únicas Municipales, es un instrumento de la mejora regulatoria creadas 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 la comodidad del ciudadano, ubicadas estratégicamente en el Municipio de Mérida.

### **De la promoción de apertura y operación de ventanillas.**

**Artículo 30.-** La Unidad promoverá la apertura y operación de las Ventanillas Únicas Municipales, ya sea en módulos de atención directa a los usuarios o a través de la Ventanilla Única Digital para trámites en línea.

### **De la Ventanilla Única Digital.**

**Artículo 31.-** La Ventanilla Única Digital, tiene como finalidad que los ciudadanos, a través de medios electrónicos efectúen trámites y obtengan servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en su caso.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de que la realización de trámites y obtención de servicios pueda efectuarse directamente ante la Dependencia o Entidad correspondiente.

### **De la incorporación de trámites y servicios a la Ventanilla Única Digital.**

**Artículo 32.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal podrá incorporar trámites y servicios a la Ventanilla Única Digital, debiendo con recursos propios, realizar las adecuaciones e instalaciones de tecnologías de información, hardware, software y sistemas electrónicos tomando en consideración las disposiciones de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **De la integración a cargo de las Dependencias u Entidades a la Ventanilla única Digital.**

**Artículo 33.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal integrarán, en su caso, de manera gradual los trámites y servicios que consideren deban estar en la Ventanilla

Única Digital, siendo su responsabilidad la información que se proporcione y el seguimiento de los mismos.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

### **Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.**

**Artículo 34.-** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas se define como el conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la apertura de una empresa o negocio en el Municipio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta revisando y mejorando sus procesos hacia el particular. La Dependencia o Unidad Administrativa encargada de administrar el SARE, promoverá los lineamientos que faciliten la operación de este instrumento.

### **Del SARE.**

**Artículo 35.-** El SARE será operado por el CAE, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento vigente que regule el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Mérida, cualquiera que sea su denominación, y las demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

### **De la Firma Electrónica.**

**Artículo 36.-** La firma electrónica es el conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor; y que tiene valor probatorio pleno en los términos de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### **Objeto de la Firma Electrónica.**

**Artículo 37.-** La firma electrónica tiene por objeto la identificación electrónica en sustitución y con el mismo valor acreditativo que la firma autógrafa, en los procedimientos jurídicos-administrativos, trámites y servicios que realizan las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal.

La firma electrónica es una herramienta que incorpora nuevas tecnologías de innovación que aportan seguridad y confianza en la realización de operaciones electrónicas en redes digitales, a efecto de minimizar el tiempo de atención y los costos de dichos trámites y servicios.

### **De los lineamientos emitidos por la Unidad.**

**Artículo 38.-** La Unidad, emitirá los lineamientos para la implementación y funcionamiento de la firma electrónica los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para su uso.

**De la responsabilidad del uso de la Firma Electrónica.**

**Artículo 39.-** Los titulares que cuenten con firma electrónica serán responsables de su uso para el que se haya establecido y deberán cumplir con los requisitos establecidos para su acreditación.

**De los Convenios con el Gobierno Federal y Estatal.**

**Artículo 40.-** El Ayuntamiento a través de quien legalmente lo represente, podrá 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 OCTAVO DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**

**De la Manifestación de Impacto Regulatorio.**

**Artículo 41.-** La Manifestación de Impacto Regulatorio es el documento que deberán elaborar las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, que contiene el estudio, análisis, evaluación del costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido impacte en los trámites y servicios que se realizan ante la Administración Pública Municipal.

**De los lineamientos, procedimiento y guía básica de la MIR.**

**Artículo 42.-** La Unidad emitirá los lineamientos, el procedimiento operativo y la guía básica para la elaboración de la MIR.

**Del contenido de la MIR.**

**Artículo 43.-** La MIR, contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. Los objetivos de la regulación, su naturaleza jurídica y el problema o situación que se pretende resolver o abordar;
- II. El fundamento legal para expedir la regulación;
- III. El análisis jurídico, administrativo, social y de mejora para identificar las posibles alternativas con las que cuenta la regulación para hacer frente al problema planteado;
- IV. La descripción breve de los trámites que cree, modifique o elimine la regulación, así como de las demás disposiciones que creen obligaciones o sanciones para los particulares, hagan más estrictas las existentes, reduzcan sus derechos o prestaciones, o los restrinjan;
- V. La estimación de los costos y beneficios esperados para los particulares con la regulación, y la justificación de que estos son superiores a aquellos;
- VI. Los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación y, en su caso, su financiamiento; y
- VII. Las que determine la Unidad y las demás las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

VIII. El Contenido de la MIR es responsabilidad única y exclusiva de la Dependencia o Entidad que la elabore y se deberá realizar en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### **Del Enlace.**

**Artículo 44.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal designarán a un servidor público que funja como enlace ante la Unidad, con el objeto de dar seguimiento al procedimiento de la MIR.

#### **De elaboración y remisión de la MIR.**

**Artículo 45.-** La Dependencia o Entidad que elabore la MIR, la remitirá a la Unidad, a efecto de que emita el dictamen correspondiente.

#### **Del requerimiento.**

**Artículo 46.-** Recibida la MIR, la Unidad realizará el análisis respectivo de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, y en su caso, requerirá a la Dependencia o Entidad que elaboró la MIR para que subsane las deficiencias en un plazo no mayor a ocho días hábiles siguientes a aquelen que se haya recibido el requerimiento.

En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias realizadas en el requerimiento, se tendrá por no presentada la MIR.

#### **Del requerimiento de ampliación de información.**

**Artículo 47.-** Una vez iniciado el procedimiento de análisis y dictaminación de la MIR, la Unidad, podrá requerir a la Dependencia o Entidad, la ampliación de la información que la conforma, así como de sus anexos.

Dicho requerimiento se podrá realizar en cualquier momento previo a la dictaminación de la MIR y contendrá lo siguiente:

- I. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada en la MIR , es insuficiente o inexacta, y
- II. Los elementos de la MIR que requieren de ampliación.

#### **Del plazo para cumplir el requerimiento.**

**Artículo 48.-** Recibido el requerimiento por la Dependencia o Entidad, estas deberán remitir la información dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado.

#### **De la opinión del Comité Técnico Especializado.**

**Artículo 49.-** En aquellos casos en que resulte necesario, la Unidad podrá solicitar la opinión de un Comité Técnico Especializado respecto a la información relacionada con la MIR.



La selección de especialistas del citado Comité, se hará preferentemente de aquellos funcionarios que formen parte de la Administración Pública Municipal. Las Dependencias o Entidades podrán proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión.

### **Supuestos para la consulta.**

**Artículo 50.-** La consulta de especialistas deberá realizarse, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando a juicio de la Unidad, pueda tener un alto impacto jurídico, económico, administrativo o social, y
- II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación de la MIR y su contestación se considere insatisfactoria.

### **Plazo para emitir y entregar el dictamen de la MIR.**

**Artículo 51.-** La Unidad deberá emitir y entregar el dictamen a la Dependencia o Entidad correspondiente, dentro de un plazo de treinta días naturales siguientes a la recepción de la MIR, con las observaciones realizadas por los especialistas, si es que fuere el caso.

En aquellos casos en que se considere necesaria la opinión de especialistas, el plazo para la entrega del dictamen podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, situación que deberá comunicarse a la Dependencia o Entidad que corresponda con antelación al vencimiento del plazo establecido en el párrafo que antecede.

## **TÍTULO QUINTO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO**

#### **De la Carta Compromiso.**

**Artículo 52.-** La carta compromiso al ciudadano es el documento único mediante el cual se comunica a los ciudadanos usuarios de un trámite o servicio a cargo del Ayuntamiento, los compromisos adquiridos por la Dependencia o Entidad respectiva, para cumplir con los estándares de calidad, tiempo de atención y lo demás publicado en el Registro.

#### **Objeto de la Carta Compromiso.**

**Artículo 53.-** La Carta Compromiso al Ciudadano, tienen por objeto lo siguiente:

- I. Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
- II. Dotar a la ciudadanía de un instrumento de transparencia para combatir la corrupción, y
- III. Determinar los estándares de calidad y de tiempo de atención en los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades deben cumplir y difundirlos para conocimiento de la

ciudadanía.

#### **De la publicación de la Carta Compromiso.**

**Artículo 54.-** La Carta Compromiso al Ciudadano, deberán ser publicada en la página Web del Ayuntamiento, estableciendo de forma clara los requisitos, documentación necesaria, manera de hacer el trámite, costo, plazo de respuesta y el compromiso de cumplimiento por parte de la administración pública municipal.

#### **De los lineamientos necesarios para la elaboración de la Carta Compromiso.**

**Artículo 55.-** La Unidad, elaborará y difundirá los lineamientos necesarios para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.

### **TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **De las Sanciones.**

**Artículo 56.-** Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Por única ocasión, la creación del Consejo de Mejora Regulatoria a que hace referencia el artículo 9 de este Reglamento, deberá realizarse dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del mismo.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los seis días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

### **ATENTAMENTE**

(RÚBRICA)

Lic. Mauricio Vila Dosal  
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

Abog. María Dolores Fritz Sierra  
Secretaria Municipal