**ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ**

Fernando Yunes Márquez, Presidente Municipal del Municipio de Veracruz con fundamento [fundamento jurídico que faculta al Gobernador/Presidente Municipal para emitir acuerdos en materias de su competencia]

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, en la estrategia 4.7.2 de la sección México Prospero, que promueve en sus líneas de acción, fortalecer la convergencia de la Federación con los otros órdenes de gobierno, para impulsar una agenda común de mejora regulatoria que incluya políticas de revisión normativa, de simplificación y homologación nacional de trámites, así como medidas para facilitar la creación y escalamiento de empresas, fomentando el uso de herramientas electrónicas.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley General de Mejora Regulatoria en el que se establece que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (en adelante “CONAMER”) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Que de conformidad con lo previsto artículo 24 de la Ley General de Mejora Regulatoria, en el que se establece, en su fracción VI, la atribución de brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria; en su fracción VII, facultad de revisar el marco regulatorio nacional, diagnosticar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la Regulación en actividades o sectores económicos específicos; y, en la fracción VIII, el proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio nacional y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico nacional, y coadyuvar en su promoción e implementación.

Que la CONAMER, creó el Programa de Simplificación de Cargas (en adelante “SIMPLIFICA”), con el objetivo de emitir recomendaciones puntuales, que sirvan en la elaboración de un Programa de Mejora Regulatoria para implementar reformas y mejoras administrativas necesarias que disminuyan los costos de cumplimiento de la regulación en las entidades federativas y municipios del país.

Que la CONAMER cuenta con la titularidad de los derechos conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Derechos de Autor de todas aquellas metodologías, programas, herramientas, indicadores u homólogos que se desarrollen o utilicen para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Que el Gobierno del [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía] ha realizado acciones concretas para posicionar a la [entidad/ayuntamiento/alcaldía] como una potencia productiva que fomenta y genera inversión, a través de una política de mejora regulatoria sólida; por medio de la cual se ha impulsado la modernización en la administración de los trámites y servicios para sus particulares y los sectores interesados.

Que el 15 de enero de 2018 el Municipio mediante escrito dirigido a la CONAMER, manifestó su interés de llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la implementación del programa SIMPLIFICA, desarrollado por la CONAMER.

Que de conformidad al artículo [Fundamento jurídico que da sustento a la Mejora Regulatoria en el Estado/Municipio/Alcaldía], y [Fundamento jurídico para implementar políticas de simplificación administrativa en el Estado/Municipio/Alcaldía], el procedimiento de mejora regulatoria tiene como uno de sus objetivos promover la simplificación administrativa.

Que conforme al artículo [Fundamento jurídico de la Dependencia/Dirección General/Unidad Administrativa encargada de implementar políticas de Mejora Regulatoria], la [Nombre de la dependencia encargada de implementar el Programa] es la encargada, en el ámbito estatal, de la organización, programación y ejecución de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa.

Que con el objeto de simplificar los trámites y servicios, la [Nombre de la dependencia encargada de implementar el Programa] en coordinación con la CONAMER, dando cumplimiento al impulso de la Agenda Común de Mejora Regulatoria, implementaron el SIMPLIFICA para 331 trámites y servicios de 22 dependencias del Municipio de Veracruz con solicitud enviada el 15 de enero de 2018, signada por el Mtro. Fernando Yunes Márquez, Presidente Municipal de Veracruz.

Que con la expedición del presente Acuerdo se establecen las acciones y lineamientos del SIMPLIFICA.

Atento a lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las acciones y lineamientos que deberán seguir las Dependencias de la Administración Pública [estatal/municipal], para integrar los resultados del SIMPLIFICA en el Programa de Mejora Regulatoria en el [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía].

**ARTÍCULO 2**.- Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

1. Acciones de Simplificación: Las acciones administrativas o jurídicas realizadas por el [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía], [Municipios/ Alcaldías], y sus Dependencias, tendientes a reducir el Costo Social de los Trámites y/o Servicios correspondientes;
2. Acumulación de Requisitos: Al tiempo en días hábiles que toma a las personas físicas o morales del sector privado en comprender los requisitos, recabarlos y entregarlos de manera completa en la Dependencia para solicitar un Trámite y/o Servicio;
3. CONAMER: La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad;
4. Costo Social: Al valor monetario anual del tiempo destinado a la acumulación de requisitos y resultado por parte de la Dependencia respecto de un Trámite y/o Servicio específico;
5. [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria]: La autoridad encargada de la Mejora Regulatoria en el [Estado/Municipio/Alcaldía], de conformidad con lo dispuesto en [Fundamento jurídico que otorga facultad].
6. Dependencia(s): Las Dependencias de la Administración Pública [Estatal/Municipal], del [Nombre del Estado/Municipio], [Municipios/ Alcaldías], y sus entidades;
7. Enlace: El servidor público designado, a través de la Dependencia correspondiente, quien será el responsable de la administración de la estrategia de simplificación para la participación de la Dependencia dentro del Programa de Mejora Regulatoria del [Estado/Municipio].
8. [Ley/Reglamento]: [Ley/Reglamento] de Mejora Regulatoria del [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía];
9. Programa de Mejora Regulatoria: El instrumento de planeación y transparencia mediante el cual las Dependencias correspondientes del [Estado/Municipio/Alcaldía] se comprometen a simplificar en un periodo establecido los Trámites y/o Servicios con mayor Costo Social;
10. Requisitos: La documentación necesaria para completar un Trámite y/o Servicio, incluyendo formatos, copias, comprobantes de pagos, fotografías y todo aquel entregable que el particular deba presentar ante una Dependencia;
11. Resolución de la Dependencia: Al tiempo en días hábiles que toma a una Dependencia dar una respuesta final, sea positiva o negativa, de un Trámite y/o Servicio;
12. Responsable(s) Oficial(es) de Mejora Regulatoria: El(los) servidor(es) público(s), con nivel mínimo de Subsecretario, Director General u homólogo, designado por los titulares de las Dependencias para coordinar la política regulatoria al interior de la misma;
13. [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria]: La autoridad encargada, en el ámbito [Estatal/Municipal/Alcaldía], de la organización, programación y ejecución de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
14. [Nombre de la autoridad facultada para dirimir controversias intra-gubernamentales]: La Autoridad encargada en el ámbito [Estado/Municipio/Alcaldía] de dirimir controversias entre las diferentes Dependencias;
15. SIMPLIFICA: El Programa de Simplificación de Cargas en el Programa de Mejora Regulatoria, cuya herramienta de política pública permite identificar y medir los costos generados por los Trámites y/o Servicios a nivel sub nacional, para simplificar los Trámites y/o Servicios más costosos y por ende disminuirlos, reflejando un ahorro importante para el estado, municipio o alcaldía que lo implemente;
16. Servicio: El beneficio o actividad que brindan las Dependencias, en el ámbito de su competencia, a las personas interesadas, físicas o morales del sector privado, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
17. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante una Dependencia del [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía], ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita un resultado, y

1. Trámite(s) y/o Servicio(s) Prioritario(s): Los Trámites y/o Servicios que representan el mayor costo social para el [Estado/Municipio/Alcaldía].

**ARTÍCULO 3.-** El Programa de Mejora Regulatoria será integrado, publicado, monitoreado y evaluado por la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] conforme lo establecido en los artículos [Fundamento jurídico que otorga facultad].

**ARTÍCULO 4.-** Para la integración del Programa de Mejora Regulatoria, la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] elaborará para cada Trámite y/o Servicio Prioritario una ficha de información, conforme al Anexo 1 y 2 del presente Acuerdo, que deberá ser enviada mediante oficio al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de cada Dependencia para su validación.

**ARTÍCULO 5.-** Las Dependencias deberán manifestar en un plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de las fichas de información, mediante oficio a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria], los comentarios que considere necesarios de cada una de dichas fichas.

Cuando a juicio de la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] los comentarios enviados por la Dependencia correspondiente no sean satisfactorios, podrá solicitar que, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación del oficio con los comentarios, realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. La Dependencia deberá enviar respuesta de las ampliaciones o correcciones a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.

Cuando a criterio de la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria], la Dependencia responsable del Trámite y/o Servicio Prioritario siga sin ajustarse a las ampliaciones o correcciones, se solicitará mediante oficio al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, las razones respectivas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta de la Dependencia.

La Dependencia deberá comunicar por escrito las razones respectivas, en un plazo de cinco días hábiles a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria]. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de las razones respectivas por parte de [Nombre de la autoridad facultada para dirimir controversias intra-gubernamentales en el Estado/Municipio/Alcaldía] deberá emitir un dictamen conforme a la procedencia de las ampliaciones o correcciones del Trámite y/o Servicio correspondiente.

**ARTÍCULO 6.-** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la totalidad de las validaciones por parte de las Dependencias, la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria], difundirá para su consulta pública las fichas de información validadas de los Trámites y/o Servicios Prioritarios, conforme al Anexo 2 del presente Acuerdo, durante 30 días hábiles en el portal web de [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria], a fin de recabar los comentarios de los particulares y de los sectores interesados.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día del periodo de consulta pública, la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] remitirá a las Dependencias los comentarios que, en su caso, reciba de los particulares y de los sectores interesados.

Las Dependencias analizarán y, en su caso, tomarán en consideración los comentarios de los particulares y sectores interesados, para elaborar la ficha de información a que se refiere el Artículo 4 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 7.-** Los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria manifestarán su conformidad, de ser el caso, mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de comentarios, a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] que integrará la versión definitiva de las fichas de información, conforme al Anexo 2 del presente Acuerdo, que formarán parte integral del Programa de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 8.-**  En caso de no recibir respuesta por parte del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria en lo dispuesto en los Artículos 4, 5, 6, y 7, del presente Acuerdo, la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] someterá a [Nombre de la autoridad facultada para dirimir controversias intra-gubernamentales en el Estado/Municipio/Alcaldía] los Trámites y/o Servicios Prioritarios de la Dependencia para la resolución sobre la procedencia de las acciones de simplificación correspondientes.

**ARTÍCULO 9.-** El Programa de Mejora Regulatoria consistirá en las acciones de simplificación definidas en el Artículo 7 del presente Acuerdo, las cuales contendrán de manera puntual los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, mecanismos y fechas de implementación de cada una de las Dependencias.

La fecha de vencimiento del Programa de Mejora Regulatoria será definida conforme a las fechas de implementación propuestas por las Dependencias.

**ARTÍCULO 10.-** La [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] someterá a la consideración del Titular del Ejecutivo [Estatal/Municipal], el Programa para su publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía] dentro de los 15 días hábiles siguientes en que los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria manifiesten su conformidad.

**ARTÍCULO 11.-** El mecanismo de monitoreo se llevará a cabo mediante reportes cuatrimestrales de avances de las acciones de simplificación de las Dependencias, conforme a lo señalado en el Programa de Mejora Regulatoria, y se enviarán a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria], misma que en su caso, podrá solicitar a las Dependencias un reporte extemporáneo de avances.

**ARTÍCULO 12.-**El envío a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] de la información a que se refieren los artículos 4, 5, 6, y 10 del presente Acuerdo, se realizará a través de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las Dependencias atendiendo al calendario de actividades del Anexo 3 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 13.-** La [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] tendrá un plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la publicación de este Acuerdo en el Periódico o Gaceta Oficial del [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio], para enviar las fichas de información a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria para dar inicio a la elaboración del Programa de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 14.-** Las Dependencias deberán simplificar los Trámites y/o Servicios con mayor costo social, en el tiempo establecido en el Programa de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 15.-** Para evaluar elimpacto de las acciones de simplificación una vez que finalice el Programa de Mejora Regulatoria, en el período establecido, la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] enviará la información de los Trámites y/o Servicios Prioritarios a la CONAMER, para que se realice nuevamente el cálculo del Costo Social mediante el SIMPLIFICA.

Se considerará un impacto positivo de las acciones de mejora regulatoria si el Costo Social de los Trámites y/o Servicios Prioritarios antes de iniciar el SIMPLIFICA es mayor al Costo Social de los Trámites y/o Servicios Prioritarios una vez finalizado.

**TRANSITORIO**

**PRIMERO. -** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del [Estado/Municipio/Alcaldía] de [Nombre del Estado/Municipio/Alcaldía], y tendrá vigencia por el periodo de un año, contado desde la fecha de su publicación.

**SEGUNDO. –** Las Dependencias contarán con 20 días hábiles, contados a partir del día en que entre en vigor el presente Acuerdo, para designar a su respectivo Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, así como notificar de dicha designación a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria].

**TERCERO. –** La elaboración del Programa de Mejora Regulatoria, se hará de conformidad con los Lineamientos establecidos en el (los) artículo(s) [Fundamento jurídico que da sustento a los lineamientos del Programa Anual de Mejora Regulatoria en el Estado/Municipio/Alcaldía], y tendrá una vigencia de un año, contado desde la fecha de su publicación, de conformidad con lo establecido en [Fundamento jurídico que da sustento a los lineamientos del Programa Anual de Mejora Regulatoria en el Estado/Municipio/Alcaldía].

Dado en el H. Ayuntamiento del Municipio de [Nombre del Municipio], en [Lugar] a [Fecha].

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ**

C. FERNANDO YUNES MÁRQUEZ

**ANEXO 1: TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS**

| Consecutivo | Nombre del trámite |  | Recomendación |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Indemnización por daño patrimonial - persona física | Contraloría Municipal - Subdirección de Responsabilidad Patrimonial y Administrativa | Reducción de servicios externos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Indemnización por daño patrimonial - persona moral | Contraloría Municipal - Subdirección de Responsabilidad Patrimonial y Administrativa | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducción de servicios externos; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Becas escolares para estudiantes con discapacidad | DIF Municipal - Subdireccion de Integracion Social | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Asesorías jurídicas | DIF Municipal - Procuraduria de Proteccion de Niñas, Niños y Adolescentes | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Padrón de proveedores - PP persona física | Direccion de Administracion | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Padrón de proveedores - PP persona moral | Direccion de Administracion | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. |
|  | Cedula de empadronamiento y licencia de funcionamiento de alto riesgo tipo C - agencias | Direccion de Comercio | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Cedula de empadronamiento y licencia de funcionamiento de alto riesgo tipo C - cervecerías | Direccion de Comercio | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Empadronamiento de empresas - empadronamiento de empresas "giro A" | Direccion de Desarrollo Económico y Portuario | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Empadronamiento de empresas - empadronamiento de empresas "giro B" | Direccion de Desarrollo Económico y Portuario | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Programa municipal de mejoramiento a la vivienda - estufas ecológicas | Direccion de Desarrollo Social y Humano | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Programa municipal de mejoramiento a la vivienda - láminas | Direccion de Desarrollo Social y Humano | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Becas municipales - beca por excelencia | Direccion de Educación | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Becas municipales - beca por apoyo económico | Direccion de Educación | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Apoyo al sector agropecuario | Direccion de Fomento Agropecuario | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |
|  | CURP modificación | Direccion de Gobernacion | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; |
|  | Constancia de no adeudo | Constancia de no adeudo | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Traslado de dominio | Coordinación de Ingresos  Coordinación de Fraccionamientos | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Llenado de formato en línea; Creación de Padrón de Servidores Externos; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. |
|  | Afiliación y renovación para otorgar el 50% de descuento en su pago del impuesto predial - renovación pensionados y/o jubilados | Dirección de Ingresos | Simplificación y eliminación de requisitos pre-existentes, no pertenecientes al formato; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; |
|  | Foros de esto si se habla | Dirección de Juventud y Emprendimiento | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Compartir información entre dependencias; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |
|  | Mantenimiento general en áreas verdes | Direccion de Mantenimiento Urbano | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Poda de árbol | Direccion de Mantenimiento Urbano | Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Evaluación de estudio ambiental municipal-memoria técnica | Direccion de Medio Ambiente y Protección Animal | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Evaluación de estudio ambiental municipal- obra nueva | Direccion de Medio Ambiente y Protección Animal | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Manifestación de construcciones y/o ampliaciones | Direccion de Planeación Catastral | Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; |
|  | No inconveniente - para construcción | Direccion de Proteccion Civil | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Creación de Padrón de Servidores Externos; Limitar creación de archivos de respaldo; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; |
|  | Permiso para uso de instalaciones deportivas | Dirección de Recreación y Deporte | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Compartir información entre dependencias; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Permiso para eventos recreativos y deportivos | Dirección de Recreación y Deporte | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Limitar creación de archivos de respaldo; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; |
|  | Pase al relleno | Direccion de Servicios Municipales | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |
|  | Reparación de luminaria | Direccion de Servicios Municipales | Reducción de servicios externos; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Regularización de asentamientos humanos | Instituto Municipal de la Vivienda | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Incluir en la ficha del trámite el formato solicitado. Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; La inspección debe programarse y realizarse en menos de tres días, preferentemente sin la asistencia del contribuyente; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; Reducir el tiempo de reuniones para la resolución del trámite. |
|  | Defunción - defunciones | Registro Civil | Lenguaje Ciudadano; Simplificación de requisitos pre-existentes; Eliminación de requisitos nuevos, no pertenecientes al formato; Simplificar requisitos que impliquen traslados; Facilitar las opciones de pagos; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Solicitud de espacio público | Secretaría del Ayuntamiento | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Compartir información entre dependencias; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; |
|  | Licencia de construcción mayor a 60 m2 - persona moral | Subdireccion de Desarrollo Urbano (Direccion de Obras Publicas y Desarrollo Urbano)  Coordinación de Control Urbano | Lenguaje Ciudadano; Simplificación y eliminación de requisitos nuevos no pertenecientes al formato; Asesoría para el cumplimiento de requisitos; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Trámite en línea; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; Reducir el tiempo de validación del trámite; |
|  | Solicitud de acceso a la información - solicitud de información presencial | Unidad de Transparencia | Lenguaje Ciudadano; Llenado de formato en línea; Reducción de servicios externos; Compartir información entre dependencias; Ampliación de la vigencia; Reducir el número de copias solicitadas; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; |
|  | Solicitud de acceso a la información - solicitud de información línea | Unidad de Transparencia | Llenado de formato en línea; Ampliación de la vigencia; Realizar la revisión de requisitos en el momento de su entrega; Reducir el tiempo del análisis técnico; Reducir el tiempo del análisis completo y resolución; Reducir el tiempo de la elaboración del oficio de respuesta; |

**ANEXO 2. PROPUESTA DE FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa de Mejora Regulatoria** | | | | | |
| Datos Generales | | | | | |
| 1. Nombre de la Dependencia | | | | | |
|  | | | | | |
| 2. Nombre y cargo de Responsable Oficial de Mejora Regulatoria | | | | | |
|  | | | | | |
| 3. Nombre y cargo de Enlace de Mejora Regulatoria | | | | | |
|  | | | | | |
| Trámite o Servicio | | | | | |
| 4. Nombre del trámite o servicio |  | | | | |
| 5. Unidad Administrativa responsable |  | | | | |
| 6. Fundamento jurídico del trámite |  | | | | |
|
| 7. Tipo de solicitud (trámite/servicio) |  | | | | |
| 8. Resolución obtenida |  | | | | |
| 9. Plazo de respuesta | Días hábiles |  | Días Naturales | |  |
| 10. Acciones de Simplificación | Responsable | Mecanismo de Implementación | | Fecha de conclusión | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| 20. Comentarios | | | | | |
|  | | | | | |
|
|

**ANEXO 3. CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | | **Acciones** | **Fecha límite** |
| [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | | Envío mediante oficio al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de cada Dependencia la validación de las fichas de información de los Trámites Prioritarios. | A partir de la fecha establecida en el tercer transitorio del presente Acuerdo |
| Dependencias | | Envío de oficio de conformidad o comentarios de la ficha de información a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | 15 días hábiles  posteriores |
|  | En caso que a juicio de la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] los comentarios de la dependencia no sean satisfactorios: | | |
| [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | Envío de oficio solicitando ampliaciones o correcciones a las Dependencias a que haya lugar. | 5 días hábiles posteriores |
| Dependencias | Envío de oficio respuesta de las ampliaciones o correcciones a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | 5 días hábiles posteriores |
| En caso que a criterio de [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] no se ajuste a las ampliaciones o correcciones: | | |
| [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | Envío de oficio a la Dependencia solicitando las razones respectivas por las que no se ajusta a las ampliaciones o correcciones. | 5 días hábiles posteriores |
| Dependencias | Envío de oficio con argumentos y razones por los que no se ajusta a las ampliaciones o correcciones a la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | 5 días hábiles posteriores |
| [Nombre de la autoridad facultada para mitigar controversias intra-gubernamentales] | Emisión de dictamen final conforme a la procedencia de las ampliaciones o correcciones del trámite o servicio correspondiente. | 15 días hábiles posteriores |
| [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | | Difusión para consulta pública de las fichas de información validadas de los trámites prioritarios en el portal web definido por la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | 20 días hábiles  posteriores |
| Consulta Pública | | Periodo de consulta pública en que la [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] recibe los comentarios de los ciudadanos y de los sectores interesados. | 30 días hábiles posteriores |
| [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | | Envío de oficio a las dependencias con los comentarios que, en su caso, reciba de los ciudadanos y de los sectores interesados. | 5 días hábiles posteriores |
| Dependencias | | Envío de oficio de conformidad del Responsable de Mejora Regulatoria o comentarios (en caso de comentarios proceso conforme al artículo quinto) respecto a las opiniones de los ciudadanos y de los sectores interesados. | 5 días hábiles posteriores |
| [Nombre de la Secretaría o Autoridad Responsable de Mejora Regulatoria] | | Envío del Programa para consideración del Titular de Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del [Estado/Municipio] de [Nombre del Estado/Municipio] | 15 días hábiles posteriores |
| Titular de Ejecutivo [Estatal/Municipal] | | Publicación en el Periódico o Gaceta Oficial del [Estado/Municipio] de [Nombre del Estado/Municipio] |  |