



**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
*El gigante de México*  
GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027

**Secretaría de  
Innovación y Gobierno Digital**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MEJORA REGULATORIA

**SIGOD-MPMR**



Octubre de 2022



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 1
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

<b>Elaboración</b>	<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Firma</b>
<b>Integró:</b>	Lic. Adán Alejandro Delgado Bernal Jefe de Departamento de Innovación Gubernamental	
<b>Validó:</b>	Héctor Iván Moreno Flores Coordinador de Mejora Regulatoria.	
<b>Autorizó:</b>	Mtro. Ramiro Pedroza Márquez Secretario de Innovación y Gobierno Digital	
<b>Liberó por la SIGOD:</b>	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

**NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD**

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 2
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

## CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico Administrativo.....	4
3. Glosario.....	5
4. Principio y Objetivos de la Mejora Regulatoria.....	7
5. Autoridad de Mejora Regulatoria.....	8
6. Consejo de Mejora Regulatoria.....	9
6 BIS. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.....	12
7. Catálogo de Regulaciones, trámites y Servicios.....	12
7.1 Procedimiento de Registro de Regulaciones.....	12
7.2 Procedimiento de Registro de Trámites y Servicios.....	16
7.3 Procedimiento De Seguimiento Y Registro De Visitas Domiciliarias, Inspección y Verificación.....	20
7.4 Procedimiento de Protesta Ciudadana.....	24
7.5 Procedimiento de Expediente Único de Trámites y Servicios.....	27
8. Sistema de Gobernanza Regulatoria.....	30
8.1 Procedimiento de Agenda Regulatoria.....	30
8.2 Procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio.....	33
8.3 Procedimiento de Programa de Mejora Regulatoria.....	40
9. Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria .....	44
10. Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria.....	44
11. Procedimiento de Indicadores de Evaluación.....	45
12. Procedimiento de Foros y Conferencias.....	47
13. Procedimiento de Certificaciones en Materia Regulatoria.....	51
14. Procedimiento de Asesoría, Acompañamiento y Capacitación a Sujetos Obligados.....	51
15. Procedimiento de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).....	53
16. Procedimiento del Programa de Reforma A Sectores Prioritarios (PROREFORMA) .....	61
17. Procedimiento Del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA) ..	64
18. Procedimiento del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA)..	68
19. Procedimiento del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles (JOM).....	71
20. Procedimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).....	74
21. Procedimiento del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) .....	76

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 3
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracciones XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y al Artículo I fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Estado de Aguascalientes se expide el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de las Herramientas de Mejora Regulatoria. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se llevan a cabo en la Implementación y seguimiento de la Mejora Regulatoria. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción de a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos de Mejora regulatoria una vez liberados por la SIGOD, deberán difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 4
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

## 2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la modificación de los artículos 25 y 73 en 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada el 18 de mayo de 2018.
- Constitución Política del Estado, con la reforma al artículo 7 A en 2016.
- Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, reformada por última vez en septiembre de 2022.
- Lineamientos, manuales, etc.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 5
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

### 3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

**I. Agenda Regulatoria:** La propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretendan expedir;

**II. Análisis de Impacto Regulatorio:** La evaluación técnica de la propuesta regulatoria, en donde se justifica su implementación considerando la problemática que se desea resolver, los objetivos que pretende alcanzar, las alternativas consideradas, los impactos regulatorios que se desprenden, los mecanismos de aplicación y de verificación, así como los elementos que, en su caso, haya aportado el proceso de la consulta pública;

**III. Autoridad de Mejora Regulatoria:** La Secretaría de Innovación y Gobierno Digital y las unidades o áreas de los sujetos obligados, responsables de conducir la política de mejora regulatoria en sus respectivos ámbitos de competencia;

**IV. Catálogo:** El Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;

**V. Consejo Estatal:** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;

**VI. Consejos Municipales:** Los Consejos Municipales de Mejora Regulatoria;

**VII. Dictamen:** El documento que emite la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital respecto al Análisis de Impacto Regulatorio;

**VIII. Enlace de Mejora Regulatoria:** La persona designada por los sujetos obligados para coordinar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de mejora regulatoria;

**IX. Estrategia Estatal:** La Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;

**X. Expediente para Trámites y Servicios:** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los sujetos obligados, que están asociados a las personas físicas y morales, y que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente para resolver trámites y servicios;

**XI. Ley:** La Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes;

**XII. Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;

**XIII. Padrón:** El Padrón Estatal de Servidores Públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor, cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación;

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 6
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

**XIV. Programa Estatal:** El Programa Estatal de Mejora Regulatoria, a través del cual se establecen acciones de mejora y simplificación;

**XV. Propuesta regulatoria:** Los anteproyectos de leyes o regulaciones que pretendan expedir los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, y que se presenten a consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria para su respectivo dictamen;

**XVI. Protesta Ciudadana:** La herramienta por medio de la cual el solicitante puede presentar una acción u omisión contra los servidores públicos de los sujetos obligados, encargados de algún trámite o servicio que, sin causa justificada, altere o incumpla lo previsto en la presente Ley;

**XVII. Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Trámites y Servicios;

**XVIII. Registro de Regulaciones:** A la recopilación de la normatividad aplicable vigente;

**XIX. Regulación o regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general que puede ser denominada ley, reglamento, decreto, acuerdo o demás normas de naturaleza jurídica que expida cualquier sujeto obligado;

**XX. SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

**XXII. Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

**XXIII. Simplificación:** Al procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia y la capacidad de síntesis en la elaboración de las regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos o la digitalización o abrogación de los trámites que emanan de tales disposiciones de carácter general, que buscan eliminar cargas al ciudadano;

**XXIV. Sistema Estatal:** El Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;

**XXV. Solicitante:** La persona física o moral que busca conocer o bien realizar un trámite o servicio;

**XXVI. Sujetos obligados:** Las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipales; los Poderes Legislativo y Judicial; así como los Órganos Constitucionales Autónomos; y

**XXVII. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen ante la autoridad competente, ya sea para cumplir una obligación o con la finalidad de que se emita una regulación

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 7
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	--------------------

## 4.0 Principio y Objetivos de la Mejora Regulatoria

Los sujetos obligados en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberán respetar los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria:

- Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad
- Promover la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios de los sujetos obligados
- Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio internacional, a la libre competencia, a la competencia económica y al empleo
- Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios
- Simplificar, mejorar y modernizar los trámites y servicios
- Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental
- Mejorar el ambiente para hacer negocios
- Accesibilidad tecnológica
- Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos
- Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio
- Facilitar, a través del Sistema Nacional, los mecanismos de coordinación y participación entre los órganos de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los sujetos obligados para el cumplimiento de los objetivos de LGMR
- Atender al cumplimiento de los objetivos de la LGMR considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas
- Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria
- Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones
- Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el país atendiendo los principios de la LGMR
- Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad, de la regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro
- Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de los sujetos obligados
- Diferenciar los requisitos, trámites y servicios para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el país

### 4.1. Sujetos Obligados

Los sujetos obligados de la Ley de Mejora Regulatoria son los siguientes:

- Dependencias del poder ejecutivo estatal
- Órganos autónomos
- Dependencias descentralizadas del poder ejecutivo estatal
- Dependencias desconcentradas del poder ejecutivo estatal



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	8

- Poder legislativo
- Empresas paraestatales
- Poder judicial
- Todas las anteriores

El sistema de mejora regulatoria del Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital coordina a los sujetos obligados para la implementación de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria

## 5.0 Autoridad de Mejora Regulatoria

**5.1** La Autoridad de Mejora Regulatoria será responsable de conducir la política de mejora regulatoria, el/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes es el/la responsable de la designación del servidor público responsable de la autoridad de mejora regulatoria El cuál será un Secretario.

**5.2** Los requisitos para ser Autoridad de Mejora Regulatoria son:

- Tener Nombramiento de Secretario designado por el/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes
- Ser Ciudadano Mexicano de Nacimiento.
- Estar en ejercicio de sus derechos.
- Contar con experiencia comprobable en materia de Mejora Regulatoria.

**5.3** La Autoridad de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes Facultades:

- Desempeñar las funciones de coordinación que establece la normatividad correspondiente
- Administrar el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios
- Proponer a los sujetos obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico, y coadyuvar en su promoción e implementación
- Elaborar y promover programas académicos directamente o en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria
- Convocar y organizar foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de mejora regulatoria
- Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar para propuestas de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas en materia de mejora regulatoria, mismas que podrán ser incorporadas a los programas que se establezcan para mejorar la Regulación en actividades o sectores económicos específicos
- Dictaminar los anteproyectos regulatorios o propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes
- Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados de la administración pública
- Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post
- Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria, así como emitir los lineamientos para su operación mismos que serán vinculantes para la administración pública
- Integrar, administrar y actualizar el Registro de Trámites y Servicios
- Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	9

- Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos
- Proponer a los sujetos obligados de la administración pública, la revisión de su acervo regulatorio y de sus trámites y servicios
- Calcular el costo económico de los trámites y servicios, con la información proporcionada por los sujetos obligados de la administración pública
- Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en el ámbito de la administración pública estatal
- Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria
- Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria
- Expedir, publicar y presentar, un informe anual y los avances de los sujetos obligados de la administración pública en materia de mejora regulatoria
- Supervisar que los sujetos de la administración pública municipal tengan actualizada la parte que les corresponde del Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de las regulaciones
- Asesorar técnicamente a los sujetos obligados de la administración pública estatal.

## 6.0 Consejo de Mejora Regulatoria

**6.1** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria 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 del Estado de Aguascalientes.

**6.2** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria deberá instalarse formalmente dentro de los primeros seis meses del inicio de cada administración y sesionará por lo menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuando sea necesario por la naturaleza de los temas a tratar, a juicio del Presidente del Consejo Estatal o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

**6.3.** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria estará integrado, entre otros, por representantes del sector social, académico y empresarial y Servidores Públicos. Los integrantes no devengarán sueldo alguno por las funciones que realicen, teniendo el carácter de honorífico.

**6.4** Los integrantes del Consejo Estatal tendrán voz y voto respecto de los planteamientos, consultas, opiniones, propuestas, decisiones, acuerdos, compromisos y/o formulaciones que se generen conforme a las atribuciones del Consejo, utilizando el voto para deliberar sus resoluciones.

Los integrantes permanentes con Derecho a voz y voto son:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	10

- I. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá, mismo que en caso de ausencia, será suplido por el Secretario de Innovación y Gobierno Digital;
- II. El Secretario de Desarrollo Económico;
- III. El Secretario de Planeación del Estado de Aguascalientes;
- IV. El Secretario de Finanzas;
- V. El Secretario de Administración;
- VI. El Contralor del Estado;
- VII. El Coordinador General de Gabinete;
- VIII. El Coordinador General de Planeación y Proyectos;
- IX. Los Presidentes Municipales de los cuatro municipios que preferentemente registren el mayor número de Unidades Económicas, según el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o conforme a la designación prevista en el Reglamento Interior del Consejo;
- X. Dos representantes del sector empresarial;
- XI. Un representante de instituciones de Educación Superior en el Estado; y
- XII. Un representante de organizaciones no gubernamentales en el Estado.

Los integrantes del Consejo Estatal podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente y tendrán las mismas atribuciones.

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

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

Se deberá convocar a los miembros del Consejo Estatal, por conducto del secretario ejecutivo, con una anticipación de por lo menos diez días en caso de sesiones ordinarias y de tres días en el caso de sesiones extraordinarias. Para que la sesión del Consejo Estatal sea válida se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, sus acuerdos deberán tomarse preferentemente por consenso, pero tendrán validez cuando sean aprobados por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el presidente del Consejo Estatal tendrá voto de calidad. El presidente del Consejo Estatal podrá invitar a las personas que estime pertinentes, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	11

**6.5** El Consejo de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones:

- Conocer e implementar en el ámbito de sus competencias la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria aprobada previamente por el Consejo Nacional y la formulación, desarrollo e implementación de la Estrategia y la política en materia de mejora regulatoria estableciendo para tal efecto directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos.
- Aprobar la Agenda/Programa de trabajo/Estrategia de Mejora Regulatoria que presente la autoridad para tal efecto
- Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados y las autoridades de mejora regulatoria
- Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria
- Aprobar, a propuesta de la autoridad, los indicadores que las autoridades de mejora regulatoria y los sujetos obligados, deberán observar para la evaluación y medición de los resultados de la política de mejora regulatoria incluyendo la simplificación de trámites y servicios
- Conocer y opinar sobre la evaluación de resultados que presente la autoridad
- Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes con las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria
- Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto de la Ley y proponer alternativas de solución
- Emitir recomendaciones a los sujetos obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de Ley
- Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria
- Aprobar, a propuesta de la autoridad, el Reglamento Interior del Consejo
- Definir los mecanismos de coordinación con los consejos de mejora regulatoria para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley y garantizar el funcionamiento eficaz del Sistema de Mejora Regulatoria

**6.6** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria mantiene una coordinación y comunicación estrecha con el Consejo Nacional de mejora Regulatoria al notificarle las siguientes acciones:

- La designación de la autoridad de mejora regulatoria de la entidad federativa correspondiente
- El informe anual de actividades del Consejo, que deberá de contener al menos un reporte de la implementación de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria
- La publicación y reformas de la ley de mejora regulatoria y demás disposiciones locales en la materia
- Los mecanismos de coordinación establecidos entre el Consejo de la entidad federativa con sus municipios o demarcaciones territoriales.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 12
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## 6.0 BIS Responsable Oficial de Mejora Regulatoria

En este apartado se reconoce y define a los responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados los cuales tendrán los siguientes criterios para su designación:

- La coordinación y comunicación entre el sujeto correspondiente se llevará a cabo a través del responsable oficial de mejora regulatoria
- Los titulares de los sujetos obligados designarán a un servidor público con nivel de subsecretario u oficial mayor como responsable oficial de mejora regulatoria, o en su caso, un servidor público que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular
- Las funciones del responsable oficial corresponden a coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria al interior de cada sujeto obligado

## 7.0 Catálogo de Regulaciones, trámites y Servicios

El catálogo de regulaciones, trámites y servicios tiene las siguientes características:

- a) Es una herramienta tecnológica que compila todas las regulaciones de los sujetos obligados,
- b) Es de carácter público
- c) La información que contiene es vinculante para los sujetos obligados.

El Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios se compone por:

- El Registro de Regulaciones
- El Registro de Trámites y Servicios
- El Registro de Visitas Domiciliarias
- La Protesta Ciudadana
- El Expediente para Trámites y Servicios

Es obligatorio interconectar el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios con el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

### 7.1. Procedimiento de Registro de Regulaciones

#### Descripción Secuencial del Proceso

**7.1.1.** La autoridad de mejora regulatoria manda el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	13

**7.1.2.** Una vez designados los enlaces, el/la Directo/a General de Mejora Regulatoria les pedirá a los enlaces que manden las Leyes, Códigos, Reglamentos en los que están fundamentadas las guías de trámite de cada Dependencia.

**Nota:** El Registro de Regulaciones contendrá todas las Regulaciones Estatales. Los Sujetos Obligados deben asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro de Regulaciones.

**7.1.3.** El enlace de Mejora Regulatoria recabara, revisara y enviara la información recolectada al Director/a General de Mejora Regulatoria.

**7.1.4.** Es obligación del enlace de mejora Regulatoria del sujeto obligado mantener actualizado el registro de Regulaciones

**7.1.5.** El/la Directora/a General de Mejora Regulatoria enviará la información al Dirección General de Sistemas de Información para que la ponga en la página estatal y pueda ser consultada por cualquier ciudadano. Quiénes son las y los responsables de administrar y publicar la información en el Registro de Regulaciones.

Es obligación de la autoridad de mejora regulatoria coordinarse con las y los responsables de administrar y publicar la información del Registro de Regulaciones.

**7.1.6.** Si la autoridad de Mejora Regulatoria detecta errores u omisiones mandara por oficio señalando el error u omisión y el sujeto obligado tendrá 10 días hábiles a partir que reciba el oficio para subsanar la información.

El Registro de Regulaciones deberá contemplar, para cada Regulación contenida, una ficha con al menos la siguiente información:

- I. Nombre la Regulación;
- II. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Ámbito de Aplicación
- VI. Fecha en que ha sido actualizada;
- VII. Tipo de Ordenamiento Jurídico;
- VIII. Índice de la Regulación;
- IX. Objeto de la Regulación;
- X. Materias, sectores y sujetos regulados;
- XI. Trámites y servicios relacionados con la Regulación;
- XII. Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación

<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	14

**XIII.** Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, y

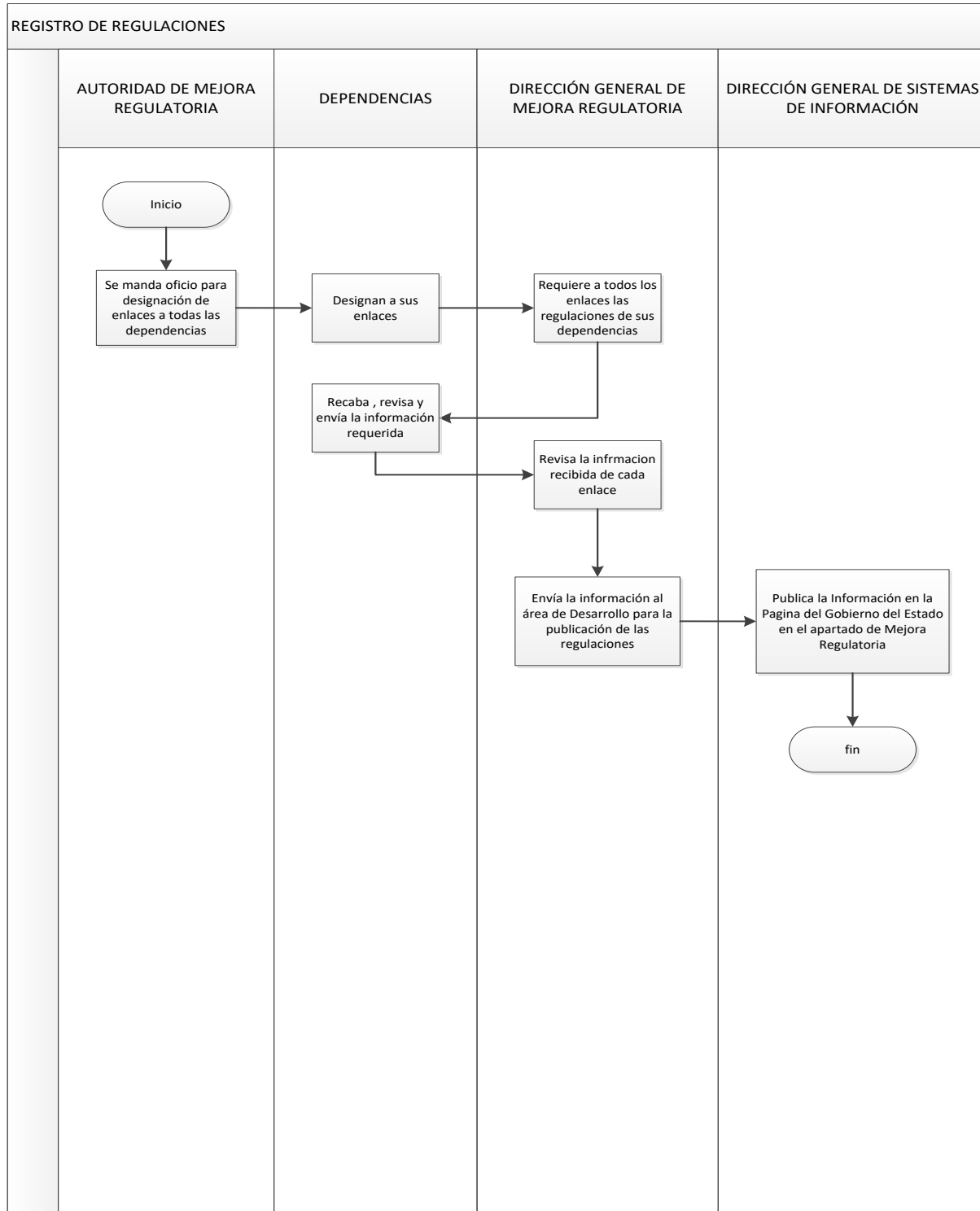
**XIV.** La demás información que se prevea en la Estrategia

Derivado del contenido de cada regulación se establece:

- La obligación de relacionar regulaciones vinculadas con la ficha correspondiente en el Registro de Regulaciones
- La obligación de relacionar los trámites y servicios con la ficha correspondiente en el Registro de Trámites y Servicios
- La obligación de relacionar las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias con la ficha correspondiente en el Registro de Visitas Domiciliarias

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 15
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama De flujo





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	16

## 7.2. Procedimiento de Registro de Trámites y Servicios

### Descripción Secuencial del Proceso

**7.2.1.** La autoridad de mejora regulatoria manda el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.

**7.2.2.** El/la Directora/a General de Mejora Regulatoria en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información crearon una plataforma para poder inscribir los trámites y servicios la cual debe de contener la información que indica el artículo 36 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes.

**7.2.3.** El/la Directora/a General de Mejora Regulatoria les enviará un formato a los enlaces de mejora regulatoria de las Dependencias (Sujetos obligados) los cuales deben inscribir y mantener actualizada al menos la siguiente información y documentación:

- Nombre y descripción del trámite o servicio
- Homoclave del trámite y servicio
- Identificar si es trámite o servicio
- Nombre de la modalidad
- Beneficiario del Servicio, en su caso.
- Especificar si es necesario agendar cita
- En caso de requerir cita, señalar liga para solicitarla
- Fundamento jurídico de la existencia del trámite.
- Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en los que debe de realizarse el trámite
- Especificar quién puede presentar el trámite o servicio
- Tipo de trámite o servicio.
- Pasos que debe de llevar a cabo el particular para su realización
- Requisitos para la realización del trámite o servicio, descripción y fundamento jurídico
- En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita, así como su fundamento jurídico
- Específica si el trámite debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios.
- Formato o formatos correspondientes, la liga de descarga del formato, Homoclave en caso de contar con una, fundamento jurídico, liga de internet del medio de difusión y última fecha de publicación en el medio de difusión
- En caso de requerir inspección o verificación, o visita domiciliaria de manera previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio, señalar el nombre, el sujeto obligado que la realiza, objetivo y fundamento jurídico
- Sujeto obligado responsable del trámite o servicio y sus datos de contacto oficial
- Plazo de la resolución de trámite, así como su fundamento jurídico.
- Aplicación de afirmativa ficta
- Aplicación de negativa ficta
- Plazo de prevención al solicitante, así como su fundamento jurídico
- Plazo de cumplimiento de prevención, así como su fundamento jurídico
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto y su fundamento jurídico
- Método para calcular el monto del pago de derechos o aprovechamientos del trámite o servicio

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	17

- Medios o alternativas para realizar el pago
- Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla
- Especificar el momento en que se debe realizar el pago
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico
- Condiciones o consideraciones necesarias para dar resolución al trámite o servicio, la metodología llevada a cabo para su resolución y, en su caso, su fundamento legal
- Canales de atención y los medios por los cuales es posible realizar el trámite o servicio, así como todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar o solicitar, incluyendo su domicilio
- Números de teléfono y medios electrónico de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos o quejas
- Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias
- Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección o verificación, así como su fundamento jurídico
- Cualquier otra información que sea útil para que el interesado realice el trámite
- Días y horarios de atención al público

#### 7.2.4 Es obligatorio que los Sujetos Obligados relacionen:

- El fundamento jurídico aplicable para cada trámite o servicio, con la ficha correspondiente en el Registro de Regulaciones.
- Los trámites y servicios que son requisitos con la ficha correspondiente en el Registro de Trámites y Servicios
- Las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias solicitadas en cada trámite o servicio con la ficha correspondiente en el Registro de Visitas Domiciliarias

Por cada ficha de trámite y Servicio en cada una de sus modalidades, deberá contener un apartado donde se pueda solicitar la protesta ciudadana

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista y se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Trámites y Servicios

#### 7.2.5 Todos los trámites y servicios inscritos en el Registro de Trámites y Servicios deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, en al menos la siguiente información:

- Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio
- Todos los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando el sujeto obligado ante quien se realiza

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	18

- Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios
- En caso de requerir inspección, verificación o visita domiciliaria, señalar el objetivo de la misma
- Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta
- El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención.
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan
- Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso
- La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio

**7.2.6.** Una vez que el enlace de Mejora Regulatoria de cada sujeto obligado tiene el formato, ellos serán los responsables de inscribir la información de trámites y servicios en el registro de trámites y servicios diez días después a que se publique en el medio de difusión oficial y actualizar la información dentro de los primeros 3 meses de cada año o cuando se haga alguna modificación al marco regulatorio que afecte a los trámites o servicios.

**7.2.7.** La autoridad de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar la información que los sujetos obligados suscriban en sus diferentes registros y al momento en que identifique un error u omisión en la información proporcionada tendrá 5 días para comunicar sus observaciones al sujeto obligado.

**7.2.8.** Cuando el sujeto obligado reciba la notificación de los errores u omisiones tendrá cinco días para solventar las observaciones.

**7.2.9.** La Autoridad de Mejora Regulatoria una vez que se corrija la información tendrá cinco días para publicar la información correcta en su registro de trámites y servicios

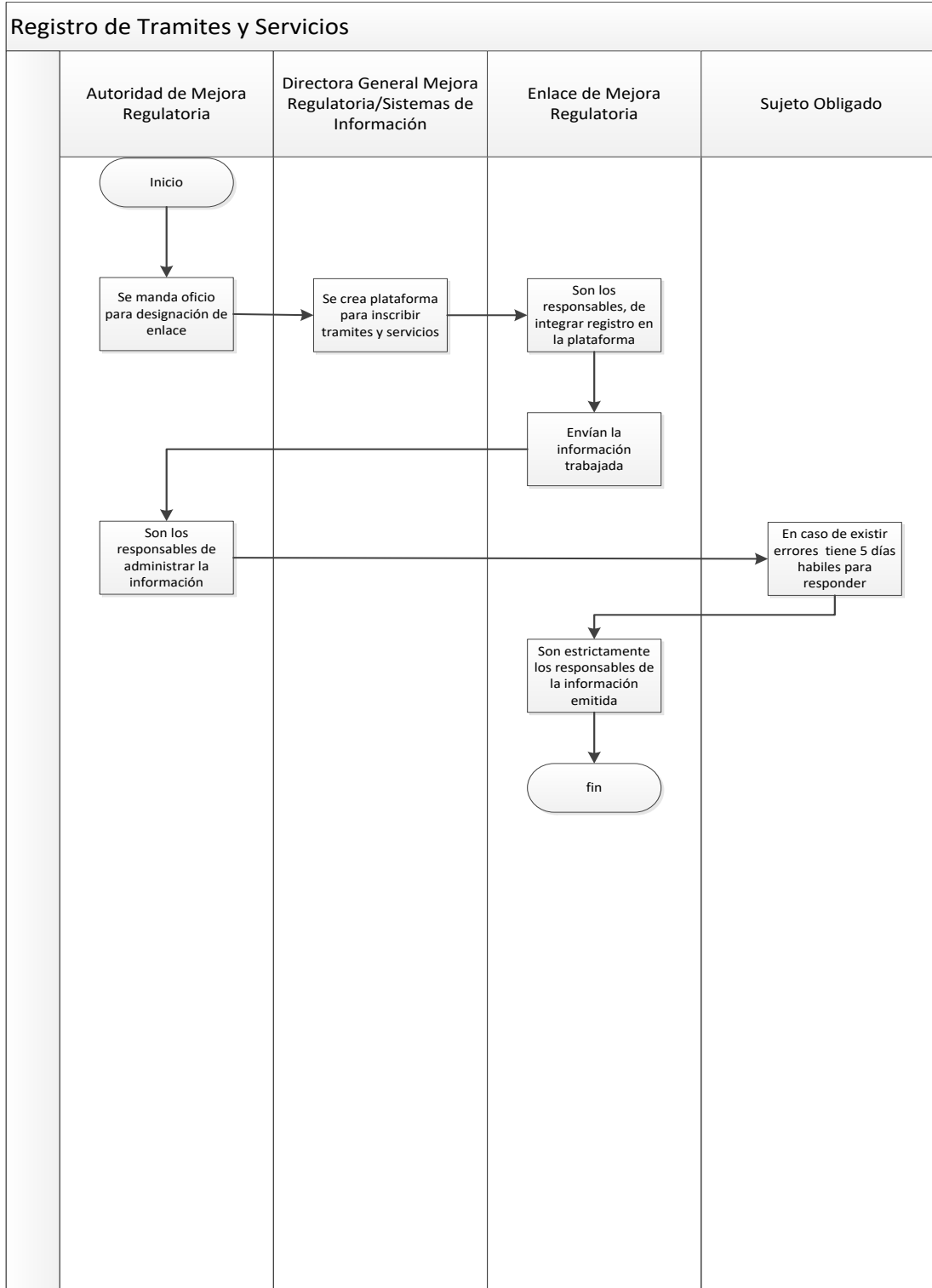
**NOTA.** El enlace de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban.

En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Título V Las Responsabilidades Administrativas en materia de Mejora Regulatoria de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes.

Una vez publicada la información, los Sujetos obligados no podrán solicitar información, documentos, trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro de trámites y servicios.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 19
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama De flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	20

### 7.3. Procedimiento De Seguimiento y Registro de Visitas Domiciliarias, Inspección y Verificación.

#### Descripción Secuencial del Proceso

**7.3.1.** La autoridad de mejora regulatoria manda el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.

**7.3.2.** Una vez designados los enlaces, la/el Director/a General de Mejora Regulatoria les envía el Registro de Visitas Domiciliarias, que se define con la integración de lo siguiente:

- El listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias (Listado)
- El padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores (Padrón)

La información en las fichas para cada inspección, verificación o visita domiciliaria debe incluir lo siguiente:

Nombre, Modalidad, Homoclave, Sujeto obligado responsable de la aplicación, Identificar el tipo de actividad: inspección, verificación o visita domiciliaria, Objetivo, Periodicidad en la que se realiza, Especificar qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria, Fundamento jurídico de la existencia de la inspección, verificación o visita domiciliaria, Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria, Derechos del sujeto regulado, Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado, Regulaciones que debe cumplir el sujeto regulado, Requisitos o documentos que necesita presentar el particular, En caso de que correspondan a requisitos que son trámites o servicios o de alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria, deberá de identificar plenamente los mismos, En su caso señalar el sujeto obligado ante quien se realiza el requisito, Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria, En caso de que se requiera firmar un formato, brindar el formato correspondiente, Tiempo aproximado de inspección, Pasos a realizar durante la inspección, Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria, Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador, Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria, Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias, Números telefónicos, dirección y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias o presentar una protesta ciudadana, Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior, Número de inspeccionado sancionados en el año anterior.

**7.3.3.** El enlace de Mejora Regulatoria recabara, analizara y revisara la información con las diferentes áreas de su dependencia. Ellos/as debe actualizar el listado y el padrón, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	21

**7.3.4.** El enlace de Mejora Regulatoria una vez que se tiene la información que consiste en la lista de servidores públicos autorizados para realizar visitas domiciliarias, inspección y de verificación en Gobierno del Estado de Aguascalientes (El Registro de Visitas Domiciliarias contendrá la información concerniente a las actuaciones que por procedimiento de inspección, verificación y visita domiciliaria realicen los Sujetos Obligados en cumplimiento de la Regulación, respecto a los Trámites y Servicios que aplican), así como el documento que contendrá el número de visitas realizadas, domicilios correo electrónico y autoridad competente quien se encarga de ordenar las visitas de inspección o verificación, el enlace de mejora Regulatoria lo enviara al/la Directora/a General de Mejora Regulatoria quien concentrara toda la información de las diferentes dependencias.

Lo dispuesto en lo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia, este es, situaciones imprevistas que requieran una especial atención y deban solucionarse lo antes posible. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar al Titular de Mejora Regulatoria las razones para habilitar a nuevos inspectores, ejecutores o visitantes requeridos para atender la situación de emergencia.

Cada ficha de inspección, verificación o visita domiciliaria, en cada una de sus modalidades, deberá contener un apartado donde se pueda solicitar una protesta ciudadana

**7.3.5** El/la Director/a General de Mejora Regulatoria entrega toda la información de las Dependencias (sujetos obligados) a la autoridad de Mejora Regulatoria para su publicación.

**7.3.6.** La Autoridad de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar y publicar la información (Listado y padrón) si detecta algún error u omisión en la información proporcionada lo comunicará al sujeto obligado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, que a su vez tendrá 5 días hábiles para solventar la información.

**7.3.7.** El/a Director/a General de Mejora Regulatoria le enviara toda la información a la Dirección General de Sistemas de Información para que publique la información en la página oficial de Gobierno del Estado, en los siguientes cinco días hábiles, para ser consultada con la ciudadanía.

El padrón de Inspectores, Verificadores y visitantes publicados contiene la siguiente información por cada inspector, verificador o visitador:

Fotografía, Nombre completo del servidor público autorizado para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias, Número, clave, o identificador del empleado, Cargo del servidor público, Sujeto obligado al que está adscrito, Unidad administrativa a la que está adscrito, Domicilio, número telefónico y correo electrónico de la unidad administrativa de su adscripción, Vigencia en el cargo o nombramiento, Documento que acredite el cargo o nombramiento, Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que está facultado para realizar, Nombre y cargo del superior jerárquico, Número telefónico y correo electrónico del superior jerárquico

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	22

**Nota:** El Padrón contará con los datos correspondientes a los servidores públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales. Por lo que existe la posibilidad de que un sujeto obligado pueda restringir la publicación parcial o total en el listado o padrón porque pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la actividad, o en su caso comprometer la integridad o seguridad del servidor público

**7.3.8** Todas las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias inscritas en el Registro de Visitas Domiciliarias deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, en al menos la siguiente información:

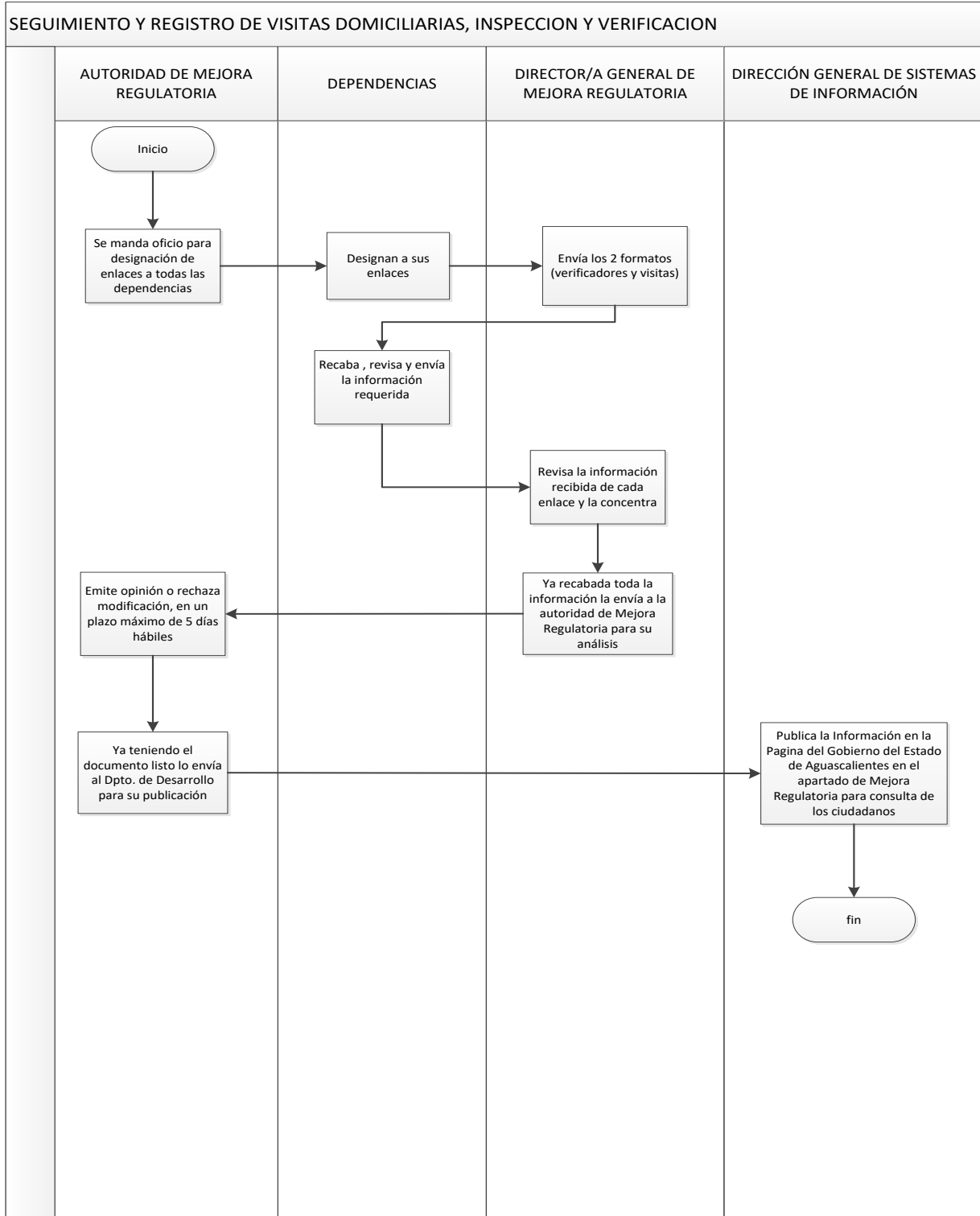
- Fundamento jurídico de la existencia de la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Derechos del sujeto regulado
- Obligaciones que debe cumplir el sujeto obligado
- Regulaciones que debe cumplir el sujeto obligado
- Requisitos o documentos que necesita presentar
- Requisitos que son trámites o servicios, o alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria "
- En su caso señalar el sujeto obligado ante quien se realiza el requisito
- Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria
- En caso de que se requiera firmar un formato, brindar el formato correspondiente
- Pasos a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador

**7.3.9** Es obligatorio que los Sujetos Obligados relacionen:

- El fundamento jurídico aplicable para cada inspección, verificación o visita domiciliaria, con la ficha correspondiente en el Registro de Regulaciones.
- Los trámites y servicios que son requeridos por una inspección, verificación o visita domiciliaria con la ficha correspondiente en el Registro de Trámites y Servicios
- Las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias solicitadas en cada inspección, verificación o visita domiciliaria con la ficha correspondiente en el Registro de Visitas Domiciliarias

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 23
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	24

## 7.4. Procedimiento de Protesta Ciudadana

### Descripción Secuencial del Proceso

**7.4.1.** El procedimiento inicia cuando un/una ciudadano/a tiene una queja sobre el trámite o servicio, la cual podrá presentar ante la autoridad de Mejora Regulatoria una protesta ciudadana, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la Ley de Mejora regulatoria y con la inscripción o actualización de las siguiente información de sus trámites y servicios, a decir:

- Requisitos
- Formato, escrito libre, ambos u otros medios de presentación
- Inspección verificación o visita domiciliaria
- Datos del contacto oficial del sujeto obligado responsable del trámite o servicio
- Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio o, en su caso afirmativa o negativa ficta
- Plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante
- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables
- Forma de determinar monto de derechos o aprovechamiento
- Alternativas para realizar el pago
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico
- Criterios de resolución del trámite
- Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio
- Datos de la unidad responsable para la presentación de consultas, documentos y quejas, que incluya Domicilio, números de teléfono, medios electrónicos de comunicación y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío
- Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación
- Días y horarios de atención al público

**7.4.2.** Al ciudadano/a se le proporcionara un formato de Protesta Ciudadana la cual tiene la siguiente información:

- Datos de identificación del interesado
- Correo electrónico para recibir notificaciones
- Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria
- Especificar Dependencia o Unidad Administrativa en donde se realizó el Trámite, Servicio, Inspección, Verificación o Visita Domiciliaria. En caso que se haya realizado por medios electrónicos, indicar liga de Internet
- Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado o el sujeto obligado
- Nombre del servidor público objeto de la protesta
- Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del Catálogo
- Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el Catálogo
- Descripción detallada de los hechos
- Fecha, hora y lugar de los hechos

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	25

- Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo inscrito en el Catálogo

La información de la protesta ciudadana quedará contenida en un documento electrónico, específicamente en un correo electrónico, y será respaldada digitalmente en una base de datos. Ambos formatos permitirán que la información se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta.

Asimismo, el documento electrónico permitirá conservar el formato del documento impreso y digital, así como reproducirlo con exactitud.

**Nota:** la protesta ciudadana puede presentarse tanto de manera presencial como electrónica, llamando al 070 o en la página de Gobierno del Estado de Aguascalientes y en las fichas de registro de las visitas domiciliarias

La protesta ciudadana debe ir dirigida a la autoridad de Mejora Regulatoria.

**7.4.3.** Cuando la autoridad de mejora Regulatoria reciba la queja, la analizara validará la información presentada por el interesado y corroborará el cumplimiento de los supuestos de la protesta y emitirá su opinión exhortando al sujeto obligado (cuando el ciudadano tiene razón), de dar una respuesta clara y positiva en un plazo no mayor a dos días hábiles.

**7.4.4.** El sujeto Obligado recibe la protesta Ciudadana, la cual analiza internamente sobre la situación presentada y envía respuesta a la Autoridad de Mejora regulatoria. Posteriormente, la autoridad o encargado de mejora regulatoria emitirá su opinión, dando contestación al ciudadano que la presentó y notificando al sujeto obligado en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.

**Nota:** Previo a la emisión de la opinión de la autoridad de mejora regulatoria el interesado pueda solicitar que se deseche la protesta ciudadana.

**7.4.5.** El sujeto obligado debe dar respuesta sobre la situación presentada en un plazo máximo de 2 días hábiles, si hace caso omiso y no resuelve al ciudadano conforme se exhortó, la autoridad de mejora regulatoria puede remitir la queja al órgano competente en materia de responsabilidades administrativas.

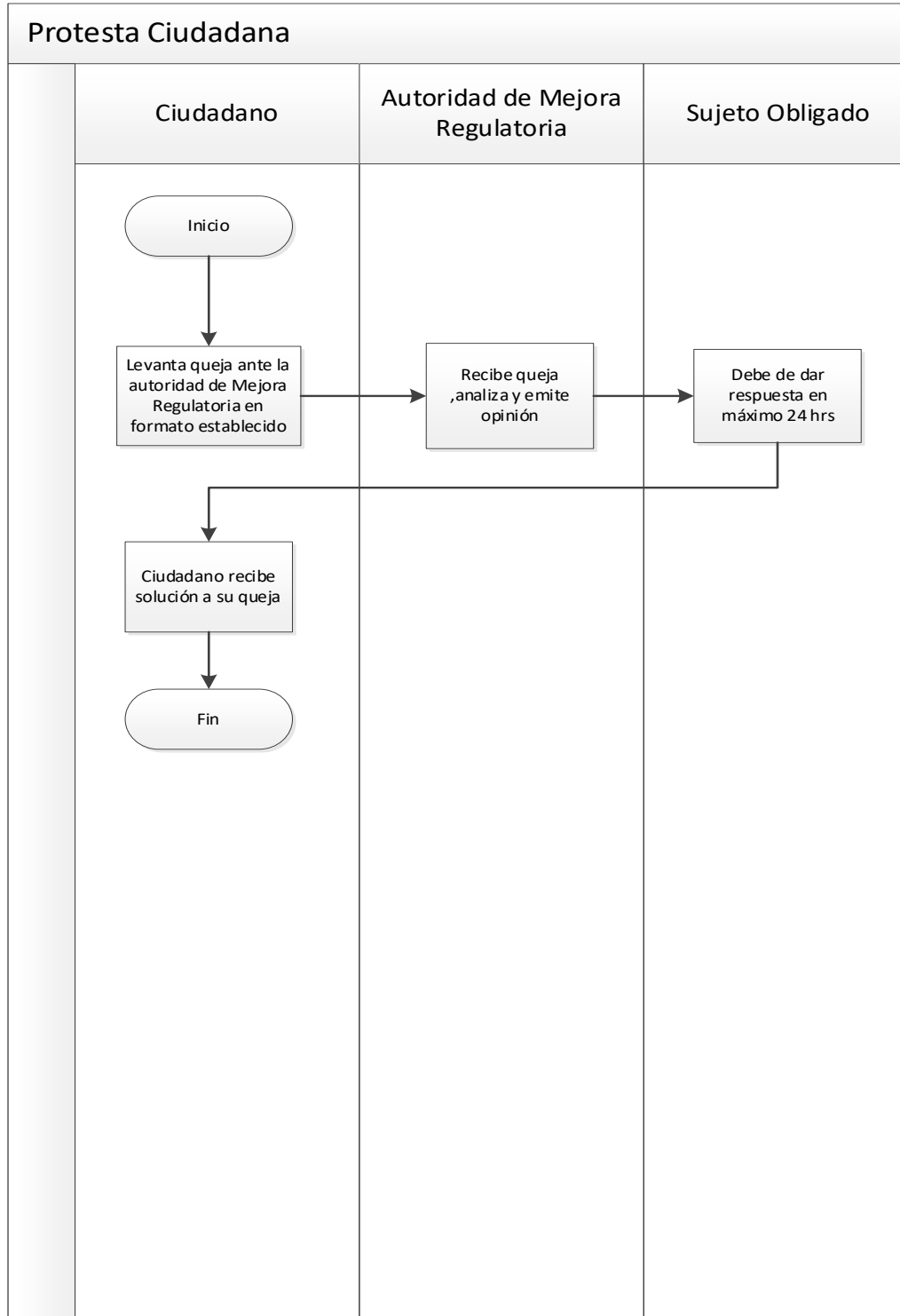
La respuesta del sujeto obligado deberá contar con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público.

**7.4.6.** El ciudadano cuando recibe la respuesta, sino está conforme sobre la misma puede solicitar una retroalimentación por los mismos medios donde presentó su Protesta Ciudadana.

**Nota:** Cada ficha del Registro de Trámites y Servicios y el Registro de Vistas Domiciliarias deberá incluir estadística sobre el histórico de protestas ciudadanas recibidas y los resultados de la resolución del sujeto obligado

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 26
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama De flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	27

## 7.5. Procedimiento de Expediente Único de Trámites y Servicios

### Descripción Secuencial del Proceso

#### Integración

**7.5.1** El Expediente para Trámites y Servicios estará integrado por el conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados, asociados a personas físicas y morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente para resolver trámites y servicios.

#### Operación

**7.5.2.** La autoridad de mejora regulatoria implementara y operara el expediente considerando mecanismos confiables de seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

**7.5.3.** Los sujetos obligados le comentaran al ciudadano que si quiere que sus documentos sean digitalizados para hacerle su expediente único de forma digital para que cuando realice un trámite y servicio ya no sea necesario volverle a pedir el documento a excepción de los que tengan vigencia para que los pueda renovar.

**7.5.4.** La Secretaría de Innovación y Gobierno Digital deberá publicar el expediente en una página de internet independiente, con la finalidad de que los sujetos obligados puedan acceder, consultar y transferir información ente ellos.

#### Resolución de Trámites y Servicios

**7.5.5.** Los sujetos obligados no podrán solicitar información al ciudadano que ya conste en el expediente único de trámites y servicios. Ni podrán requerir documentación que ya tengan en su poder. Solo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que está prevista en el Registro de Trámites y Servicios

#### Efecto legal

**7.5.6** Los documentos que integren el expediente único tendrán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente, y por lo tanto, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 28
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

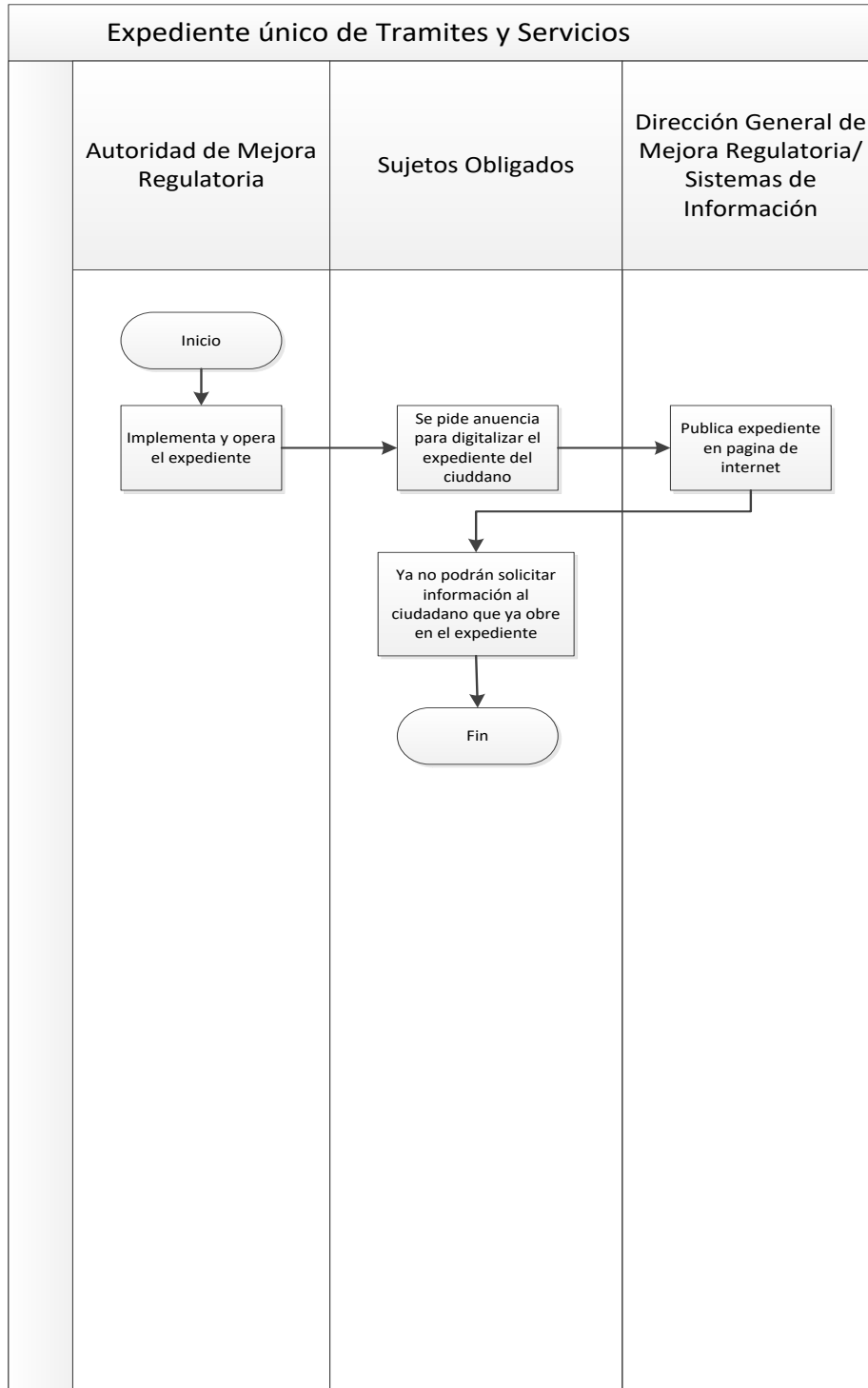
## Integración de documentos

**7.5.7** Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados de forma autógrafa cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- Que el documento electrónico permita conservar el formato de documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- Que cuente con la firma electrónica avanzada del servidor público al que se refiere el primer punto.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 29
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 30
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## 8.0.- Sistema de Gobernanza Regulatoria

Los elementos que integran el Sistema de Gobernanza Regulatoria son:

- Agenda Regulatoria
- Análisis de Impacto Regulatorio ex ante
- Programas de Mejora Regulatoria
- Análisis de Impacto Regulatorio ex post

**8.0.1** Se establece como objetivo del Sistema de Gobernanza Regulatoria, 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 estos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad

**Nota:** Se establece la obligatoriedad de que el Sistema de Gobernanza Regulatoria interopere con el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios.

## 8.1. Procedimiento de Agenda Regulatoria

### Descripción Secuencial del Proceso

**8.1.1.** Los sujetos obligados deben de presentar su Agenda regulatoria ante la autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

**8.1.2.** La Autoridad de Mejora Regulatoria en coordinación con las Direcciones Generales de Mejora regulatoria y de Sistemas de Información, someterán a consulta pública la Agenda Regulatoria por un plazo mínimo de 20 días hábiles de cada sujeto obligado. Informando al público la regulación que se pretende expedir en dichos periodos.

El documento debe de contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre preliminar de la propuesta regulatoria,
- Materia sobre la que versa la regulación,
- Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria,
- Justificación para emitir la propuesta regulatoria,
- Fecha tentativa de presentación

**8.1.3.** Luego de la consulta Pública la autoridad de Mejora Regulatoria les pasara a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	31

**8.1.4.** Los Sujetos Obligados podrán hacer uso o no de las recomendaciones emitidas en la consulta, mismas que no tendrán carácter vinculante.

**8.1.5.** La autoridad de Mejora Regulatoria mandara a la publicación la agenda regulatoria en la página oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes

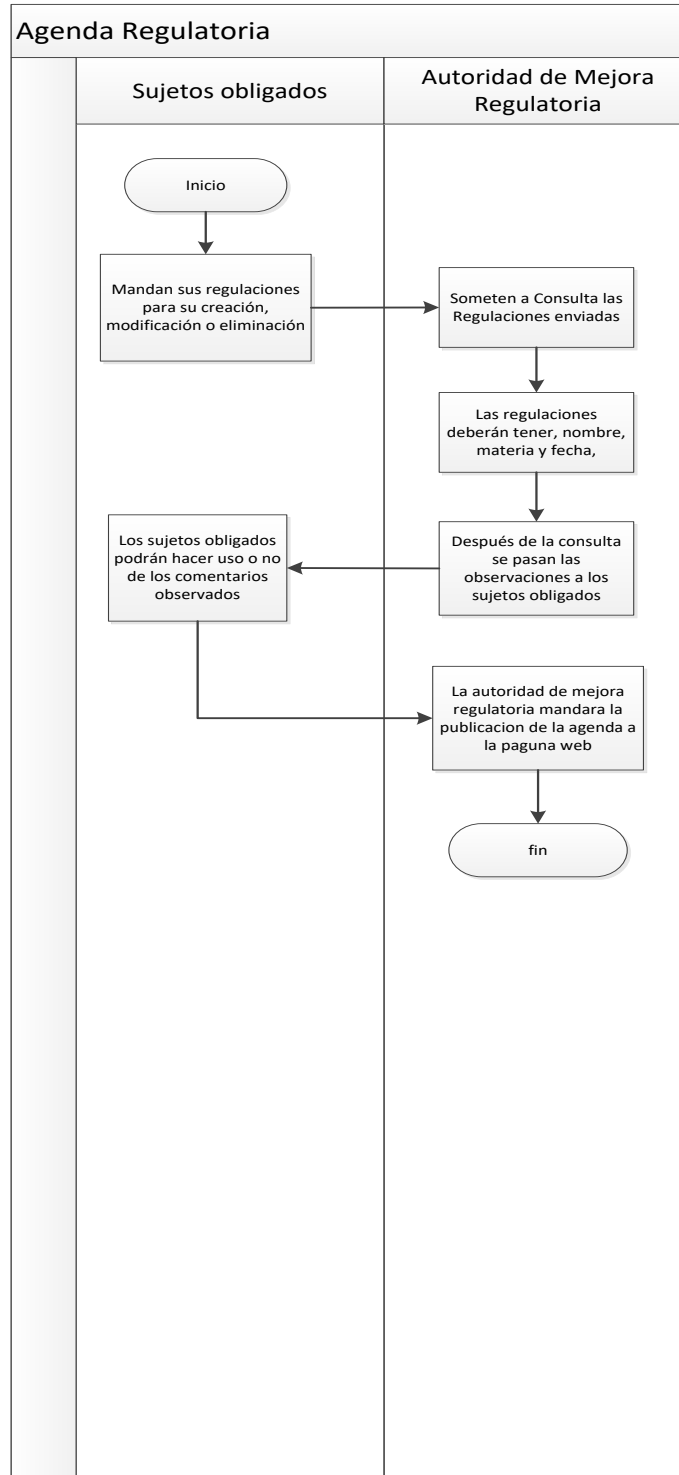
**Nota:** Las excepciones que se establece para presentar propuestas regulatorias en la Agenda Regulatoria son:

- La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente
- La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición"
- Los sujetos obligados demuestren a la autoridad de mejora regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento"
- Los sujetos obligados demuestren a la autoridad de mejora regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la autoridad de mejora regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición"
- Las propuestas regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno"
- Que fortalezcan las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 32
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	33

## 8.2. Procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio

### Descripción Secuencial del Proceso

#### ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO EX – ANTE

**8.2.1.** El procedimiento inicia cuando los sujetos obligados deben incorporar a la agenda regulatoria sus anteproyectos de una nueva regulación.

**8.2.2.** Los sujetos obligados deben de enviar un oficio avisándole a la autoridad de Mejora Regulatoria trabajaran en un anteproyecto

**8.2.3.** El Sujeto Obligado mandara el anteproyecto y la AIR tanto a la Autoridad de Mejora Regulatoria como al área jurídica, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el medio de difusión

Se establece los siguientes propósitos que deberán cumplirse durante los procesos revisión y diseño de regulaciones y propuestas regulatorias, sí como los Análisis de Impacto Regulatorio:

- Que generen el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible
- Que sus impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican
- Que promuevan la coherencia de políticas públicas
- Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno
- Que fortalezcan las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros
- Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado

### Situaciones de Emergencia

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	34

La autoridad de Mejora Regulatoria podrá autorizar la presentación del AIR Ex-ante hasta en la misma fecha en que someta la propuesta regulatoria al/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes cuando pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia, la cual el Sujeto Obligado deberá de acreditar de acuerdo a los siguientes elementos:

- Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía
- Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor
- No se haya expedido previamente un acto con contenido equivalente para el cual se haya otorgado el trato de emergencia

La autoridad de Mejora Regulatoria deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días

### **Propuesta de Mejora Regulatoria**

Se establece que la propuesta regulatoria tiene costos de cumplimiento cuando se cumple alguno de los siguientes supuestos:

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

Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria y se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio, así también, que cuando una propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento y se trate de una regulación que requiera de actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas del AIR Ex-ante.

Cuando si se requiera los elementos que deben de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio Ex- ante son:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	35

- Explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental,
- Los objetivos de la regulación propuesta,
- El análisis de las posibles alternativas regulatoria o no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la propuesta regulatoria es preferible al resto de las alternativas.
- La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo aquellos que resulten aplicables para cada grupo afectado o beneficiado
- El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección
- La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación
- La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevados a cabo para generar propuesta regulatoria

### **Ampliaciones y correcciones**

**8.2.4.** Cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria reciba un Análisis de Impacto Regulatorio que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los Sujetos Obligados, dentro de los diez días siguientes a que reciba dicho AIR, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar.

Cuando a criterio de la Autoridad de Mejora Regulatoria, el AIR siga sin ser satisfactorio y la Propuesta Regulatoria de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al Sujeto Obligado que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá revisar el AIR y entregar comentarios a la Autoridad de Mejora Regulatoria y al propio Sujeto Obligado dentro de los cuarenta días siguientes a su contratación.

### **Publicación de las Propuestas Regulatoria y el AIR**

**8.2.5.** La Autoridad de mejora Regulatoria deberá someter a consulta pública el anteproyecto regulatorio el cual debe ser en un periodo no menor de 20 días.

La Autoridad de Mejora Regulatoria hará públicas las Propuestas Regulatorias junto con el AIR correspondiente, los dictámenes que se emitan, las respuestas a estos, las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, así como las opiniones y comentarios de los interesados que se recaben durante la consulta pública.

Cuándo se comprometan los efectos que se presentan lograr con la regulación, la autoridad de mejora regulatoria no consultará a otras autoridades, ni hará pública la información sino hasta el momento en que se publique la regulación en el medio de difusión

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	36

## **Emisión y entrega de dictamen**

**8.2.6** La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá emitir y entregar al Sujeto Obligado un dictamen del AIR y de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del AIR, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios de los expertos si fuera el caso

El dictamen será preliminar cuando existan comentarios derivados de la consulta pública o de la Autoridad de Mejora Regulatoria que requieran ser evaluados por el Sujeto Obligado que ha promovido la Propuesta Regulatoria.

**8.2.7** El dictamen preliminar deberá considerar las opiniones que en su caso reciba la Autoridad de Mejora Regulatoria de los interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones contenidas en la Propuesta Regulatoria, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de la Política de Mejora Regulatoria.

**8.2.8** Cuando el Sujeto Obligado manifieste conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar, deberá ajustar la Propuesta Regulatoria en consecuencia y notificar dicha conformidad al Titular de Mejora Regulatoria. En caso contrario, deberá comunicar por escrito las razones respectivas de su negativa en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días, a fin de que ésta emita un dictamen final dentro de los cinco días siguientes

En caso de que la autoridad de mejora regulatoria no reciba respuesta al dictamen preliminar o a los comentarios de los expertos en un plazo de 45 días hábiles, se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria

**8.2.9.** El dictamen podrá ser final cuando no existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia autoridad de mejora regulatoria

El dictamen final podrá ser vinculante para el caso de trámites y servicios, siempre y cuando la autoridad de mejora regulatoria las haya señalado previamente en el procedimiento de mejora regulatoria

## **Publicación en el Medio de Difusión**

**8.2.10.** Una vez hecho el dictamen final por la Autoridad de Mejora regulatoria ahora si los Sujetos Obligados podrá meter su anteproyecto de Ley a la aprobación del Congreso del Estado. Las Regulaciones se publicarán en el Medio Oficial de Publicación únicamente cuando los Sujetos Obligados acrediten su aprobación con el dictamen final del AIR emitido por la Autoridad de Mejora Regulatoria. La versión de la regulación que se publique deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada por la autoridad de mejora regulatoria.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	37

**8.2.11** Para la expedición de regulaciones, los sujetos obligados deberán indicar expresamente en su propuesta regulatoria las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la propuesta regulatoria que se pretende expedir y que se refiera a la misma materia o sector regulado.

Quedan exentos de lo anterior si se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- Regulaciones que pretendan atender una situación de emergencia
- Regulaciones que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica
- Reglas de operación de los programas se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda

**Nota:** Los municipios podrán llevar su proceso de AIR con el Gobierno del Estado de Aguascalientes, si así lo consideran

## ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO EX – POST

### Evaluación

**8.2.12.** La autoridad de mejora regulatoria pueden solicitar a los sujetos obligados un AIR- ex post a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente

Los elementos para presentar AIR ex –post son los siguientes:

- La evaluación sobre la solución a la problemática que dio origen a la necesidad de la intervención gubernamental y el alcance en la consecución de los objetivos que esta persiguió
- La evaluación de los costos y beneficios de la aplicación de la regulación, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquellos que resulten aplicables para cada grupo afectado
- El análisis de resultados de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección
- Descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que fueron utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación

**8.2.13** La Autoridad de Mejora Regulatoria someterá la AIR ex post a consulta pública por un plazo de treinta días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados. Así como la autoridad de mejora regulatoria podrá efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos relacionados con la regulación, incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio.

<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	38

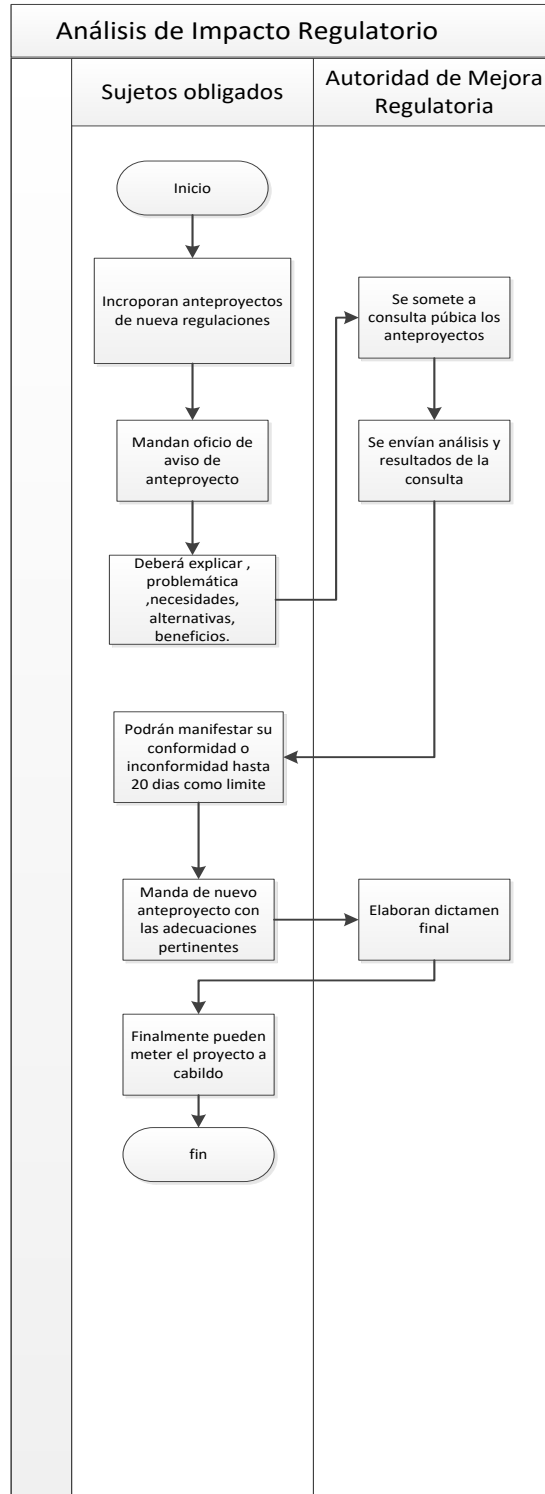
**8.2.14.** Pasado los treinta días la Autoridad de Mejora Regulatoria entregará al Sujeto Obligado las opiniones, comentarios y recomendaciones. Los sujetos Obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe la autoridad de mejora regulatoria

**Nota:** cada cinco años los sujetos obligados presentarán un AIR ex post para aquellas regulaciones que se hayan identificado costos de cumplimiento en el AIR ex ante.

**8.2.15.** Derivados del AIR ex – post, la autoridad de mejora regulatoria podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 39
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	40

## 8. 3. Procedimiento de Programa de Mejora Regulatoria

### Descripción Secuencial del Proceso

**8.3.1.** La autoridad de mejora regulatoria manda el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.

**8.3.2.** La autoridad de mejora regulatoria emitirá los lineamientos para establecer la manera de trabajo para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria, la cual se define como una herramienta que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios .

El Programa Estatal tendrá una vigencia de seis años y será elaborado por la Dirección General de mejora Regulatoria dentro de los seis primeros meses del inicio de cada Administración y deberá actualizarse cada tres años.

**8.3.3.** Una vez designados los enlaces, la/el Director/a General de Mejora Regulatoria les envía un formato donde pondrán todas las acciones que llevará a cabo en su Dependencia, las cuales puede ser:

- I. Incorporar los trámites y servicios al Registro Estatal;
- II. Incorporar lenguaje ciudadano en la descripción del trámite o servicio;
- III. Homologar, publicar o establecer formatos para su gestión;
- IV. Cubrir vacíos de información respecto a la descripción del trámite o servicio;
- V. Reducir el número de requisitos;
- VI. Disminuir el plazo máximo de respuesta, e
- VII. Implementar acciones de simplificación,

**8.3.4.** El enlace de Mejora Regulatoria recabará, analizará y revisará la información con las diferentes áreas de su dependencia y para ello tendrá seis meses a partir de que inicia el año para juntar toda la información.

**8.3.5.** Una vez que se tiene la información el enlace de mejora Regulatoria lo enviara dentro de los primeros seis meses de iniciar el año al/la directora/a de Mejora Regulatoria quien concentrara toda la información de las diferentes dependencias.

**8.3.6.** La autoridad de Mejora Regulatoria podrá emitir opinión a los sujetos obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus trámites y servicios o en su defecto rechazar alguna modificación o simplificación, mismas que los sujetos obligados deberán valorar para la inscripción de sus PMR.

Los sujetos obligados deberán valorar las propuestas o recomendaciones emitidas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, o en su defecto, manifestar por escrito las razones por las cuales no considera factible su incorporación en un plazo no mayor a 10 días hábiles

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	41

**8.3.7.** Los sujetos obligados presentarán de manera preliminar las acciones que integrarán sus PMR indicando la fecha de implementación

**8.3.8.** La Autoridad de Mejora Regulatoria le enviará a la Dirección General de Sistemas de Información, el programa de Mejora Regulatoria para que lo pongan a consulta pública durante al menos 30 días hábiles, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

**8.3.9.** Los sujetos obligados deberán valorar los comentarios y propuestas emitidos durante la consulta pública para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestarlas razones por las que no se considera factible su incorporación.

**8.3.10** La autoridad de mejora regulatoria emitirá su opinión a los Programas Preliminares de los sujetos obligados

**Nota:** La contraloría podrá emitir un diagnóstico sobre el contenido de los Programas Preliminares de sus respectivos sujetos obligados

**8.3.11** Una vez respondidas las recomendaciones, comentarios y propuestas recopiladas en la consulta pública, los sujetos obligados inscribirán sus Programas Definitivos.

Los trámites y servicios inscritos en los Programas de Mejora Regulatoria son vinculantes y no podrán darse de baja, salvo que las modificaciones al programa original reduzcan al menos los costos de cumplimiento de los trámites y servicios comprometidos originalmente.

**8.3.12.** Una vez terminado el periodo de consulta la Dirección General de Sistemas de Información de acuerdo a las instrucciones de la Autoridad de Mejora Regulatoria publicarán el programa en la página oficial del Municipio.

**Nota:** Los sujetos obligados podrán solicitar ajustes a los Programas de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	42

**8.3.13.** Los sujetos obligados deberán reportar con evidencia el cumplimiento de las acciones comprometidas en los PMR

**8.3.14.** La contraloría validará el cumplimiento de las acciones reportadas por los sujetos obligados del seguimiento de los Programas de Mejora Regulatoria.

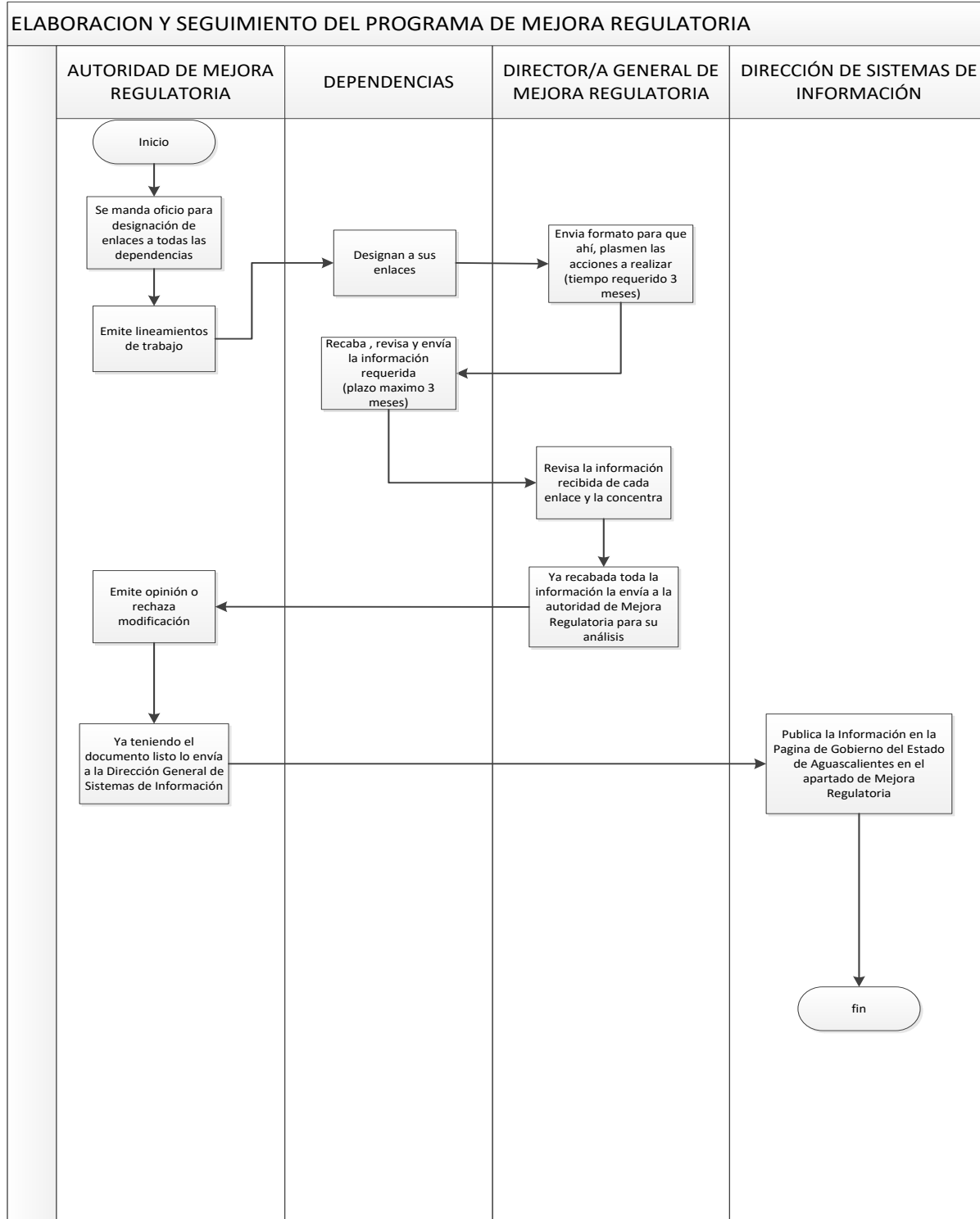
**NOTA.** El procedimiento se realizara dos veces al año

Se establece que los trámites y servicios previstos en leyes, reglamentos o cualquier otra disposición que haya sido emitida por el/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes podrán ser simplificados, mediante acuerdos generales que publiquen los titulares de los sujetos obligados, en su respectivo ámbito de competencia en el medio de difusión correspondiente, para los siguientes casos:

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

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 43
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama De flujo



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 44
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## 9.0. Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

**9.1.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria se define como herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios cumplan con el objeto de la Ley a través de certificaciones otorgadas por la autoridad de mejora regulatoria.

**9.2.** Los Programas Específicos de Mejora Regulatoria deben contener al menos los siguientes elementos:

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

### Notas:

Se debe de normar la publicación de las certificaciones en el portal electrónico de la autoridad de mejora regulatoria

Se debe notificar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria sobre la creación, modificación o extinción de sus Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

## 10.0 Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria

**10.1** La Autoridad de Mejora Regulatoria a través de la Dirección de General de Mejora y los sujetos obligados promoverán la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el estado de Aguascalientes.

**10.2.** La Autoridad de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados tendrán la obligación de brindar todas las facilidades para proporcionar Información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 45
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## 11.0 Procedimiento de Indicadores de Evaluación

### Descripción Secuencial del Proceso

**11.1.** La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe convocatoria de inicio de evaluación por parte de la Entidad Evaluadora.

**11.2.** La Autoridad de Mejora Regulatoria envía información al/la Entidad Evaluadora para el acceso a plataforma.

**11.3.** El/la Entidad Evaluadora recibe información, da acceso a plataforma (Usuario/Contraseña) para el ingreso de documentación.

**11.4.** La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe información de ingreso y presenta evidencias.

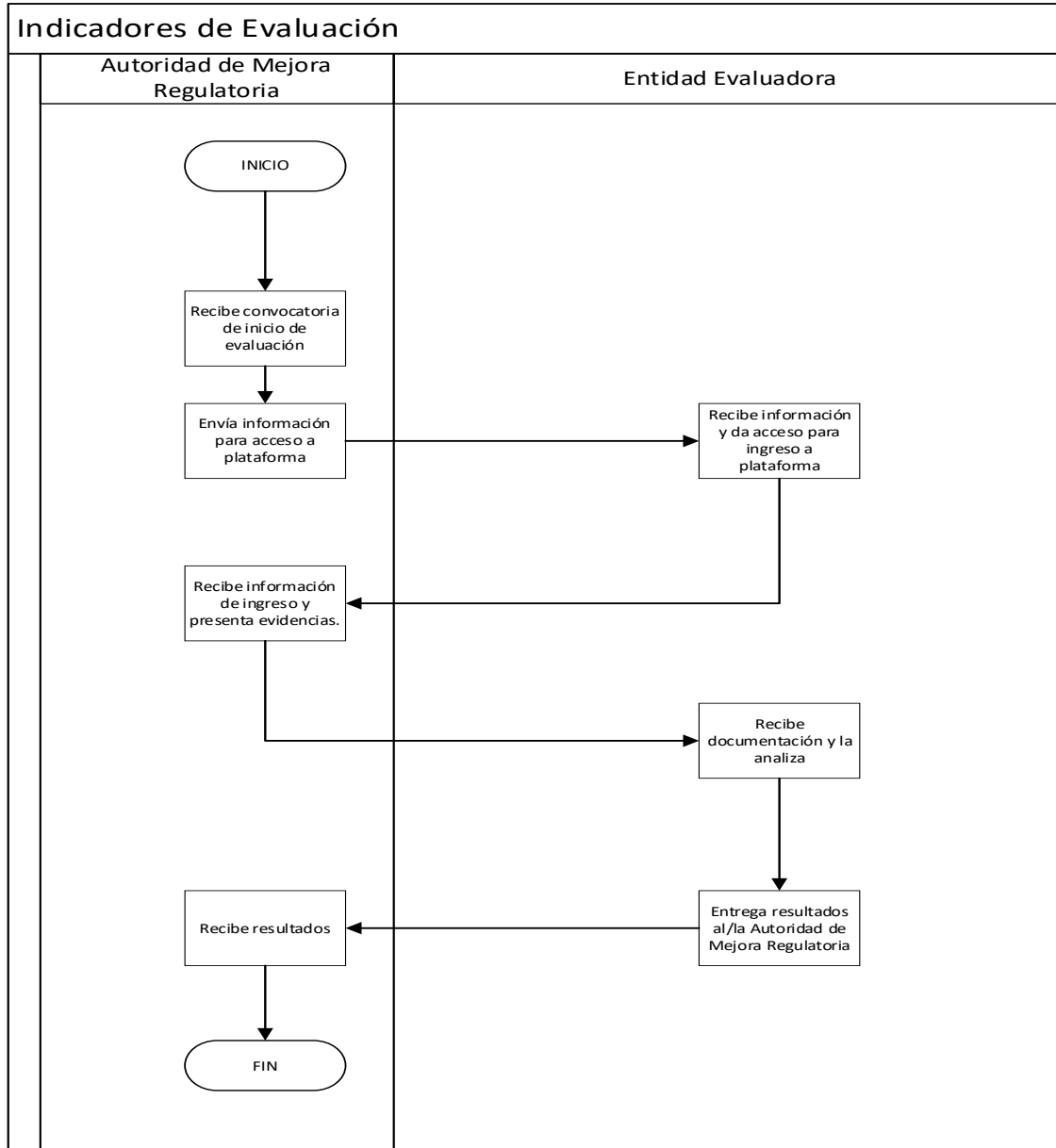
**11.5.** El/la Entidad Evaluadora recibe documentación y realiza el análisis de la información recibida.

**11.6.** El/la Entidad Evaluadora entrega los resultados a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

**11.7.** El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe resultados.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 46
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

**Diagrama de Flujo**



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 47
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## 12.0 Procedimiento de Foros y Conferencias

### Descripción Secuencial del Proceso

**12.1** El procedimiento inicia cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria envía invitación para participar en algún foro o conferencia en temas de Gobierno Digital y Mejora Regulatoria a la Autoridad del Foro y/o Conferencia.

**12.2** La Autoridad del Foro y/o Conferencia recibe solicitud y envía invitación a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

**12.3** La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe invitación y solicita al/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes autorización para asistir al foro y/o conferencia.

**12.3.1** Si, La Autoridad de Mejora Regulatoria no recibe autorización por parte del/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes, no asiste al foro/conferencia.

**12.3.2** Si, La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe autorización por parte del/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes para asistir al foro o conferencia, la Autoridad de Mejora Regulatoria gestiona recursos con el/la Coordinador/a Administrativo/a para asistir al foro o conferencia.

**12.4** El/la Coordinador/a Administrativa entrega recurso al/la Autoridad de Mejora Regulatoria para asistencia al foro o conferencia.

**12.5** El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe recurso para posteriormente presentarse en el foro y/o conferencia en temas de Gobierno Digital y Mejora Regulatoria.

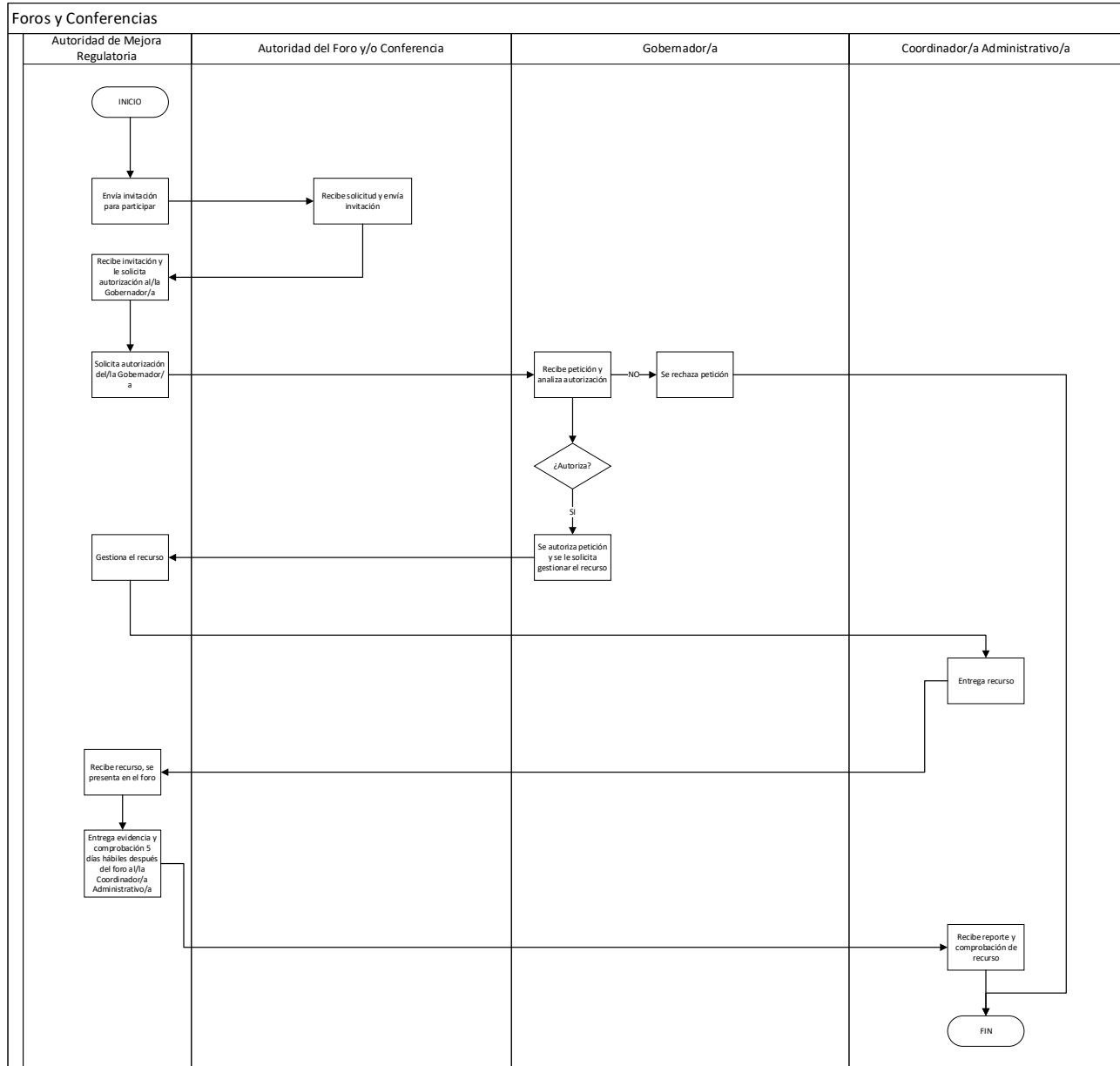
**12.6** Posteriormente la Autoridad de Mejora Regulatoria tiene después de la asistencia al foro y/o conferencia, 5 días hábiles para presentar su reporte de Actividades y presentar su comprobación de recursos al/la Coordinador/ Administrativo/a de la Dependencia.

**12.7** El/la Coordinador/a Administrativo/a recibe reporte y comprobación de recurso.



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 48
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	49

## 13.0 Procedimiento de Certificaciones en Materia Regulatoria

### Descripción Secuencial del Proceso

**13.1** Se inicia el proceso cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria investiga los lineamientos que se deberán de cumplir para obtener la certificación solicitada.

**13.2** La Autoridad de Mejora Regulatoria envía la carta de intención a participar en dicha certificación al Sujeto Obligado para envío de la carta a la Entidad Certificadora.

**13.3** El/la Sujeto Obligado envía carta de intención a la Entidad Certificadora.

**13.4** La Entidad Certificadora recibe carta de intención y envía claves de acceso para participar en la certificación.

**13.5** La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe claves de acceso para participar en la certificación.

**13.6** La Autoridad de Mejora Regulatoria prepara los documentos requeridos con los enlaces de las áreas involucradas en materia de Mejora Regulatoria.

**13.7** La Autoridad de Mejora Regulatoria sube los documentos requeridos para la certificación a la plataforma proporcionada.

**13.8** La Entidad Certificadora, recibe documentación y realiza la evaluación de la documentación.

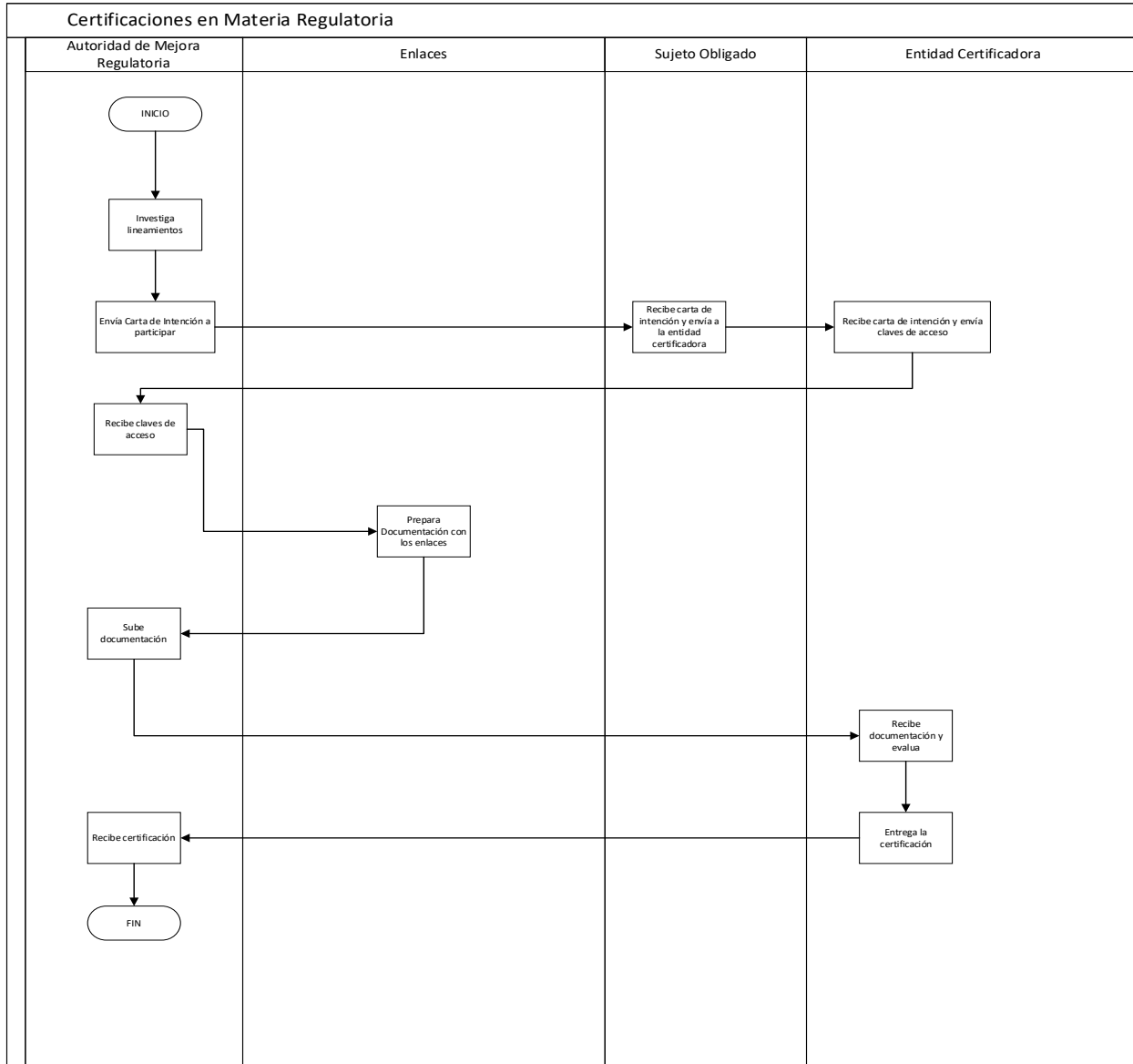
**13.9** La Autoridad de Mejora Regulatoria espera dictamen de la Entidad Certificadora.

**13.10** La Entidad Certificadora entrega la certificación a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

**13.11** La Autoridad de Mejora Regulatoria recibe certificado

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 50
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 51
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## 14.0 Procedimiento de Asesoría, Acompañamiento y Programas de Capacitación a Sujetos Obligados

Programas de capacitación a sujetos obligados

Asesoría y acompañamiento en la implementación de las herramientas de mejora regulatoria.

### Descripción Secuencial del Proceso

**14.1** El Procedimiento inicia cuando las Dependencias o Municipio del Estado de Aguascalientes solicitan a su enlace de Mejora Regulatoria el apoyo para el asesoramiento y acompañamiento para las herramientas de mejora regulatoria.

**14.2** El/la Enlace de Mejora Regulatoria realiza oficio de petición con la fecha, tema y horario para disponibilidad de asesoría al/la Autoridad de Mejora Regulatoria para su atención.

**14.3** El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe oficio de petición, envía documento a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su atención.

**14.4** El/la Director/a General de Mejora Regulatoria recibe oficio de solicitud, verifica con personal disponibilidad en la Agenda de asesoramiento y/o capacitación

**14.5** Si el personal de asesoramiento y/o capacitación no tiene disponibilidad en los horarios, le solicita al/la enlace de Mejora Regulatoria la fecha próxima disponible y el horario.

**14.5.1** Si el personal de asesoramiento y/o capacitación tiene disponibilidad, le comunica al/la enlace de Mejora Regulatoria su presencia para el Asesoramiento.

**14.5.2** El personal de asesoramiento y/o capacitación se presenta a realizar el asesoramiento, se toma evidencia fotográfica, lista de asistencia de los presentes y al finalizar la asesoría entrega constancia del asesoramiento a los asistentes.

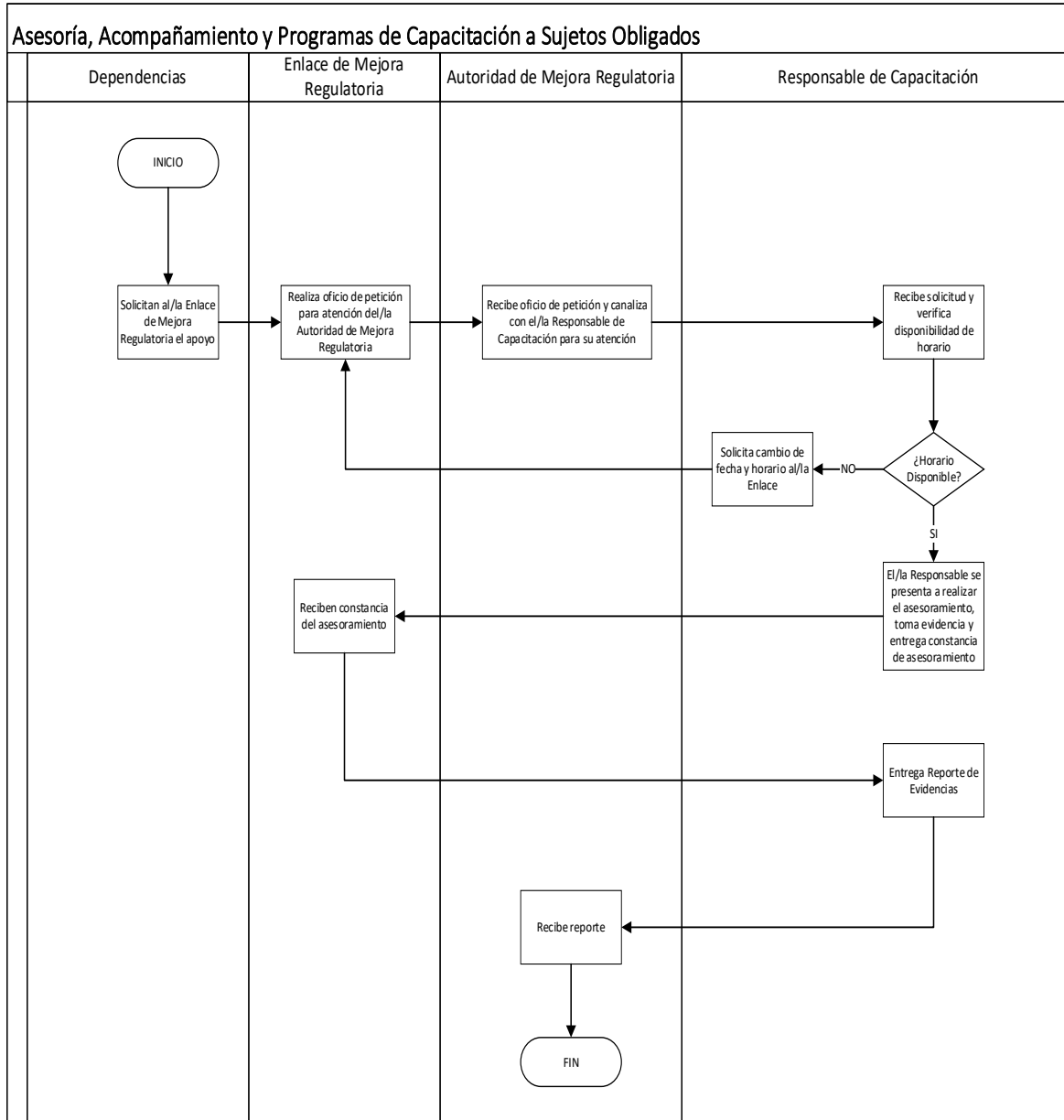
**14.6** El/la Enlace de Mejora Regulatoria recibe constancia del asesoramiento.

**14.7** El personal de asesoramiento y/o capacitación entrega su reporte de evidencias al/la Autoridad de Mejora Regulatoria.

**11.8** El/la Autoridad de Mejora Regulatoria recibe evidencias y anexa a expedientes.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 52
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	53

## 15.0 Procedimiento de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS)

DICTAMEN DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL PARA CONSTRUCCIONES DE BAJO IMPACTO Y RIESGO HASTA 1,500 METROS CUADRADOS

El Gobierno del Estado de Aguascalientes a través del Secretaría de Innovación y Gobierno Digital quien dirige la Mejora Regulatoria promueve e impulsa a través de un acompañamiento técnico para que los Municipios de la entidad logren obtener la certificación de las ventanillas de Construcción Simplificada a través del siguiente proceso:

### Información,

**15.1.1** El interesado se presenta en la ventanilla VECS a solicitar información del trámite para conocer el uso de suelo y alineamiento de un predio para construcciones de bajo impacto y riesgo hasta 1,500 metros cuadrados y los requisitos del trámite

**15.1.2** Se informa al interesado que para construcciones de hasta 1,500 metros cuadrados de bajo impacto y riesgo existe la modalidad de en un solo trámite (darle a conocer el Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial). Se consulta el Catálogo de Giros de la actividad que se pretende realizar en el inmueble y se le informa al interesado si es VECS y se le entrega el Formato Único de Solicitud explicando su llenado y se le dan a conocer los requisitos, informándole que el tiempo máximo de respuesta del trámite VECS será de 3 días hábiles.

**Nota 1:** En caso de que la construcción no responda a los principios de la modalidad de construcción VECS el proceso termina brindando orientación al interesado para que realice el trámite bajo la modalidad que corresponda

### Recepción de Documentos

**15.1.3** El interesado acude al módulo VECS con el Formato Único de Solicitud (FUS) llenado y requisitos. Lo entrega.

**15.1.4** La documentación se recibe en horario de 9:00 a 14:00 hrs., se revisa y valida, si es modalidad VECS y se acredita propiedad o posesión del predio, se entrega orden de pago de Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial y se le solicita que pase a caja a pagarlo

<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	54

**15.1.5** El interesado regresa con recibo de pago y entrega copia, se procede a entregar acuse de recibo de la solicitud. (Desprendible del FUS)

**15.1.6** Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en el sistema informático o en la hoja de seguimiento.

**15.1.7** A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recibidas durante el día.

**Nota 1:** En caso de que no sea correcta la información se aclara al interesado la inconsistencia o documentos faltantes.

**Nota 2:** En caso de que no sea modalidad VECS el proceso termina con una orientación al interesado para que realice el trámite bajo la modalidad que corresponda

### **Gestión y Resolución de la Solicitud**

**15.1.8** A las 13:35 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al área de Recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe los resolutiveos con sus expedientes de días anteriores. Se actualiza sistema informático u hoja de seguimiento.

**15.1.9** Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza sistema informático u hoja de seguimiento y lo turna al área técnica (Analistas) (14:00 p.m.).

**15.1.10** Con base a la línea de trabajo, atiende la solicitud en el momento que le toca. Con base al plan de desarrollo urbano, la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina el uso de suelo, el alineamiento y se le asigna número oficial

**15.1.11** Se elabora Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial y lo pasa con el expediente al asistente para que obtenga la firma del funcionario con atribución de firma que se encuentre presente Director de Control Urbano o Secretario de Desarrollo Urbano

**15.1.12** Se recibe el Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial con el expediente en la Dirección o Secretaría, en donde con base a la línea de trabajo, lo atiende en el momento que le toca, revisa el expediente y el Dictamen, en su caso lo firma y regresa al asistente quien lo turna a Recepción

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	55

**15.1.13** Realiza registros en sistema informático o en la hoja de seguimiento y entrega al responsable de la ventanilla VECS, a las 13:30 horas.

**Nota 1:** Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo VECS.

**Nota 2:** Al revisar el expediente, en caso de ser necesario el Jefe de Departamento del área técnica genera escrito de prevención y lo turna a la VECS para su notificación.

### **Entrega de Resolución**

**15.1.14** A partir de las 14:00 p.m. se presenta el interesado quién presenta el talón desprendible del Formato Único de Solicitud FUS al responsable del módulo VECS.

**15.1.15** Con el talón desprendible se localiza el expediente único con el Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial.

**15.1.16** Se notifica el Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial al interesado y se recaba el acuse de recibo en fotocopia y se informa al interesado la vigencia del Dictamen.

**15.1.17** Se agrega acuse de recibo al expediente único, se hace revisión de que esté completo y se guarda, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático.

**Nota 1:** Si el resultado no es favorable para el interesado, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BAJO IMPACTO Y RIESGO PARA CONSTRUCCIONES HASTA 1,500 METROS CUADRADOS.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	56

## Información

**15.2.1** El interesado se presenta en la ventanilla VECS a solicitar información del trámite y requisitos para una autorización de construcción para edificaciones de bajo impacto y riesgo hasta 1,500 metros cuadrados.

**15.2.2** Se informa al interesado que para construcciones de hasta 1,500 metros cuadrados de bajo impacto y riesgo existe la modalidad de Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo. Se le consulta si tramita el Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial para la modalidad de licencia mencionada y se le solicita la clave/número de expediente único. Consulta el expediente, se le entrega el Formato Único de Solicitud explicando su llenado y le informa que no será necesario presentar la información que ya existe en el expediente indicándole los requisitos que deberá traer. Se informa que el tiempo máximo de respuesta del trámite VECS será de (tres días hábiles).

**Nota 1:** En caso de que no se haya tramitado el Dictamen de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial bajo la modalidad VECS, se le orienta para que lo realice

## Recepción de Documentos

**15.2.3** El interesado acude al módulo VECS con el Formato Único de Solicitud (FUS) llenado y requisitos. Lo entrega.

**15.2.4** La documentación se recibe en horario de 9:00 a 14:00 hrs., se revisa y valida, si es modalidad VECS y se acredita propiedad o posesión del predio, se entrega orden de pago de Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo y se le solicita que pase a caja a pagarlo.

**15.2.5** El interesado regresa con recibo de pago y entrega copia, se procede a entregar acuse de recibo de la solicitud. (Desprendible del FUS)

**15.2.6** Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en el sistema informático o en la hoja de seguimiento.

**15.2.7** A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recibidas durante el día.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	57

**Nota 1:** En caso de que no sea correcta la información se aclara al interesado la inconsistencia o documentos faltantes.

**Nota 2:** En caso de que no sea modalidad VECS el proceso termina con una orientación al interesado para que realice el trámite bajo la modalidad que corresponda.

### **Gestión y Resolución de la Solicitud**

**15.2.8** A las 13:35 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de Recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe los resolutivos con sus expedientes de días anteriores. Se actualiza sistema informático u hoja de seguimiento.

**15.2.9** Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y que cuente con la firma de responsiva del DRO, actualiza sistema informático u hoja de seguimiento y lo turna al área técnica (Analistas) (14:00 p.m.).

**15.2.10** Con base a la línea de trabajo, atiende la solicitud en el momento que le toca. Revisa que esté vigente el DRO que firma los planos y las memorias de cálculo, analiza la información y en su caso elabora dictamen positivo

**15.2.11** Con base al dictamen positivo se genera la Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo, se asigna folio y sella la bitácora de obra y las lonas o cartulinas para ubicar en la obra.

**15.2.12** La Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo, las lonas o cartulinas y el expediente se le entrega al asistente para que obtenga la firma del funcionario con atribución.

**15.2.13** Se recibe la Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo, las lonas o cartulinas y el expediente en la Dirección de Control Urbano o Secretaría de Desarrollo Urbano en donde con base a la línea de trabajo, lo atiende en el momento que le toca, revisa el expediente y la Licencia, en su caso lo firma y regresa al asistente quien lo turna a Recepción.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	58

**15.2.14** Realiza registros en sistema informático o en la hoja de seguimiento y entrega al responsable de la ventanilla VECS, a las 13:30 horas.

**Nota 1:** En de que no esté vigente el reconocimiento del DRO que firma, el Jefe de Departamento del área técnica, genera oficio de rechazo de la solicitud fundado y motivado, informando al interesado las causas del rechazo. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo VECS.

**Nota 2:** Al revisar el expediente, en caso de ser necesario el Jefe de Departamento del área técnica genera escrito de prevención y lo turna a la VECS para su notificación.

### **Entrega de Resolución**

**15.2.15** A partir de las 14:00 p.m. se presenta el interesado quién presenta el talón desprendible del Formato Único de Solicitud FUS al responsable del módulo VECS.

**15.2.16** Con el talón desprendible se localiza el expediente único con el Dictamen de la Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo

**15.2.17** Se notifica el Dictamen de la Licencia de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo al interesado y se recaba el acuse de recibo en fotocopia y se informa al interesado la vigencia del Dictamen.

**15.2.18** Se agrega acuse de recibo al expediente único, se hace revisión de que esté completo y se guarda, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático.

**Nota 1:** Si el resultado no es favorable para el interesado, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.

**ENTREGA DEL AVISO DE LA TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE BAJO IMPACTO Y RIESGO HASTA 1,500 METROS CUADRADOS.**

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	59

**15.3.1** Al terminarla la construcción de la obra, el propietario o el DRO, solicitan en la VECS el FUS y formato de la manifestación de terminación y ocupación de obra.

**15.3.2** Se entrega en la VECS el Formato Único de Solicitud FUS, en el que se anota el número de expediente único, la manifestación de terminación y ocupación de obra firmada por el propietario y el DRO, con el reporte fotográfico.

**15.3.3** Se recibe la documentación, se revisa y si es correcta se entrega orden de pago de Recepción del Aviso de terminación y ocupación de obra de Construcción de Bajo Impacto y Riesgo y se le solicita que pase a caja a pagarlo.

**15.3.4** El interesado regresa con recibo de pago y entrega copia, se procede a entregar acuse de recibo del Aviso de terminación y ocupación de obra. (Desprendible del FUS)

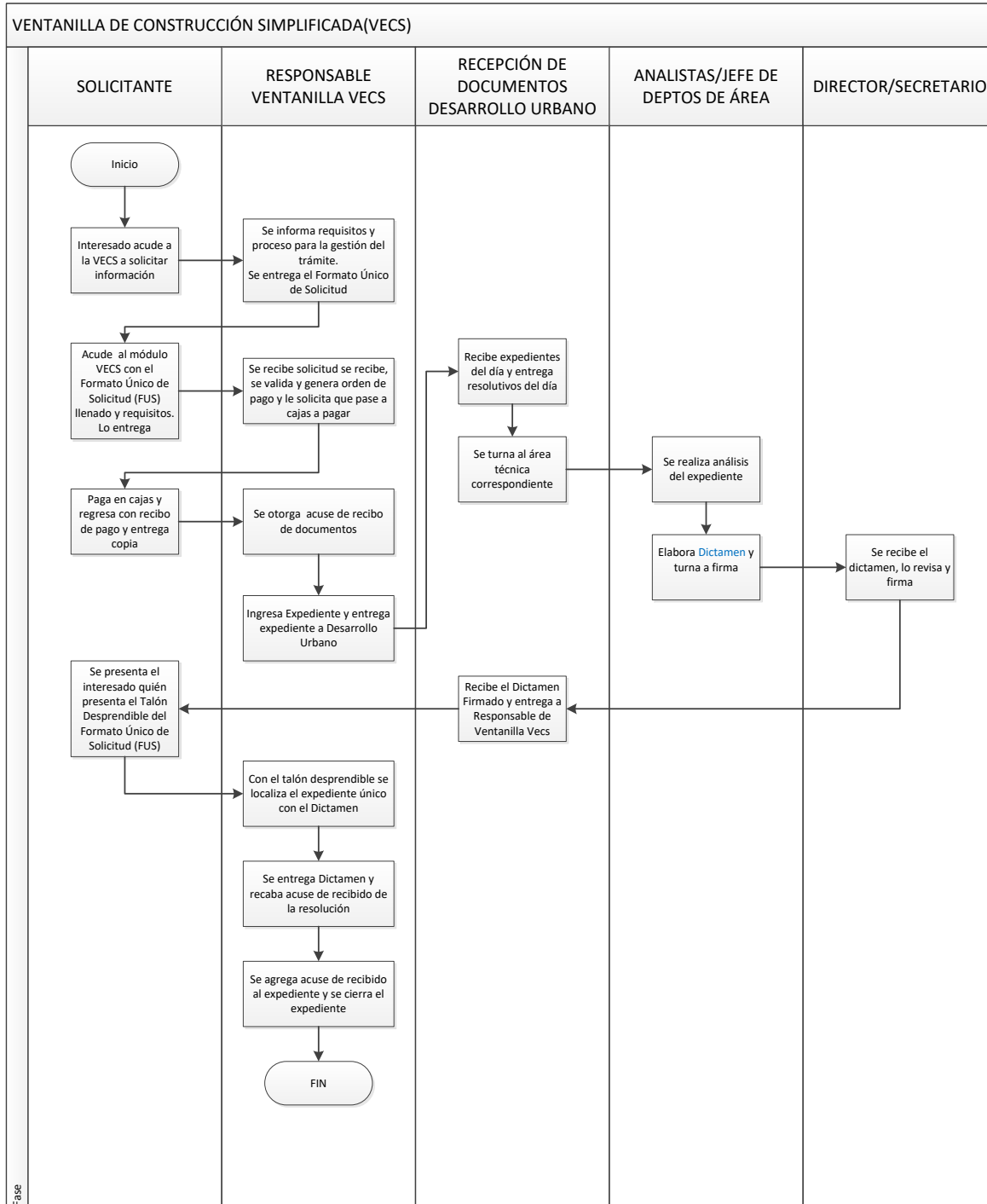
**15.3.5** Se agrega acuse de recibo al expediente único, se hace revisión de que esté completo y se guarda, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático.

**15.3.6** A las 13:35 p.m. se entregan copias de los Avisos recibidos en el transcurso del día al personal de Recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Nota 1:** La Dirección de Desarrollo Urbano al recibir el Aviso podrá programar una inspección para validar lo declarado por el propietario y el DRO.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 60
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	61

## 16.0 Procedimiento del Programa de Reforma A Sectores Prioritarios (PROREFORMA)

**16.1** Inicia con la recepción de la carta de intención signada por el Solicitante, dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria y, en su caso, dando vista a la Autoridad de Mejora Regulatoria de su ámbito de competencia, en donde manifieste el interés de obtener el Certificado PROREFORMA de las actividades o Sectores Económicos.

**16.2** Dentro de un plazo de 7 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Nacional enviará al Solicitante el Formato de Mapeo Regulatorio.

**16.3** En un plazo que no excederá los 15 días hábiles siguientes a la recepción del Formato de Mapeo Regulatorio, el Solicitante remitirá a la Comisión Nacional dicho formato debidamente llenado y validado por las Autoridades involucradas en la actividad o Sector Económico analizado.

**16.4** Dentro de los 10 días hábiles siguientes, la Comisión Nacional verificará que las Regulaciones contenidas en Formato de Mapeo Regulatorio sean existentes, vigentes y completas.

No obstante a este análisis, la Comisión Nacional podrá añadir al Formato de Mapeo Regulatorio las Regulaciones que considere inciden en la actividad o Sector Económico, mismas que se integrarán a un expediente con un número de folio que fungirá como clave de identificación durante el procedimiento.

**16.5** La Comisión Nacional aplicará el Análisis Regulatorio a las Regulaciones contenidas en el Formato de Mapeo Regulatorio en un plazo que no excederá de 40 días hábiles. Una vez concluido el periodo, la Comisión Nacional programará una visita in situ de validación del Análisis Regulatorio en un lapso no mayor a 15 días hábiles, con la posibilidad de posponer la visita 5 días hábiles, justificando las causas de la prórroga.

**16.6** En la visita de validación, la Comisión Nacional corroborará la información del Análisis Regulatorio, y recopilará la información necesaria para emitir el Diagnóstico. En la visita se identificarán las Regulaciones aplicables a la actividad o Sector Económico analizado; se recopilarán testimonios del mecanismo de implementación de las Autoridades correspondientes y la interacción con los agentes económicos regulados; así como la viabilidad de las propuestas de mejora regulatoria que formarán parte del Memorando. Para este procedimiento la Comisión Nacional deberá llenar el Formato de Validación por cada reunión o grupo de trabajo realizado durante la visita.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 62
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

**16.7** Posterior a la visita de validación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico en un plazo máximo de 15 días hábiles.

**16.8** La Comisión Nacional enviará al Solicitante el Diagnóstico para que, en un plazo de 30 días hábiles, valide el documento con las Autoridades correspondientes y envíe a la Comisión Nacional sus observaciones. La Comisión Nacional y el Solicitante deberán acordar la incorporación de las observaciones en un plazo que no excederá de 15 días hábiles.

**16.9** La Comisión Nacional elaborará el Memorando en un plazo que no excederá de 10 días hábiles. Desahogado el periodo anterior, la Comisión Nacional enviará un oficio de resultados, el Diagnóstico, el Memorando y el Formato de Seguimiento al Solicitante con copia al titular del Poder que corresponda según el marco regulatorio analizado;

**16.10** Para el seguimiento y monitoreo de las propuestas de mejora regulatoria el Solicitante deberá actualizar de manera constante y cada vez que se implemente alguna propuesta en el Formato de Seguimiento, durante un plazo que no excederá de 6 meses, y

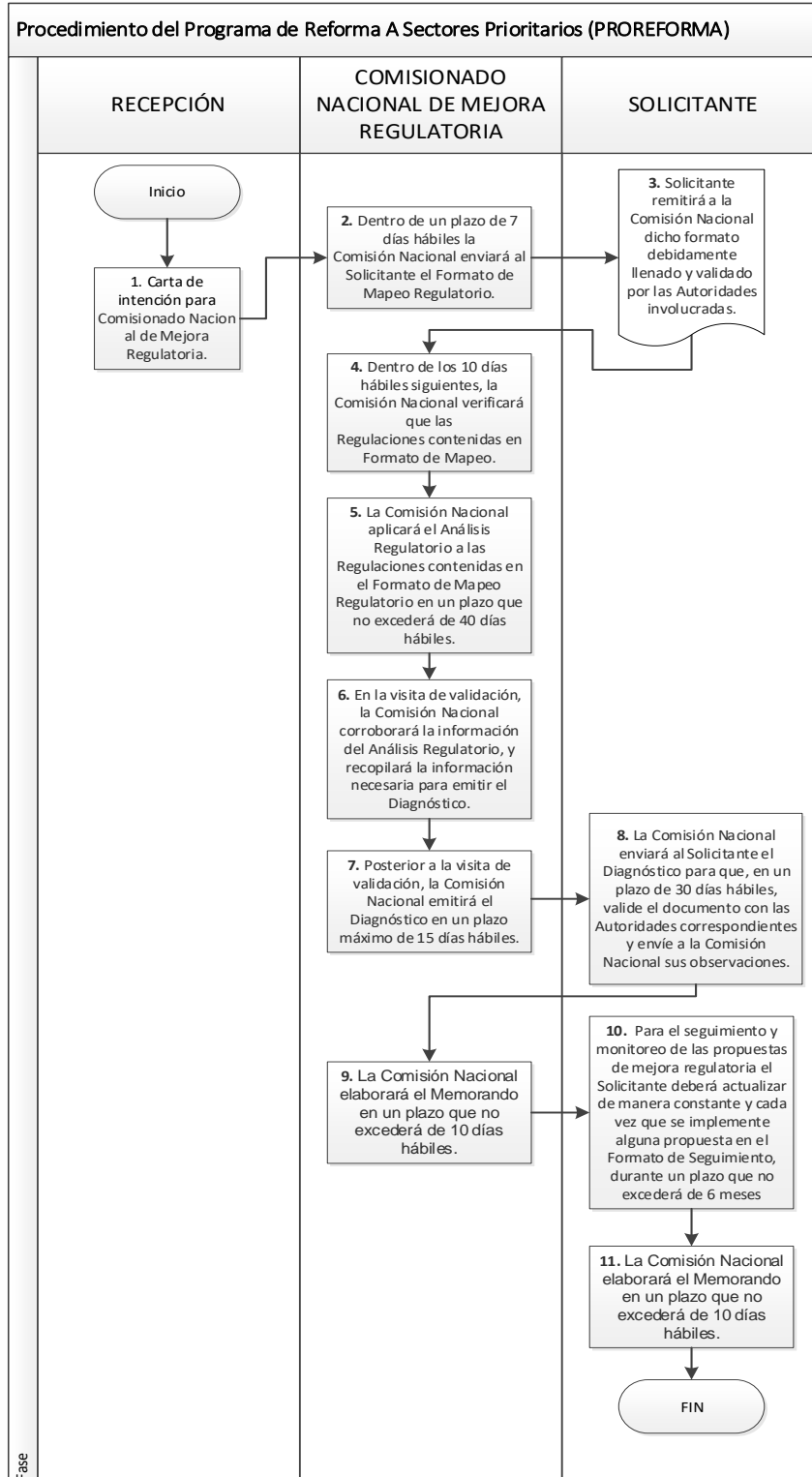
**16.11** Concluido el plazo previsto en la fracción anterior o a petición del Solicitante, la Comisión Nacional aplicará la Calculadora PROREFORMA y, en su caso, emitirá el Certificado PROREFORMA.

**Nota 1:** El procedimiento anteriormente referido tendrá una duración máxima de 12 meses, debiéndose ejecutar cada etapa del procedimiento íntegramente. En caso de no cumplirse, por causa atribuible al Solicitante, la Comisión Nacional desechará el procedimiento, situación que será notificada mediante oficio.

**Nota 2:** El incumplimiento de cualquiera de las fracciones previstas en este lineamiento será motivo para revocar la solicitud del Solicitante.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 63
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

**Diagrama de Flujo**





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	64

## 17.0 Procedimiento Del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA)

**17.1** Inicia con la recepción de la carta de intención signada por el Solicitante, dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria y, en su caso, dando vista a la Autoridad de Mejora Regulatoria de su ámbito de competencia, en donde manifieste el interés de obtener el Certificado MEJORA para los Trámites y Servicios propuestos.

Para efectos de lo anterior, la carta de intención deberá contener como mínimo los elementos contenidos en el Anexo Cuatro;

**17.2** Dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Nacional enviará al Solicitante el Formato de Solicitud. El Solicitante formará un grupo de trabajo para el levantamiento de la información del procedimiento de resolución de los Trámites y/o Servicios conforme la Ficha MEJORA, mismo que notificará en el Formato de Solicitud;

**17.3** En un plazo que no excederá los 20 días hábiles, el Solicitante enviará a la Comisión Nacional el Formato de Solicitud debidamente llenado y validado;

**17.4** Finalizado el plazo establecido en la fracción que precede, la Comisión Nacional propondrá un calendario de trabajo al Solicitante para que en un plazo de 15 días hábiles lo valide y envíe sus observaciones. La Comisión Nacional y el Solicitante deberán acordar la incorporación de las observaciones en un plazo que no excederá de 15 días hábiles;

**17.5** Dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la validación del calendario de trabajo, la Comisión Nacional capacitará sobre el llenado de Ficha MEJORA, al grupo de trabajo para el levantamiento de información, para cual pondrá a su disposición manuales, presentaciones presenciales y videos tutoriales;

**17.6** Una vez capacitado el grupo de trabajo, iniciará el levantamiento de información de la Ficha MEJORA al procedimiento de resolución de los Trámites y Servicios, el periodo referido tendrá un plazo máximo de 3 meses. Durante el periodo referido, el Solicitante remitirá a la Comisión Nacional las Fichas MEJORA debidamente llenadas y validadas por las áreas involucradas;

**17.7** Durante la etapa de levantamiento de información, la Comisión Nacional verificará que la información contenida en la Ficha MEJORA sea precisa, cierta, existente, vigente y completa.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	65

La Comisión Nacional podrá comentar y solicitar correcciones a la información que integre la Ficha MEJORA, teniendo que subsanar dichos comentarios en un plazo que no excederá los 5 días hábiles.

La Comisión Nacional podrá requerir información adicional de los Trámites y Servicios que considere relevante para el análisis de los mismos. La información adicional deberá ser enviada en un plazo de 10 días hábiles una vez realizada la solicitud;

**17.8** Una vez verificada y aprobada la información de la Ficha MEJORA, durante un plazo que no exceda los 45 días hábiles, la Comisión Nacional programará una visita *in situ* a las oficinas de las unidades administrativas del Solicitante para realizar entrevistas a los servidores públicos que tuvieran algún involucramiento en el procedimiento de resolución de los Trámites y Servicios seleccionados en el Programa.

En dichas entrevistas se deberá llenar la ficha de entrevistas con servidores públicos establecida en el Anexo Cinco.

Adicional a las entrevistas con los servidores públicos, la Comisión Nacional podrá entrevistarse con el sector privado, académico y social con el fin de recabar información que apoye en el análisis de los Trámites y Servicios seleccionados en el Programa. Para lo anterior, la Comisión Nacional documentará el proceso a través de la ficha de entrevistas con externos, precisada en el Anexo Seis;

**17.9** Posterior a las entrevistas, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico en un plazo máximo de 30 días hábiles;

**17.10** Una vez transcurrido el plazo establecido en la fracción anterior, la Comisión Nacional validará con el Solicitante la información del Diagnóstico. El Solicitante deberá validar o emitir sus comentarios y observaciones al contenido del Diagnóstico en un plazo que no exceda los 15 días hábiles.

La Comisión Nacional podrá realizar las modificaciones y/o correcciones que deriven de los comentarios y observaciones que, en su caso, emita el Solicitante, hasta 10 días hábiles después de su emisión;

**17.11** Una vez validado por el Solicitante el contenido del Diagnóstico, la Comisión Nacional elaborará el Memorando en un plazo de 30 días hábiles;

**17.12** Desahogado el periodo anterior, la Comisión Nacional contará con 7 días hábiles para enviar un oficio de resultados al Solicitante con copia al titular del Poder Público que corresponda según los Trámites y/o

<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	66

Servicios que seleccionaron para el Programa, en donde adjuntará el Diagnóstico, el Memorando y el Programa de Trabajo;

**17.13** Para el seguimiento y monitoreo del Programa, el Solicitante deberá actualizar el Programa de Trabajo de manera constante y cada vez que se implemente alguna acción de mejora regulatoria, durante un plazo que no excederá de 6 meses, y

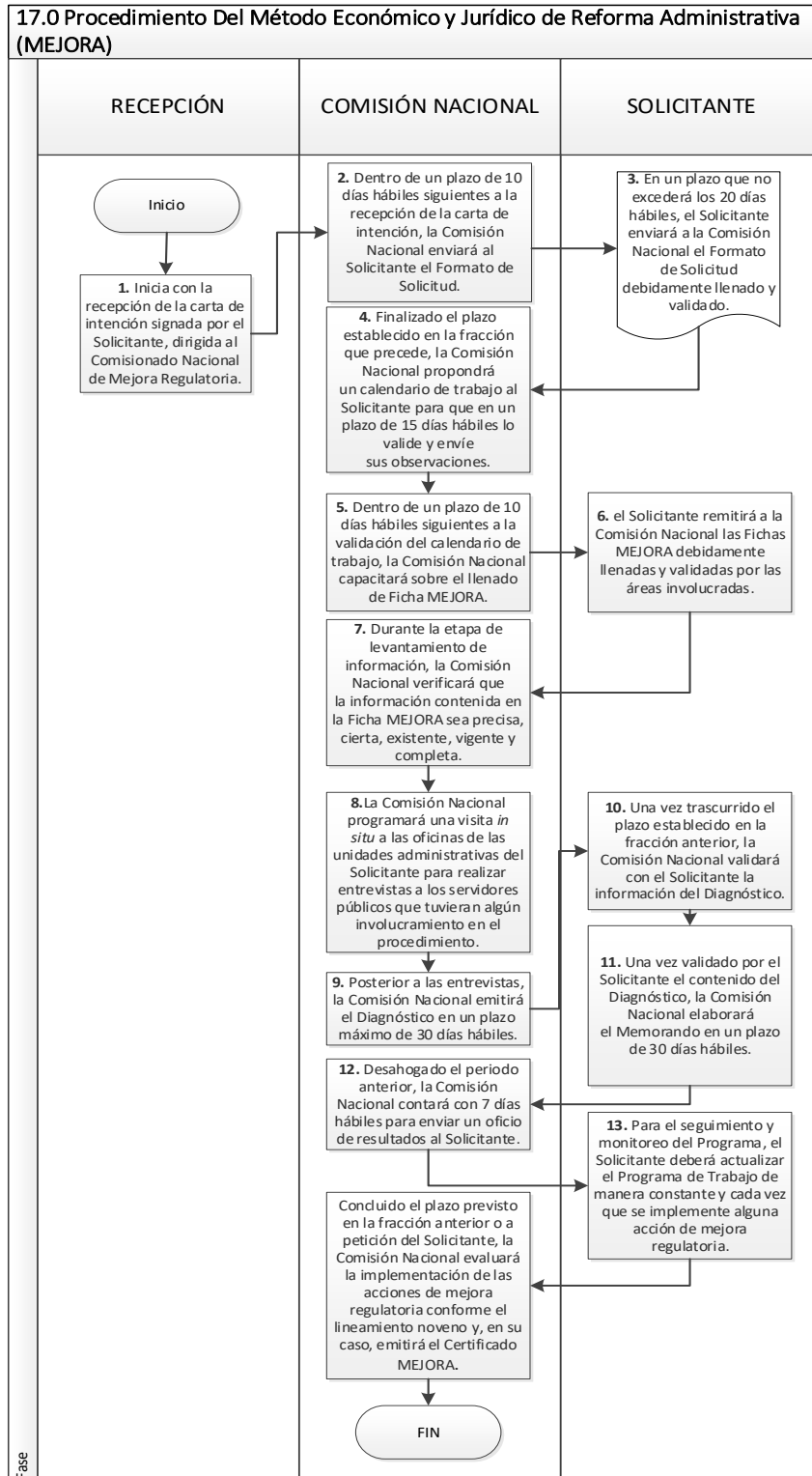
**17.14** Concluido el plazo previsto en la fracción anterior o a petición del Solicitante, la Comisión Nacional evaluará la implementación de las acciones de mejora regulatoria conforme el lineamiento noveno y, en su caso, emitirá el Certificado MEJORA.

**Nota1:** El procedimiento anteriormente referido tendrá una duración máxima de 24 meses, debiéndose ejecutar cada etapa del procedimiento íntegramente. En caso de no cumplirse, por causa atribuible al Solicitante, la Comisión Nacional desechará el procedimiento, situación que será notificada mediante oficio.

**Nota2:** El incumplimiento de cualquiera de las fracciones previstas en este lineamiento será motivo para revocar la solicitud del Solicitante.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 67
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

**Diagrama de Flujo**



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	68

## 18.0 Procedimiento del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA)

**18.1.** Inicia con la recepción de la carta de intención signada por el/la Gobernador/a del Estado de Aguascalientes dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, en donde se manifiesta el interés de obtener el Certificado SIMPLIFICA.

La carta debe integrar como mínimo los siguientes elementos:

1. Fundamento Jurídico que permite al Estado medir y disminuir el costo de la regulación, se recomienda la Ley de Mejora Regulatoria del Estado.
2. Estar dirigido al Titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
3. Hacer mención de que se cuenta con un Registro Estatal de Trámites y Servicios, caso contrario, señalar la intención de que el Programa permita la creación de dicho Registro.
4. Mencionar el responsable a nivel local quién será el encargo de la implementación del Programa.
5. Seleccionar la forma de implementación que se establecerá en la Entidad, ya sea vía presencial o vía remota.

**18.2.** Dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Nacional dará de alta en la herramienta electrónica el Programa y pondrá a disposición de la Autoridad de Mejora Regulatoria el Formato de Solicitud.

**18.3** En un plazo de 30 días hábiles, la Autoridad de Mejora Regulatoria deberá cargar en la herramienta electrónica la carta de intención, con acuse de recibido por la Comisión Nacional, además de llenar y validar debidamente el Formato de Solicitud.

**18.4** Dentro de los 30 días hábiles siguientes, la Comisión Nacional capacitará sobre el llenado de la ficha SIMPLIFICA, a través de la herramienta electrónica, a los servidores públicos vinculados en la ejecución del Programa, para cual pondrá a su disposición manuales, presentaciones y videos tutoriales. La capacitación estará conformada por tres rondas de evaluaciones, quedando acreditado una vez que obtenga un puntaje mayor o igual a 80 en cualquiera de las evaluaciones. En caso de que un servidor público no acredite la evaluación, la Comisión Nacional notificará al jefe inmediato superior, para que conforme las disposiciones aplicables sean solventadas las necesidades de capacitación del servidor público correspondiente.

**18.5.** En casos excepcionales, la Comisión Nacional realizará talleres de capacitación presenciales con la finalidad de subsanar y aclarar dudas concretas sobre la información antes referida. Para lo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria deberá garantizar la asistencia de al menos ochenta por ciento de los servidores públicos vinculados a la ejecución del Programa.

<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	69

**18.6** En un plazo de 10 días hábiles la Autoridad de Mejora Regulatoria deberá enviar a la Comisión Nacional, el Calendario de Trabajo debidamente llenado y validado por los servidores públicos vinculados a la ejecución del Programa.

**18.7** Dentro de un plazo de 4 meses se llevará a cabo el proceso de llenado de la Ficha SIMPLIFICA de todos los Trámites y Servicios inscritos al Programa, conforme a lo dispuesto los siguientes:

El proceso de llenado de la Ficha SIMPLIFICA se realizará conforme a las siguientes etapas:

1.-Los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria serán los responsables de enviar a la Autoridad de Mejora Regulatoria las Fichas SIMPLIFICA que correspondan a la Autoridad.

2.-La Autoridad de Mejora Regulatoria revisará y corroborará la información de las Fichas SIMPLIFICA, y podrá:

- ❖ Rechazar. En caso que haya identificado algún tipo de comentario u observación sobre la información, por lo que regresará las Fichas SIMPLIFICA al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente; o
- ❖ Aprobar. En caso de que no exista algún tipo de observación o comentario sobre las Fichas SIMPLIFICA del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria. En este supuesto, enviará las fichas a la Comisión Nacional.

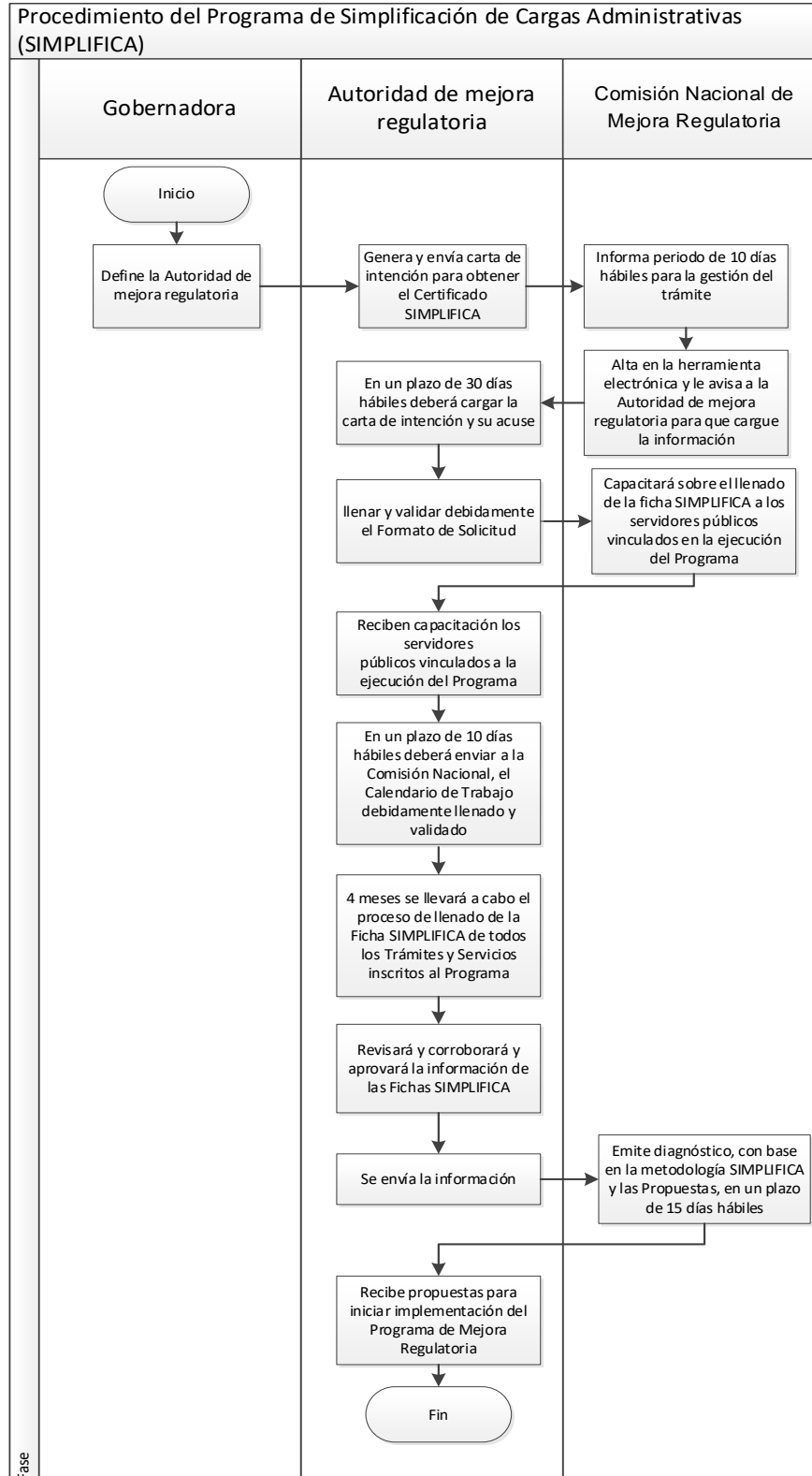
3.-La Comisión Nacional revisará y validará la información de los Trámites y Servicios para verificar la viabilidad de la medición del costo económico. La Comisión Nacional resolverá en definitiva la viabilidad de los Trámites y Servicios que serán analizados mediante la metodología SIMPLIFICA.

**18.8** Una vez finalizado el llenado de las Fichas SIMPLIFICA, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico, con base en la metodología SIMPLIFICA y las Propuestas, lo que hará en un plazo de 15 días hábiles.

**18.9** La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá tomar como base las Propuestas y en un plazo de 6 meses deberá iniciar la implementación del Programa de Mejora Regulatoria correspondiente.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 70
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	71

## 19.0 Procedimiento del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles (JOM).

**19.1** Inicia con la recepción de oficio firmado por el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal y dirigido al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, dando vista a la Autoridad de Mejora Regulatoria donde se manifestará el interés de participar en el proceso para la obtención del Certificado JOM. En el oficio se deberá manifestar la designación del Enlace del Poder Judicial;

El oficio deberá integrar como mínimo los siguientes elementos:

Carta de Intención

Formato de instrumento de recolección JOM1

Programa de Trabajo

**19.2** En un plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción del escrito, la Comisión Nacional capacitará al Tribunal sobre el llenado del Formato de instrumento de recolección JOM1;

**19.3** En un plazo de 5 días hábiles siguientes al plazo de la fracción que antecede, la Comisión Nacional enviará el Formato de instrumento de recolección JOM1 al Tribunal correspondiente y el listado con el número o folio de los expedientes muestra seleccionados;

**19.4.** En un plazo que no excederá los 20 días hábiles siguientes, el Tribunal remitirá a la Comisión Nacional el Formato de instrumento de recolección JOM1 debidamente llenado, junto con la información de los expedientes muestra en versión pública. El formato deberá de acompañarse con la evidencia documental solicitada por la Comisión Nacional;

**19.5** En un plazo no mayor a 10 días hábiles la Comisión Nacional verificará que la información enviada por el Tribunal sea precisa, clara y completa, misma que se integrará a un expediente con un número de folio que fungirá como la clave de identificación durante el procedimiento. Una vez concluido el periodo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la verificación de la información, la Comisión Nacional programará una visita in situ, o en su caso, establecerá el mecanismo alternativo que se estime idóneo, a efectos de validar la información proporcionada por el Tribunal;

**19.6** Posterior a la visita de validación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico en un plazo que no excederá de 20 días hábiles;

**19.7** La Comisión Nacional enviará al Tribunal el Diagnóstico para que, en un plazo de 20 días hábiles, valide el documento con las autoridades correspondientes y envíe a la Comisión Nacional sus observaciones. La Comisión Nacional y el Tribunal deberán acordar la incorporación de las observaciones en un plazo que no excederá de 15 días hábiles;



<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	72

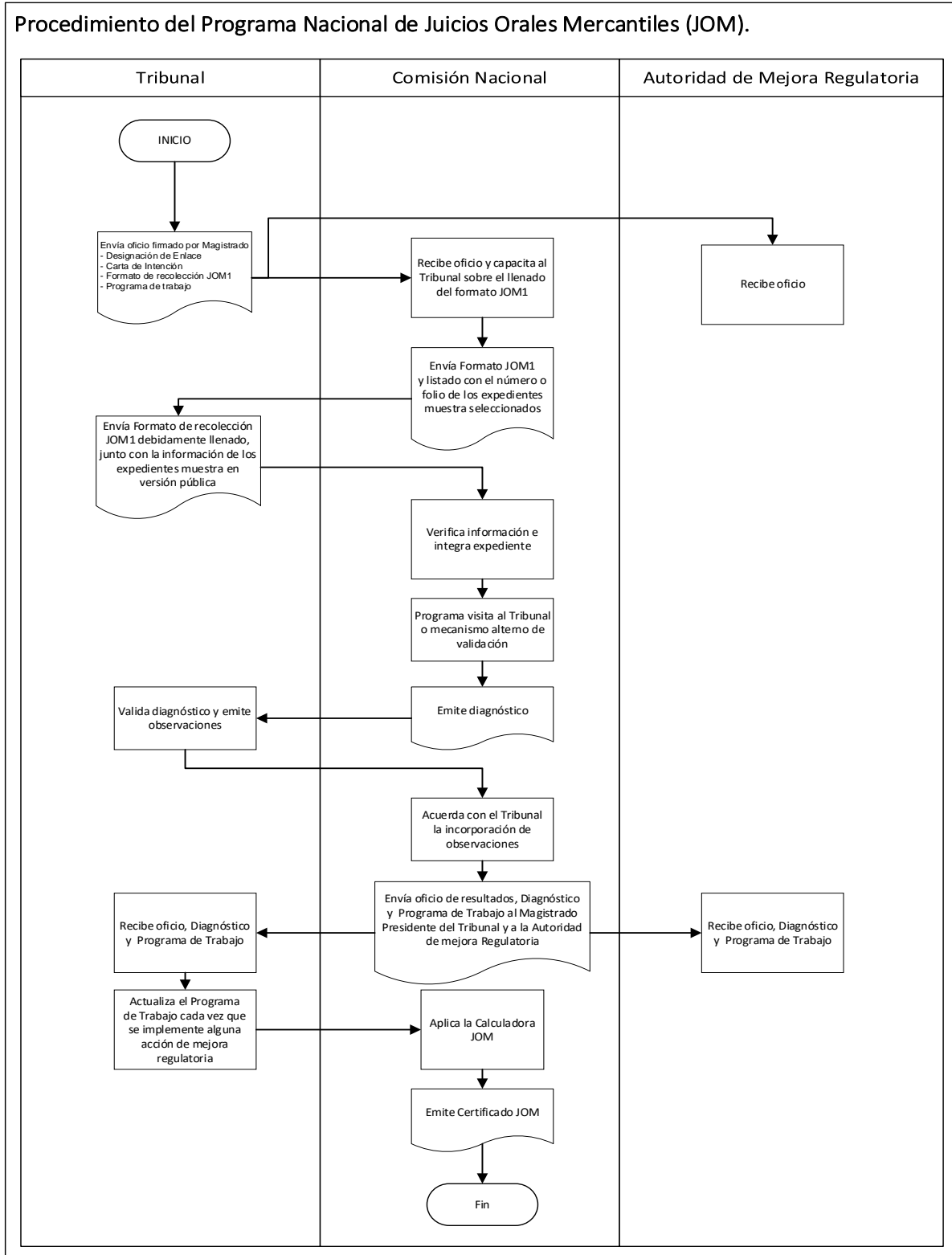
**19.8** Finalizado el plazo anterior, la Comisión Nacional enviará un oficio de resultados, el Diagnóstico y el Programa de Trabajo al Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal con copia a la Autoridad de Mejora Regulatoria;

**19.9** Para el seguimiento y monitoreo del Programa, el Tribunal deberá actualizar el Programa de Trabajo de manera constante y cada vez que se implemente alguna acción de mejora regulatoria, durante un plazo que no excederá de 4 meses, y

**19.10** Concluido el plazo previsto en la fracción anterior o a solicitud del Tribunal, la Comisión Nacional aplicará la Calculadora JOM y, en su caso, emitirá el Certificado JOM.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 73
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

**Diagrama de Flujo**



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	74

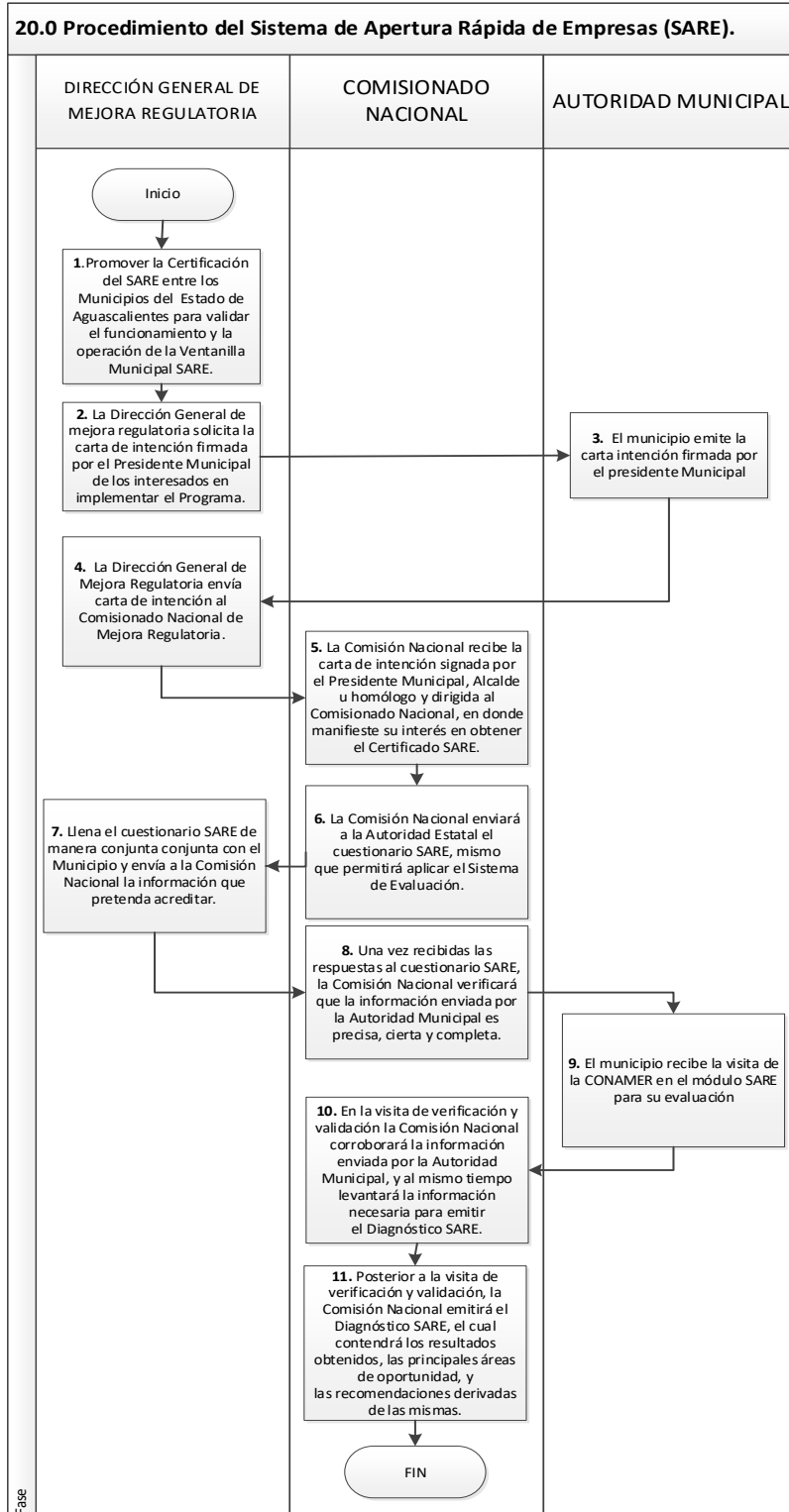
## 20.0 Procedimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

El Gobierno del Estado de Aguascalientes a través del Secretaría de Innovación y Gobierno Digital quien dirige la Mejora Regulatoria promueve e impulsa a través de un acompañamiento técnico para que los Municipios de la entidad logren obtener la certificación del SARE y dando seguimiento a la implementación del proceso:

- 20.1.** Promover la Certificación del SARE entre los Municipios del Estado de Aguascalientes para validar el funcionamiento y la operación de la Ventanilla Municipal SARE.
- 20.2.** La Dirección General de mejora regulatoria solicita la carta de intención firmada por el Presidente Municipal de los interesados en implementar el Programa.
- 20.3.** El municipio emite la carta intención firmada por el presidente Municipal
- 20.4.** La Dirección General de Mejora Regulatoria envía carta de intención al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria.
- 20.5.** La Comisión Nacional recibe la carta de intención signada por el Presidente Municipal, Alcalde u homólogo y dirigida al Comisionado Nacional, en donde manifieste su interés en obtener el Certificado SARE.
- 20.6.** La Comisión Nacional enviará a la Autoridad Estatal el cuestionario SARE, mismo que permitirá aplicar el Sistema de Evaluación.
- 20.7.** Llena el cuestionario SARE de manera conjunta con el Municipio y envía a la Comisión Nacional la información que pretenda acreditar.
- 20.8.** Una vez recibidas las respuestas al cuestionario SARE, la Comisión Nacional verificará que la información enviada por la Autoridad Municipal es precisa, cierta y completa.
- 20.9.** El municipio recibe la visita de la CONAMER en el módulo SARE para su evaluación
- 20.10.** En la visita de verificación y validación la Comisión Nacional corroborará la información enviada por la Autoridad Municipal, y al mismo tiempo levantará la información necesaria para emitir el Diagnóstico SARE.
- 20.11.** Posterior a la visita de verificación y validación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico SARE, el cual contendrá los resultados obtenidos, las principales áreas de oportunidad, y las recomendaciones derivadas de las mismas.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 75
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SIGOD-MPMR	01	Oct-22	Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	76

## 21.0 Procedimiento del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).

**21.1.** La Secretaría de Innovación y Gobierno Digital del Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Dirección General de mejora regulatoria promueve la Certificación del PROSARE entre los Municipios del Estado de Aguascalientes para validar el funcionamiento y la operación de la Ventanilla Municipal SARE.

**21.2.** La Dirección General de mejora regulatoria solicita la carta de intención firmada por el Presidente Municipal de los interesados en implementar el Programa.

**21.3.** El municipio emite la carta intención firmada por el presidente Municipal

**21.4.** La Dirección General de Mejora Regulatoria en vía carta de intención al .Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria

**21.5.** La Comisión Nacional recibe la carta de intención signada por el Presidente Municipal, Alcalde u homólogo y dirigida al Comisionado Nacional, en donde manifieste su interés en obtener el Certificado PROSARE. La carta de intención deberá contemplar al menos los elementos contenidos en el formato del Anexo Cinco; así como del formato de solicitud PROSARE, precisado en el Anexo Seis. Dicho formato deberá estar debidamente llenado y acompañado de la información soporte solicitada en el mismo;

**21.6.** La Comisión Nacional enviará a la Autoridad Municipal el cuestionario PROSARE, mismo que permitirá aplicar el Sistema de Evaluación;

**21.7.** Dentro de los 10 días hábiles siguientes, con el apoyo técnico de Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Dirección General de Mejora Regulatoria, la Autoridad Municipal responsable llenará el cuestionario PROSARE y enviará a la Comisión Nacional la información que pretenda acreditar las respuestas; dentro de las cuales se considerará al menos la información siguiente: (i) Manual de Operación; (ii) Formato de Apertura de Empresas (iii) Fundamento jurídico o acta de cabildo de la Ventanilla Única; (iv) Diagrama de flujo de operación de la Ventanilla Única; (v) Catálogo de Empresas de Bajo Riesgo homologado al SCIAN, y (vi) registros administrativos de la emisión de al menos tres autorizaciones otorgadas, previo a visita de verificación por parte de la Comisión Nacional;

**21.8.** Una vez recibidas las respuestas al cuestionario PROSARE, la Comisión Nacional verificará que la información enviada por la Autoridad Municipal es precisa, cierta y completa. En dicho supuesto, la Comisión Nacional programará una visita de verificación y validación de la información presentada misma que será establecida de común acuerdo con la Autoridad Municipal;

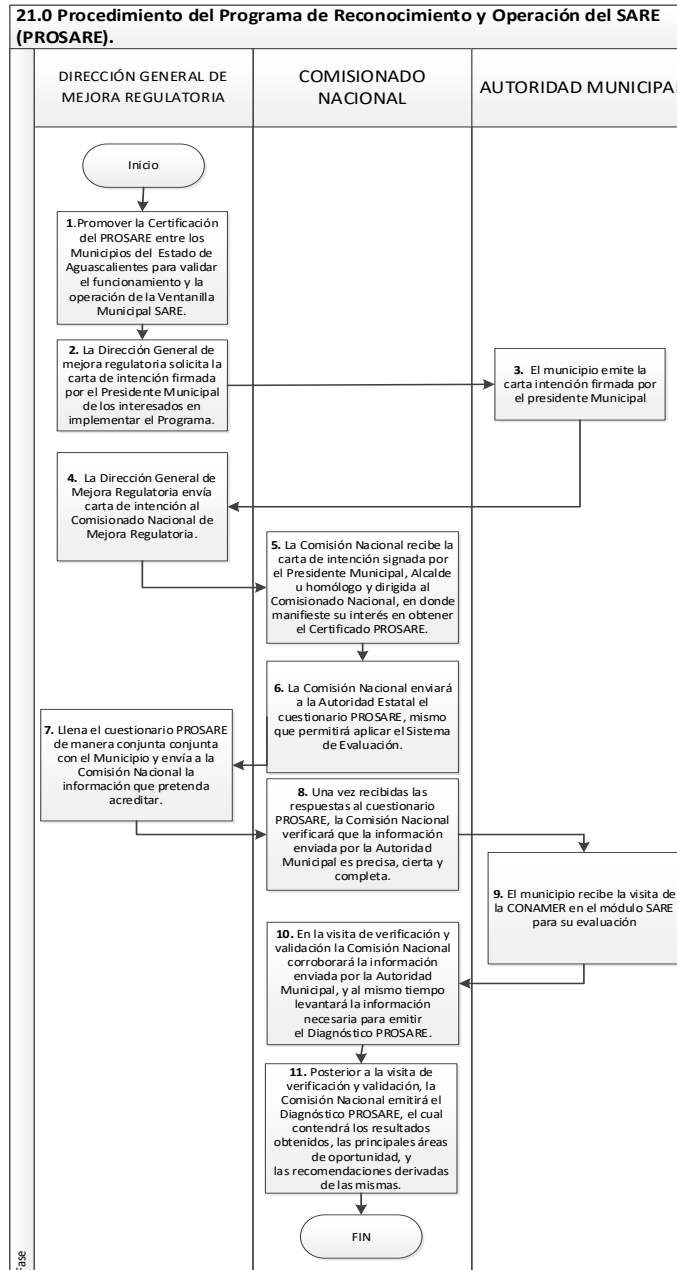
**21.9.** El Municipio recibe la visita de la CONAMER en el Módulo SARE para su evaluación.

**21.10.** En la visita de verificación y validación la Comisión Nacional corroborará la información enviada por la Autoridad Municipal, y al mismo tiempo levantará la información necesaria para emitir el Diagnóstico PROSARE. En dicha visita se identificarán las instalaciones, funcionalidad operativa, organizacional y administrativa de la Ventanilla Única, y

**21.11** Posterior a la visita de verificación y validación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico PROSARE, el cual contendrá los resultados obtenidos, las principales áreas de oportunidad, y las recomendaciones derivadas de las mismas. El diagnóstico irá acompañado de un oficio de resultados emitido por la Coordinación de Estados y Municipios dirigido al Presidente Municipal correspondiente, Alcalde u homólogo.

<b>Codificación</b> SIGOD-MPMR	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Oct-22	<b>Responsable</b> Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria	<b>Página</b> 77
-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--	---------------------

## Diagrama de Flujo





**Aguascalientes**

**Gente de trabajo y soluciones**

*El gigante de México*

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027