



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CXVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 16 de julio de 2025.

No. 086

ÍNDICE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Edicto de Emplazamiento.- Juicio de Amparo No. 140/2024-5B.- Promovido por Sergio Iván Zavala León, se emplaza a Susana, Aurora Virginia y Diego Noé de apellidos Verdugo Robles.

Juicio de Extinción de Dominio II/2025-I-I.- En contra de Juan Carlos Urrea Milán.

Juicio de Extinción de Dominio 5/2025-V.- En contra de Ma. Virginia González Carranza.

Juicio de Extinción de Dominio 2/2025.- En contra de la demandada y toda persona afectada.

Juicio de Extinción de Dominio 6/2025-II-I.- En contra de René Murillo Portugal.

3 - 9

GOBIERNO DEL ESTADO

Decreto Número 148 del H. Congreso del Estado.- Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Sinaloa.

Decreto Número 185 del H. Congreso del Estado.- Que adiciona el Artículo 1097 BIS al Código Familiar del Estado de Sinaloa.

10 - 23

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo de habilitación de días y horas inhábiles del año dos mil veinticinco correspondiente al periodo comprendido del día 21 de julio al día viernes 01 de agosto de 2025, para llevar a cabo la Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas en Materia Impuestos Federales.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

ESCUELA NORMAL DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

24 - 26

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

27 - 28

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

29 - 30

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Navolato.- Acuerdo N° 1 que reforma el Decreto Número 17, que crea el Instituto Municipal de Planeación de Navolato, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 4 de San Ignacio.- Reglamento de la Junta de Catastro del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 5 de San Ignacio.- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 6 de San Ignacio.- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 8 de San Ignacio.- Reglamento de Contrucción del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 9 de San Ignacio.- Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 10 de San Ignacio.- Reglamento de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Decreto Municipal Número. 11 de San Ignacio.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

Municipio de San Ignacio.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 006 Nos. de Licitaciones LO-MMA-DOP-2025-036, LO-MMA-DOP-2025-037, LO-MMA-DOP-2025-038, LO-MMA-DOP-2025-039, LO-MMA-DOP-2025-040 y LO-MMA-DOP-2025-041.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL DORADO

Municipio de Eldorado.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2025.

31 - 145

AVISOS JUDICIALES

146 - 159

AVISOS NOTARIALES

159 - 160

Lic. Luis Fernando Loaiza Bañuelos, presidente constitucional del Municipio de San Ignacio, Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo a la atribución para expedir Reglamentos en materia de administración pública municipal; los artículos 111 y 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, que otorgan al Ayuntamiento la facultad de aprobar Reglamentos municipales; los artículos 30, 78, 80 y 81 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, que establecen las bases para la reglamentación de las materias de competencia municipal; y los artículos 77, fracción I, 78 y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Ignacio, Sinaloa, que regulan el procedimiento para la expedición y aprobación de Reglamentos municipales, y;

Considerando que:

I. El presente Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de San Ignacio encuentra su origen en la necesidad de fortalecer la capacidad de respuesta y eficiencia de la administración pública municipal, fomentando un entorno favorable para el desarrollo económico y social del municipio. Esta normativa se sustenta en la evolución y reformas en materia de mejora regulatoria a nivel federal y estatal, las cuales han establecido un marco jurídico obligatorio para todas las entidades federativas y municipios del país, impulsando la adopción de prácticas de gobierno abierto y la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones regulatorias.

II. El 5 de febrero de 2017, la Política de Mejora Regulatoria fue elevada a rango constitucional mediante reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, creando el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria que integra a las entidades federativas y sus Municipios. Esta reforma responde a la necesidad de un marco regulatorio moderno, eficiente y transparente que facilite la actividad económica, reduzca cargas administrativas y promueva la competitividad.

III. En consonancia con la normativa federal, el 13 de marzo de 2017 el Estado de Sinaloa reformó su Constitución Política para incorporar la Política de Mejora Regulatoria como obligatoria para el Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales. Posteriormente, el 18 de mayo de 2018 se promulgó la Ley General de Mejora Regulatoria, que establece que las entidades federativas y municipios deben armonizar sus ordenamientos jurídicos en la materia.

IV. En cumplimiento de estas disposiciones, el 7 de noviembre de 2018 se expidió la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Estado de Sinaloa (LEMERGE), que proporciona el marco normativo para la implementación de políticas y acciones de mejora regulatoria y gestión empresarial en el ámbito estatal y municipal, incluyendo la creación de sistemas estatales y municipales coordinados con el Sistema Nacional.

V. San Ignacio, alineado con estas directrices y comprometido con la mejora continua de su gestión pública, actualiza su marco normativo mediante el presente Reglamento. Este Reglamento tiene como objetivo establecer los principios y bases a los que deberá sujetarse el Municipio en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa y fomento a la gestión empresarial, incorporando herramientas vanguardistas como el Análisis de Impacto Regulatorio, el Catálogo y Registro Municipal de Trámites y Servicios, la Ventanilla Digital Municipal, así como mecanismos de gobierno abierto y colaboración ciudadana para asegurar una regulación eficiente y participativa.

Los objetivos específicos de este Reglamento incluyen:

1.- Modernización y Eficiencia Administrativa: Implementar procesos y herramientas que simplifiquen y modernicen los trámites y servicios municipales, reduciendo tiempos y costos para la ciudadanía y las empresas.

2.- Transparencia y Rendición de Cuentas: Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones municipales, asegurando que estas generen beneficios superiores a sus costos y contribuyan al bienestar social, con información abierta al público.

3.- Fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico: Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas mediante la atención y asesoría al sector empresarial, y la implementación de políticas que faciliten la apertura y operación de empresas en el municipio.

4.- Participación Ciudadana y Colaboración Interinstitucional: Facilitar la participación de la ciudadanía en la mejora regulatoria a través de mecanismos de consulta pública y propuestas de mejora. Asimismo, promover la colaboración con autoridades federales, estatales y con los sectores privado, social y académico para enriquecer las decisiones regulatorias.

5.- **Uso de Tecnologías de la Información:** Fomentar el uso de medios electrónicos para la realización de trámites y servicios, así como para la comunicación y gestión administrativa, facilitando el acceso y la eficiencia en la prestación de servicios públicos mediante plataformas digitales como la Ventanilla Digital Municipal.

6.- **Evaluación y Mejora Continua:** Establecer un sistema de evaluación y seguimiento de las regulaciones y políticas implementadas, permitiendo ajustes y mejoras continuas que respondan a las necesidades y realidades del Municipio, incluyendo la revisión periódica de los impactos regulatorios ex post.

VI. Con base en lo anterior, por acuerdo unánime del Ayuntamiento en sesión ordinaria de Cabildo número 68 celebrada el día 14 de mayo de 2024, se autoriza la expedición del Reglamento de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Municipio de San Ignacio, Sinaloa; y que, por acuerdo unánime del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de Cabildo número 24 celebrada el día 03 de julio de 2025, se autoriza la publicación del Reglamento de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Municipio de San Ignacio, Sinaloa; y como consecuencia de la autorización antes referida, se expide el siguiente:

Decreto Municipal número 10

Reglamento de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Municipio de San Ignacio, Sinaloa

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de San Ignacio, Sinaloa. Es aplicable a todos los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Municipal, incluyendo sus autoridades, dependencias, entidades, órganos u organismos, así como órganos autónomos municipales en materia de mejora regulatoria. La vigilancia de su cumplimiento corresponde a la Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico, por conducto de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal, sin perjuicio de las atribuciones de control interno y fiscalización que correspondan al Órgano Interno de Control.

Artículo 2. El objeto del presente Reglamento es establecer los principios, bases y procedimientos a los que deberá sujetarse el Municipio en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa y gestión empresarial. Asimismo, busca institucionalizar una política pública municipal que garantice que las regulaciones, trámites y servicios, generen mayores beneficios que costos, fomenten el desarrollo económico y social, y se emitan mediante procesos abiertos, transparentes e incluyentes. El seguimiento e implementación del presente Reglamento corresponde al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial y a la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal (UMRM), en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Acto administrativo.** Declaración unilateral de voluntad emitida por una autoridad administrativa municipal, en ejercicio de la potestad pública, que crea, reconoce, modifica o extingue derechos y obligaciones.

II. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).** Documento de estudio, análisis, evaluación de costo-beneficio y justificación de una propuesta de regulación, acto administrativo, trámite o servicio por emitirse o modificarse, elaborado por la Dependencia correspondiente, conforme a la Ley.

III. **Cartas Compromiso Ciudadanas.** Documentos públicos, accesibles, sencillos y claros que proporcionan a la ciudadanía la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio, señalando los estándares de calidad a los que la Dependencia responsable se compromete a apearse en la atención de los mismos.

IV. **Comisión.** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de Sinaloa.

V. **Consejo.** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de San Ignacio, Sinaloa.

VI. **Dependencia.** Cualquier unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, Centralizada o paramunicipal, así como cualquier otra figura administrativa que ejerza recursos públicos municipales.

VII. **Dirección.** La Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico de San Ignacio, Sinaloa.

VIII. Dictamen Regulatorio. Documento que emite la UMRM respecto de una Manifestación de Impacto Regulatorio con carácter vinculante, que contiene la evaluación y conclusión sobre la procedencia de la propuesta regulatoria evaluada.

IX. Enlace de Mejora Regulatoria. Persona Servidora Pública municipal designada en cada Dependencia u organismo municipal como responsable de coordinar, impulsar e informar los esfuerzos de mejora regulatoria al interior de la Dependencia que representa, en coordinación con la UMRM y conforme a la Ley y este Reglamento.

X. Estrategia. La Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial a que se refiere la Ley Estatal y el presente Reglamento, instrumento programático de largo plazo que articula la política municipal de mejora regulatoria.

XI. Gestión Empresarial. Conjunto de acciones, programas y políticas públicas destinadas a mejorar las condiciones para la creación, operación, crecimiento y desarrollo de las empresas en el municipio, facilitando la apertura de negocios y la actividad económica local.

XII. Ley. La Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Estado de Sinaloa.

XIII. Mejora Regulatoria. Política Pública permanente dirigida a que las regulaciones, trámites y servicios generen el mayor beneficio posible a la sociedad al menor costo, fomentando el crecimiento económico, la innovación, la competitividad y la inversión, y que su formulación y aplicación se realicen mediante procesos abiertos, transparentes, participativos e incluyentes, permitiendo la intervención de las personas interesadas, en términos de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley Estatal.

XIV. Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR): Documento mediante el cual el Sujeto Obligado municipal expone a la UMRM, de forma descriptiva y sucinta, los objetivos de una propuesta regulatoria, el problema que se pretende resolver, las alternativas regulatorias consideradas, los posibles impactos y costos de cumplimiento para particulares y autoridades, la relación de la propuesta con otras disposiciones jurídicas, así como los indicadores para medir sus resultados.

XV. Programas. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria, instrumento anual, bienal o sexenal que planifica las acciones y metas de mejora regulatoria de las dependencias municipales.

XVI. Registro de Regulaciones: La sección del Catálogo Estatal de Regulaciones, trámites y servicios donde se inscriben las Regulaciones estatales y municipales vigentes.

XVII. Registro Estatal de Regulaciones: Herramienta tecnológica a cargo de la Comisión Estatal, que compila las regulaciones estatales con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio y fomentar el uso de tecnologías de la información en la regulación estatal y municipal.

XVIII. Reglamento. El presente Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de San Ignacio, Sinaloa.

XIX. Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS): Base de datos pública e integral, administrada por la UMRM, que forma parte del Catálogo estatal y en la cual se inscriben todos los trámites y servicios municipales vigentes, con información clara, precisa y suficiente para las personas usuarias, incluyendo datos estadísticos internos para cálculo de costos y propuestas de simplificación.

XX. Requisito. Cualquier formalidad, condición, término, carga administrativa o documentación que deben cumplir las personas físicas o morales para la apertura, operación o funcionamiento de un negocio, empresa o actividad, o para acceder a un servicio proporcionado por los Sujetos Obligados municipales.

XXI. Sujeto Obligado Municipal. Cualquier dependencia, entidad, órgano u organismo de la administración pública municipal centralizada o paramunicipal, así como las personas servidoras públicas municipales, con facultades para emitir, aplicar o vigilar el cumplimiento de regulaciones, o para otorgar trámites o servicios en el ámbito de competencia municipal.

XXII. Unidad o UMRM: La Unidad de Mejora Regulatoria Municipal de San Ignacio, Sinaloa, encargada de coordinar e implementar la política municipal de mejora regulatoria, adscrita a la Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico del municipio de San Ignacio, Sinaloa.

XXII. Ventanilla Digital Municipal: Plataforma tecnológica establecida por el Municipio de San Ignacio para la gestión unificada y en línea de trámites y servicios municipales, que permite a la ciudadanía realizar solicitudes, presentar documentos, dar seguimiento y obtener resoluciones de trámites a través de medios electrónicos, con la misma validez legal que los procedimientos presenciales.

Artículo 4. La aplicación e interpretación de este Reglamento deberá realizarse bajo los principios de gobierno abierto, garantizando la transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas en todos los procesos de mejora regulatoria. Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, promoverán la publicidad de la información regulatoria, la consulta abierta de propuestas y la colaboración con la sociedad para mejorar las disposiciones normativas, en cumplimiento de la legislación aplicable en materia de transparencia y participación ciudadana.

Artículo 5. El Municipio de San Ignacio coordinará sus acciones de mejora regulatoria con los ámbitos estatal y federal. En ese sentido, el Sistema de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial municipal formará parte del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, y a su vez se integrará en el Sistema Nacional de Mejora regulatoria, conforme a lo previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley Estatal.

Las autoridades municipales observarán los lineamientos, estrategias y mecanismos de coordinación establecidos a nivel estatal y nacional, a fin de asegurar la congruencia de las políticas de mejora regulatoria entre los tres órdenes de gobierno.

TÍTULO SEGUNDO

Del Sistema de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial Municipal

Capítulo I

Del Sistema de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial Municipal

Artículo 6. El Sistema de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial Municipal es el conjunto articulado de instancias, procesos y herramientas a través del cual el Municipio implementa la política de mejora regulatoria. Este Sistema tiene como función coordinarse con el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, para implementar en el ámbito municipal la Política de Mejora Regulatoria conforme a la Estrategia Municipal, la Ley y este Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables. En todo caso, el Sistema Municipal procurará la observancia de los objetivos y principios señalados en la Ley General de Mejora Regulatoria, asegurando que las acciones locales sean congruentes con las políticas estatales y nacionales en la materia.

Artículo 7. El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial (Consejo Municipal)
- II. Unidad de Mejora Regulatoria Municipal (UMRM)
- III. Sujetos Obligados Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Capítulo II

Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial

Artículo 8. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial es un Órgano colegiado de análisis, apoyo y consulta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con autonomía técnica y operativa, en el ejercicio de sus atribuciones. Tendrá las funciones y facultades siguientes:

- I. Establecer directrices bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la Política municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados municipales.
- II. Aprobar a propuesta de la UMRM la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial.
- III. Estudiar, analizar y revisar las disposiciones normativas municipales vigentes que inciden en trámites y servicios, proponiendo las medidas de mejora regulatoria necesarias para cumplir con los objetivos de la Ley y del presente Reglamento.
- IV. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio sistematización y actualización de la información que en materia de mejora regulatoria generen los Sujetos Obligados del Municipio.

V. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, datos estadísticos y evaluaciones en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial que le sean presentados.

VI. Aprobar a propuesta de la UMRM, los indicadores de desempeño que deberán observar los Sujetos Obligados municipales para la evaluación y medición de los resultados de la mejora regulatoria, la gestión empresarial y la simplificación de trámites y servicios.

VII. Conocer y opinar sobre los informes de evaluación de resultados que en mejora regulatoria que presente la UMRM, emitiendo recomendaciones en su caso.

VIII. Promover el uso de principios, metodologías, instrumentos, programas criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial adecuados a la realidad municipal.

IX. Identificar problemáticas, obstáculos y fallas regulatorias que impidan el desarrollo económico local o el cumplimiento del objeto de la Ley y este Reglamento, proponiendo soluciones.

X. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados municipales, para el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, así como para la mejora de sus regulaciones, trámites y servicios.

XI. Aprobar su Reglamento Interior de funcionamiento.

XII. Fomentar la participación coordinada con los sectores productivo, social y académico en la elaboración de propuestas de nuevas regulaciones o reformas a las existentes, especialmente aquellas que establezcan trámites y servicios que representen cargas o impactos para las personas particulares.

XIII. Gestionar y proponer procesos e iniciativas de mejora regulatoria y gestión empresarial en el Municipio que permitan, entre otros objetivos, la apertura rápida de empresas y la reducción de obstáculos administrativos para los emprendedores.

XIV. Revisar y, en su caso, aprobar, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y demás programas específicos derivados de la Estrategia, verificando su congruencia con esta última.

XV. Promover el uso de los medios electrónicos, incluyendo la firma electrónica avanzada, en la gestión a fin de hacer más eficientes los servicios, trámites y actos administrativos.

XVI. Impulsar la realización de trámites y servicios a través de plataformas digitales y la Ventanilla Digital Municipal, en coordinación con la UMRM, procurando en todo momento la interoperabilidad de los sistemas y bases de datos de las autoridades federales, estatales y municipales, así como la vinculación con herramientas de gobierno digital del sector privado que pudieran complementar la atención ciudadana.

XVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 9. El Consejo Municipal estará conformado por:

I. Un presidente del Consejo: La persona Titular de la Presidencia Municipal de San Ignacio, quien fungirá como presidenta o presidente del Consejo. Esta podrá designar a una persona representante que actúe en su nombre.

II. Un Secretaría Técnica: a cargo de la Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico de San Ignacio, Sinaloa, cuya persona Titular fungirá como secretaria o secretario técnico del Consejo.

III. Vocal Ejecutivo: la persona encargada de la UMRM.

IV. Tres vocales representantes del sector empresarial del municipio.

V. Un vocal representante del sector académico local.

VI. Vocales representantes de las dependencias municipales que gestionen el mayor número de trámites y servicios, entre ellas:

a). Dirección de Obras y Servicios Públicos.

- b). Oficialía Mayor.
- c). Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

VII. Un representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de Sinaloa, con voz y voto, para propiciar la coordinación intergubernamental.

VIII. Un vocal representante del sector social (organizaciones civiles o ciudadanía organizada del municipio).

Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto en las sesiones. Cada miembro propietario deberá designar a una persona suplente, quien contará con las facultades necesarias para representar a su titular en caso de ausencia. Los cargos de las y los consejeros, así como de la Secretaría Técnica, serán honoríficos, no remunerados. Los titulares de las dependencias municipales serán miembros del Consejo por el solo hecho de su nombramiento en el cargo público correspondiente; los representantes de los sectores privado, social y académico serán designados por la Presidencia Municipal mediante invitación a las organizaciones o instituciones pertinentes. Los cambios de denominación o titulares de los cargos públicos no afectarán la integración del consejo, prevaleciendo la representación institucional.

Artículo 10. La persona que funja como presidenta o presidente del Consejo Municipal tendrá, además de las previstas en este Reglamento, las facultades siguientes:

I.- Representar al Consejo Municipal ante toda clase de autoridades o instituciones públicas o privadas, pudiendo delegar esta representación cuando sea necesario.

II. Presidir las sesiones de Consejo, dirigiendo los debates y asegurando el cumplimiento del orden día.

III. Proponer al Consejo las estrategias generales en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial para el municipio.

IV. Supervisar y evaluar, con apoyo de la UMRM, el cumplimiento de los planes, programas y acciones de mejora regulatoria en cada una de las dependencias y entidades municipales.

V. Fomentar la participación de todos los miembros del Consejo y de las dependencias y entidades municipales en las iniciativas de mejora regulatoria.

VI. Rendir al Ayuntamiento, anualmente o cuando este lo solicite, un informe de las actividades y resultados del Consejo en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial.

VII. Las demás que le confiere el propio Consejo mediante acuerdos, o que se deriven de este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. La Secretaría Técnica del Consejo, a cargo de la Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico de San Ignacio, Sinaloa, tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar, a solicitud de la Presidencia del Consejo, a las y los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con las reglas que establezca el Reglamento Interior.

II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo, recabar las firmas de asistencia, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.

III. Auxiliar a la presidencia del Consejo en el cumplimiento de las determinaciones del propio Consejo, así como en la coordinación de las acciones requeridas para implementar sus acuerdos.

IV. Integrar y resguardar los expedientes y documentación generados por el Consejo, asegurando su disponibilidad para consulta de los integrantes y para efectos de transparencia conforme a la normatividad aplicable.

V. Comunicar oficialmente a las dependencias municipales y demás Sujetos Obligados los acuerdos, lineamientos, recomendaciones y directrices aprobados por el Consejo, dando seguimiento a su cumplimiento en coordinación con la UMRM.

VI. Las demás que le encomiende la Presidencia del Consejo o que se señalen en el Reglamento Interior del Consejo y disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de las y los vocales del Consejo las siguientes:

I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo, participando activamente en las deliberaciones y en la formulación de propuestas.

II. Proponer al Consejo asuntos, estudios, medidas o proyectos de mejora regulatoria y simplificación administrativa que consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento.

III. Integrarse, en su caso, a los grupos de trabajo o comités auxiliares que el Consejo establezca para el análisis de temas específicos, aportando sus conocimientos y los de la institución o sector que representan.

IV. Colaborar en la difusión e implementación, al interior de sus respectivas dependencias o sectores, de los acuerdos, lineamientos y programas aprobados por el Consejo.

V.- Mantener comunicación constante con la UMRM y aportar la información que esta requiera para el seguimiento de los programas de mejora regulatoria, la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y la evaluación de resultados.

VI.- Cumplir y hacer que sus representados cumplan con las obligaciones derivadas de este Reglamento, de la Ley y de los acuerdos del Consejo en el ámbito de sus respectivas competencias.

VII.- Las demás que se desprendan de este Reglamento o sean necesarias para apoyar el cumplimiento de las funciones del Consejo.

Capítulo III

De la Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico en la Mejora Regulatoria.

Artículo 13. La Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico del Municipio, como instancia administrativa de la que depende la UMRM, es responsable de coordinar, administrar y vigilar la implementación de la política de mejora regulatoria y gestión empresarial en el municipio, conforme a la Estrategia y los Programas municipales en la materia. Para tal efecto, la Dirección tendrá las atribuciones siguientes, que ejercerá a través de la UMRM:

I. Elaborar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, asegurando su congruencia con los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos y metas previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a mejora regulatoria y simplificación administrativa.

II. Administrar, actualizar y vigilar el correcto funcionamiento del Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS). A tal fin, la Dirección mantendrá estrecha vinculación con todas las dependencias y entidades municipales, a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria, para recopilar y validar la información de trámites y servicios que deba inscribirse en el RMTyS.

III. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de mejora regulatoria con el Gobierno Federal, Estatal, municipios vecinos y, en su caso, con instituciones privadas, para simplificar trámites y mejorar el entorno regulatorio de la actividad económica en el municipio.

IV. Promover la concertación de acciones con los sectores social y privado, con el objeto de identificar aquellas medidas que permitan mejorar el marco regulatorio de la actividad económica municipal, en concordancia con los fines de la Ley, la Ley General y el presente Reglamento.

V. Difundir el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, la Estrategia y en general las acciones de mejora regulatoria emprendidas por el Municipio, a través de los medios que se estimen convenientes (publicaciones oficiales, portal electrónico municipal, mecanismos de transparencia proactiva, entre otros).

VI. Proporcionar la información, apoyo administrativo y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento tanto del Consejo municipal como de la UMRM, en el ámbito de sus atribuciones, incluyendo la capacitación continua de las personas servidoras públicas municipales en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial.

VII. Las demás que le otorguen la Ley Estatal, este Reglamento y otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto de este.

Capítulo IV

De la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal

Artículo 14. La Unidad de Mejora Regulatoria Municipal, dependiente de la Dirección tendrá Las siguientes atribuciones.

I. Desempeñar las funciones de coordinación en materia de mejora regulatoria que la Ley Estatal encomienda a los municipios, fungiendo como autoridad municipal de mejora regulatoria.

II. Proponer al Consejo Municipal la Estrategia de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, y una vez aprobada, desarrollar, monitorear, evaluar y dar publicidad a dicha Estrategia.

III. Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y la adopción de buenas prácticas que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Ley y de este Reglamento en el ámbito municipal.

IV. Proponer al Consejo Municipal metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística relacionada con trámites, servicios y regulaciones municipales, así como los indicadores para evaluar el desempeño en materia de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados municipales.

V. Compilar y coordinar la información proporcionada por los Sujetos Obligados municipales para alimentar el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicio, particularmente la sección correspondiente al Municipio (Regulaciones Municipales y RMTyS), asegurando su veracidad y actualización.

VI. Brindar asesorar técnica y capacitación a las dependencias y entidades municipales en materia de mejora regulatoria, gestión empresarial y simplificaciones de trámites, fomentando la profesionalización de las personas servidoras públicas en estos rubros.

VII. Convocar y organizar foros, conferencias, talleres, seminarios, cursos, reuniones y demás eventos de difusión, capacitación o intercambio de experiencias en mejora regulatoria y gestión empresarial, con la participación de autoridades, sector privado, academia y sociedad civil.

VIII. Diseñar, proponer e impulsar Programas Específicos de Simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria, enfocados a aspectos particulares (por ejemplo, programa de simplificación de licencias de funcionamiento, programa de mejora en inspecciones, etc.), alineados con la Estrategia Municipal.

IX. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los distintos Sujetos Obligados municipales se rijan por estándares homogéneos de operación y calidad, emitiendo para tal efecto criterios o guías que deberán observar los Enlaces de Mejora Regulatoria en cada dependencia.

X. Revisar y dictaminar las propuestas regulatorias municipales y sus correspondientes Análisis de Impacto Regulatorio, emitiendo el Dictamen Regulatorio que corresponda en cada caso, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento.

XI. Promover la evaluación periódica de las regulaciones municipales vigentes mediante Análisis de Impacto Regulatorio ex post, con el fin de determinar su eficacia y la necesidad de mantenerlas, modificarlas o derogarlas, en concordancia con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

XII. proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados municipales. Para ellos, la UMRM podrá emitir opiniones y recomendaciones a las dependencias sobre la simplificación de sus regulaciones, trámites y servicios, y deberá supervisar los reportes periódicos de avance de dichos programas.

XIII. Establecer acuerdos, convenios de colaboración y mecanismos de concertación con otras autoridades e instituciones (federales, estatales, municipales, organismos autónomos), así como con organizaciones del sector privado o social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de mejora regulatoria y simplificación administrativa en el municipio.

XIV. Participar en foros, conferencias, coloquios, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial, con el fin de mantenerse actualizada en las mejores prácticas y promover su adopción en el ámbito municipal.

XV. Promover el estudio, la difusión y la efectiva aplicación de la política pública de mejora regulatoria al interior del gobierno municipal, fomentando una cultura organizacional orientada al servicio eficiente, la innovación normativa y la eliminación de trámites innecesarios.

XVI. Fungir como instancia de enlace operativo con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, atendiendo los requerimientos de información que esta formule, participando en los grupos de trabajo o comités técnicos que se integren a nivel estatal o regional, o informando al Consejo Municipal sobre dichas actividades de coordinación intergubernamental.

XVII.- Preparar y presentar al Consejo Municipal los informes periódicos y anuales sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos y evaluaciones de impacto de las acciones de mejora regulatoria en el municipio, así como sobre el grado de cumplimiento de este Reglamento por parte de las dependencias municipales.

XVIII.- Las demás que expresamente le confieran la Ley Estatal, la Ley General, este Reglamento u otras disposiciones aplicables, o aquellas que resulten necesarias para coordinar eficazmente la política de mejora Regulatoria en el Municipio.

Capítulo V

De las Personas Enlaces de Mejora Regulatoria en las Dependencias

Artículo 15. Las personas titulares de cada dependencia, entidad u organismo municipal deberán designar a una Persona Enlace de Mejora Regulatoria, quien será la o el servidor público responsable de coordinar las acciones de mejora regulatoria al interior de la dependencia que representa. En el caso de los organismos descentralizados municipales, se designará igualmente un Enlace que deberá coordinarse con la UMRM para todos los efectos de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 16. Son atribuciones de las personas Enlaces de Mejora Regulatoria las siguientes:

I. Auxiliar a la o el Titular de la dependencia que representa en la implementación de la mejora regulatoria, vigilando el cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y de los lineamientos que emita la Comisión Estatal o el Consejo Municipal en la materia.

II. Captar y canalizar las quejas, sugerencias y propuestas de mejora regulatoria relacionadas con los trámites o servicios de su dependencia. Asimismo, deberá analizar dichas propuestas y emitir recomendaciones internas para mejorar los procedimientos, informando de ello a la UMRM.

III. Fungir como punto de contacto entre su dependencia y la UMRM, proporcionando oportunamente la información que esta última requiera respecto de regulaciones, trámites, servicios, costos, tiempos de atención, entre otros, así como reportar los avances de las acciones de mejora regulatoria de su área.

IV. Integrar, con apoyo de las unidades administrativas de su dependencia, los planes de trabajo de mejora regulatoria específicos de la dependencia, incluyendo metas de simplificación de trámites, revisión de regulaciones internas y mejora de servicios, y remitir dichos planes a la UMRM para su incorporación al Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

V. Ejecutar y dar seguimiento, dentro de su dependencia, a los planes y acciones de mejora regulatoria aprobados, verificando el cumplimiento de las metas establecidas y reportando trimestralmente a la UMRM los avances o desviaciones en la implementación del Programa que correspondan a su ámbito.

VI. Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatoria (MIR) de las propuestas regulatorias que su dependencia pretenda emitir, conforme a los lineamientos que emita la UMRM y la Comisión, y presentarlas a la UMRM los avances o desviaciones en la implementación del Programa que correspondan a su ámbito.

VII. Recibir, analizar, orientar y dar respuesta positiva o negativa según corresponda, a las quejas o propuestas de mejora regulatoria presentadas por la ciudadanía relacionadas con los trámites y servicios de la dependencia que representa. En su caso, deberá notificar dichas quejas o propuestas a la UMRM, junto con el análisis o acciones de mejora emprendidas como resultado.

VIII. Registrar en la plataforma informática o página de internet que defina la Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico (o la UMRM) los reportes e indicadores relacionados con los trámites de su dependencia, incluyendo los dictámenes de AIR emitidos, los tiempos de atención y cualquier otro dato que se requiera para evaluar el desempeño en mejora regulatoria.

IX. Revisar periódicamente, al menos una vez cada seis meses, los trámites y servicios que gestiona su dependencia, con el fin de identificar áreas de oportunidad para simplificarlos, eliminarlos o mejorarlos. Los resultados de estas revisiones deberán informarse a la UMRM, junto con propuestas concretas de simplificación o mejora.

X. Cumplir con la inscripción y actualización en el RMTyS de la información de los trámites y servicios de su dependencia, en los términos previstos en este Reglamento, así como verificar que el personal a su cargo aplique dichos trámites únicamente conforme a lo inscrito en el RMTyS.

XI.- Las demás que lo señalen la Ley, este Reglamento, los lineamientos que emita el Consejo Municipal o la Comisión Estatal, así como las que le encomiende la UMRM en el ámbito de sus funciones.

Capítulo VI

De la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial

Artículo 17. La Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial es instrumento programático de la planeación de largo plazo (hasta veinte años) que tiene por propósito articular la política pública de mejora regulatoria y establecerá la visión de mejora regulatoria del municipio, con evaluaciones quinquenales y revisiones bienales o cuando el Consejo Municipal lo estime necesario para su actualización.

Artículo 18. La Estrategia deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Un diagnóstico elaborado por UMRM sobre la situación que guarda la política de mejora regulatoria y gestión empresarial en el municipio, identificando los principales problemas, cargas administrativas, áreas de mejora y fortaleza del marco regulatorio municipal.

II. La recopilación y análisis de las buenas prácticas a nivel estatal, nacional e internacional en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial que sean relevantes para el contexto municipal, con miras a su posible adopción.

III. La definición de objetivos de corto, mediano y largo plazo en mejora regulatoria y gestión empresarial para el Municipio.

IV. Los elementos para la instrumentación de la mejora regulatoria y gestión empresarial, incluyendo la identificación de los responsables, recursos requeridos y calendarios generales para ejecutar las acciones previstas.

V. Las herramientas de la mejora regulatoria y gestión empresarial existentes o a implementarse, y la forma en que su uso sistemático contribuirá a los objetivos (por ejemplo, AIR, Registro de Trámites, Ventanilla Digital, etc.).

VI. Los criterios para revisión, actualización y mejora del acervo regulatorio municipal, incluyendo lineamientos para la depuración periódica de normas obsoletas y la mejora continua de trámites y servicios.

VII. Las medidas para reducir y simplificar trámites y servicios, eliminando requisitos innecesarios y aprovechando tecnologías de la información.

VIII. Los mecanismos de coordinación interinstitucionales para garantizar la congruencia de la Regulación municipal con las políticas federal y estatal, así como la coordinación entre las diferentes dependencias municipales para la implementación transversal de la mejora regulatoria.

IX. Los lineamientos generales que regulen el procedimiento para la Protesta Ciudadana en materia de trámites y servicios (a que se refiere este Reglamento en disposiciones posteriores), asegurando que existe un canal efectivo para las inconformidades de la ciudadanía.

La Estrategia deberá ser aprobada por el Consejo Municipal y servirá de base para la formulación de los Programas anuales, bienales o sexenales de mejora regulatoria en el Municipio.

TÍTULO TERCERO

De los Instrumentos de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial

Capítulo I

De los Programas Municipales de Mejora Regulatoria.

Artículo 19. Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria son instrumentos de planificación operativa mediante los cuales se programan y coordinan las acciones de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios en el Municipio. Los programas tendrán la periodicidad que determine el Ayuntamiento o el Consejo Municipal (anual, bienal, o por periodo de la administración municipal) y contendrán los compromisos específicos de las dependencias para mejorar sus regulaciones, trámites y servicios, así como los indicadores y metas correspondientes.

Cada Sujeto Obligado municipal deberá elaborar su propuesta de acciones de mejora regulatoria conforme al calendario que establezca la UMRM, y someterla a la aprobación de esta última para su integración al Programa Municipal. El Programa podrá tener vigencia multianual, pero deberá ser evaluado y actualizado periódicamente. La ejecución del Programa es de carácter obligatorio para las dependencias participantes.

Artículo 20. La UMRM podrá emitir opiniones y recomendaciones a los Sujetos Obligados municipales con propuestas específicas para mejorar sus Regulaciones y simplificar sus trámites y servicios. Los Sujetos Obligados deberán analizar dichas propuestas e incorporarlas, en su caso, a sus Programas de Mejora Regulatoria. Si alguna dependencia considera inviable una recomendación de la UMRM, deberá manifestarlo por escrito, exponiendo las razones, en un plazo no mayor a diez días, hábiles. Tanto la opinión de la UMRM como la respuesta de la dependencia deberán publicarse en el portal electrónico de la UMRM para transparencia.

Artículo 21. La UMRM publicará los proyectos de Programa Municipal de Mejora Regulatoria para consulta pública durante un periodo mínimo de treinta días naturales, a fin de recabar comentarios y propuestas de las personas interesadas. Los Sujetos Obligados Municipales deberán valorar los comentarios recibidos e, de ser procedente, incorporarlos a sus Programas antes de su aprobación final; en caso de no incorporarlos, deberán justificar por escrito las razones. Las versiones finales de los Programas de Mejora Regulatoria serán igualmente públicas.

Artículo 22. Los compromisos establecidos en los Programas Municipales de Mejora Regulatoria son vinculantes para los Sujetos Obligados municipales. Ninguna dependencia podrá dejar de cumplir las metas o acciones a las que se haya comprometido, salvo autorización expresa de la UMRM bajo las siguientes condiciones:

I. En el caso de trámites y servicios, solo podrá modificarse o darse de baja un compromiso si la modificación propuesta resulta en una reducción de los costos de cumplimiento para las personas usuarias al menos equivalente a la inicialmente prevista.

II. En el caso de revisiones de regulaciones, solo se podrán ajustar los compromisos si se justifica técnicamente la necesidad del cambio, por causas sobrevenidas o nueva información.

Cualquier modificación al Programa deberá contar con la aprobación previa de la UMRM, garantizando que se mantiene el objeto de la mejora regulatoria. Además, los órganos internos de control de cada Sujeto Obligado municipal darán seguimiento al cumplimiento de los Programas en sus respectivas dependencias.

Artículo 23. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá contemplar, al menos, la siguiente información:

I. Un inventario detallado de los trámites y servicios municipales existentes al inicio del periodo del Programa.

II. La identificación de los trámites y servicios susceptibles de modificación, simplificación o eliminación, indicando los periodos en que se llevarán a cabo dichas mejoras e inscribiéndolas en el RMTyS.

III. Un calendario para la revisión periódica de los trámites y servicios de cada dependencia, especificando fechas o frecuencias para su análisis.

IV. Un diagnóstico resumido del marco regulatorio municipal vigente que se pretende revisar o mejorar durante la ejecución del Programa.

V. Programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas involucradas en la implementación de la mejora regulatoria.

VI. Los demás elementos que determine la UMRM. Cada Enlace de Mejora Regulatoria recopilará los planes de trabajo de mejora de las áreas de su dependencia, con la finalidad de integrarlos coherentemente al Programa Municipal.

Artículo 24. Los trámites y servicios previstos en ordenanzas municipales (reglamentos, acuerdos, decretos municipales) podrán ser objeto de simplificación sin necesidad de reformar dichos ordenamientos, mediante Acuerdos Generales emitidos por las personas titulares de los Sujetos Obligados municipales y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". Dichos acuerdos tendrán por objeto:

- I. Habilitar o ampliar el uso de herramientas electrónicas para la presentación y resolución de trámites y servicios.
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos en las disposiciones vigentes.
- III. Extender la vigencia de las resoluciones, permisos, licencias o autorizaciones emitidas por los Sujetos Obligados municipales, cuando ello resulte en mayor eficiencia.
- IV. Eliminar la exigencia de presentación de datos o documentos que ya obren en poder de la autoridad o puedan obtenerse por otras vías institucionales (aportación única de documentos).
- V. Cualquier otra acción de simplificación o mejora que reduzca cargas administrativas y facilite la realización de trámites y servicios municipales.

Estos Acuerdos Generales deberán inscribirse en el RMTyS y difundirse ampliamente, y sus efectos serán vinculantes para todas las áreas municipales correspondientes.

Capítulo II

De la Agenda Regulatoria Municipal

Artículo 25. Los Sujetos Obligados municipales deberán elaborar semestralmente una Agenda Regulatoria, entendida como la proyección de las iniciativas regulatorias que se prevea emitir, modificar o derogar en un periodo determinado. La Agenda Regulatoria servirá como programación del trabajo normativo del Municipio para facilitar la simplificación de trámites y servicios y la planeación anticipada de las regulaciones. Las Agendas Regulatorias municipales se presentarán ante la Comisión Estatal en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, conforme a la Ley Estatal.

La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público sobre las regulaciones que se pretenden expedir o modificar en el periodo, incluyendo nuevas ordenanzas municipales. Una vez presentada la Agenda a la UMRM, ésta la someterá a consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales, a través de medios electrónicos, para recabar opiniones y comentarios de la ciudadanía y sectores interesados. Las opiniones recabadas no serán vinculantes, pero la UMRM deberá remitirlas a la dependencia correspondiente para su consideración.

La Agenda Regulatoria de cada Sujeto Obligado municipal deberá incluir al menos:

- I. El nombre preliminar o descriptivo de cada propuesta regulatoria planeada.
- II. La materia o temática sobre la que versará la regulación propuesta (ej. desarrollo urbano, medio ambiente, salud).
- III. La problemática específica que se pretende resolver con la propuesta regulatoria.
- IV. La justificación para emitir la regulación propuesta, indicando por qué se considera necesaria.

V. La fecha aproximada en que se tiene prevista la presentación de la propuesta (ya sea para consulta pública, para consideración del Cabildo o para publicación).

Una dependencia municipal podrá iniciar trabajos de elaboración de propuestas regulatorias no incluidas originalmente en su Agenda; sin embargo, ninguna propuesta regulatoria podrá ser promulgada u obtenida su aprobación final sin haber estado previamente incorporada en la Agenda Regulatoria correspondiente, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

Artículo 26. Lo dispuesto en el artículo anterior sobre la necesidad de inclusión en la Agenda Regulatoria no será aplicable en los siguientes supuestos excepcionales:

I. Cuando la propuesta regulatoria tenga por objeto atender o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente, que requiera actuación normativa urgente para salvaguardar el bienestar o la seguridad de la población.

II. Cuando la publicidad anticipada de la propuesta regulatoria pudiera comprometer su eficacia o los efectos que se pretenden lograr con su expedición (por ejemplo, medidas contra conductas que podrían adelantarse a eludir la norma).

III. Si la dependencia municipal demuestra ante la UMRM que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento para los particulares.

IV. Si la dependencia municipal demuestra ante la UMRM que la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial respecto del marco vigente, reduciendo significativamente los costos de cumplimiento, simplificando trámites o servicios, o ambas cosas. La UMRM emitirá criterios específicos para evaluar esta circunstancia.

En cualquiera de los casos anteriores, la dependencia interesada deberá notificar por escrito a la UMRM la intención de emitir la regulación excepcional, justificando la causa de excepción aplicable. La UMRM, de conformidad con la normativa y las mejores prácticas, deberá resolver sobre la procedencia de la excepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De autorizarse la excepción, la propuesta regulatoria podrá seguir su curso sin estar en la Agenda; no obstante, la UMRM deberá publicar posteriormente una nota informativa sobre la emisión de la regulación excepcional y sus motivos, para efectos de transparencia.

Capítulo III

Del Análisis de Impacto Regulatorio

Artículo 27. El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta fundamental destinada para garantizar que los beneficios de las regulaciones propuestas sean superiores a sus costos y que dichas regulaciones constituyan la mejor alternativa para abordar un problema específico. El AIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales (económicos, sociales, ambientales, administrativos) de las regulaciones antes de su emisión, contribuyendo a que las decisiones gubernamentales sean más transparentes, informadas y racionales, e involucrando a la ciudadanía en el proceso de elaboración normativa. La UMRM expedirá un Manual para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio, congruente con el que emita la Comisión Estatal, que deberá ser observado por las dependencias municipales.

Artículo 28. Los Sujetos Obligados municipales adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de elaboración de propuestas regulatorias mediante la utilización del AIR. Los AIR deberán integrarse al proceso regulatorio municipal para asegurar que:

I. Las regulaciones se diseñen con bases técnicas, jurídicas, económicas y empíricas sólidas.

II. Se consideren alternativas no regulatorias o de autorregulación cuando sean viables, adoptándose la opción que genere el máximo beneficio neto para la sociedad.

III. Los impactos de la regulación propuesta sean proporcionales al problema que se busca resolver y a las capacidades de cumplimiento de los sujetos a quienes se aplicará.

IV. Si mejore la coherencia y coordinación entre las políticas y regulaciones de los distintos órdenes de gobierno, evitando duplicidades o contradicciones normativas.

V. Se fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica, disminuyendo barreras u obstáculos innecesarios al funcionamiento eficiente de los mercados locales.

VI. Se atiendan riesgos o situaciones de emergencia con medidas proporcionales a su impacto esperado, evitando sobreregulación en contextos de bajo riesgo.

VII. Cada propuesta regulatoria identifique expresamente qué otras disposiciones pretenden abrogar, derogar o modificar, de manera que se garantice la depuración y actualización constante del marco normativo municipal.

Artículo 29. Los AIR proporcionarán un marco de análisis estructurado que asistirá a los Sujetos Obligados municipales en el estudio detallado de los efectos de sus regulaciones vigentes o propuestas, e incorporarán los resultados de los procesos de consulta pública correspondientes. Cada AIR deberá contener, cuando menos:

- I. Una descripción clara de la problemática que da origen a la propuesta regulatoria y los objetivos específicos que se persiguen con la misma.
- II. El análisis de las alternativas posibles (regulatorias y no regulatorias) consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la alternativa propuesta es preferible a las demás.
- III. La evaluación de los costos y beneficios esperados de la regulación propuesta para los diferentes grupos afectados, así como, cuando sea posible, métricas cuantitativas de dichos impactos (por ejemplo, costos de cumplimiento para ciudadanos y empresas, beneficios sociales esperados, etc.).
- IV. El análisis de los mecanismos de implementación, verificación, inspección y vigilancia que requeriría la nueva regulación, incluyendo la capacidad institucional existente para aplicarla eficazmente.
- V. La identificación y descripción de los indicadores y métodos que se utilizarán para evaluar el logro de los objetivos de la regulación una vez implementada (mecanismos de evaluación ex post).
- VI. Una síntesis de los procesos de consulta realizados para elaborar la propuesta regulatoria y los resultados obtenidos de dichas consultas (comentarios recibidos y su consideración en la propuesta).

La UMRM, con aprobación del Consejo Municipal, podrá requerir información adicional o diferenciada en los AIR de acuerdo con la naturaleza y el impacto de las regulaciones de que se trate, y establecerá criterios específicos para que los Sujetos Obligados municipales consideren los efectos en las micro, pequeñas y medianas empresas al elaborar sus propuestas regulatorias, buscando mitigar impactos desproporcionados sobre estos sectores.

Artículo 30. Cuando los Sujetos Obligados municipales formulen propuestas de nuevas regulaciones municipales (sean reglamentos, acuerdos de carácter general, circulares administrativas u otras disposiciones normativas de observancia general), deberán presentar a la UMRM la propuesta acompañada de su correspondiente AIR, con una anticipación mínima de treinta días antes de la fecha en que pretendan someterla a aprobación del Cabildo o publicarla en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" o medio oficial que corresponda.

En casos de urgencia por situación de emergencia, la UMRM podrá autorizar que el AIR se presente hasta en un plazo no mayor a 20 días posteriores a la adopción de la regulación, siempre y cuando antes de su emisión la dependencia haya solicitado formalmente a la UMRM la tramitación de urgencia de la propuesta regulatoria. Para otorgar dicha autorización de emergencia, la UMRM verificará que la propuesta regulatoria cumple con lo siguiente:

- I. Que busca evitar un daño inminente, o atenuar o eliminar un daño existente, a la salud o bienestar de la población, a la salud animal o vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía del municipio.
- II. Que establezca una vigencia temporal no mayor de seis meses para la regulación de emergencia (prorrogable por única ocasión por un periodo igual o menor, si subsisten las condiciones que le dieron origen).
- III. Que no se haya solicitado previamente trámite de emergencia para una disposición de contenido equivalente por la misma dependencia.

La UMRM resolverá sobre la procedencia del trámite de emergencia en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados desde la solicitud. Cuando un Sujeto Obligado municipal estime que su propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, podrá consultarlo con la UMRM, la cual deberá responder en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De determinarse que efectivamente no hay costos de cumplimiento y, tratándose de regulaciones de actualización periódica obligatoria, la UMRM podrá eximir a la dependencia de la elaboración del AIR, siempre que la propuesta no introduzca requisitos adicionales o cambios sustanciales. Si con el tiempo la regulación exenta cambia en elementos esenciales o introduce nuevas cargas, se requerirá elaborar el AIR ordinario correspondiente.

Artículo 31. Si la UMRM recibe un AIR que, a su juicio, es deficiente o insuficiente en algún aspecto, podrá solicitar al Sujeto Obligado municipal que lo elaboró que realice las ampliaciones o correcciones pertinentes, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción. En caso de que la dependencia no atienda adecuadamente las observaciones y la propuesta regulatoria de que se trate pudiera tener un impacto amplio en la economía o efectos sustanciales en un sector específico, la UMRM podrá solicitar a la dependencia municipal que, con cargo a su presupuesto, contrate a una persona experta independiente aprobada por la UMRM, para que revise el AIR y entregue comentarios técnicos dentro de los veinte días hábiles siguientes a su contratación. Los resultados de esta revisión experta serán considerados por la UMRM y la dependencia antes de proceder con la regulación propuesta.

Artículo 32. La UMRM hará públicos en el portal municipal de mejora regulatoria las propuestas regulatorias municipales y sus AIR desde el momento en que los reciba completos, así como los dictámenes que emita sobre ellos, las respuestas de las dependencias, y en su caso las autorizaciones de excepciones o exenciones de AIR previstas en este Capítulo. Ello con la finalidad de recabar opiniones y comentarios de los sectores interesados y de la ciudadanía. Para tal efecto, la UMRM establecerá plazos de consulta pública sobre las propuestas regulatorias, los cuales no podrán ser menores a veinte días hábiles, considerando el impacto potencial, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación de cada propuesta.

En casos excepcionales, los Sujetos Obligados municipales podrán solicitar a la UMRM la reducción de dichos plazos de consulta, siempre que justifiquen que los beneficios de acelerar la emisión de la regulación exceden el potencial perjuicio de un menor tiempo para recibir opiniones. La UMRM deberá dictaminar sobre esta reducción conforme a criterios que emita en su Manual de AIR.

Artículo 33. Cuando, a solicitud de un Sujeto Obligado municipal, el Consejo Municipal lo apruebe, podrá prescindirse de la elaboración del AIR para una propuesta regulatoria municipal determinada, siempre y cuando dicha propuesta tenga por único objeto simplificar trámites o servicios existentes o mejorar regulaciones vigentes reduciendo cargas, y que el costo de preparación del AIR resulte claramente desproporcionado en relación con la magnitud e impacto de la propuesta regulatoria. En tal caso, el Consejo emitirá un acuerdo fundado y motivado autorizando la excepción del AIR, el cual deberá publicarse junto con la regulación emitida.

Capítulo IV

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

Artículo 34. El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS), parte integrante del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios previsto por la Ley, es público y tiene por objeto concentrar en una base de datos electrónica todos los trámites y servicios que presta el Municipio a través de sus Sujetos Obligados. El RMTyS es administrado y actualizado por la UMRM, con la participación responsable de los Enlaces de Mejora Regulatoria de cada dependencia. La información contenida en el RMTyS deberá ser clara, precisa y suficiente para orientar a la ciudadanía en la realización de los trámites y solicitudes de servicio, e incluirá además datos de carácter estadístico (no públicos) que permitan calcular los costos administrativos y proponer acciones de mejora.

Artículo 35. La Dirección de Bienestar Social y Fomento Económico, por conducto de la UMRM, será la responsable de administrar el RMTyS y de dar seguimiento a su continua actualización. El RMTyS estará disponible para consulta pública las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de medios electrónicos (por ejemplo, el portal web municipal). Las dependencias y entidades municipales son responsables de notificar oportunamente a la UMRM cualquier alta, baja o modificación de sus trámites, requisitos, costos o plazos, para efecto de mantener actualizado el Registro. La omisión en proporcionar dicha información en tiempo y forma será imputable a la dependencia correspondiente.

Artículo 36. La veracidad, legalidad y actualización de la información inscrita en el RMTyS es responsabilidad estricta de la dependencia u organismo que la proporcione. Ninguna dependencia u organismo municipal podrá exigir trámites,

requisitos, pagos o documentación distintos a los inscritos en el RMTyS, ni aplicar el trámite de manera diferente a lo ahí descrito. Cualquier condición no contemplada en el Registro se tendrá por inexistente para el particular.

Artículo 37. Los Sujetos Obligados municipales deberán inscribir y mantener actualizada, por cada trámite y servicio de su competencia, al menos la siguiente información y documentación en el RMTyS:

- I. Nombre oficial y breve descripción del trámite o servicio.
- II. Modalidades del trámite o servicio, en su caso (por ejemplo, nueva solicitud, renovación, reposición, etc.).
- III. Fundamento jurídico que establece la existencia del trámite o servicio (ley, reglamento, acuerdo de Cabildo, etc.).
- IV. Descripción, con lenguaje claro, sencillo y conciso, de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o solicitarse el servicio, y los pasos que debe llevar a cabo la persona interesada para su realización.
- V. Listado completo de requisitos, documentos o datos que debe presentar la persona interesada. En caso de que algún requisito deba ser emitido o validado por un tercero (otra dependencia, institución o parito), deberá indicarse dicha circunstancia y la entidad emisora correspondiente. Si el trámite o servicio incluye como requisito la realización de otro trámite o servicio, se deberá identificar plenamente cuál es y ante qué Sujeto Obligado se realiza.
- VI. Especificación de si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato específico, escrito libre, plataforma electrónica u otro medio. En caso de formato, se incluirá el formato vigente para descarga.
- VII. El formato oficial aplicable, en su caso, con la indicación de la fecha de su última publicación o actualización en el medio de difusión correspondiente.
- VIII. Si el trámite o servicio requiere inspección, verificación o vista previa de la autoridad, señalar el objetivo de la misma (por ejemplo, verificación de medidas de seguridad, inspección sanitaria, etc.).
- IX. Datos de contacto de la dependencia responsable del trámite o servicio (nombre de la unidad administrativa encargada, domicilio, teléfono, correo electrónico institucional u otro medio para recibir consultas o quejas).
- X. El plazo máximo que tiene la autoridad para resolver el trámite o servicio, contado a partir de la recepción de la solicitud completa, y si aplica la figura de afirmativa o negativa ficta en caso de no emitirse respuesta en dicho plazo.
- XI. El plazo con el que cuenta la autoridad para prevenir al solicitante en caso de que la solicitud esté incompleta o requiera aclaraciones, así como el plazo que tiene el solicitante para atender la prevención.
- XII. El monto de los derechos, aprovechamientos o contribuciones que deben pagarse, en su caso, o la forma de calcular dicho monto, así como las alternativas disponibles para realizar el pago (pago en ventanilla, en línea, bancos, etc.).
- XIII. La vigencia o duración de las autorizaciones, permisos, licencias, registros, constancias u otros documentos que se obtengan al concluir el trámite, en su caso.
- XIV. Los criterios de resolución o consideraciones técnicas que la autoridad aplicará para emitir la resolución del trámite o servicio, en su caso (por ejemplo, estándares a cumplir, umbrales, evaluaciones técnicas, etc.).
- XV. Todas las oficinas o lugares (unidades administrativas) ante las cuales se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo sus domicilios y cualquier requisito específico de cada módulo de atención, si difieren.
- XVI. Los días y horarios de atención al público para la recepción y resolución del trámite o servicio.
- XVII. Los números de teléfono, direcciones de correo u otros medios electrónicos de comunicación de la dependencia para fines de orientación, seguimiento y quejas relacionadas con el trámite o servicio.
- XVIII. La información y documentación que la persona solicitante deberá conservar una vez obtenido el resultado del trámite o servicio, para fines de acreditación, verificación o inspección futura por parte de autoridades (por ejemplo, conservar la licencia original en lugar visible, mantener registros por X años, etc.), si aplica.

XIX. Cualquier otra información que prevea la Estrategia Municipal o los lineamientos emitidos por la UMRM para facilitar el cumplimiento del trámite o servicio.

Para que un trámite o servicio pueda aplicarse y exigirse a las personas, es indispensable que cuente con toda la información prevista en este artículo y se encuentre debidamente inscrito en el RMTyS. Adicionalmente, para la información señalada en las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII, los Sujetos Obligados deberán indicar su fundamento jurídico preciso, relacionándolo con la regulación correspondiente inscrita en el Registro Estatal de Regulaciones.

Artículo 38. Los Sujetos Obligados municipales deberán inscribir o actualizar en el RMTyS la información indicada en el artículo anterior cada vez que se emita, modifique o derogue alguna disposición que afecte dicho trámite o servicio.

La UMRM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a recibir la notificación de actualización, deberá publicar la información actualizada en el RMTyS sin cambio alguno, siempre que la disposición jurídica que fundamenta la modificación esté vigente. En caso de que la modificación esté contenida en una norma de próxima entrada en vigor, la UMRM programará la publicación para que coincida con la fecha de entrada en vigor de dicha norma.

Las dependencias municipales deberán notificar e ingresar las altas, bajas o modificaciones de trámites y servicios en el RMTyS dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de la norma que dé fundamento a dichos cambios, o desde que identifiquen la necesidad de actualizar algún elemento de los señalados en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, XV, XVI, XVII o XIX del artículo anterior. Asimismo, los Sujetos Obligados municipales deberán tener disponible para el público, en sus oficinas de atención y en medios electrónicos, la información de los trámites y servicios tal como esté inscrita en el RMTyS.

Artículo 39. Ningún Sujeto Obligado municipal podrá crear ni aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el RMTyS, ni exigir requisitos distintos o adicionales a los ahí inscritos, salvo en los siguientes casos extraordinarios:

I. Cuando se trate de un trámite o servicio de carácter único y excepcional, que se implementará por única vez y cuya duración no excederá de sesenta días naturales (por ejemplo, trámites temporales por eventos específicos, emergencias, etc.).

II. Cuando se requiera implementar temporalmente un trámite, servicio o requisito para prevenir o evitar un perjuicio a terceros con interés jurídico que no pueda salvaguardarse de otro modo (por ejemplo, medidas provisionales de seguridad pública, sanitaria o ambiental).

En cualquiera de estos casos, la dependencia municipal deberá informar inmediatamente a la UMRM sobre la implementación de dicho trámite o requisito excepcional, justificando su necesidad. La UMRM evaluará la situación y, de ser procedente, dará vista a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas y de combate a la corrupción si se presume un abuso o desviación. El incumplimiento de esta disposición podrá constituir una falta administrativa grave.

Artículo 40. La UMRM deberá revisar y depurar periódicamente los trámites inscritos en el RMTyS para asegurar su vigencia y congruencia con otras normas, en particular con la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la UMRM verificará que los montos de derechos y tarifas de los trámites y servicios en el RMTyS coincidan con los autorizados en la Ley de Ingresos municipal vigente, y que cualquier reforma legal se refleje en el Registro.

Artículo 41. En caso de controversia sobre la interpretación, administración o actualización del RMTyS, se estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y su Reglamento, aplicándolos supletoriamente en lo conducente. La UMRM fungirá como instancia de primera respuesta para resolver dudas o conflictos respecto al contenido del RMTyS, sin perjuicio de las instancias legales correspondientes.

Capítulo V

Del Expediente Municipal Electrónico de Trámites y Servicios

Artículo 42. El Expediente Municipal de Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Municipal, y tendrá por objeto recopilar electrónicamente la documentación e información aportada por las personas usuarias en los distintos trámites municipales, a fin de facilitar su reutilización y evitar requerir documentos duplicados. El Expediente deberá contar con mecanismos de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia de la información almacenada.

Los Sujetos Obligados municipales, en el ámbito de sus competencias, implementarán acciones en sus Programas de Mejora Regulatoria para facilitar, a través del Expediente Municipal, el intercambio seguro de información y documentos entre dependencias, de modo que, si una dependencia ya posee un documento aportado por una persona, otra dependencia pueda consultarlo (con autorización del interesado) en lugar de volver a solicitarlo.

Artículo 43. Ningún Sujeto Obligado municipal podrá requerir a una persona información o documentos que ya se encuentren disponibles en el Expediente Municipal de Trámites y Servicios, ni exigir información que obre en sus propios archivos o bases de datos. Solo podrán solicitarse aquellos datos o documentos adicionales que estén expresamente previstos en el Catálogo como requisitos del trámite y que no obren en poder de ninguna autoridad.

Artículo 44. Los documentos electrónicos que las dependencias municipales integren al Expediente Municipal de Trámites y Servicios, cumpliendo con la Ley y este Reglamento, producirán los mismos efectos jurídicos que los documentos originales con firma autógrafa y tendrán el mismo valor probatorio que las leyes otorgan a estos últimos. Para ello, los documentos electrónicos deberán contar con elementos de autenticidad y seguridad, tales como firmas electrónicas avanzadas o sellos digitales oficiales.

Artículo 45. Las dependencias municipales podrán integrar al Expediente Municipal, previa digitalización certificada, documentos físicos aportados por las personas usuarias, siempre que:

- I. La digitalización sea realizada o supervisada por una persona servidora pública facultada para certificar documentos, conforme a las disposiciones aplicables.
- II. La información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento de su generación digital, y sea accesible para consultas posteriores.
- III. El documento electrónico conserve el formato y contenido íntegro del documento físico original, de forma que pueda reproducirse fielmente cuando sea necesario.
- IV. El documento electrónico cuente con la firma electrónica avanzada o sello digital de la persona servidora pública certificadora mencionada en la fracción I de este artículo, para acreditar su autenticidad.

Cumplidos estos requisitos, los documentos digitalizados formarán parte del Expediente Municipal con plena validez.

Artículo 46. Para efectos de este Reglamento, tratándose de trámites relacionados con la apertura, operación y funcionamiento de empresas, podrá desarrollarse un Expediente Electrónico Empresarial específico, que cumpla la misma función que el Expediente Municipal de Trámites y Servicios, concentrando la documentación empresarial recurrente (actas constitutivas, identificaciones, constancias fiscales, licencias previas, etc.) y permitiendo su uso ágil en trámites municipales subsiguientes. La implementación de este Expediente Empresarial se hará de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Municipal, en coordinación con las políticas estatales en la materia.

Capítulo VI

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Artículo 47. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias se conformará como un sistema de control y transparencia de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que realizan las autoridades municipales. Este Registro se integrará por:

- I. Un Padrón de inspectores y verificadores municipales autorizados.

II. Un listado actualizado de los tipos de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados municipales, con fundamento jurídico y objetivo de cada una.

III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Municipal, en concordancia con la Estrategia y la normativa estatal aplicable.

Artículo 48. El Padrón de inspectores y verificadores contendrá la identificación de todas las personas servidoras públicas municipales autorizadas formalmente para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias en el ámbito administrativo municipal. Cada Sujeto Obligado municipal deberá inscribir en el Padrón a sus inspectores o verificadores, proporcionando los datos requeridos conforme a los lineamientos que emita el Consejo Municipal y respetando la protección de datos personales. Solo las personas inscritas en el Padrón estarán facultadas para efectuar visitas domiciliarias de verificación en el municipio, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 49. En situaciones de emergencia que requieran la habilitación excepcional de personal para llevar a cabo inspecciones o verificaciones (por ejemplo, ante un desastre natural u otra contingencia), el Sujeto Obligado municipal correspondiente podrá habilitar temporalmente a nuevas personas inspectoras o verificadoras. En tal caso, dentro de los cinco días posteriores a la habilitación, la dependencia deberá informar y justificar por escrito a la UMRM las razones y el periodo de la habilitación extraordinaria.

La UMRM, una vez superada la emergencia, verificará la actualización del Padrón e informará al Consejo Municipal de estas incorporaciones temporales.

Artículo 50. El Padrón de inspectores y verificadores deberá incluir, como mínimo, los datos siguientes de cada persona autorizada: nombre, cargo, dependencia a la que pertenece, número o código de identificación oficial, facultades otorgadas, y vigencia de la autorización, de acuerdo con lo que establezcan los lineamientos del Consejo Municipal. La actualización del Padrón será permanente; cualquier alta, baja o modificación de datos de inspectores deberá reflejarse de inmediato.

Artículo 51. La sección pública del Registro de Visitas Domiciliarias deberá contener al menos la siguiente información para consulta de cualquier interesado:

I. Números telefónicos y otros medios de contacto de los órganos internos de control (OIC) o instancias equivalentes donde se puedan presentar quejas o denuncias respecto de actos de inspección o verificación indebidos.

II. Números telefónicos y datos de contacto de las autoridades municipales competentes encargadas de ordenar o autorizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Esto con la finalidad de que las personas sujetas a una visita puedan corroborar la identidad y facultades del inspector y la veracidad de la orden de visita.

III. Información clara sobre los derechos y obligaciones de las personas visitadas durante una inspección o verificación, así como los procedimientos para impugnar o denunciar abusos.

Artículo 52. El Padrón de inspectores será administrado y publicado por la Comisión Estatal a través de la plataforma correspondiente, conforme lo dispone la Ley Estatal; sin perjuicio de ello, la UMRM será responsable de supervisar y coordinar la integración del Padrón en el ámbito municipal.

Cada Sujeto Obligado municipal es responsable de ingresar directamente en el sistema los datos de sus inspectores autorizados y de mantenerlos actualizados. Si la UMRM identifica errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará por escrito a la dependencia correspondiente, otorgándole un plazo no mayor a cinco días hábiles para solventarlos; dichas observaciones tendrán carácter vinculante y, de no atenderse, la UMRM informará a la Contraloría Municipal para lo procedente.

Artículo 53. Los Sujetos Obligados municipales deberán actualizar periódicamente la información estadística sobre las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en cada periodo (mensual, trimestral o el que se determine). Esta información incluirá el número de visitas efectuadas, resultado de estas (cumplimiento, sanción, suspensión, etc.), y será incorporada al Registro conforme la periodicidad que establezca la Estrategia Municipal y Estatal. Estas estadísticas permitirán evaluar la carga de inspecciones y orientar acciones de mejora (por ejemplo, implementación de inspecciones basadas en riesgo).

Capítulo VII

Del Sistema Sinaloense de Apertura Rápida de Empresas (SSARE)

Artículo 54. El Sistema Sinaloense de Apertura Rápida de Empresas (SSARE) es una herramienta impulsada a nivel estatal que se implementará en el Municipio con el objetivo de simplificar y agilizar, en el menor tiempo posible, la realización de todos los trámites estatales y municipales necesarios para la apertura de empresas de bajo riesgo, reduciendo al mínimo los requisitos, tiempos de respuesta y número de interacciones presenciales. El SSARE en el ámbito municipal operará a través de la Unidad Rápida de Gestión Empresarial (URGE) u oficina equivalente designada para tal fin, conforme a lo establecido en la Ley Estatal.

Artículo 55. En la operación del SSARE municipal se observarán los siguientes lineamientos:

I. Se establecerá un formato único de apertura para la solicitud simultánea de los trámites involucrados en la apertura de empresas de bajo riesgo, el cual podrá presentarse en forma impresa o electrónica a elección de la persona solicitante.

II. El formato único de apertura y la guía de trámites a seguir se publicarán permanentemente en el portal web del Municipio y estarán disponibles en la Ventanilla Digital Municipal.

III. Se publicará también en la página de Internet del Municipio y en su portal de transparencia el Catálogo de giros comerciales que pueden acogerse al esquema SSARE (giros de bajo riesgo), previa aprobación del Cabildo.

IV. Las dependencias municipales participantes en el SSARE emitirán sus resoluciones de trámites de apertura en un plazo máximo de 72 horas (3 días hábiles) cuando se trate de empresas o giros de bajo riesgo debidamente clasificados como tales.

V. El SSARE municipal establecerá mecanismos de coordinación con las dependencias federales y estatales encargadas de trámites de apertura (por ejemplo, SAT, IMSS, Registro Público, etc.), a fin de enlazar dichos trámites y fomentar el uso de tecnologías de la información para que la persona emprendedora pueda realizar, en lo posible, los trámites de los tres órdenes de gobierno desde un único punto de contacto.

VI. Las demás disposiciones que determinen la Ley Estatal y este Reglamento para la operación del SSARE.

El Ayuntamiento, con apoyo de la Comisión Estatal, dotará al SSARE de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para su adecuado funcionamiento en el municipio, buscando que verdaderamente represente una simplificación sustancial en la apertura de negocios.

Capítulo VIII

De la Simplificación de Trámites y Servicios

Artículo 56. Las personas titulares de los Sujetos Obligados municipales podrán, mediante Acuerdos Generales publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", introducir mejoras inmediatas a la gestión de trámites que no requieran modificar una norma jurídica. Dichos acuerdos podrán establecer, entre otras medidas, lo siguiente:

I. Plazos de respuesta más breves que los previstos en leyes o reglamentos vigentes, cuando la dependencia tenga capacidad de resolución más rápida.

II. La no exigencia de ciertos datos o documentos cuya presentación esté prevista en normas municipales, siempre que tales datos puedan obtenerse por medios internos o interconectados (evitar solicitar información duplicada).

III. La recepción de solicitudes, avisos o documentación a través de medios de comunicación electrónica, en sustitución de la forma presencial, utilizando para ello la firma electrónica o mecanismos de autenticación equivalentes en lugar de la firma autógrafa. La utilización de medios electrónicos será optativa para los particulares.

IV. Cualesquiera otras acciones de simplificación que estén dentro de las facultades de la dependencia implementar sin necesidad de reforma legal (por ejemplo, reordenar procesos internos, eliminar etapas o requisitos redundantes, etc.).

Artículo 57. Los documentos presentados por medios electrónicos en los términos de los acuerdos de simplificación antes mencionados producirán los mismos efectos jurídicos que si fueran presentados de manera presencial y firmados autógrafamente, siempre que se utilicen mecanismos de identificación electrónica seguros (firma electrónica avanzada, códigos de verificación, etc.) conforme a la normativa aplicable. En consecuencia, se les reconocerá el mismo valor probatorio que la ley otorga a los documentos originales, quedando sujetos a verificación en caso necesario.

Artículo 58. La afirmativa ficta consiste en entender que una solicitud de trámite o servicio ha sido resuelta en sentido positivo (es decir, concediendo lo solicitado) cuando la autoridad competente no emite resolución dentro del plazo máximo establecido. Los Sujetos Obligados municipales deberán fomentar la aplicación de la afirmativa ficta en aquellos trámites donde su resolución no implique un riesgo para la vida, la salud, la seguridad pública, el medio ambiente o la economía de terceros. Para tal efecto, en el RMTyS se indicará expresamente cuáles trámites operan bajo afirmativa ficta de conformidad con la legislación aplicable. En los trámites donde aplique, una vez vencido el plazo sin respuesta, la persona interesada podrá solicitar a la autoridad competente que emita la constancia de resolución favorable ficta dentro de los siguientes tres días hábiles.

Artículo 59. La simplificación administrativa en el Municipio comprende el conjunto de acciones coordinadas destinadas a:

I. Reducir los requisitos, costos y plazos de respuesta en los trámites necesarios para la apertura y funcionamiento de empresas y negocios, en sus diferentes modalidades.

II. Evitar la duplicidad en la entrega de información y documentos por parte de las empresas a diferentes instancias municipales; la información deberá solicitarse una sola vez y compartirse internamente cuando sea posible.

III. Brindar a la ciudadanía información y orientación claras, suficientes y accesibles sobre cómo realizar trámites o gestionar servicios, a través de múltiples canales (guías impresas, ventanilla de orientación, teléfono, medios digitales).

IV. Utilizar medios electrónicos que reduzcan los tiempos de gestión y las etapas presenciales, permitiendo a las personas usuarias efectuar consultas, presentar solicitudes y dar seguimiento a sus trámites de manera remota, a cualquier hora, mediante la Ventanilla Digital Municipal.

V. Propiciar, en lo conducente, esquemas de autoevaluación o autorregulación por parte de los particulares, de modo que algunas verificaciones o inspecciones puedan sustituirse por declaraciones de cumplimiento, verificaciones aleatorias o mecanismos de gestión de calidad certificados.

VI. Instalar ventanillas únicas de atención y gestión en lugares estratégicos (por ejemplo, centros comunitarios o edificios gubernamentales centrales), donde se concentre la recepción de documentos y la información de varios trámites municipales.

VII. Homologar o unificar trámites similares que son gestionados por distintas dependencias, para evitar duplicidades y facilitar que mediante un solo procedimiento se obtengan varias autorizaciones (por ejemplo, licencias integradas).

Artículo 60. La UMRM, en ejercicio de sus facultades, analizará continuamente el marco normativo municipal vigente a fin de identificar ordenanzas, reglamentos o disposiciones susceptibles de simplificación o mejora. Podrá proponer ante el Consejo Municipal proyectos de reformas o nuevos ordenamientos que consoliden trámites, eliminen requisitos innecesarios o actualicen regulaciones obsoletas. Al formular estas propuestas, la UMRM aplicará criterios como:

I. Que la regulación propuesta atienda un problema real cuya solución mediante norma esté justificada por su relevancia o impacto público.

II. Que las regulaciones sean redactadas de forma transparente, clara, sencilla y precisa, facilitando su comprensión y cumplimiento.

- III. Que se eviten impactos negativos desproporcionados sobre las micro, pequeñas y medianas empresas locales.
- IV. Que toda nueva regulación genere beneficios que compensen los costos que implicará a la sociedad y al gobierno (justificación costo-beneficio).
- V. Que los formatos, procesos y trámites establecidos sean lo más simples y entendibles posible para la ciudadanía.
- VI. Que se evalúe la posibilidad de integrar o sustituir costos o derechos por otros ya existentes, evitando crear nuevas cargas tributarias aisladas (ejemplo: incluir un pago en un impuesto existente en lugar de crear un derecho nuevo).
- VII. Que se busque acortar los tiempos de respuesta y resolución en cada procedimiento.
- VIII. Que se analice la posibilidad de asociar trámites o pagos con otros existentes, de modo que puedan resolverse conjuntamente (ventanilla única inter-áreas).

Capítulo IX

De la Ventanilla Digital Municipal

Artículo 61. La Ventanilla Digital Municipal es la plataforma electrónica única del Municipio de San Ignacio, Sinaloa, para la gestión de trámites y servicios en línea. A través de la Ventanilla Digital, cualquier persona podrá acceder vía Internet a información actualizada sobre los trámites municipales, iniciar solicitudes, adjuntar documentación en formato digital, realizar pagos electrónicos cuando proceda, dar seguimiento al estado de sus trámites y recibir notificaciones o resoluciones de manera remota.

Artículo 62. La Ventanilla Digital Municipal estará integrada con el Registro Municipal de Trámites y Servicios y con el Expediente Municipal Electrónico, de modo que la información publicada en el RMTyS se refleje en la plataforma y que los documentos aportados por las personas usuarias a través de la Ventanilla alimenten su Expediente Electrónico.

La UMRM será responsable de la administración operativa de la Ventanilla Digital, en coordinación con el área de sistemas o informática municipal, garantizando su funcionamiento permanente, accesibilidad universal (incluyendo consideraciones para personas con discapacidad), así como la protección de los datos personales que se manejen.

Artículo 63. Para asegurar la seguridad jurídica de las gestiones realizadas en la Ventanilla Digital Municipal:

I. Se implementarán mecanismos de autenticación de la identidad de las personas usuarias, mediante firma electrónica avanzada (e.firma), sistemas de identidad digital federada (como la CURP o e.firma portable) u otros métodos equivalentes que garanticen la identificación del solicitante.

II. Toda solicitud, comunicación o resolución emitida a través de la Ventanilla Digital gozará de plena validez legal siempre que cumpla con dichos mecanismos de autenticación y con los requisitos establecidos para el trámite en cuestión. Las resoluciones electrónicas llevarán la firma electrónica avanzada de la autoridad emisora y serán notificados a través de la misma plataforma, generando constancia de recibo.

III. Los plazos legales de respuesta, prevención, subsanación y demás términos procedimentales correrán de igual manera que en el trámite presencial, contabilizándose a partir de las fechas y horas de recepción registradas en la plataforma digital.

IV. La plataforma conservará bitácoras o registros de las transacciones efectuadas, accesibles para auditoría y verificación por las instancias de control interno y externo competentes.

Artículo 64. El Municipio promoverá activamente el uso de la Ventanilla Digital Municipal entre la ciudadanía y las personas emprendedoras, a fin de transitar gradualmente hacia un gobierno digital. No obstante, los trámites en línea serán opcionales para los usuarios: ninguna persona estará obligada a usar medios electrónicos si prefiere realizar el trámite de manera presencial. Las dependencias deberán mantener canales tradicionales de atención al público mientras exista demanda de estos, aunque irán reportando a la UMRM el incremento en la adopción digital para evaluar la posibilidad de optimizar la infraestructura física.

Artículo 65. La Ventanilla Digital Municipal permitirá centralizar servicios de información y participación ciudadana adicionales, tales como:

- I. Consultar en línea la normatividad municipal vigente (reglamentos, bandos, acuerdos).
- II. Presentar propuestas ciudadanas de mejora regulatoria o quejas sobre trámites, para su debida atención por la UMRM (canal complementario a la Protesta Ciudadana).
- III. Acceder a un chat o sistema de orientación en tiempo real sobre cómo realizar trámites.
- IV. Generar estadísticas abiertas sobre número de trámites realizados, tiempos de respuesta promedio y otros indicadores de gestión, como parte de la transparencia proactiva del gobierno abierto municipal.

El desarrollo e incorporación de funcionalidades a la Ventanilla Digital se harán de forma incremental, priorizando inicialmente los trámites de mayor demanda e impacto económico-social. El Consejo Municipal será informado periódicamente sobre los avances y uso de esta plataforma, y podrá emitir recomendaciones para su mejora.

Capítulo X

De las Cartas Compromiso Ciudadanas

Artículo 66. Cada dependencia u organismo municipal que ofrezca trámites o servicios al público deberá formular y publicar una Carta Compromiso Ciudadana por cada trámite o servicio relevante que preste. La Carta Compromiso es un documento accesible, redactado en lenguaje ciudadano, que informa a la población sobre los pasos, requisitos y tiempos del trámite o servicio, y además señala los estándares de calidad en el servicio a los que la dependencia se compromete (por ejemplo, tiempos de espera máximos en ventanilla, trato respetuoso, número de funcionarios disponibles, etc.).

La Carta Compromiso tiene por finalidad generar confianza en la ciudadanía, al hacer explícitos los compromisos de la autoridad y permitir evaluar su cumplimiento. Deberá difundirse físicamente en las oficinas de atención y electrónicamente en el portal municipal.

Artículo 67. Las Cartas Compromiso Ciudadanas deberán contener, al menos:

- I. Información general del trámite o servicio (nombre, objetivo, dependencias involucradas).
- II. Derechos de las personas usuarias al realizar el trámite (recibir un buen trato, obtener información, etc.).
- III. Compromisos específicos de la dependencia en cuanto a calidad y tiempos de atención (por ejemplo: "Resolveremos tu solicitud en un máximo de 5 días hábiles; te atenderemos en ventanilla en menos de 20 minutos; tendremos formularios disponibles y personal capacitado para ayudarte a llenarlos", etc.).
- IV. Mecanismos para presentar quejas o sugerencias cuando no se cumplan los compromisos (datos de la Contraloría o buzones físicos/digitales).

Artículo 68. Para asegurar la consistencia de la información, antes de su publicación las Cartas Compromiso deberán ser remitidas a la UMRM, la cual verificará que la información que contienen coincida con la publicada en el RMTyS para el trámite o servicio de que se trate, y que los compromisos asumidos sean medibles y realistas. La UMRM emitirá, en su caso, observaciones de mejora, y validará la Carta Compromiso. Una vez validadas, las dependencias procederán a su publicación y difusión.

Artículo 69. Las dependencias actualizarán sus Cartas Compromiso cuando ocurra un cambio sustancial en el trámite o servicio (por ejemplo, modificación de plazos, requisitos o procesos), o cuando se identifique la necesidad de establecer nuevos compromisos de calidad. La UMRM llevará un registro de todas las Cartas Compromiso emitidas y de los resultados de su cumplimiento, los cuales formarán parte de los indicadores de mejora regulatoria presentados al Consejo Municipal.

Capítulo XI

De la Protesta Ciudadana en Trámites y Servicios

Artículo 70. La Protesta Ciudadana es el derecho que tiene cualquier persona usuaria de un trámite o servicio municipal para manifestar su inconformidad cuando considere que una persona servidora pública ha negado indebidamente la gestión, o ha incumplido con las obligaciones de atención establecidas en este Reglamento. Procederá la Protesta Ciudadana, en particular, cuando el servidor público encargado del trámite o servicio:

- I. Niegue injustificadamente recibir o dar curso a la solicitud.
- II. Altere indebidamente los requisitos o el procedimiento, o
- III. Incumpla con las obligaciones establecidas en las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 46 de este Reglamento (es decir, si exige requisitos no enlistados, no respeta plazos, no brinda información de contacto, no observa horarios, entre otros compromisos del RMTyS).

Artículo 71. La UMRM, en coordinación con la Contraloría Municipal, habilitará los mecanismos necesarios para que las personas puedan presentar Protestas Ciudadanas tanto de manera presencial (mediante formato escrito en oficinas designadas) como por medios electrónicos (a través de la Ventanilla Digital Municipal u otro canal en línea). Al presentarse una Protesta Ciudadana, la UMRM deberá:

- I. Revisarla y emitir una opinión técnica dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.
- II. Comunicar la respuesta u orientación al ciudadano o ciudadana que interpuso la protesta.
- III. Dar vista de la protesta y de su opinión a la dependencia o Sujeto Obligado involucrado, instándolo a corregir la situación de ser procedente.
- IV.- En su caso, dar vista también al órgano de control interno competente (Contraloría Municipal) para que determine lo conducente en materia de responsabilidades administrativas del servidor público señalado.

El Consejo Municipal emitirá lineamientos que regulen el procedimiento detallado de la Protesta Ciudadana, asegurando su accesibilidad y eficacia.

Artículo 72. La UMRM dará seguimiento a la atención que los Sujetos Obligados municipales y los órganos de control den a cada Protesta Ciudadana presentada. Cada dependencia deberá informar a la UMRM las acciones tomadas para resolver la incidencia reportada (por ejemplo, si se completó el trámite, si se sancionó al funcionario, etc.). La UMRM elaborará un informe anual al Consejo Municipal sobre el número de Protestas Ciudadanas recibidas, los motivos más frecuentes y las medidas adoptadas, con recomendaciones para prevenir su recurrencia mediante mejoras administrativas.

TÍTULO CUARTO

De las Infracciones, Sanciones y Medidas de Control

Capítulo I

De las Infracciones Administrativas

Artículo 73. El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento por parte de las personas servidoras públicas municipales dará lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas que correspondan, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, se consideran especialmente las siguientes conductas como infracciones en materia de mejora regulatoria, las cuales deberán ser reportadas por la UMRM a la Contraloría Municipal para la determinación de responsabilidades:

I. Omitir la notificación oportuna a la UMRM de la información que deba inscribirse o modificarse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, de acuerdo con los plazos establecidos en este Reglamento.

II. Permitir que transcurra el plazo señalado en este Reglamento (cinco días hábiles desde la entrada en vigor de la norma correspondiente) sin inscribir un nuevo trámite u obligación en el RMTyS, cuando dicha norma cree un trámite a cargo de particulares.

III. Omitir la entrega a la UMRM de los proyectos normativos, acuerdos, actos administrativos y demás documentos sujetos a su conocimiento o dictamen, junto con los AIR correspondientes, previo a su emisión, en contravención a los procedimientos establecidos.

IV. Solicitar a los particulares trámites, requisitos, pagos, datos o documentos adicionales a los inscritos en el RMTyS para un trámite determinado, o exigirlos en forma distinta a la ahí prevista.

V. Incumplir injustificadamente con los plazos de respuesta establecidos en cada trámite inscrito en el RMTyS, o no aplicar la afirmativa ficta cuando corresponda, en perjuicio de los derechos de los particulares.

VI. Incumplir sin causa justificada las acciones y metas de mejora regulatoria aprobadas en los Programas correspondientes al ejercicio fiscal, de manera que se cause perjuicio a terceros o se desatendan compromisos institucionales.

VII. No mantener actualizado el Catálogo y el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, entorpeciendo con ello la transparencia y seguridad jurídica en los trámites.

VIII. Cualquier acto u omisión que entorpezca deliberadamente el desarrollo de la política pública de mejora regulatoria y gestión empresarial en detrimento de la sociedad, incluyendo, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Alterar procedimientos o requisitos formalmente establecidos, generando confusión o discrecionalidad indebida.
- b) Actuar con negligencia, dolo o mala fe en el manejo o conservación de documentos relacionados con trámites, provocando la pérdida o extravío de estos.
- c) Integrar expedientes de trámites de forma deficiente o incompleta de manera reiterada, afectando la resolución pronta de los asuntos.
- d) Demorar injustificadamente el seguimiento de trámites, retardando su conclusión sin motivo válido.
- e) Cualquier otra conducta intencional que cause perjuicios o retrasos en los procesos regulatorios, de trámites o servicios previstos en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 74. La UMRM, al tener conocimiento de algún incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, deberá levantar un informe detallado y remitirlo a la Contraloría Municipal o al órgano interno de control que corresponda, para que dicha instancia determine las acciones y procedimientos disciplinarios o sancionatorios aplicables conforme a sus atribuciones. Asimismo, cuando se detecten posibles hechos de corrupción (como solicitudes de dádivas, uso abusivo de facultades, etc.), la UMRM deberá denunciarlos ante la autoridad competente (Contraloría, Fiscalía Anticorrupción u otra) para la investigación que corresponda.

Capítulo II

Del Recurso Administrativo y otras Medidas

Artículo 75. Las resoluciones, actos o respuestas emitidas por las autoridades municipales con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas por las personas particulares a través de los medios de defensa administrativos o jurisdiccionales previstos en las leyes. En particular, procederá el recurso o medio de impugnación que prevea la Ley de Gobierno Municipal o, en su caso, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, en contra de resoluciones definitivas que afecten intereses jurídicos.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas podrán también acudir a la Protesta Ciudadana regulada en este Reglamento para manifestar inconformidades específicas en la prestación de trámites y servicios, sin que esto agote ni afecte los medios de defensa formales.

Artículo 76. La UMRM informará por escrito al Órgano Interno de Control correspondiente, sobre los casos de incumplimiento a este Reglamento de los que tenga conocimiento, para que dichas instancias, conforme a sus atribuciones, inicien el procedimiento de responsabilidad y apliquen las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas responsables. Esta comunicación deberá acompañarse de la evidencia documentada recabada por la UMRM sobre el incumplimiento.

Artículo 77. El Ayuntamiento de San Ignacio, Sinaloa, a través de la Contraloría Municipal u otra instancia competente, podrá establecer mecanismos de evaluación y control interno adicionales para vigilar el cumplimiento de este Reglamento. Entre ellos, podrá requerir a cada dependencia informes periódicos de las acciones de mejora regulatoria implementadas, realizar auditorías administrativas sobre el mantenimiento del RMTyS, la Ventanilla Digital o la observancia de los plazos de trámite, e implementar incentivos o reconocimientos para aquellas áreas que destaquen en el cumplimiento de metas de simplificación.

Artículo 78. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera sistemática con la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Estatal y demás normativa aplicable. Cualquier laguna o duda interpretativa se resolverá favoreciendo la máxima simplificación administrativa y el beneficio de la ciudadanía, y en lo no previsto se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial y su normativa secundaria.

Transitorios

Artículo primero. Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" órgano oficial del Gobierno del Estado.

Artículo segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo tercero. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento jurídico, se abroga el reglamento municipal de mejora regulatoria y gestión empresarial publicado en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" número 032 con fecha 15 de marzo de 2019.

Artículo cuarto. Se faculta a los ciudadanos presidente municipal y secretario del Ayuntamiento a suscribir la documentación necesaria para dar cabal cumplimiento al presente ordenamiento.

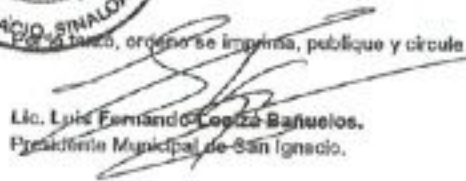
Es dado en el salón de cabildos del palacio municipal de San Ignacio, Sinaloa, a los 03 días del mes de julio del año dos mil veinte y cinco.

Atentamente


Lic. Luis Fernando Loalza Bañuelos.
Presidente Municipal de San Ignacio.



Por lo tanto, ordeno se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.


Lic. Luis Fernando Loalza Bañuelos.
Presidente Municipal de San Ignacio.


Dr. Jesús Alfredo Valdez Manjarrez.
Secretario del Ayuntamiento de San Ignacio.




Dr. Jesús Alfredo Valdez Manjarrez.
Secretario del Ayuntamiento de San Ignacio.

