



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

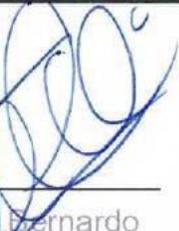
de la

Dirección de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Mejora Regulatoria

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. Ana Patricia Vazquez Auxiliar 	 Lic. Erick Bernardo Garcia Alfaro Director de Mejora Regulatoria 	 C. Juan Garcia Secretario de Fomento Economico 



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Mejora Regulatoria

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	6
II.	Objetivo del manual	7
III.	Procedimiento 1	8
	“Protesta ciudadana”	8
1.	Desarrollo de procedimientos	9
2.	Descripción de actividades	15
3.	Modelado de procesos.....	18
IV.	Procedimiento 2.....	19
	“Registro de trámites y servicios”	19
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	20
	24	
2.	Descripción de actividades	25
3.	Modelado de procesos.....	27
V.	PROCEDIMIENTO 3	28
	“Registro de regulaciones”	28
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	29
2.	Descripción de actividades	34
3.	Modelado de procesos.....	36
VI.	Procedimiento 4.....	37
	“Registro municipal de visitas domiciliarias (REVID)”	37
1.	Desarrollo de procedimientos	38
2.	Descripción de actividades	43
3.	Modelado de procesos.....	46
VII.	Procedimiento 5.....	48
	“Agenda regulatoria”	48
1.	Desarrollo de procedimientos	49
2.	Descripción de actividades	52
3.	Modelado de procesos	54
VIII.	Procedimiento 6.....	56
	“Programa municipal de mejora regulatoria”	56
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	57
2.	Descripción de actividades	61

3. Modelado de procesos	63
IX. Procedimiento 7.....	64
“Análisis de impacto regulatorio ex-ante”	64
1. Desarrollo de procedimientos	65
2. Descripción de actividades	80
AIR EX-ANTE	80
AIR DE EMERGENCIA.....	84
AIR EX-Post.....	86
3. Modelado de procesos	88
Anexos.....	89

I. Introducción

La base fundamental para generar las condiciones que permitan la eficiencia gubernamental, radica en la generación de normas claras para trámites y servicios simplificados que garanticen un gobierno abierto y transparente, rendición de cuentas, cero tolerancias a la corrupción, competitividad, acceso a la participación ciudadana y calidad en los servicios públicos.

En Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, el presente manual considera varias líneas de acción que encausan la política de mejora regulatoria determinadas por los ejes 1 y 2 con base en lo preceptuado por los mismos:

Eje 1. “Tulancingo incluyente, honesto y transparente” el cual promueve el desarrollo Tulancingo Industrioso y Próspero” que define las acciones concretas para fortalecer los cuatro sectores económicos a nivel municipal buscando generar nuevos empleos, fomentar la creación de nuevas empresas y, con ello, incrementar el nivel de ingreso de la población económicamente activa y, por ende, de las familias Tulancinguenses, teniendo como objetivo estratégico el de fortalecer la economía del municipio y el desarrollo local, con esquemas que favorezcan la atracción de inversiones y el crecimiento del mercado interno de forma sostenible e incluyente.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita la gestión de trámites y servicios más eficientes, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y

políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Objetivo del manual

Garantizar que los procedimientos ejecutados por la Dirección de Mejora Regulatoria del Municipio se estandaricen para definir funciones dentro de la unidad administrativa, incrementar el cumplimiento de las actividades establecidas, evitar la alteración arbitraria de las mismas, así como la discrecionalidad en el proceso de toma de decisiones y la duplicidad de funciones, eficiente el proceso y despersonaliza el servicio público.



III. Procedimiento 1

“Protesta ciudadana”

PR-MTB-SFE-DMR-01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Presentar reportes relacionados con la gestión de trámites y servicios ante la autoridad competente, en caso de que un servidor encargado de un trámite o servicio niegue su gestión sin causa justificada, altere o incumpla con los requisitos y especificaciones detalladas en el registro de trámites y servicios. Por tanto, permite fomentar el correcto funcionamiento de la gestión de trámites y servicios, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada trámite y servicio.

1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la población en general, la dirección de mejora regulatoria, contraloría municipal y los sujetos obligados que hayan gestionado algún trámite o servicio y haya observado algún tipo de incumplimiento en lo establecido en el registro de trámites y servicios que cuenten con un folio de solicitud.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de bravo, Hidalgo **Art. 52-53**
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo.

- Lineamientos Para La Atención De La Protesta Ciudadana.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

1.4 Responsabilidades

El responsable del procedimiento de la protesta ciudadana es el o la titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, en colaboración con los auxiliares encargados de ese funcionamiento de la dirección; así como los directores y auxiliares de las dependencias que hayan sido acusadas de incumplir con los criterios establecidos en el registro de trámites y servicios. De igual forma en caso de que la protesta sea grave será trasladada a la Contraloría para su seguimiento.

La prioridad de cada responsable es dar una respuesta en el plazo establecido a los ciudadanos que han presentado su protesta.

1.5 Definiciones

Emisión: Crear y hacer circular documentos, especialmente oficiales y monetarios.

Exhortar: La acción de exhortar se refiere al hecho de hablar a alguien con la intención de convencerle de algo, hacer alguna propuesta o animarle. Normalmente quien exhorta es un individuo que tiene una cierta autoridad sobre los demás.

Fundamento Jurídico: aquellos argumentos que racionalizan aclaran o generalizan la interpretación y aplicación del derecho o de los métodos jurídicos, en el cual descansa toda la plenitud del ordenamiento jurídico al cual sustenta.

Inspección: examinar, investigar, revisar.

Negativa ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo.

Omisión: Conducta que consiste en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

Protesta ciudadana: Herramienta que las personas pueden presentar de manera presencial o electrónica, cuando con acciones u omisiones la servidora o servidor

público encargado del trámite o servicio niegue la gestión del mismo sin causa justificada, altere o incumpla con las disposiciones contenidas en la Ley General o la Ley Estatal.

Regulación: Son las reglas que emite el Estado o Municipio y, a través de ellas, se protegen aspectos sociales, económicos, políticos y técnicos que son de interés público.

Responsabilidad Administrativa: Deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.

RUTS: Registro único de trámites y servicios.

Servicio: representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa.

Sujeto Obligado: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

Subsanar: mejorar o completar las solicitudes de inicio en el caso de que en el momento de presentación se haya incluido algún documento erróneo o haya faltado alguno por aportar.

Trámite: cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Verificación: comprobá o examinaí la veídad de algo.

1.6 Políticas y lineamientos

Para todo lo relativo a la atención y procedimiento de la protesta ciudadana se estará a lo dispuesto por los artículos 62 y 63 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 94 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, 51- 53 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y a lo dispuesto por los Lineamientos Para La Atención De La Protesta Ciudadana emitidos por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

El proceso de Descripción de actividades de la "Protesta Ciudadana" no será motivo de ampliación del plazo de emisión de la opinión por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria.

El contenido de la Protesta Ciudadana podrá publicarse, previa autorización del interesado.

Cada ficha inscrita en el RUTS de trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria correspondiente a la Dependencia u Organismo deberá incluir estadística sobre el histórico de Protestas Ciudadanas recibidas y los resultados de la resolución de la Dependencia u Organismo.

1.7 Formatos e instructivos

Para la Atención de las Protestas Ciudadanas, los Gestores del Servicio deberán llenar un formato 01/Protesta Ciudadana, mismo que expide la dirección de Mejora Regulatoria.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Homonimia: MTB/SFE/DMR/001

Folio: SFE/DMR/001-S- _____

Fecha de recepción: _____

Llenado conforme
vaya del año.

SOLICITUD DE PROTESTA CIUDADANA

DATOS DEL SOLICITANTE

Información General

Nombre del solicitante _____
 Correo Electrónico _____ Teléfono móvil _____
 *Fecha de nacimiento ____/____/____ *Sexo F M
 *Colonia _____

Llenado de datos
del ciudadano.

*Datos con fines estadísticos

DATOS DE LA PROTESTA

Información General

No. de folio del trámite _____ Nombre del trámite _____
 ¿Cuánto le afecta esta situación? Poco Regular Mucho
 ¿Cuánto le cuesta aproximadamente esta
afectación? _____ Importe con letra _____

Colocar que tramite realizo
el protestante.

Marcar que tanto le
afecto al protestante.

Anotar el monto que gasto
el protestante con letra.

Descripción de la problemática, queja o sugerencia que afecto al interesado

No. de folio que la
dependencia le otorgo y le
negó el trámite.

Cuanto gasto el
protestante, al realizar el
trámite, pasajes, papelería,
pago de servicios.

Describir concreta como
fue la problemática,
anotar las
inconformidades del
protestante, así como
sugerencias y las
afectaciones.


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Clasificación: MTB/SFE/DMR/001
 Folio: SFE/DMR/001-S-_____
 Fecha de recepción: _____

REQUISITOS				
✓	N°	Documentos / requisito	Original	N° de copias
	1	Haber gestionado un trámite o servicio	N/A	N/A
	2	Comprobante del número de folio	Sí	N/A
	3	Pruebas de la falta del servidor público	Sí	N/A

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

TIPO DE ATENCIÓN

Presencial Telefónico

Electrónico

Fecha de respuesta

SELLO DEL ÁREA
 Nota: Llenado exclusivo para el servidor público que atiende.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Marcar con que requisitos cuenta el protestante. →

Nombre y firma del responsable del área de la Dirección de Mejora Regulatoria. →

Nombre y firma del protestante. →

← Marcar el tipo de atención.

← Anotar la fecha en la cual se le tenga una respuesta fundamentada, sea

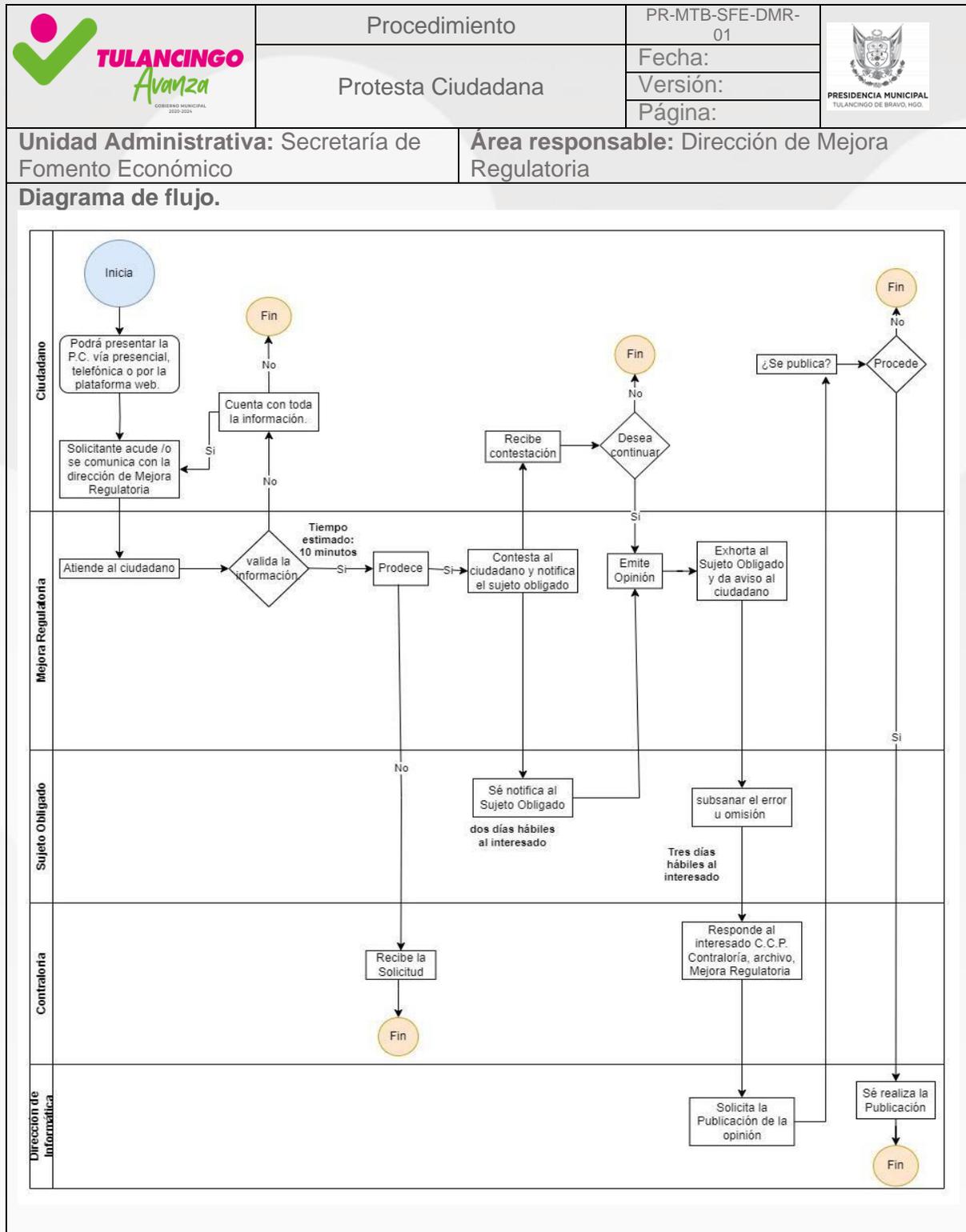
2. Descripción de actividades

		Procedimiento		PR-MTB-SFE- DMR-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Protesta Ciudadana		Fecha:	
				Versión:	
				Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico			Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención		
1	Ciudadano gestor de Trámites o Servicios	El interesado podrá presentar una protesta ciudadana en la Dirección de Mejora Regulatoria o en el portal de mejora regulatoria del municipio de Tulancingo.	Documentos que contenga un folio del Dependencia u Organismo 3 días hábiles		
1.1	Ciudadano gestor de Trámites o Servicios	¿La protesta ciudadana se realizará de manera presencial? Si, 2 ¿La protesta ciudadana se realizará de manera presencial? No, 1.2			
1.2	Ciudadano gestor de Trámites o Servicios	Ingresa al portal de mejora regulatoria tulancingo.gob.mx/mejoraregulatoria del municipio de Tulancingo e ingresa los datos solicitados. Y los envía para ser validados	3 días hábiles		
2	Auxiliares A o B	Recibirá la Protesta Ciudadana, validará la información presentada por el interesado y corrobora el cumplimiento de los supuestos de la protesta.	3 días hábiles		
3	Auxiliares A o B	¿La información corresponde a una protesta ciudadana? No, paso 3.1 ¿La información corresponde a una protesta ciudadana? SI, paso 4			
3.1	Auxiliares A o B	Se le informa al ciudadano, vía telefónica o por correo electrónico que no procede como protesta ciudadana y se remite a la Contraloría municipal. Fin del procedimiento	3 días hábiles		
3.2	Auxiliares A o B	Procede a emitir una opinión.	Oficio de opinión 3 días hábiles		

4	Director	En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá su opinión, dando contestación al ciudadano que la presentó y notificando al Titular de la Dependencia u Organismo.	5 días hábiles
5	Director	En su caso, la resolución podrá exhortar a la Dependencia u Organismo para atender y brindar respuesta a la solicitud del interesado; y deberá dar aviso al órgano de control interno municipal.	Oficio con el resolutivo. 3 días hábiles
6	Sujeto obligado	Para el seguimiento de la atención de la protesta, la Dependencia u Organismo deberá responder en un plazo que no excederá de dos días hábiles al interesado, turnando copia a la Dirección de Mejora Regulatoria sobre la procedencia de la Protesta Ciudadana	Copia del Oficio con el resolutivo. 2 días hábiles
7	Auxiliares A o B, Director	¿Dio contestación? Si, paso 9 ¿Dio contestación? No, paso 8	
8	Director	Informa el incumplimiento a las autoridades correspondientes	3 días hábiles
9	Auxiliares A o B, Director	En los casos que determine, previo a la emisión de la opinión, la Dirección Mejora Regulatoria podrá consultar y avisar a la Dependencia u Organismo correspondiente sobre la Protesta Ciudadana.	3 días hábiles
10	Sujeto obligado	Deberá emitir una contestación a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Oficio de contestación 3 días hábiles
11	Auxiliares A o B, Director	¿Se le dio contestación? Si, paso 12. ¿Se le dio contestación? No, paso 8.	
12	Sujeto Obligado	La Dependencia u Organismo podrá manifestar de manera preliminar sus razones sobre la procedencia o no, de la Protesta Ciudadana.	3 días hábiles
13	Ciudadano gestor de Trámites o Servicios	¿Desea seguir con la Protesta Ciudadana? Si, paso 15 ¿Desea seguir con la Protesta Ciudadana? No, paso 14	N/A
14	Ciudadano gestor de Trámites o Servicios	EL ciudadano podrá solicitar que se deseche la Protesta Ciudadana en la dirección de mejora regulatoria. Fin del Procedimiento.	3 días hábiles
14.1	Director	Solicita a la Dirección de Informática la publicación de la opinión y la respuesta de la Dependencia u Organismo	

16	Dirección de Informática	Realiza la publicación de la opinión y la respuesta de la Dependencia u Organismo en el portal de la dirección de mejora regulatoria tulancingo.gob.mx/mejoraregulatoria	Opinión 3 días hábiles
17	Director	Solicita al sujeto obligado a subsanar el error u omisión señalada en un plazo de tres días hábiles	
18	Sujeto Obligado	Subsana el error u omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana.	3 días hábiles Corregir el error u omisión.
19	Director	Emitir una opinión general a la Dependencia u Organismo, que promueva la mejora de la calidad de la información en cuanto a sus trámites o servicios.	3 días hábiles

3. Modelado de procesos



IV. Procedimiento 2

“Registro de trámites y servicios”

PR-MTB-SFE-DMR-02

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Propósito del Procedimiento

Crear y mantener actualizado el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” el cual es una herramienta tecnológica que contiene la totalidad de trámites y servicios que ofrecen las distintas dependencias de la administración pública municipal, con el objetivo de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

2.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Mejora Regulatoria y a los sujetos obligados quienes se encargan de integrar este registro, y su objeto va dirigido a la ciudadanía en general, el registro contribuye a proporcionar información generalizada del trámite o servicio de su elección y provee de certeza jurídica del mismo.

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo **Art. 34-36**
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

2.4 Responsabilidades

La Autoridad de Mejora Regulatoria es la encargada de la administración del Registro de Trámites y Servicios y de la integración del mismo, en coordinación con las dependencias y entidades, quienes tendrán bajo su responsabilidad la actualización y veracidad de la información contenida en el registro, y deberá integrar este Registro al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, de conformidad a las disposiciones aplicables.

2.5 Definiciones

Autoridad de Mejora Regulatoria: La Dirección de Mejora Regulatoria del Municipio.

RUTS: Registro Único de Trámites y Servicios.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.

Regulación: Cualquier disposición normativa de carácter general cuya denominación puede ser acuerdo, circular, criterio, decreto, directiva, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, lineamiento, manual, metodología, regla, reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier sujeto obligado

Registro de trámites y servicios: Es el registro público, electrónico y dinámico de los trámites y servicios que ofrece el Municipio, que se actualiza de manera constante.

Responsable oficial de Mejora Regulatoria: enlace designado por el Sujeto obligado, por medio del cual se brindará la información solicitada y trabajará en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria.

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

Sujeto Obligado: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o en general a fin de que se emita una resolución.

2.6 Políticas y lineamientos

Para todo lo referente al procedimiento del Registro de Trámites y Servicios se estará a lo dispuesto por los artículos 43 y 44 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 46, 51, 52, 53, 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo; 34, 35 y 36 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

2.7 Formatos e instructivos

1.- CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

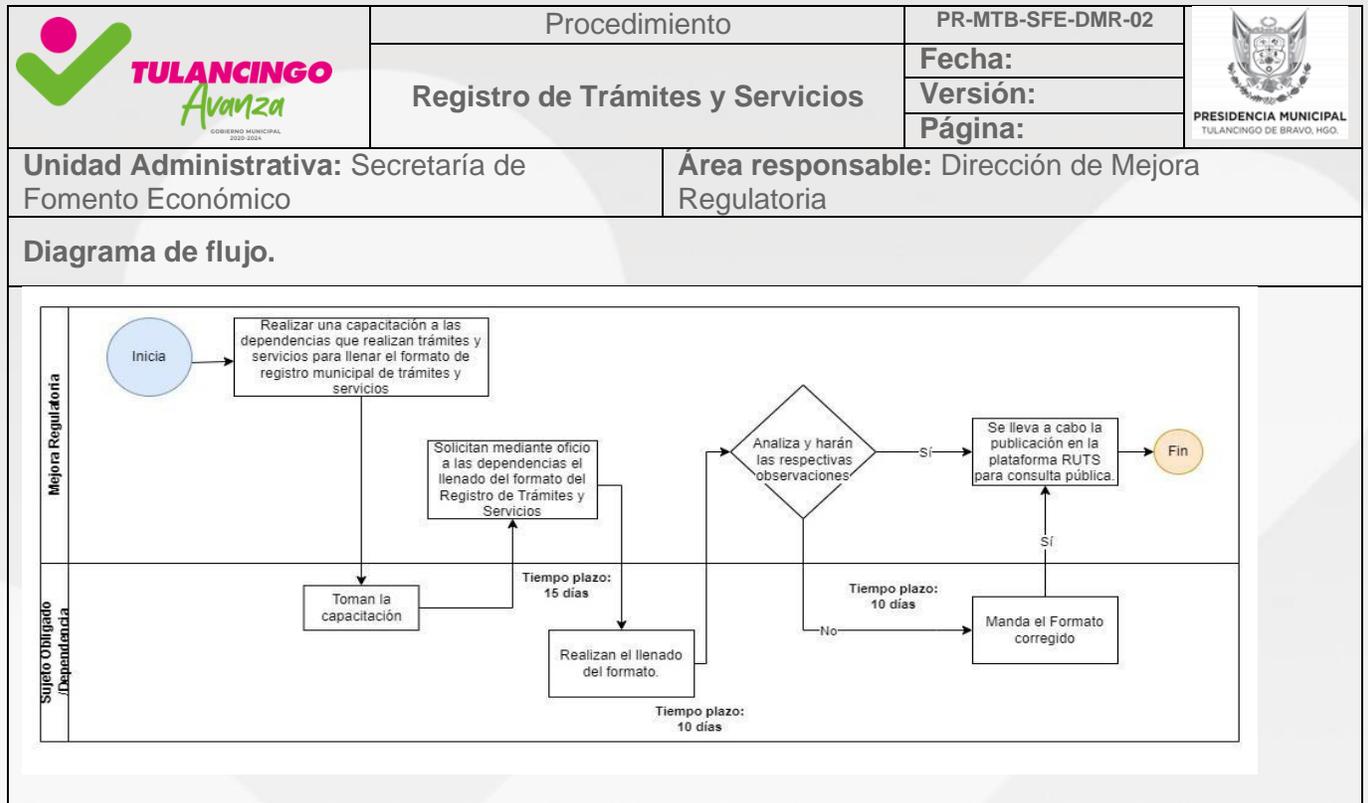
 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO</p>									
<p>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA</p>									
 <p>TULANCINGO Avanza</p>									
<p>DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA GOBIERNO MUNICIPAL</p>									
CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS									
DEPENDENCIA RESPONSABLE:									
DIRECCIÓN, JEFATURA OFICINA:									
TITULAR:									
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN:									
Homoclave	Nombre del trámite o servicio	Descripción y objetivo	Trámite o Servicio	A quien va dirigido	Comprobante a obtener	Tiempo de respuesta	Período de vigencia	En caso de silencio se procederá	¿El trámite/ servicio tiene costo?

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Registro de Trámites y Servicios		Fecha:	
		Versión:			
		Página:			
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención		
1	Director	Convocar a capacitación para el llenado del formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios a los enlaces municipales de mejora regulatoria (ROMR) o responsable oficial de mejora regulatoria de cada dependencia mediante oficio. A inicio de año fiscal	Oficio 3 días hábiles		
2	Director	Solicita a los auxiliares realizar el oficio de convocatoria.	Oficio 1 día hábil		
3	Auxiliares	Realizan oficio de convocatoria y lo pasan con director para revisión y firma.	Oficio 1 día hábil		
4 5	Director	Da visto bueno y firma, solicitando sea entregado a cada dependencia.	Oficio 1 día hábil		
6	Auxiliares	Entregan a cada dependencia el oficio de convocatoria solicitando firma de acuse de recibido.	Oficio 1 día hábil		
7	ROMR	Acuden al lugar, fecha y hora acordada en la convocatoria para la capacitación.	Oficio 1 día hábil		
8	Auxiliares	Imparten capacitación de llenado de formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios, informando a los ROMR se les hará llegar el formato por correo electrónico y que el plazo de entrega será de 5 días hábiles posteriores a esta.	Oficio 1 día hábil		
9	ROMR	¿Realizan el llenado en el tiempo establecido? Si, paso 11 ¿Realizan el llenado en el tiempo establecido? No, paso 10			
10	Director	Informa el incumplimiento a las autoridades correspondientes	1 día hábil		
11	ROMR	Realizan el llenado del formato y entregan a la dirección de mejora regulatoria	5 días hábiles		
12	Auxiliares	Analizarán y harán las respectivas observaciones	10 días hábil		
13	Director	¿La información tiene observaciones? Si, paso 14			

		¿La información tiene observaciones? No, paso 16	
14	Director	Se le notifica al enlace solventar las observaciones realizadas	3 días hábiles
15	ROMR	Realizan corrección de observaciones y entregan a la Dirección de Mejora Regulatoria	10 días hábiles
16	Auxiliares	Reciben información y capturan la información en el RUTS	3 días hábiles
17	Director	Una vez capturada la información en el RUTS, notifica a las ROMR para verificar la información publicada.	3 días hábiles
18	ROMR	Dan visto bueno de la información publicada	1 día hábil
19	Auxiliares	Notifica a los ROMR si tienen alguna actualización esta se realizará cada trimestre	3 días hábiles
20	ROMR	¿Tiene actualización? Si regresa paso 11 ¿Tiene actualización? No, paso 21	3 días hábiles
21	ROMR	Informa al director de mejora regulatoria que no tiene actualización en sus trámites y servicios. Fin del proceso	

3. Modelado de procesos



V. PROCEDIMIENTO 3

“Registro de regulaciones”

PR-MTB-SFE-DMR-03

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1.1 Propósito del Procedimiento

Generar y mantener actualizado el Registro Municipal con la totalidad de las regulaciones aplicables en la gestión de Trámites y Servicios del Municipio.

Los sujetos obligados deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en este catálogo a fin de mantenerlo actualizado.

1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todos los sujetos obligados, quienes de conformidad con el artículo 4 Fracción XXV, del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio, son todos aquellos servidores públicos que encabezan a las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública centralizada, descentralizada, desconcentrada y organismos autónomos del Municipio de Tulancingo de Bravo mismos que ejecutan o aplican las regulaciones vigentes dentro del ámbito de su competencia, estos deben inscribir sus regulaciones dentro del registro a través de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, previamente designados.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo **Art. 37-40**
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo.

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de cada titular de área la información contenida en el Registro Municipal de Regulaciones y la plataforma de trámites y servicios, Gobierno Digital, ya que dicha Información deberá ser validada y actualizada previo a su publicación.

El responsable de administrar, verificar y actualizar el Registro de Regulaciones es la Autoridad de Mejora Regulatoria, es decir, la Dirección de Mejora Regulatoria en colaboración con la Dirección de Informática, ésta última tendrá la función de hacer pública la información contenida en el Registro con la publicación en la plataforma digital del municipio.

1.5 Definiciones

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

POEH: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Regulación: Son las reglas que emite el Estado o Municipio y, a través de ellas, se protegen aspectos sociales, económicos, políticos y técnicos que son de interés público.

REVID: Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.

RTyS: Registro Municipal de Mejora Regulatoria.

Responsable oficial de Mejora Regulatoria: Enlace designado por el Sujeto obligado, por medio del cual se brindará la información solicitada y trabajará en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria.

Sujeto Obligado: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

1.6 Políticas y lineamientos

Para todo lo referente a la integración y actualización del Registro Municipal de Regulaciones deberá observarse lo establecido por los artículos 40-42 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 20-25 de la Ley de Mejora Regulatoria Para el Estado de Hidalgo, 37-40 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

1.7 Formatos e instructivo

*Cédula de Regulaciones.

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO		MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA		TULANCINGO Avanza SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA					
REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES									
DEPENDENCIA:									
ÁREA RESPONSABLE:									
TITULAR:									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:									
NÚMERO	NOMBRE DE LA REGULACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA DE LA REGULACIÓN	AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE LA EMITEN	FECHAS EN QUE HA SIDO ACTUALIZADA	TIPO DE ORDENAMIENTO JURÍDICO	ÍNDICE DE LA REGULACIÓN	OBJETO DE LA REGULACIÓN	INFORMACIÓN NORMATIVA
1									
2									
3									

							
ÍNDICE DE LA REGULACIÓN	OBJETO DE LA REGULACIÓN	INFORMACIÓN NORMATIVA	MATERIAS, SECTORES Y SUJETOS REGULADOS	TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA REGULACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE FUNDAMENTOS JURÍDICOS PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES, Y VISITAS DOMICILIARIAS	AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR LA REGULACIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL

***Instructivo de llenado.**

Rubro:

- 1.- DEPENDENCIA:** Secretaría, Órgano descentralizado, desconcentrado o autónomo al que pertenece el sujeto Obligado.
- 2.- ÁREA RESPONSABLE:** Dirección, Oficina, Jefatura etc. que emite la información.
- 3.- TITULAR:** Nombre y cargo del Titular del área emisora.
- 4.- FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Fecha de entrega de la información a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Columnas:

- 1.- NÚMERO:** Número consecutivo de su listado de regulaciones.
- 2.- NOMBRE DE LA REGULACIÓN:** Denominación de la Regulación o número de decreto, circular, dictamen, lineamiento, etc.
- 3.- FECHA DE EXPEDICIÓN:** Fecha de inicio de la vigencia, en su caso, de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo o la Gaceta Municipal.

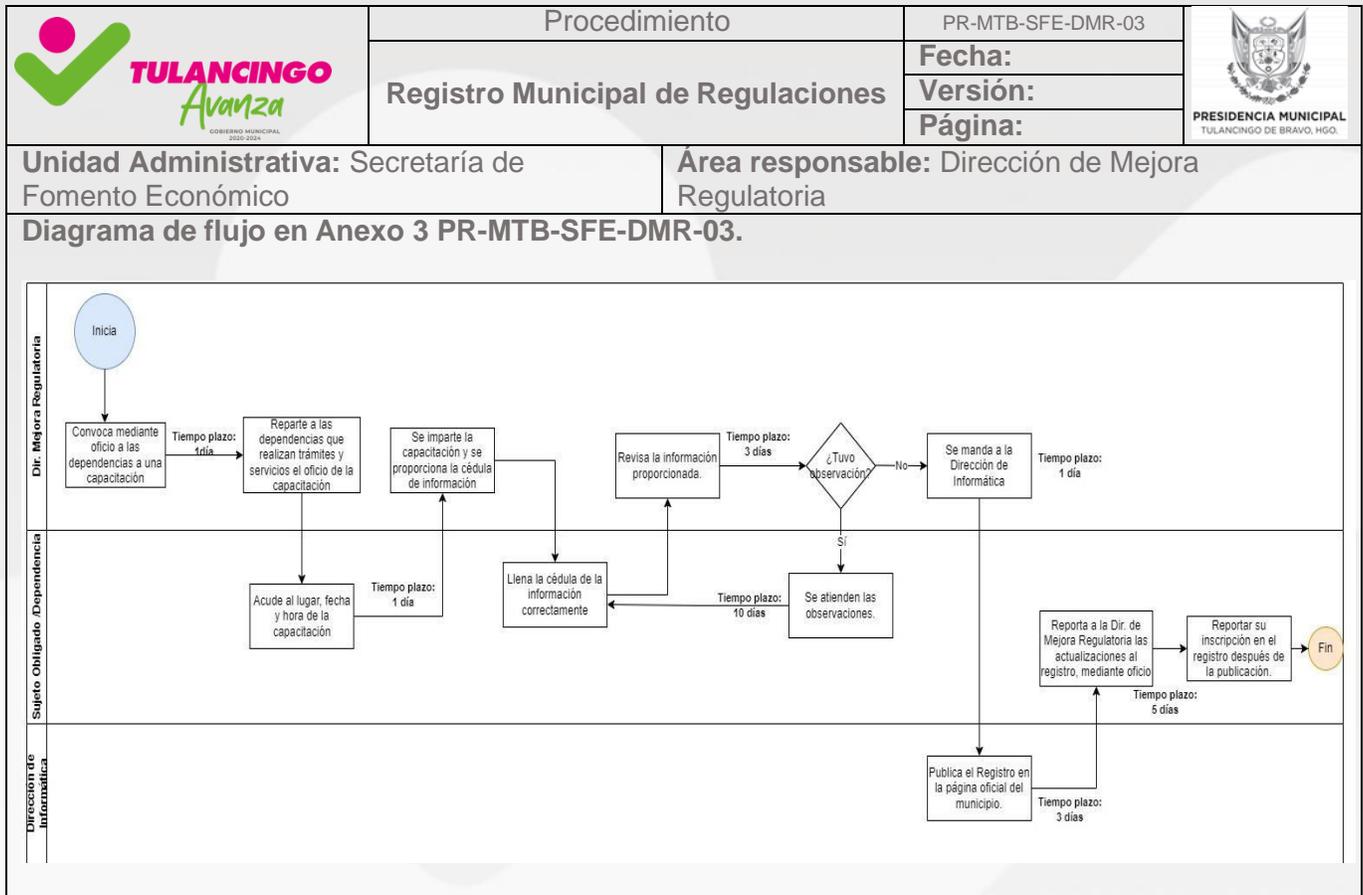
- 4.- **VIGENCIA DE LA REGULACIÓN:** En caso de que aplique, periodo en el cual tendrá efectos la regulación.
- 5.- **AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE LA EMITEN:** Autoridad que emite la regulación.
- 6.- **FECHAS EN QUE HA SIDO ACTUALIZADA:** Fechas de Reforma y en su caso publicaciones en el DOF o el POEH.
- 7.- **TIPO DE ORDENAMIENTO JURÍDICO:** Especificar el tipo de ordenamiento; Ley, Decreto, Circular, Lineamiento etc.
- 8.- **ÍNDICE DE LA REGULACIÓN:** Contenido de los títulos de la Regulación.
- 9.- **OBJETO DE LA REGULACIÓN:** Objetivos de la Regulación, propósito de su emisión.
- 10.- **INFORMACIÓN NORMATIVA:** Sustentar la legalidad de la emisión de la regulación.
- 11.- **MATERIAS, SECTORES Y SUJETOS REGULADOS:** Alcance de la Regulación.
- 12.- **TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA REGULACIÓN:** En Relación con los Trámites y Servicios Contenidos en el RTys.
- 13.- **IDENTIFICACIÓN DE FUNDAMENTOS JURÍDICOS PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES, Y VISITAS DOMICILIARIAS:** Artículos que señalan la facultad de las inspecciones o visitas domiciliarias en relación con el REVID.
- 15.- **AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR LA REGULACIÓN:** Dependencias que aplican la regulación.
- 16.- **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Observaciones o información de utilidad para los ciudadanos.

2. Descripción de actividades

		Procedimiento		PR-MTB-SFE- DMR-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Registro Municipal de Regulaciones		Fecha:	
				Versión:	
				Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico			Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención)		
1	Director	Convocatoria a capacitación sobre el llenado del formato mediante oficio a Sujetos Obligados.	Oficio de Convocatoria 3 días hábiles		
2	Director	Solicita a los auxiliares realizar el oficio de convocatoria.	Oficio 1 días hábiles		
3	Auxiliar	Realizan oficio de convocatoria y lo pasan con director para revisión y firma.	Oficio 3 días hábiles		
4	Director	Da visto bueno y firma, solicitando sea entregado a cada dependencia.	Oficio 1 días hábiles		
5	Auxiliares	Entregan a cada dependencia el oficio de convocatoria solicitando firma de acuse de recibido.	Oficio 1 días hábiles		
7	ROMR	Acuden al lugar, fecha y hora acordada en la convocatoria para la capacitación.	1 días hábiles		
8	Auxiliares	Imparte capacitación sobre el Registro de Regulaciones y proporciona la cédula de información.	1 días hábiles		
9	Sujeto Obligado (S.O.)	Llena la cédula de Información proporcionada.	Cédula de Regulaciones 3 días hábiles		
10	Director	Revisa la Información proporcionada por el Sujeto Obligado.	Cédula de Regulaciones 3 días hábiles		
11	Director	¿El llenado tuvo alguna observación, error u omisión? Sí paso 12. ¿El llenado tuvo alguna observación, error u omisión? No, paso 13.			
12	Sujeto Obligado (S.O.)	Atiende las observaciones y prevenciones de la Dirección de Mejora Regulatoria y envía la cédula de información.	10 días hábiles		

13	Director	Una vez revisada y aprobada la información, la compila en un solo documento para el Municipio.	Registro de Regulaciones 3 días hábiles
14	Director	Turna el Registro Municipal de Regulaciones a la Dirección de Informática.	Registro de Regulaciones 3 días hábiles
15	Dirección de Informática	Pública el Registro de Regulaciones en la Página Oficial del Municipio para la Normateca Municipal.	Registro de Regulaciones 3 días hábiles
16	Director	Solicita a los sujetos obligados reportar las actualizaciones al registro mediante oficio.	
17	Sujetos obligados	Reportar su inscripción en el registro máximo 5 días después de su publicación. Fin del proceso	Oficio de actualización 5 días hábiles

3. Modelado de procesos



VI. Procedimiento 4

“Registro municipal de visitas domiciliarias (REVID)”

PR-MTB-SFE-DMR-04

1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del Procedimiento

Generar y mantener actualizado los registros electrónicos que compila toda la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como todos los servidores públicos de los sujetos obligados con facultades de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación.

4.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la población en general, la Dirección de Mejora Regulatoria, los Sujetos Obligados con facultades de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la finalidad de que la Autoridad Administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido las normativas aplicables.

4.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo **art. 41-47**
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo.

- Lineamientos para la operación del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias (Revid) en el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

4.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de cada titular de área la información contenida en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias ya que dicha Información deberá ser validada y actualizada previo a su integración o publicación.

El responsable de administrar, verificar y actualizar el Registro de Visitas Domiciliarias es la Autoridad de Mejora Regulatoria, es decir, la Dirección de Mejora Regulatoria, la cual, en colaboración con la Dirección de Informática, tendrán la función de hacer pública la información contenida en el Registro con la publicación en los portales electrónicos.

4.5 Definiciones

Cerciorarse: Asegurarse de que se está en lo cierto.

Facultades: Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.

Inspección: Implica verificar algo, es decir, examinar y evaluar algo. Podemos inspeccionar un edificio u organización para asegurarnos de que cumpla con estándares específicos.

Normativas: Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

REVID: Registro Estatal de Visitas Domiciliarias

Sujeto Obligado: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

Verificación: Es una acción que alguien lleva a cabo con la misión de comprobar que algo o alguien son auténticos o que dicen y representan la verdad. Infinidad de cosas, objetos y hasta personas son plausibles de sufrir un proceso de verificación.

4.6 Políticas y lineamientos

Para todo lo referente al procedimiento del Registro de Visitas Domiciliarias se estará a lo dispuesto por los artículos 55-60 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 68-78 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, 41- 47 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y a lo dispuesto por los Lineamientos por los que se establecen los lineamientos para la Operación del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias (REVID) en el Estado de Hidalgo.

4.7 Formatos e instructivos

1.- Cédula de Registro de Inspecciones

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA		TULANCINGO Avanza		TULANCINGO Avanza	
DEPENDENCIA:					
ÁREA RESPONSABLE:					
TITULAR:					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN : :					
#	Dependencia (Secretaría)	Area a la que pertenece(Dirección)	Nombre de Inspeccion, verificacion o Visita Domiciliaria	Tipo de actividad (Visita, Inspeccion o Verificacion)	Tramite o Servicio que pertenece
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Activar Windows
Vea Configuración para activar

Registro de Inspecciones | Padrón de Inspectores

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Registro de Visitas Domiciliarias		Fecha:	
			Versión:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención	
1	Director	Convocatoria a capacitación sobre el llenado del formato del REVID mediante oficio a Sujetos Obligados.	Oficio de convocatoria 3 días hábiles	
2	Director	Solicita a los auxiliares realizar el oficio de convocatoria.	Oficio 1 días hábiles	
3	Auxiliares	Realizan oficio de convocatoria y lo pasan con director para revisión y firma.	Oficio 1 días hábiles	
4	Director	Da visto bueno y firma, solicitando sea entregado a cada dependencia.	1 días hábiles	
5	Auxiliares	Entregan a cada dependencia el oficio de convocatoria solicitando firma de acuse de recibido	Oficio 1 días hábiles	
6	ROMR	Acuden al lugar, fecha y hora acordada en la convocatoria para la capacitación.	1 días hábiles	
7	Auxiliares	Imparte capacitación sobre el Registro de Visitas Domiciliarias y proporciona la cédula de información.	1 días hábiles	
8	Sujeto Obligado (S.O.)	Llena la cédula de Información proporcionada, y en caso de considerar que información contenida en registro compromete la integridad de los servidores públicos adscritos a su dependencia adjunta a la cédula una solicitud de no publicidad.	Cédula de Registro de Visitas Domiciliarias 3 días hábiles	
9	Director	Revisa la información proporcionada por el Sujeto Obligado y analiza las solicitudes de no publicación.	Cédula de Registro de Visitas Domiciliarias 3 días hábiles	

10	ROMR	¿Realizan el llenado correctamente y en el tiempo establecido? Si, paso 12 ¿Realizan el llenado correctamente y en el tiempo establecido? No, paso 11	3 días hábiles
11	Auxiliares	En caso de no haber cumplido en el tiempo o tenga errores u omisiones en la información proporcionada, informa al S.O. para que un plazo no mayor a 5 días los subsane.	5 días hábiles
11.1	Sujeto obligado	Subsana las observaciones realizadas por la dirección. Paso 8	
12	Auxiliares	En caso de no haber errores u omisiones en la información proporcionada por el S.O, integra la información del sujeto obligado dentro del Registro de Visitas Domiciliarias.	3 días hábiles
13	Auxiliares	¿Habrán solicitudes de no publicidad? Sí, paso 16 ¿Habrán solicitudes de no publicidad? No, paso 14	
14	Auxiliares	Para el caso de las solicitudes de no publicidad, solicita al sujeto obligado la justificación de su petición mediante oficio.	3 días hábiles
15	Sujeto Obligado (S.O.)	Elabora un oficio y lleva a cabo la justificación de no hacer pública la información que pueda comprometer al servidor público y lo entrega a mejora regulatoria.	Observaciones 3 días hábiles
16	Director	Convoca a la Dirección de Recursos Humanos para revisar los nombramientos de los inspectores y verificadores o visitadores y que les sea proporcionada una credencial del Municipio que los acredite como tal.	3 días hábiles
17	Recursos Humano	Revisa los nombramientos de los inspectores y verificadores o visitadores y que les sea proporcionada una credencial del Municipio que los acredite como tal.	Registro de Visitas Domiciliarias 3 días hábiles
18	Auxiliares A, B.	Una vez revisada y aprobada la información, la compila en un solo documento para el municipio, exceptuando aquella información que pueda comprometer la seguridad del servidor público.	Registro de Visitas Domiciliarias 3 días hábiles
19	Director	Turna el Registro de Visita Domiciliaria a la Dirección de Informática, para su publicación	Registro de Visitas Domiciliarias 3 días hábiles

20	Dirección de Informática	Pública el Registro de Visitas Domiciliarias en el Portal de Mejora Regulatoria del Municipio.	Registro de Visitas Domiciliarias
21	Director	Solicita a los sujetos obligados reportar las actualizaciones al registro mediante oficio.	
22	Sujetos obligados	Reportar su inscripción en el registro máximo 5 días después de su publicación. Fin del proceso	Oficio de actualización 5 días hábiles

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-MTB-SFE-DMR-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	
	Registro de Visitas Domiciliarias	Fecha:		
		Versión:		
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico	Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria			
Diagrama de flujo.				

VII. Procedimiento 5

“Agenda regulatoria”

PR-MTB-SFE-DMR-05

1. Desarrollo de procedimientos

5.1 Propósito del Procedimiento

Establecer los mecanismos de elaboración de la **Agenda Regulatoria** es una herramienta que permite establecer la directriz para las propuestas regulatorias que se pretenden crear semestralmente, buscando transparentar y propiciar la participación ciudadana.

5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a los sujetos obligados quienes busquen crear nuevas regulaciones en el marco de su competencia, a la Dirección de Mejora Regulatoria, la cual será la encargada de integrar la Agenda Regulatoria y de la ciudadanía en general, quienes podrán consultar los proyectos regulatorios.

5.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo Art. **58-59**.
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- Plan Municipal de Desarrollo 202-2024

5.4 Responsabilidades

El responsable de coordinar la creación de la Agenda Regulatoria es la Autoridad de Mejora Regulatoria, la información contenida en la Agenda será proporcionada y es responsabilidad de los Sujetos Obligados quienes presentarán sus proyectos de regulación durante los meses de mayo y noviembre de cada año.

5.5 Definiciones

Agenda Regulatoria: Programa de trabajo en materia de creación, modificación y eliminación de regulaciones e instrumentos de gestión administrativa.

Sujeto Obligado: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

Emitir: Dar o manifestar, por escrito o de viva voz, un juicio, un dictamen o una opinión.

Remite: Dejar o aplazar o suspender en especial de un juicio o de un dictamen.

Omisiones: Falta por haber dejado de hacer algo necesario o conveniente en la ejecución de una cosa o por no haberla ejecutado.

5.6 Políticas y lineamientos

Para todo lo referente a la integración y actualización de la Agenda Regulatoria deberá observarse lo establecido por los artículos de la Ley General de Mejora Regulatoria, 20-25 de la Ley de Mejora Regulatoria Para el Estado de Hidalgo, 37-40 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

5.7 Formatos e instructivos. - Formato de propuestas para Agenda Regulatoria.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA



PROPUESTAS PARA AGENDA REGULATORIA

Dependencia: _____
 Oficina: _____
 Titular: _____
 Fecha de envío: _____

Dependencia que emite la propuesta regulatoria:	
Nombre preliminar de la propuesta regulatoria	
Materia sobre la que versa la regulación:	
Problemáticas que se pretende resolver con la regulación:	
Justificación para emitir la propuesta regulatoria:	
Fecha tentativa de presentación:	

Titular del área responsable

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-05	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Agenda Regulatoria		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico			Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención)	
1	Director	Solicita mediante oficio durante los primeros 5 días de los meses de mayo y noviembre las agendas regulatorias a los sujetos obligados.	Oficio 5 días hábiles	
2	Director	Solicita a los auxiliares realizar el oficio de convocatoria.	1 día hábil	
3	Auxiliares	Realizan oficio para el llenado para formato de Agenda Regulatoria del y lo pasan con director para revisión y firma.	1 día hábil	
4	Director	Da visto bueno y firma, solicitando sea entregado a cada dependencia.	1 día hábil	
5	Auxiliares	Entregan a cada dependencia el oficio de solicitando el llenado para formato de Agenda Regulatoria, firma de acuse de recibido.	1 día hábil	
6	Auxiliares A, B. o Director	Proporciona formato de Agenda Regulatoria para ser llenado por el sujeto obligado.	3 días hábiles Formato de Agenda R.	
7	Auxiliares A, B. o Director	¿Hubo propuestas? Si, paso 9 ¿Hubo propuestas? No, paso 8	3 días hábiles Formato de Agenda R.	
8	Sujeto Obligado	En caso de que no haya propuestas regulatorias, lo comunica mediante oficio a la dirección de mejora regulatoria Fin del procedimiento.	3 días hábiles Formato de Agenda R	
9	Sujeto Obligado	Llena formato de Agenda Regulatoria y remite a la Dirección de Mejora Regulatoria.	3 días hábiles Formato de Agenda R.	

10	Director	Recibe las propuestas para Agenda Regulatoria y valida las fichas de información.	3 días hábiles Formato de Agenda R.
12	Auxiliares A, B. o Director	En caso de haber errores u omisiones en las fichas de información previene al sujeto obligado para que las corrija.	3 días hábiles Formato de Agenda R.
13	Auxiliares A, B. o Directo	¿Hubo algún error u omisión? Si, paso 14 ¿Hubo algún error u omisión? No, paso 15	
14	Sujeto Obligado	Atiende las observaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Observaciones 3 días hábiles
15	Auxiliares A, B. o Director	Una vez validada y recibida la información de de los sujetos Obligados compila la totalidad de propuestas en un solo documento	Formato de Agenda R.
16	Auxiliares A, B. o Director	Remite la Agenda Regulatoria a la Dirección de Informática y solicita que la publique en la Página del Municipio para Mejora Regulatoria, para consulta Pública.	3 días hábiles
17	Dirección de Informática	Pública la información a efecto de consulta pública durante al menos 20 días.	20 días hábiles
18	Dirección de Informática	Remite las opiniones que se hayan efectuado con motivo de la consulta pública a la Dirección de Mejora Regulatoria	Observaciones 3 días hábiles
19	Auxiliares A, B. o Director	¿Hubo alguna observación que requiera respuesta? Sí, paso 20 ¿Hubo alguna observación que requiera respuesta? No, paso 23	
20	Auxiliares A, B. o Director	Envía pliego de observaciones a los sujetos obligados a efecto de que consideren las respuestas derivadas de la consulta pública en caso de que se emitan sus regulaciones.	Pliego de observaciones 3 días hábiles
21	Auxiliares A, B. o Director	¿Se atendieron las propuestas? Sí, paso 18 ¿Se atendieron las propuestas? No, paso 17	
22	Sujeto Obligado	Deberán atenderse las respuestas o dar contestación a la Dirección de la razón por la que no se atendieron mediante oficio.	Oficio 3 días hábiles
23	Sujeto Obligado	En caso de emitir la regulación, envía informe a la Dirección de Mejora Regulatoria señalando si se atendieron	Informe 3 días hábiles

		Fin del procedimiento	
--	--	-----------------------	--

3. Modelado de procesos

 <p>TULANCINGO <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	Procedimiento	PR-MTB-SFE-DMR-05	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	
	Agenda Regulatoria	Fecha:		
		Versión:		
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Diagrama de flujo.				

VIII. Procedimiento 6

“Programa municipal de mejora regulatoria”

PR-MTB-SFE-DMR-06

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

6.1 Propósito del Procedimiento

Establecer las bases y principios a considerar en la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria, mediante los cuales, se busca eficientar los trámites y servicios que la administración brinda a la ciudadanía, con la finalidad de reducir y eliminar los costos, tiempo invertido, duplicidad de requisitos, incertidumbre jurídica y discrecionalidad.

6.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a los sujetos obligados quienes a inicio de administración deberán generar un plan de acción para la modernización, simplificación y/o eliminación de trámites, servicios y regulaciones; el cual será evaluado anualmente y podrá tener actualizaciones conforme al cumplimiento de los objetivos.

6.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de bravo, Hidalgo **Art 54-57**
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

6.4 Responsabilidades

El responsable de diseñar el Programa de Mejora Regulatoria es la Autoridad de Mejora Regulatoria en colaboración con los Sujetos Obligados quienes son los encargados de establecer las metas pertinentes para su dependencia. Es responsabilidad de cada titular de área, las metas, avances e información entregada en materia de mejora regulatoria. Cada año el programa será evaluado y durante esta evaluación la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá emitir recomendaciones para actualizar dicho programa de acuerdo a los avances entregados por las dependencias.

6.5 Definiciones

Certeza jurídica: Derecho a ser protegido por la ley cuando firmas un contrato de compra-venta de un bien o por la adquisición de un servicio.

Discrecionalidad: Aquello que se hace libremente, a la facultad de gobierno en funciones que no están regladas y al servicio de transporte que no está sujeto a compromisos de regularidad.

Duplicidad: Incertidumbre jurídica: Falta de certidumbre o certeza.

Simplificar: Hacer más simple o fácil una cosa

Sujeto Obligado: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

6.6 Políticas y lineamientos

- Para todo lo referente al Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá observarse lo establecido por los artículos 80 al 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 40 al 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo; 54 al 57 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

6.7 Formatos e instructivos

Clave		N°	Unidad Administrativa Responsable	Nombre del titular responsable	Fecha
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA					
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					
<p>En cumplimiento a lo establecido por los artículos 24, 28, 29, 30, 33 y demás relativos del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, nos comprometemos a instrumentar las herramientas que emanan de la Política de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las acciones de optimización y simplificación de los trámites y servicios así como de las regulaciones que de ellas resulten y que se relacionan a continuación.</p>					
Datos generales del trámite, servicio o procedimiento interno					
Nombre del Trámite/Servicio/ Procedimiento Interno					
Fundamento Jurídico					
Tipo de solicitud	<input type="checkbox"/> Trámite	<input type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Procedimiento Interno		
Resolución obtenida					
Plazo de respuesta	días	semanas	meses		
Persona que realiza el trámite					
Formato de solicitud	s/no	Número de campos a llenar			
Frecuencia del trámite en un año					
Requisitos	N°	Descripción de Requisitos			
Pago de derechos	s/no	Forma de pago			
Acciones de simplificación y mejora					
Descripción de la Problemática					
Objetivo General de las Acciones					
Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	<input type="checkbox"/>	1	Realizar el mapeo del proceso del trámite o servicio		
	<input type="checkbox"/>	2	Optimizar y/o eliminar procedimientos para la resolución del trámite o servicio		
	<input type="checkbox"/>	3	Modificar y/o eliminar formatos, requisitos, entre otros.		
	<input type="checkbox"/>	4	Incorporar o actualizar información para el catálogo de Trámites y Servicios		
	<input type="checkbox"/>	5	Revisar y aplicar mejores prácticas nacionales e internacionales		
	<input type="checkbox"/>	6	Revisar la normativa y realizar estudios de impacto regulatorio expost		
	<input type="checkbox"/>	7	Acciones a la normativa del trámite: reglamentos, lineamientos, manuales de operación, entre otras regulaciones.		
	<input type="checkbox"/>	8	Digitalizar el trámite o servicio hasta alcanzar el nivel: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		
	<input type="checkbox"/>	9	Medir la satisfacción del usuario final respecto al trámite o servicio		
	<input type="checkbox"/>	10	Eliminar trámite		
	<input type="checkbox"/>	11	Otros:		

INDICADORES	Objetivo del Indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Fórmula	Descripción de la Fórmula	Meta Anual Programada	
						2021	2022
<input type="checkbox"/>	Requisitos	Porcentaje de requisitos eliminados	Porcentaje	RE/RPE*100	RE: Requisitos eliminados RPE: Requisitos programados a eliminar		
<input type="checkbox"/>	Tiempo	Porcentaje de tiempo reducido	Porcentaje	TR/TPR*100	TR: Tiempo reducido TPR: Tiempo programado por reducir		
<input type="checkbox"/>	Costos	Porcentaje de costos reducidos	Porcentaje	PCR/PCP R*100	PCR: Porcentaje de costos reducidos PCPR: Porcentaje de costos programados por reducir		
<input type="checkbox"/>	Procedimientos	Porcentaje de procedimientos eliminados	Porcentaje	PPE/PPP E*100	PPR: Porcentaje de procedimientos eliminados PPPR: Porcentaje de procedimientos programados por eliminar		
<input type="checkbox"/>	OTRO						
Acción regulatoria sobre el trámite, servicio o procedimiento interno	Si/No		Acción	creación/ modificación/eliminación	Nombre de la Regulación		
Tipo de ordenamiento							
Materia sobre la que versa la regulación							
Objetivo de la acción regulatoria							
Fundamento Jurídico							
¿Disminuye la carga administrativa para el ciudadano?	si/no						
Impacto en otras regulaciones:	si/no						
Modificación en trámite o servicio							
Observaciones / Comentarios							
Fecha de Cumplimiento de las acciones de simplificación							
Impacto o Beneficios programado	<input type="checkbox"/>	Sociales					
	<input type="checkbox"/>	Económicos					
	<input type="checkbox"/>	Administrativos					
	<input type="checkbox"/>	Otros impactos:					

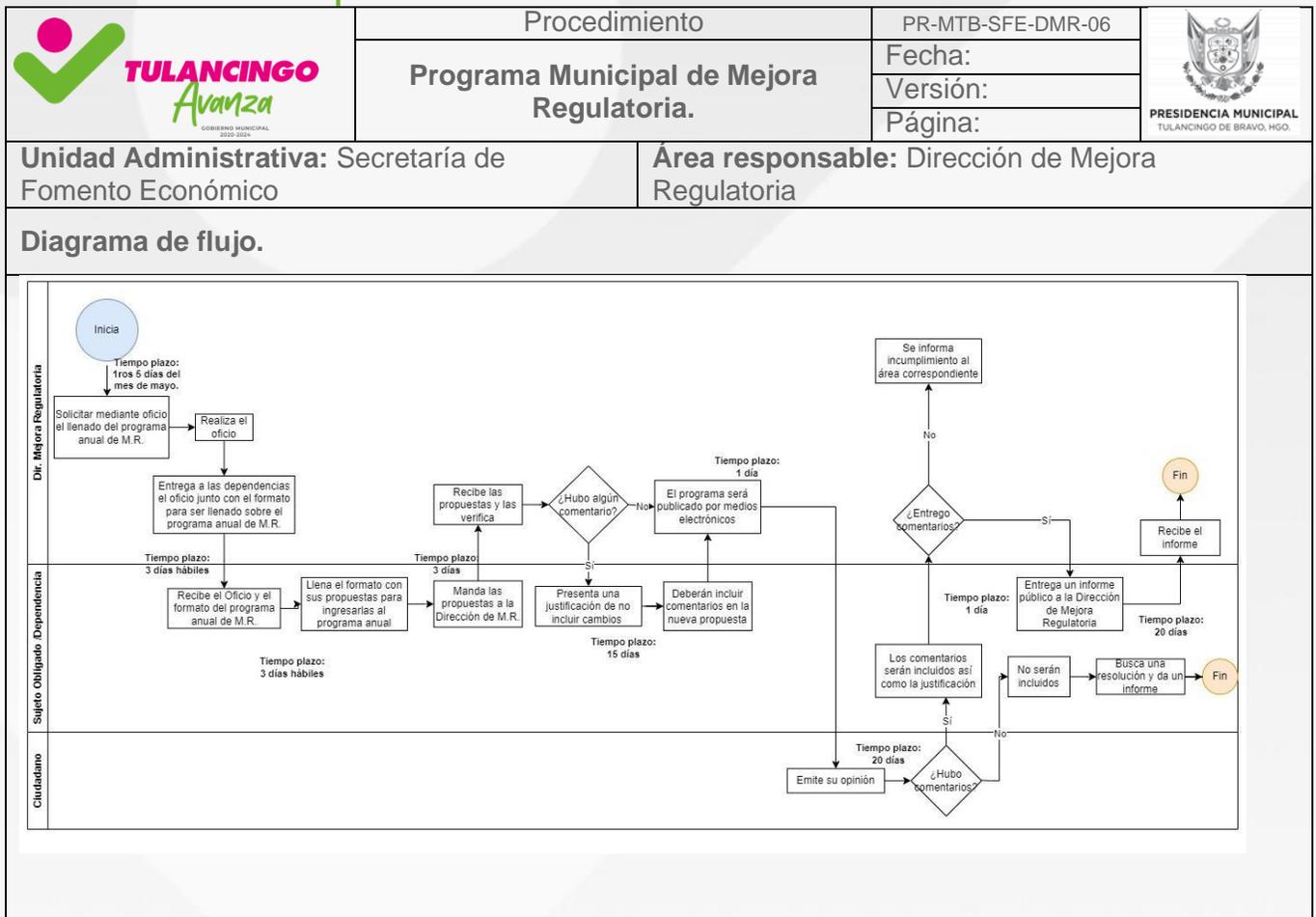
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-06	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Programa Municipal de Mejora Regulatoria.		Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico			Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención)	
1	Director	Solicita mediante oficio el llenado del formato para el programa anual de Mejora Regulatoria, el cual se entrega a solicitud de la Dirección.	Oficio, formato anual de M. R. 3 días hábiles	
2	Director	Solicita a los auxiliares realizar el oficio del formato para el programa anual de Mejora Regulatoria.	1 día hábil	
3	Auxiliares	Realizan oficio del formato para el programa anual de Mejora Regulatoria y lo pasan con director para revisión y firma.	1 día hábil	
4	Director	Da visto bueno y firma, solicitando sea entregado a cada dependencia.	1 día hábil	
5	Auxiliares	Entregan a cada dependencia el oficio del formato para el programa anual de Mejora Regulatoria Solicitando firma de acuse de recibido.	1 día hábil	
6	Sujeto Obligado	Realiza el llenado del formato con sus propuestas para integrarlas al programa anual de mejora regulatoria.	Formato anual de M. R. 3 días hábiles	
7	Auxiliares A, B. o Director	¿Entregaron sus propuestas de simplificación de regulaciones, trámites y servicios llenando el formato del programa anual de Mejora Regulatoria? Sí, paso 9 ¿Entregaron sus propuestas de simplificación de regulaciones, trámites y servicios llenando el formato del programa anual de Mejora Regulatoria? No, paso 8	3 días hábiles	

8	Director	Informa el incumplimiento a las autoridades correspondientes	3 días hábiles
8.1	Sujeto obligado	Subsana propuestas de simplificación de regulaciones, trámites y servicios llenando el formato del programa anual de Mejora Regulatoria. Paso 6	3 días hábiles Formato anual de M. R.
9	Director	Revisa las propuestas de acciones de mejora y simplificación de regulaciones, trámites y servicios presentados por los sujetos obligados. con 15 días de revisión, emitir comentarios o correcciones y remitirse a los S.O.	3 días hábiles Formato anual de M. R. 15 días hábiles
10	Auxiliares A, B. o Director	¿Hubo algún comentario? Si, paso 11 ¿Hubo algún comentario? No, paso 13	
11	Sujeto Obligado	presentar una justificación sobre la razón de no incluir los cambios expuestos a su propuesta dentro de los 15 días.	15 días hábiles
12	Sujeto Obligado	Al recibirlas deberán incorporar dichos comentarios y presentar la nueva propuesta	Formato anual de M. R. 15 días hábiles
13	Auxiliares A, B. o Director	El Programa de Mejora Regulatoria será publicado a través de medios electrónicos con el propósito de que los ciudadanos puedan emitir sus comentarios al respecto.	El Programa de Mejora Regulatoria
14	Ciudadano	Emitir sus comentarios al respecto de la consulta con una duración de 30 días.	medios electrónicos
15	Ciudadano	¿Hubo algún comentario? Si, paso 16 ¿Hubo algún comentario? No, paso 17	
16	Sujeto Obligado	Sobre los comentarios que serán incluidos y la justificación de aquellos que no podrán ser incluidos, mismas que contendrán las resoluciones de los S.O. Fin del procedimiento	Justificación 3 días hábiles
17	Sujeto Obligado	Los comentarios que serán incluidos y la justificación en el programa Municipal de Mejora Regulatoria	3 días hábiles
18	Sujeto Obligado	¿Entregó los comentarios y la justificación? Sí, paso 19 ¿Entregó los comentarios y la justificación? No, paso 18	
19	Director	Informa el incumplimiento a las autoridades correspondientes	3 días hábiles

20	Auxiliares A, B. o Director	Está obligada a presentar un informe público a los 20 días del término de la consulta sobre los comentarios que serán incluidos y la justificación dada por el S.O. Fin del procedimiento.	Informe. 20 días hábiles
----	-----------------------------	---	-----------------------------

3. Modelado de procesos



IX. Procedimiento 7

“Análisis de impacto regulatorio ex-ante”

PR-MTB-SFE-DMR-07

1. Desarrollo de procedimientos

7.1 Propósito del Procedimiento

Garantizar la correcta aplicación de los Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) Ex-ante, como herramienta que tiene por objeto la revisión oportuna de los anteproyectos de regulación emitidos por los Sujetos Obligados de la Administración municipal, y promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, procurando que éstas generen beneficios superiores a los costos para la sociedad y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

7.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a los sujetos obligados, entendiéndose como aquellas dependencias centralizadas, descentralizadas, desconcentradas y organismos autónomos del Municipio de Tulancingo de Bravo que brinden trámites y servicios a los ciudadanos, específicamente para los anteproyectos de creación o de reforma a la reglamentación municipal que impliquen la creación de nuevos trámites y/o servicios, la inclusión de nuevos requisitos y/o procedimientos, deberán ser acompañados por un Análisis de Impacto Regulatorio que justifique la propuesta.

7.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de bravo, Hidalgo **Art 60-71**

- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo.

7.4 Responsabilidades

Los sujetos obligados tienen la responsabilidad de presentar sus propuestas de anteproyecto y Análisis de Impacto Regulatorio ante la Dirección de Mejora Regulatoria en tiempo y forma para su revisión.

Cada titular de las áreas que presenten los análisis de impacto regulatorio son los responsables de la información y propuesta presentada.

La Autoridad de Mejora Regulatoria tiene la responsabilidad de revisar, analizar y dictaminar los anteproyectos de regulación junto con los análisis para cada uno de ellos con el fin de garantizar que los beneficios superen los costos.

7.5 Definiciones

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

AIR de Alto Impacto: Es utilizado cuando el impacto potencial de la regulación es alto en la economía y en la población, en función de los procesos, actividades, etapas del ciclo de negocios, consumidores y sectores económicos afectados por el anteproyecto.

AIR de Impacto Moderado: Se utiliza cuando el impacto potencial de la regulación es medio en la economía y en la población, en función de los procesos, actividades, etapas del ciclo de negocios, consumidores y sectores económicos afectados por el anteproyecto.

AIR de Actualización Periódica: Se presenta cuando el anteproyecto debe modificar disposiciones que por su naturaleza deban actualizarse periódicamente, pero sin imponer obligaciones adicionales a las ya existentes.

AIR de Emergencia: Se presenta cuando el anteproyecto cumple con los criterios para la emisión de regulación de emergencia, los cuales son:

Si tiene una vigencia no mayor a los 6 meses.

Si el objeto es evitar, atenuar o eliminar un daño existente a la salud, bienestar de la población, al medio ambiente y recursos naturales.

Si no se ha solicitado trato de emergencia previamente con un contenido equivalente.

Exención: Efecto de eximir a una persona de una carga, culpa, obligación o compromiso.

D.M.R. Dirección de Mejora Regulatoria.

Sujeto Obligado “S.O.”: Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos descentralizados, Órganos desconcentrados y organismos autónomos.

7.6 Políticas y lineamientos

Para todo lo referente a la aplicación de los Análisis de Impacto Regulatorio, deberá observarse lo establecido por los artículos 66-76 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 26-39 de la Ley de Mejora Regulatoria Para el Estado de Hidalgo, 60- 71 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

7.7 Formatos e instructivos

1.- *Formato AIR de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL AIR				
Dependencia:		Título de la Regulación:		
Punto de Contacto:		Fecha de Recepción:		
		Fecha de envío:		
Apartado I. Definición del problema y objetivos generales de la regulación.				
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta, así como sus objetivos generales.				
2. Indique si se solicita la no publicación del anteproyecto en los términos del artículo 69-K de la Ley de Procedimiento Administrativo.			Seleccione	
			Sí	
			No	
3. Indique si la regulación propuesta requiere la constancia de publicidad a que se refiere el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 25 de su Reglamento.			Seleccione	
			Sí	
			No	
Apartado II. Impacto de la regulación.				
4. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.				
5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.				
		Acciones	Sí	No
		Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		
		Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		
		Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		
		Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia afectando derechos, obligaciones prestaciones o trámites de los particulares.		
Apartado III. ANEXOS.				
Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación, junto con el anteproyecto.				

2.- *Formato de Análisis de Impacto Regulatorio AIR impacto moderado.

AIR DE IMPACTO MODERADO		
Dependencia:	Título de la Regulación:	
Punto de Contacto:	Fecha de Recepción:	
	Fecha de envío:	
I. Definición del problema y objetivos generales de la regulación		
1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.		
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.		
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.		
II. Identificación de las posibles alternativas a la regulación		
4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.		
Seleccione	Descripción de las alternativas y estimación de los costos y beneficios	
No emitir regulación alguna		
Esquemas de autorregulación		
Esquemas voluntarios		
Incentivos económicos		
Otro tipo de regulación		
Otras		
Otras		

III. Impacto de la regulación						
6. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?						
Seleccione		Nombre del trámite	Tipo		Vigencia	
Crea						
Modifica		Medio de presentación	Requisitos	Población a la que afecta	Ficta	Plazo
Elimina			Justificación			
5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.						

7. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta.			
Seleccione		Artículos aplicables	Justificación
Establecen requisitos			
Establecen sanciones			
Establecen restricciones			
Establecen prohibiciones			
Establecen obligaciones			
Condicionan un beneficio			
Establecen o modifican estándares técnicos			
Establecen procedimientos de evaluación de la conformidad			
Otras			
Otras			
8. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos?			
9. Proporcione la estimación de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.			
Costos	Grupo o industria al que le impactará la regulación		
	Describa y estime los costos		
Beneficios	Grupo o industria al que beneficia la regulación		
	Describa y estime los beneficios		

10. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

IV. Cumplimiento y aplicación de la propuesta

11. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

V. Evaluación de la propuesta

12. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

VI. Consulta pública

13. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Seleccione		Particular	Opinión
Formación de grupo de trabajo / Comité técnico para la elaboración conjunta del anteproyecto			
Circulación del borrador a grupos o personas interesados y recepción de comentarios			
Seminario/conferencia por invitación			
Seminario/conferencia abierta al público			
Recepción de comentarios no solicitados			
Consulta intra-gubernamental			
Consulta con autoridades internacionales o de otros países			
Otro			

Otro

14. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

VII. Anexos

Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Final del documento ■

3.- *Formato de Análisis de Impacto Regulatorio _ AIR Alto Impacto.

AIR DE ALTO IMPACTO	
Dependencia:	Título de la Regulación:
Punto de Contacto:	Fecha de Recepción:
	Fecha de envío:
I. Definición del problema y objetivos generales de la regulación	
1. Describir los objetivos generales de la regulación propuesta.	
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.	
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.	
II. Identificación de las posibles alternativas a la regulación	
4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.	

Seleccione		Descripción de las alternativas y estimación de los costos y beneficios
No emitir regulación alguna		
Esquemas de autorregulación		
Esquemas voluntarios		
Incentivos económicos		
Otro tipo de regulación		
Otras		
Otras		
5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.		
6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esta materia.		
III. Impacto de la regulación		
7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente, o protección a los consumidores?		

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?						
Seleccione		Nombre del trámite		Tipo		Vigencia
Crea						
Modifica						
Elimina		Medio de presentación	Requisitos	Población a la que impacta	Ficticia	Plazo
Justificación						
9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:						
Seleccione		Artículos aplicables		Justificación		
Establecen requisitos						
Establecen sanciones						
Establecen restricciones						

Establecen prohibiciones			
Establecen obligaciones			
Condicionan un beneficio			
Establecen o modifican estándares técnicos			
Establecen procedimientos de evaluación de la conformidad			
Otras			

Otros
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional y estatal?
11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores, industria o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular, grupo de particulares o industria.

Costos	Costo Unitario	Indique el grupo o industria afectados	Describa de manera general los costos que implica la regulación propuesta
	Años		
	\$		
	Antecedentes económicos		
	Costo Anual	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación	Costo Total (Valor presente)
\$		\$	

Seleccione		Población o industria potencialmente afectada	Origen y área geográfica del riesgo
Salud humana			
Salud vegetal			
Salud en la población			
Salud en el trabajo			
Medio ambiente			
Protección a los consumidores			
Otros			
Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo			
Otros			

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

V. Evaluación de la propuesta

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

VI. Consulta pública

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Seleccione		Particular	Opinión
Formación de grupo de trabajo / Comité técnico para la elaboración conjunta del anteproyecto			
Circulación del borrador a grupos o personas interesados y recepción de comentarios			
Seminario/conferencia por invitación			

VI. Consulta pública			
Seminario/conferencia abierta al público			
Recepción de comentarios no solicitados			
Consulta intra-gubernamental			
Consulta con autoridades internacionales o de otros países			
Otro			
Otro			
20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.			
VIII. Anexos			
Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Final del documento ■			

2. Descripción de actividades

AIR EX-ANTE

	Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-07	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Análisis de Impacto Regulatorio Ex-Ante		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención)	
1	Sujeto Obligado	Presenta Anteproyecto de Regulación a la Dirección de Mejora Regulatoria, 25 días antes de su aprobación o publicación en el medio oficial, para que la revise.	25 días hábiles	
2	Sujeto Obligado	¿La propuesta regulatoria requiere una creación o modificación? Sí, paso 4 ¿La propuesta regulatoria requiere una creación o modificación? No, Fin del procedimiento		
3	Auxiliares A, B. o Director	Se elabora la Exención de AIR para proporcionar al S.O. el Formato 1 de Exención de AIR	3 días hábiles	
4	Director	Se analizará el contenido de la regulación para calcular el grado de impacto.		
5	Auxiliares A, B.	Proporciona al S.O. el Formato correspondiente para el AIR, de acuerdo al grado de impacto de la regulación.	2 días hábiles	
6	Sujeto Obligado	Llena el formato correspondiente proporcionado por la Dirección de Mejora Regulatoria.	3 días hábiles	
7	Sujeto Obligado	Proporciona a la Dirección de Mejora Regulatoria el formato para el Análisis de Impacto Regulatorio para su revisión.	3 días hábiles	
8	Auxiliares A, B. o Director	¿Realizan el llenado correctamente? Si, paso 9 ¿Realizan el llenado correctamente? No, regresa al paso 6		
9	Auxiliares A, B. o Director	Consulta con el S.O. Si la publicidad de la regulación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con ella, en caso afirmativo.	3 días hábiles	
10	Auxiliares A, B. o Director	¿Habrà alguna afectación? Si, paso 11 ¿Habrà alguna afectación? No, paso 13	Informe 3 días hábiles	
11	Sujeto Obligado	Enviar a la Dirección de mejora regulatoria un informe justificado detallando dicha afectación.	3 días hábiles	
12	Auxiliares A, B. o Director	No consultará a otras autoridades, ni hará pública la información respectiva sino hasta el momento en que se	3 días hábiles	

		publique la regulación en el medio de difusión o por determinación del Jurídico Municipal. En un plazo que no excederá de los 3 días. Fin del procedimiento	
13	Auxiliares A, B. o Director	Pública las propuestas regulatorias, junto con el AIR, a efecto de someterlas a consulta pública por un plazo de al menos 25 días.	publicación 25 días hábiles
14	Director	Analiza el contenido del Formato de AIR.	3 días hábiles
15	Auxiliares A, B. o Director	¿El AIR cumple con los objetivos? Sí, paso 21 ¿El AIR cumple con los objetivos? No, paso 16	
16	Auxiliares A, B. o Director	Cuando a su juicio el AIR no cumple con los principios y objetivos de la Mejora Regulatoria, la Dirección de Mejora Regulatoria solicita las ampliaciones o correcciones a que haya lugar, en un término de 10 días después de su recepción.	45 días hábiles
17	Auxiliares A, B. o Director	Cuando el AIR siga sin ser satisfactorio y su impacto en la economía es alto, o resultara sustancial sobre algún sector específico, la Dirección deberá solicitar a la dependencia la designación de un experto en la materia, con cargo a su presupuesto.	40 días hábiles
18	Experto en la materia de regulación	Revisa el Análisis de Impacto Regulatorio y entrega comentarios a la Dirección de Mejora Regulatoria y al sujeto obligado dentro de los 40 días siguientes a su contratación.	40 días hábiles
19	Auxiliares A, B. o Director	¿Cumple con los principios de mejora regulatoria? Si, paso 21 ¿Cumple con los principios de mejora regulatoria? No, paso 20	
20	Auxiliares A, B. o Director	Si el Informe del experto técnico sigue sin cumplir con los principios de mejora regulatoria, la Dirección de mejora regulatoria resolverá en definitiva lo que en derecho sea procedente.	3 días hábiles
21	Director S.O.	Una vez revisado los AIR emitidos por los Sujetos Obligados, la Dirección dentro de los 30 días siguientes a la recepción de éstos, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios de los expertos, en su caso, emitirá un DICTÁMEN PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	30 días hábiles
22	Sujeto Obligado	En caso de que cumpla con los objetivos el S.O. elabora un DICTÁMEN PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	
23	Director	Revisa y analiza el DICTÁMEN PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	3 días hábiles
24	Director	¿Hubo algún comentario u observación? Sí, paso 25 ¿Hubo algún comentario u observaciones? No, paso 26	

25	Sujeto Obligado	Deberá subsanar las observaciones	3 días hábiles
26	Auxiliares A, B. o Director	En caso de que no existan observaciones derivados de la consulta pública o de la propia Dirección de Mejora Regulatoria el dictámen Preliminar se considerará como DICTAMEN FINAL	3 días hábiles
27	Sujeto Obligado	Una vez recibido el DICTÁMEN FINAL podrá publicar la regulación en el medio Oficial idóneo, (Gaceta municipal o Periódico oficial del Estado)	3 días hábiles
28	Auxiliares A, B. o Director	Remitirá los dictámenes a la Dirección de Informática.	3 días hábiles
	Dirección de Informática	Publicará en el Portal Oficial del Municipio correspondiente a Mejora Regulatoria, los Dictámenes que reciba por parte de la Dirección.	3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

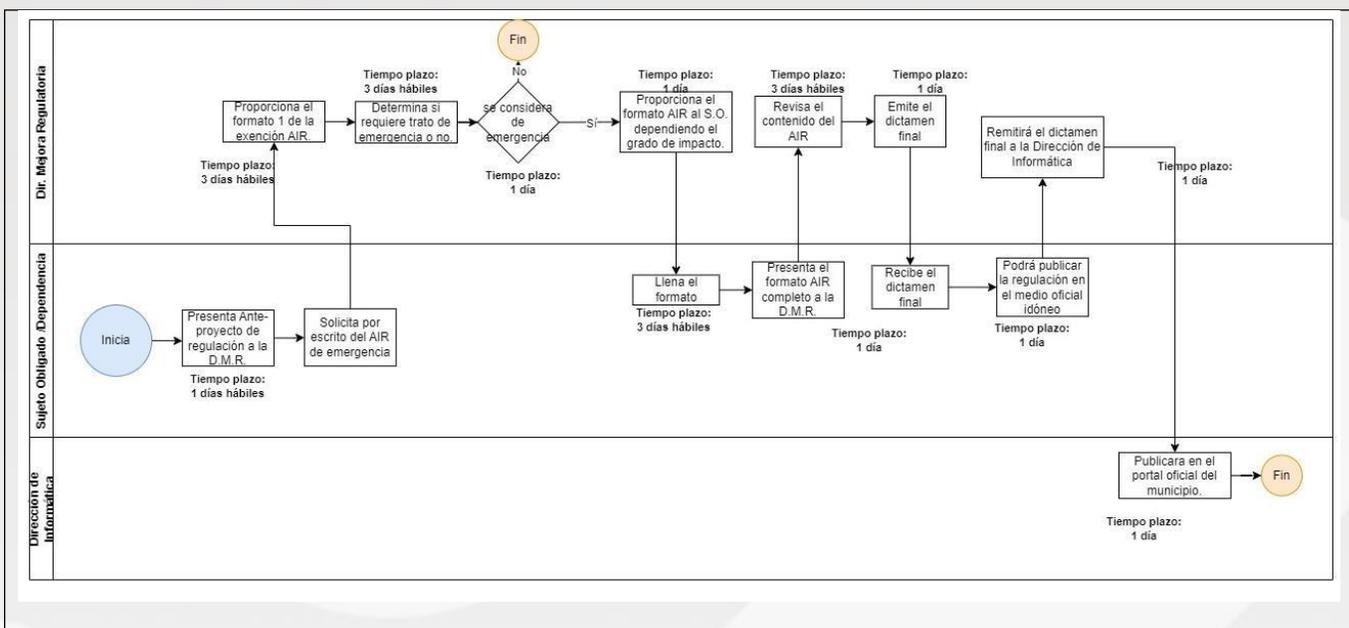
	Procedimiento	PR-MTB-SFE-DMR-07	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO HGO.</p>	
	Análisis de Impacto Regulatorio Ex-Ante	Fecha:		
		Versión:		
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Diagrama de flujo.				

AIR DE EMERGENCIA.

	Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-07.1	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Nombre del Procedimiento		Fecha:	
	Análisis de Impacto Regulatorio Ex-Ante		Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)/tiempo de atención)	
1	Sujeto Obligado	Presenta Anteproyecto de Regulación a la Dirección de Mejora Regulatoria previo a la publicación del mismo en el medio oficial junto con solicitud por escrito de AIR de Emergencia.	Anteproyecto 3 días hábiles	
2	Auxiliares A, B. o Director	¿Implica alguna creación o modificación a la normativa para la creación de nuevos trámites y/o servicios? Si, paso 3 ¿Implica alguna creación o modificación a la normativa para la creación de nuevos trámites y/o servicios? No, paso 4	3 días hábiles	

3	Auxiliares A, B. o Director	Se proporciona al S.O. el Formato 1 de Exención de AIR	Formato 1 de Exención de AIR 3 días hábiles
4	Auxiliares A, B. o Director	Determina si ésta requiere trato de emergencia o no. (tres días naturales)	3 días hábiles
5	Auxiliares A, B. o Director	¿La propuesta requiere un trato de emergencia? Si, paso 6 ¿La propuesta requiere un trato de emergencia? No, Fin del procedimiento.	3 días hábiles
6	Auxiliares A, B. o Director	En caso de que la propuesta regulatoria requiera trato de emergencia se proporcionará el formato AIR dependiendo del grado de impacto de la regulación para ser llenado por el S.O.	formato AIR 3 días hábiles
7	Sujeto Obligado	Presenta el Formato de AIR completo a la dirección de mejora regulatoria a la par de la presentación para aprobación de su regulación ante el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.	formato AIR 3 días hábiles
8	Director	Revisará el contenido del AIR y emitirá el Dictamen Final de AIR correspondiente.	formato AIR 3 días hábiles
9	Sujeto Obligado	Una vez recibido el DICTÁMEN FINAL podrá publicar la regulación en el medio Oficial idóneo, (Gaceta municipal o Periódico oficial del Estado)	DICTÁMEN FINAL 3 días hábiles
10	Auxiliares A, B. o Director	Remitirá el dictamen a la Dirección de Informática.	Dictamen 3 días hábiles
11	Dirección de Informática	Publicará en el Portal Oficial del Municipio correspondiente a Mejora Regulatoria, los Dictámenes que reciba por parte de la Dirección.	Publicación 3 días hábiles
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Procedimiento	PR-MTB-SFE-DMR-07.1	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	
	Análisis de Impacto Regulatorio Ex-Ante	Fecha:		
		Versión:		
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria		
Diagrama de flujo.				

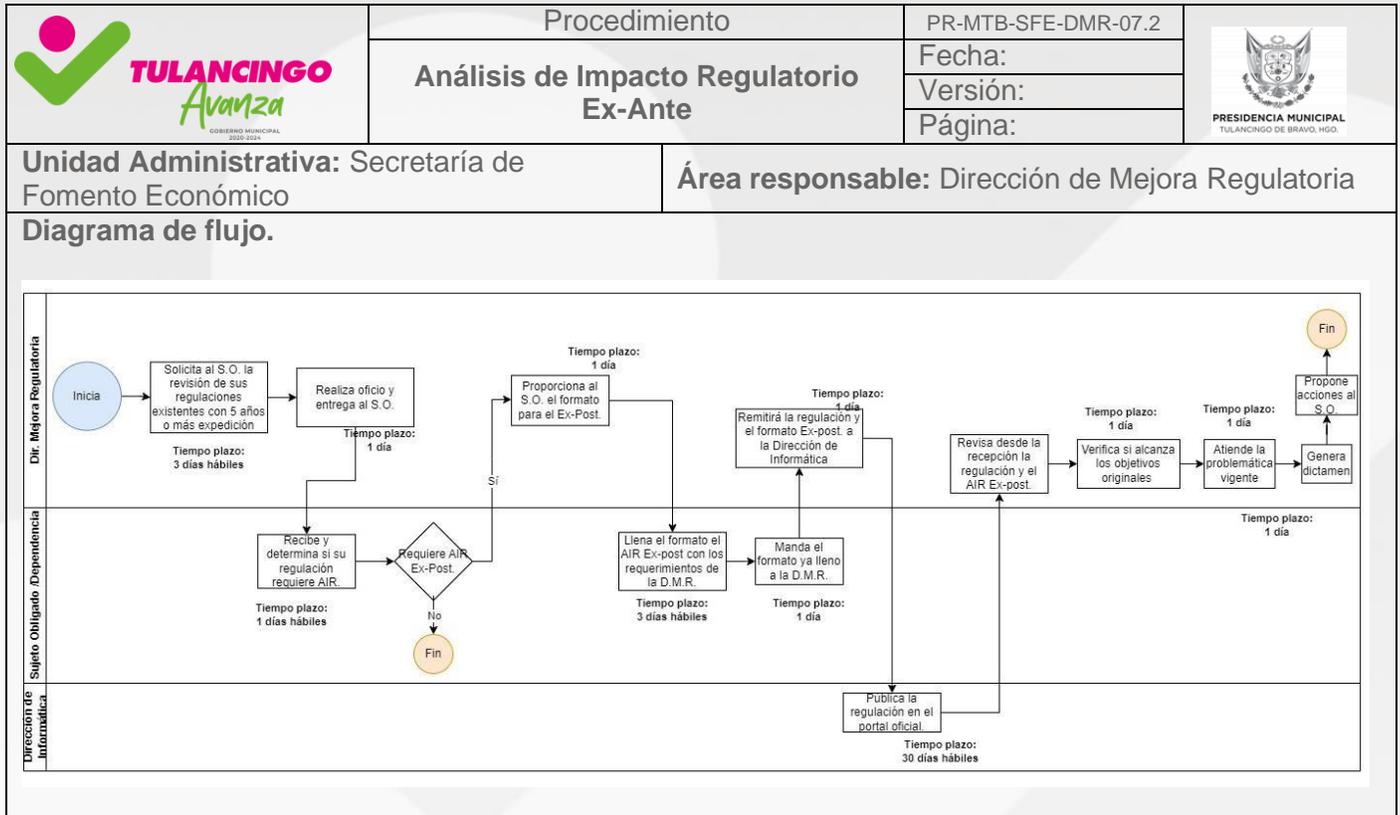


AIR EX-Post.

	Procedimiento		PR-MTB-SFE-DMR-7.2	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Nombre del Procedimiento		Fecha:	
	Análisis de Impacto Regulatorio Ex-Post		Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico			Área responsable: Dirección de Mejora Regulatoria	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Director	Solicita al sujeto Obligado la revisión de sus regulaciones existentes con 5 años o más de expedición.	3 días hábiles	
2	Director	Solicita a los auxiliares realizar el oficio de revisión para las regulaciones de las dependencias.	Oficio 3 días hábiles	
3	Auxiliares A, B	Realizan oficio de revisión para las regulaciones y lo pasan con director para revisión y firma.	Oficio 3 días hábiles	
4	Director	Da visto bueno y firma, solicitando sea entregado a cada dependencia.	Oficio 3 días hábiles	

5	Auxiliares A, B	Entregan a cada dependencia el oficio de sus regulaciones existentes solicitando firma de acuse de recibido.	Acuse de Oficio 3 días hábiles
6	Sujeto Obligado	Determina si su regulación requiere de Análisis de Impacto Regulatorio Ex-post	3 días hábiles
7	Sujeto Obligado	¿La regulación requiere de Análisis de Impacto Regulatorio Ex-post? Sí, paso 8 ¿La regulación requiere de Análisis de Impacto Regulatorio Ex-post? No, Fin del procedimiento	3 días hábiles
8	Auxiliares A, B. o Director	Proporciona al S.O. el formato correspondiente al Análisis Ex-pos	3 días hábiles
9	Sujeto Obligado	Llena el formato correspondiente con los requerimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria.	3 días hábiles
10	Auxiliares A, B. o Director	Remite la regulación y el Formato de Análisis de Impacto Regulatorio Ex-post a la Dirección de Informática	3 días hábiles
11	Dirección de Informática	Pública la regulación junto con el Análisis de Impacto Regulatorio en el Portal Oficial del Municipio correspondiente a Mejora Regulatoria a efecto de someterlos a consulta pública durante al menos 30 días.	3 días hábiles
12	Auxiliares A, B. o Director	Revisa desde la recepción la regulación y el AIR ex-post, para verificar que la misma alcanza sus objetivos originales y atiende a la problemática vigente.	3 días hábiles
13	Auxiliares A, B. o Director	Genera dictamen de AIR- Expost para determinar la pertinencia de su derogación, modificación o permanencia en el marco regulatorio vigente o propone acciones a los Sujetos Obligados.	3 días hábiles
		Fin del Procedimiento.	

3. Modelado de procesos



Anexos.