Secretaría de
Administración y Tecnologías de la Información

Enterada 07.03.24 Porq atención de Pcl 000517

"2024, Año del libro y la Lectura"
"203 años de la publicación nacional del Plan de Iguala en la Ciudad de Puebla"

OFICIO Núm. SECATI-DGE-264/2024

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N TE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo y con fundamento en los artículos 15 fracciones I, III, V, XX y 37 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y en cumplimiento a la **CIRCULAR Núm. CM-034/2022**, signada por la C. Alejandra Escandón Torres, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; mediante la cual se informa que para el registro de los documentos normativos ante la Contraloría Municipal, se deberá solicitar un análisis de Impacto Regulatorio a la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, cuando el documento normativo imponga costos de cumplimiento, obligaciones o restricciones para los particulares.

Al respecto me permito remitir el formato de Solicitud de Exención (AIR), correspondiente al **Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla,** debidamente requisitado y firmado, a fin de que se emita el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) del reglamento en comento y estar en la posibilidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría Municipal.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 07 DE MARZO DE 2024
"CONTIGO Y CON RUMBO"

MARÍA EUGENIA MACÍAS RÍOS
DIRECTORA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
08 MAR 2024
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F/6/SGyDU/UMRX/E

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/58/SECATI/DGEX/E

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal
07 MAR. 2024
12:17 1 Foja
OFICIALÍA DE PARTES
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F 3 SGyDU OPMX E

F- 208

C.c.p. Archivo
Folio Mantis: 82065
Folio DGE: 0653
MEMR/GXG

FORMATO III
SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR

Nombre del proyecto: Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla	**Instancia Gubernamental:** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área Operadora del Proyecto: Dirección de Gobierno Electrónico	**Rango jurídico del proyecto: Reglamento**

Datos de contacto del Área

Teléfono: (222) 309 44 00 Ext. 5332

Correo: gustavo.xicotencatl@ayuntamientopuebla.gob.mx

Base jurídica del proyecto:
Artículo 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Anexe el archivo que contiene la regulación

I.- Definción del Problema y Objetivos Generales de la Regulación

1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria

I. Brindar un Gobierno Digital para una mayor integración y desarrollo de la sociedad;
II. Establecer las instancias e instrumentos mediante los cuales el Ayuntamiento regulará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información;
III. Mejorar los mecanismos de comunicación y herramientas electrónicas entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía;
IV. Incrementar la eficacia y eficiencia de su gestión, así como de los servicios que prestan, y
V. Fomentar incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria

Establecer las bases para fomentar, planear, establecer, controlar y vigilar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Puebla

II.- Impacto de la Regulación

3.-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.

Los procesos mencionados en el Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla así como su aplicación, no genera ningún costo para los particulares ya que, todo es en beneficio de la ventanilla digital para agilizar los trámites que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ofrece a la ciudadanía.

4.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulacion propuesta.	**Si**	**No**
¿Crea nuevas obligaciones y/o ssnciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?		X
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimieto para los particulares?		X
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?		X
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, crierios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?		X

III.- Anexos

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

No aplica

IV.- Validación del Proyecto

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
María Eugenia Macías Ríos **Directora de Gobierno Electrónico** **Responsable Oficial de Mejora**	**Jorge Jesús Leriñ Sánchez** **Director de Asuntos Jurídicos**	**Edmundo Ochoa Villar** **Secretario de Administración y Tecnologías de la Información**

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla

Secretaría de Gobernación
Gobierno de Puebla

Orden Jurídico Poblano

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
9/dic/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de noviembre de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, por el que autoriza el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y LA VENTANILLA DIGITAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 7
CAPÍTULO I 7
DISPOSICIONES GENERALES 7
ARTÍCULO 1 7
ARTÍCULO 2 7
ARTÍCULO 3 14
ARTÍCULO 4 15
CAPÍTULO II 15
DEL DERECHO DE LAS PERSONAS A RELACIONARSE CON EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL GOBIERNO DIGITAL 15
ARTÍCULO 5 15
ARTÍCULO 6 15
CAPÍTULO III 16
DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL 16
SECCIÓN PRIMERA 16
DE LOS PORTALES INFORMATIVOS Y TRANSACCIONALES 16
ARTÍCULO 7 16
ARTÍCULO 8 16
ARTÍCULO 9 17
ARTÍCULO 10 17
ARTÍCULO 11 17
ARTÍCULO 12 17
SECCIÓN SEGUNDA 18
DE LA VENTANILLA DIGITAL 18
ARTÍCULO 13 18
CAPÍTULO IV 18
DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA VENTANILLA DIGITAL 18
SECCIÓN PRIMERA 18
DEL PADRÓN DE USUARIOS ACREDITADOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 18
ARTÍCULO 14 18
ARTÍCULO 15 18
ARTÍCULO 16 18
ARTÍCULO 17 19
ARTÍCULO 18 19
ARTÍCULO 19 19
ARTÍCULO 20 19
ARTÍCULO 21 20
ARTÍCULO 22 20
ARTÍCULO 23 21

ARTÍCULO 24 21
ARTÍCULO 25 21
ARTÍCULO 26 21
ARTÍCULO 27 22
ARTÍCULO 28 22
SECCIÓN SEGUNDA 22
DEL EXPEDIENTE DIGITAL 22
ARTÍCULO 29 22
ARTÍCULO 30 22
ARTÍCULO 31 22
ARTÍCULO 32 23
ARTÍCULO 33 23
SECCIÓN TERCERA 23
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA 23
ARTÍCULO 34 23
ARTÍCULO 35 23
ARTÍCULO 36 24
ARTÍCULO 37 24
ARTÍCULO 38 24
ARTÍCULO 39 25
ARTÍCULO 40 25
SECCIÓN CUARTA 25
DEL MOTOR DE PAGOS 25
ARTÍCULO 41 25
ARTÍCULO 42 25
ARTÍCULO 43 25
ARTÍCULO 44 26
ARTÍCULO 45 26
ARTÍCULO 46 27
ARTÍCULO 47 27
ARTÍCULO 48 27
ARTÍCULO 49 27
ARTÍCULO 50 27
SECCIÓN QUINTA 28
DEL MAPA GEORREFERENCIADO 28
ARTÍCULO 51 28
ARTÍCULO 52 28
ARTÍCULO 53 28
ARTÍCULO 54 28
ARTÍCULO 55 28
ARTÍCULO 56 29
ARTÍCULO 57 29
ARTÍCULO 58 29

ARTÍCULO 59 29
ARTÍCULO 60 30
ARTÍCULO 61 30
ARTÍCULO 62 30
ARTÍCULO 63 30
ARTÍCULO 64 30
ARTÍCULO 65 30
ARTÍCULO 66 30
ARTÍCULO 67 31
ARTÍCULO 68 31
ARTÍCULO 69 31
ARTÍCULO 70. 31
ARTÍCULO 71 32
ARTÍCULO 72 32
ARTÍCULO 73 32
CAPÍTULO V 32
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 32
SECCIÓN PRIMERA 32
DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS 32
ARTÍCULO 74 32
ARTÍCULO 75 32
ARTÍCULO 76 32
ARTÍCULO 77 33
ARTÍCULO 78 34
ARTÍCULO 79 34
ARTÍCULO 80 35
ARTÍCULO 81 35
ARTÍCULO 82 35
SECCIÓN SEGUNDA 35
DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS INFORMATIVAS 35
ARTÍCULO 83 35
ARTÍCULO 84 36
ARTÍCULO 85 36
ARTÍCULO 86 36
ARTÍCULO 87 36
ARTÍCULO 88 36
ARTÍCULO 89 36
ARTÍCULO 90 37
ARTÍCULO 91 37
ARTÍCULO 92 37
ARTÍCULO 93 37

ARTÍCULO 94 37
ARTÍCULO 95 37
ARTÍCULO 96 38
ARTÍCULO 97 38
ARTÍCULO 98 38
ARTÍCULO 99 38
SECCIÓN TERCERA 38
DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 38
ARTÍCULO 100 38
ARTÍCULO 101 39
ARTÍCULO 102 39
ARTÍCULO 103 39
ARTÍCULO 104 39
SECCIÓN CUARTA 40
DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 40
ARTÍCULO 105 40
ARTÍCULO 106 41
ARTÍCULO 107 42
SECCIÓN QUINTA 42
DE LA CALIDAD DE LAS FICHAS INFORMATIVAS 42
ARTÍCULO 108 42
ARTÍCULO 109 43
ARTÍCULO 110 43
ARTÍCULO 111 43
SECCIÓN SEXTA 44
DEL USO CORRECTO DEL LENGUAJE EN LAS FICHAS INFORMATIVAS 44
ARTÍCULO 112 44
ARTÍCULO 113 44
ARTÍCULO 114 44
ARTÍCULO 115 45
CAPÍTULO VI 45
DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS 45
ARTÍCULO 116 45
ARTÍCULO 117 45
ARTÍCULO 118 45
CAPÍTULO VII 46
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA FIRMAR DOCUMENTOS DIGITALES Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 46
ARTÍCULO 119 46

ARTÍCULO 120 46
ARTÍCULO 121 46
DICTAMEN..... 47
PRIMERO 47
SEGUNDO..... 47
TRANSITORIOS 48

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y LA VENTANILLA DIGITAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el municipio de Puebla, tiene por objeto:

I. Determinar las atribuciones de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla;

II. Fomentar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, a fin de impulsar políticas de Gobierno Digital en el municipio de Puebla;

III. Establecer las instancias e instrumentos mediante los cuales el Ayuntamiento regulará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, para mejorar la relación de éste con la ciudadanía, aumentar la eficacia y eficiencia de su gestión, así como de los servicios que presta e incrementar la transparencia y la participación ciudadana;

IV. Impulsar la suscripción de ~~Suscribir~~ convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales, o municipales, así como con los sectores social y privado, según corresponda en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, y

V. Regular las bases y competencia sobre las cuales se desarrollarán diversos instrumentos del gobierno digital como: la Ventanilla Digital, el Expediente Digital, la Firma Electrónica, el Mapa Georreferenciado, el Motor de Pagos y cualquier otro recurso tecnológico institucional referente a los trámites y servicios digitales proporcionados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Actos: Las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos administrativos en los

cuales los particulares y las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública utilicen la firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de identificación y autentificación generado electrónicamente por el Ayuntamiento;

II. Actuaciones Electrónicas: Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y, en su caso, a las resoluciones administrativas definitivas y que sean comunicadas por medios electrónicos;

III. Acuse de Recibo Electrónico: El mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica, para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por este Reglamento;

IV. Autoridad Certificadora: Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) que, conforme a las disposiciones jurídicas, tengan reconocida esta calidad y cuenten con la infraestructura tecnológica para la emisión, administración y registro de certificados digitales, así como para proporcionar servicios relacionados con los mismos;

V. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, órgano colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

VI. Base de datos: El conjunto de datos organizados y almacenados sistemáticamente, su estructura facilita el manejo, intercambio, vinculación y captura de los datos;

VII. Calidad de la información: Los datos veraces, claros y completos sobre trámites y servicios disponibles en los puntos de acceso, con la finalidad de proporcionar la misma información en el portal de trámites y servicios, teléfono y módulo de información;

VIII. Capa de Información Geográfica: Conjunto de elementos geográficos lógicamente relacionados, que muestran datos espaciales del municipio de Puebla;

IX. Certificado Digital: El mensaje de datos o registro que confirma el vínculo entre un firmante y la clave privada que permite confirmar la identidad del mismo;

X. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Coordenadas: El conjunto de números que designan la posición de un punto en un espacio n-dimensional;

XII. CURS: Clave Única de Registro de Usuario, que le otorga a una persona cuando finaliza su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados para que pueda ingresar a la Ventanilla Digital;

XIII. Dato: Información de la persona solicitante que se encuentra en metadatos o algún otro tipo de formato de base de datos; los cuales podrán derivar en un documento imprimible en formato de documento portátil (PDF), u otros formatos digitales, con información de los metadatos que las Dependencias y Entidades pongan a disposición para su consulta;

XIV. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;

XV. DGE: La Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XVI. DI: La Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XVII. Diccionario de datos: Tabla que especifica cada una de las variables o campos que contiene la base de datos asociada a la capa de información geográfica;

XVIII. Documento Electrónico: Aquél que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos;

XIX. DPC: Dirección de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XX. DSIGM: Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal, adscrito al Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XXII. Expediente digital: Unidad documental constituida por uno o varios documentos electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite asociados a personas físicas o morales, que pueden ser tratados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios;

XXIII. Ficha Informativa: El documento público inscrito por las Dependencias y Entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con número de registro asignado por la Unidad de Mejora Regulatoria;

XXIV. Firma Electrónica Avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXV. Firmante: Toda persona que utiliza su Firma Electrónica Avanzada para suscribir documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos;

XXVI. Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios: El formato interno de trabajo mediante el cual, las Dependencias y Entidades solicitan la inscripción de Fichas Informativas;

XXVII. Gaceta Municipal: Medio por el cual son difundidos y publicados los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento;

XXVIII. Georreferenciación: El conjunto de actividades u operaciones, destinadas a establecer la posición de puntos, conjuntos de puntos o de información geográfica en general, en un determinado sistema de coordenadas;

XXIX. Identidad Digital: Información y datos que permiten identificar de manera individual e inequívoca a una persona física o moral a título personal o a través de su representante legal, por medio de la Clave Única de Registro de Población o la clave del Registro Federal de Contribuyentes o Firma Electrónica Avanzada (e.firma); con la finalidad de acceder ante un equipo de cómputo o un servidor electrónico qué permite dar trazabilidad a las acciones realizadas;

XXX. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXXI. Información Geográfica: Conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio;

XXXII. Interoperabilidad: Capacidad de las plataformas digitales para intercambiar información;

XXXIII. Lenguaje Claro: La redacción y/o expresión simple, clara y directa que facilita la comprensión de la información que la ciudadanía y las personas servidoras públicas necesitan conocer;

XXXIV. Mapa Georreferenciado: Herramienta tecnológica publicada en la plataforma vinculada a la ventanilla digital que permite obtener información para la realización de un trámite o un servicio;

XXXV. Medios Electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y, en su caso, modificación de información;

XXXVI. Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios de comunicación electrónica, que puede contener documentos electrónicos;

XXXVII. Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido, calidad, condición, acceso, estructura y distribución de la información de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

XXXVIII. Módulo de recaudación: Módulo del Sistema SAP que ayuda a gestionar todo lo referente con la recaudación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXIX. Motor de Pago: Herramienta flexible de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales que permite agrupar la administración de todo el proceso de pagos en un solo punto centralizado;

XL. Personas usuarias acreditadas: Aquellas personas físicas o morales que obtengan su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados (PUAM);

XLI. Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales; Plataforma Municipal que contiene la Ventanilla Digital que permite la implementación de trámites digitales, así mismo, da cumplimiento al artículo 2 fracción XXII de la Ley de Firma Electrónica Avanzada;

XLII. Portal Egovinfo: El sistema interno habilitado para administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XLIII. Portales Informativos: Al sitio en Internet que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se brinda al ciudadano;

XLIV. Portales Transaccionales: Al sitio en Internet que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios, mediante los cuales se pueden realizar operaciones entre el ciudadano y la Dependencia o Entidad del Ayuntamiento responsable de la información y los servicios ofrecidos en el portal;

XLV. PUAM: Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla;

XLVI. Registro Municipal de Trámites y Servicios: La herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, el cual deberá contar con información veraz, completa, clara y accesible, así como facilitar el cumplimiento regulatorio, fomentando el uso de las tecnologías de la información;

XLVII. Reglamento: Al Reglamento para el Gobierno Electrónico y la ~~implementación de la~~ Ventanilla Digital del Municipio de Puebla;

XLVIII. Regulación: A cualquier Normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, Norma Técnica o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Ayuntamiento, sus Dependencias o Entidades;

XLIX. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria: La persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia o Entidad, como Responsable de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

L. RFC. Registro Federal de Contribuyentes;

LI. SECATI: Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LII. Servicio: A cualquier beneficio o actividad que las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a los particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

LIII. Servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada: Los servicios de firmado de documentos electrónicos, de verificación de la

vigencia de certificados digitales, de verificación y validación de la unicidad de la clave pública, así como de consulta de certificados digitales revocados, entre otros, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables pueden ser proporcionados por la autoridad certificadora;

LIV. SGyDU: Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LV. SIG: Sistema de Información Geográfica. Es un sistema que integra tecnología informática, personas e información geográfica, y cuya función principal es capturar, analizar, almacenar, editar y representar datos espaciales;

LVI. SNIEG: Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

LVII. SSC: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla;

LVIII. Tabla de atributos: Es información tabular, conformada por campos (columnas) y registros (filas), que describen a cada uno de los objetos geográficos de una capa. Estas tablas soportan las operaciones fundamentales de los SIG (organización y manejo descriptivo de los elementos, generación de datos estadísticos, operaciones aritméticas, análisis, etc.);

LIX. Tablero Electrónico: El medio electrónico a través del cual se ponen a disposición de los particulares que utilicen la firma electrónica avanzada en términos de esta Ley, las actuaciones electrónicas que emitan las Dependencias y Entidades, y que genera un Acuse de Recibo Electrónico, el cual estará ubicado en el sistema de trámites electrónicos municipales;

LX. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para realizar un trámite, obtener un servicio, cumplir una obligación o, en general, para que se emita una resolución;

LXI. Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, de conformidad con lo establecido en

la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

LXII. Unidad de Mejora Regulatoria: A la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LXIII. Usuario capturista: La persona servidora pública designada para ingresar al Portal Egovinfo y crear o modificar Fichas Informativas, y

LXIV. Ventanilla Digital: Portal transaccional que centraliza el acceso a los trámites y servicios digitales del Ayuntamiento. Este medio electrónico está ubicado dentro de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales;

ARTÍCULO 3

En materia de Gobierno Digital, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a incorporar activamente el uso de tecnologías de la información, en su funcionamiento y operación, a fin de realizarlas de manera eficiente, proporcionando trámites y servicios gubernamentales a la ciudadanía siempre que sea posible a través de medios electrónicos;

II. Diseñar e implementar acciones para impulsar los trámites y servicios digitales;

III. Realizar las gestiones necesarias para difundir y promover entre la ciudadanía los trámites y servicios digitales que se encuentren disponibles a través de los Portales Transaccionales, las ventajas que conllevan y la manera de utilizarlos;

IV. Implementar las políticas dirigidas a garantizar la privacidad y protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía al efectuar en sus Portales Transaccionales trámites y servicios digitales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

V. Incorporar mejores prácticas del sector tecnológico a todos los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información, en especial a los Portales Transaccionales;

VI. Habilitar los medios electrónicos que estime convenientes para la prestación de los trámites y servicios digitales;

VII. Realizar las acciones necesarias para promover la conversión, desarrollo y actualización permanente de los Portales Transaccionales;

VIII. Emitir copias digitales de los documentos asociados a un trámite o servicio validados con la Firma Electrónica Avanzada correspondiente y con las fechas insertadas en los documentos electrónicos que integran los expedientes administrativos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos vigente;

IX. Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel federal, estatal y municipal;

X. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos que deberán observarse para la introducción de conectividad en los edificios públicos que edifiquen o utilicen dentro de su jurisdicción, y

XI. Las demás que le otorgue la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 4

La SECATI y la SGyDU serán las autoridades facultadas para definir las políticas que se requieran para su eficaz aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II

DEL DERECHO DE LAS PERSONAS A RELACIONARSE CON EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 5

Las personas tendrán derecho a relacionarse con el Ayuntamiento, a través de medios electrónicos para recibir por esa vía atención e información gubernamental.

Además, tendrán la oportunidad de realizar consultas, formular solicitudes, efectuar pagos y, en general, realizar trámites y servicios digitales de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

En relación con la utilización de los medios electrónicos para la realización de trámites y servicios digitales, las personas físicas y morales tienen, los siguientes derechos:

I. Elegir, de entre aquellos que el Ayuntamiento haya puesto a su disposición, el medio electrónico a través del cual se relacionarán;

II. A no entregar los documentos que les requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento para la realización de trámites y servicios digitales, siempre y cuando se encuentren en el expediente digital;

III. Conocer, por los medios electrónicos que el Ayuntamiento haya puesto a su disposición, la fase de tramitación de los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de solicitantes;

IV. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de solicitantes;

V. Utilizar la Firma Electrónica Avanzada en los actos, procedimientos, ~~y~~ trámites y servicios digitales que se lleven a cabo entre los particulares y el Ayuntamiento, en los términos de la legislación aplicable en la materia;

VI. A la garantía de la seguridad y protección de los datos personales otorgados por las personas físicas o morales usuarias de los Portales Informativos o Transaccionales, y

VII. Ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios digitales prestados a través de los medios electrónicos que ponga~~n~~ a su disposición el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PORTALES INFORMATIVOS Y TRANSACCIONALES

ARTÍCULO 7

Las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal, deberán informar a la SECATI sobre omisiones y/o adecuaciones en la información que pongan a disposición de los ciudadanos en los Portales Informativos que no pueda ser gestionada por ellos mismos.

ARTÍCULO 8

La SECATI será la encargada de llevar a cabo la transformación de los Portales Informativos actuales en Portales Transaccionales, a fin de que la ciudadanía pueda realizar de manera ágil y sencilla, los

trámites y servicios digitales que ofrecen las Dependencias y Entidades.

La SECATI deberá incorporar las tecnologías de la información a los programas municipales que sean requeridos. En el caso de los Portales Informativos que de manera exclusiva difundan la información básica a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, no se realizará dicha transformación.

ARTÍCULO 9

La SECATI deberá garantizar que todos los trámites y servicios ofertados a la ciudadanía, se puedan realizar en medios digitales, a fin de que éstos se lleven a cabo a través de los Portales Transaccionales, en la medida en que la naturaleza del trámite o servicio lo permita.

ARTÍCULO 10

Las Dependencias y Entidades en coordinación con la SGyDU y la SECATI, deberá mantener permanentemente actualizados y publicados en la Plataforma Tecnológica Transversal, los requisitos para la realización de los trámites y servicios digitales que preste el Ayuntamiento contenidos en el Registro de Trámites y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 11

Si un trámite o solicitud de un servicio se inicia en línea, por regla general no podrá cambiar su tramitación para realizarse de manera presencial. Sin embargo, aquellas solicitudes que por cualquier razón no sean posibles ser emitidas a través de los Portales Transaccionales a juicio de la autoridad competente, una vez determinada su inviabilidad por la Dependencia o Entidad que conozca del trámite, podrá ser resuelto de manera presencial.

ARTÍCULO 12

Los documentos digitales o electrónicos presentados a través de las tecnologías de la información; así como los archivos digitalizados o con la firma electrónica avanzada de las personas servidoras públicas correspondientes que se encuentren en las bases de datos de las autoridades competentes, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo valor probatorio que los documentos físicos y los documentos firmados en forma autógrafa.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA VENTANILLA DIGITAL

ARTÍCULO 13

La Ventanilla Digital es un instrumento de gobierno municipal que tiene como finalidad que los ciudadanos, a través de medios electrónicos realicen trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA VENTANILLA DIGITAL

SECCIÓN PRIMERA

DEL PADRÓN DE USUARIOS ACREDITADOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ARTÍCULO 14

El PUAM es el padrón de datos que se conforma con la información y documentos entregados por la ciudadanía para efecto de generar su identidad digital para realizar trámites y solicitar servicios en línea

ARTÍCULO 15

El PUAM estará a cargo de la SGyDU, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, quien será la unidad responsable de la administración, operación y control de éste, así como de la protección y tratamiento de los datos personales que lo integran; dependencia facultada para emitir los Lineamientos de operación del PUAM y realizar las adecuaciones a los mismos según corresponda.

Para efectos de lo anterior las Dependencias y Entidades que cuenten con trámites y servicios registrados ante esta, quedarán sujetos al cumplimiento del presente artículo.

ARTÍCULO 16

Es obligación de las personas usuarias acreditadas mantener actualizada su información y documentación comprendida en el PUAM de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 17

Las Dependencias y Entidades podrán tratar los datos del PUAM, con el fin de llevar a cabo los trámites o servicios solicitados por los particulares.

Para el uso de los datos que integran el PUAM, las Personas Servidoras Públicas deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 18

La Unidad de Mejora Regulatoria podrá designar a una persona, quien tendrá el carácter de persona servidora pública acreditada que desempeñará las funciones siguientes:

a) Analizar y cotejar la documentación requerida para acreditar la personalidad de la persona usuaria acreditada, de conformidad con la normatividad aplicable.

b) Verificar que los datos que queden registrados en el sistema de información del Padrón de Usuarios Acreditados (PUAM), correspondan a la documentación presentada y que ésta se encuentre vigente.

c) Regresar a la persona usuaria acreditada la solicitud con las observaciones correspondientes, cuando la documentación y la información que envíe al PUAM, no cumpla con los criterios solicitados.

d) Enviar por correo electrónico, el Certificado de Registro cuando la documentación coincida con los datos registrados en el PUAM.

ARTÍCULO 19

Para registrarse en el PUAM, la persona deberá realizar su solicitud en línea proporcionando su RFC con homoclave, así como un correo electrónico en donde se enviará un código de verificación.

Una vez ingresado el código de verificación, el solicitante deberá llenar un formulario con su información personal.

ARTÍCULO 20

La persona solicitante deberá acreditar su personalidad presentando de forma digital, a color, en formato PDF que no exceda los 10 Megabytes la siguiente documentación:

I. Personas físicas:

a) Identificación oficial vigente: (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y credencial INAPAM), tratándose de persona extranjera deberá presentar el documento que acredite su legal estancia en el país.

II. Personas morales:

a) Acta Constitutiva y última modificación, en su caso.

b) RFC.

c) Identificación Oficial de la persona representante legal con fotografía. En caso de ser persona extranjera deberá presentar el Documento que acredite su legal estancia en el País.

d) Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.

e) En caso de no poder ingresar los datos de la persona representante legal, se podrán ingresar los datos e identificación oficial con fotografía vigente de la persona apoderada legal, asimismo deberá adjuntar el Poder Notarial que lo acredite.

ARTÍCULO 21

Ingresada la solicitud de registro, el sistema de información enviará dos correos electrónicos a la persona usuaria acreditada de manera inmediata:

I. Primer correo: Se enviará el número de solicitud del trámite y su Clave Única de Registro de Usuario (CURS) para ingresar a la Ventanilla Digital que se encuentra en Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, y

II. Segundo correo: Se enviará la liga para generar la contraseña de acceso a la Ventanilla Digital; la cual debe activarse dentro de las 24 horas siguientes. En caso de no realizar la activación contará con la opción de recuperar contraseña habilitada en la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales para concretar dicha acción.

Completado los pasos anteriores tendrá acceso de manera inmediata a la Ventanilla Digital.

ARTÍCULO 22

Para la validación de los documentos enviados e integrar de manera correcta el Expediente Digital, la persona servidora pública acreditada validará que coincidan con los datos registrados en el PUAM, asimismo verificará que los documentos cumplan con los criterios solicitados. En caso de que existan observaciones la persona

servidora pública acreditada podrá regresar la solicitud a la persona usuaria acreditada solicitando que subsane dichas observaciones.

ARTÍCULO 23

La persona usuaria acreditada contará con siete días hábiles para subsanar las observaciones e integrar de manera correcta su Expediente Digital de lo contrario el PUAM de manera automática dará de baja el registro.

ARTÍCULO 24

En caso de que se determine que la información documental presenta inconsistencias o es apócrifa, se procederá a la cancelación inmediata de la solicitud o registro y se hará del conocimiento de la autoridad correspondiente para las sanciones aplicables.

Si los datos del registro de la persona usuaria acreditada coinciden con los documentos proporcionados y no tiene observaciones se le enviará vía correo electrónico su Certificación de Registro en el que se incluirá su nombre, CURS, vigencia, aviso de protección de datos personales, autorización para compartir la base de datos con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal, fecha de emisión, nombre y firma del servidor público acreditado.

El registro en el PUAM surtirá sus efectos a partir de la fecha de expedición del certificado de registro.

ARTÍCULO 25

El manejo de la CURS asentada en el certificado de registro y cualquier clave o información relacionada con los trámites o servicios digitales será responsabilidad exclusiva de las personas usuarias acreditadas.

Las Dependencias y Entidades no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la CURS.

La CURS es personal e intransferible.

ARTÍCULO 26

Para efectuar trámites ante la Ventanilla Digital bastará con que las personas usuarias acreditadas ingresen la CURS.

Lo anterior, sin perjuicio de que aporten los documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables, para el trámite o servicio digital que soliciten.

ARTÍCULO 27

Todos los movimientos que se realicen en la Ventanilla Digital serán notificados a través del correo electrónico proporcionado por las personas usuarias acreditadas.

ARTÍCULO 28

Las personas usuarias acreditadas, podrán solicitar la baja del registro al PUAM, acreditando su personalidad.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL EXPEDIENTE DIGITAL

ARTÍCULO 29

El Expediente Digital es una herramienta tecnológica que contendrá la información de los particulares que se genere con motivo de un trámite o servicio ante los sujetos obligados y que deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

ARTÍCULO 30

Los documentos electrónicos que integren el Expediente Digital, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

ARTÍCULO 31

La Autoridad de Mejora Regulatoria integrará en el Expediente Digital, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

I. La migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una persona servidora pública que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;

II. La información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;

III. El documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud;

IV. Se cuente con la Firma Electrónica Avanzada de la persona servidora pública, y

V. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 32

Las Dependencias y Entidades no podrán solicitar información que ya consté en el Expediente Digital y esté vigente, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional que esté prevista en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 33

El Expediente Digital será la fuente única de consulta para las determinaciones y resoluciones oficiales de los trámites. Tendrá como únicos medios de identificación el RFC y la CURS.

La Firma Electrónica Avanzada podrá ser utilizada por la ciudadanía en el Expediente Digital y con ello garantizar la acreditación de la personalidad jurídica, cuando exista para ello los acuerdos legales correspondientes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

ARTÍCULO 34

La administración pública municipal debe integrar la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y servicios cuando la normativa y naturaleza de éstos lo permita.

La Firma Electrónica Avanzada podrá utilizarse en dos vías para los trámites que ofrece el Ayuntamiento de manera digital.

ARTÍCULO 35

La Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, en cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, proporciona y garantiza los mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia, por lo cual cuenta con la funcionalidad de validar documentos firmados electrónicamente.

ARTÍCULO 36

Los documentos con Firma Electrónica Avanzada garantizan, los siguientes principios:

I. Autenticación: Verificación de la identidad y autenticidad del origen de la información;

II. Confidencialidad: Certificación de que la información transmitida no puede ser accedida y leída por terceros ajenos a la misma;

III. Integridad: Certificación de que la información transmitida no ha sido modificada desde su generación, y

IV. No Repudio: Garantía de que el emisor de un mensaje firmado electrónicamente no puede argumentar que no es suyo de forma posterior.

ARTÍCULO 37

La Firma Electrónica Avanzada contenida en los actos y actuaciones garantiza y otorga certeza de lo siguiente:

I. Que el documento digital o electrónico o mensaje de datos a que se refieran los actos y actuaciones electrónicas, ha sido emitido por el firmante de manera tal que su contenido le es intrínsecamente atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que se deriven del mismo;

II. Que el documento digital o electrónico o mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación, y

III. Que la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponde exclusivamente al firmante, por lo que todos los documentos electrónicos o mensajes de datos generados en el instrumento que la contengan serán imputables a su Titular, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

ARTÍCULO 38

Se requiere un usuario para utilizar la Bandeja de Firmas de la Plataforma para la Sistematización de Proceso Gubernamentales. El proceso de integración posibilitará de manera evolutiva la función del firmado electrónico, a cualquier aplicativo usado en la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones generales de la Ley de

Firma Electrónica Avanzada emitidas por el Gobierno Federal y la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, emitida por la Secretaría de Economía, referente a la conservación de datos y digitalización de documentos.

ARTÍCULO 39

Las personas servidoras públicas acreditadas deberán realizar su gestión ante el Servicio de Administración Tributaría para la obtención de la Firma Electrónica Avanzada.

ARTÍCULO 40

Cuando una persona servidora pública deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica de acuerdo con las funciones que se le confirieron, el superior jerárquico ordenará la cancelación de manera inmediata de todos los accesos que le permiten el desahogo de Firma Electrónica Avanzada para los trámites o servicios que le fueron encomendados en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA

DEL MOTOR DE PAGOS

ARTÍCULO 41

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece el motor de pagos, como una herramienta tecnológica para que la ciudadanía realice el pago de un derecho u obligación, si éste así lo decide.

La opción de pago a través del motor de pagos no sustituye la opción de que la ciudadanía acuda a realizar personalmente el pago correspondiente en las ventanillas de caja de la Tesorería Municipal o de otras opciones de pago que en su caso se establezcan.

ARTÍCULO 42

El motor de pago de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales permite el cobro en línea con conciliación automática a cualquier trámite o servicio a través de medios digitales y tarjetas bancarias.

ARTÍCULO 43

Con la finalidad de seguir incrementando los servicios digitales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entre los cuales

uno de los más relevantes es el proceso de recaudación en línea, se deberán efectuar las actualizaciones y modificaciones necesarias a fin de que el motor de pagos de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales tenga la capacidad de:

I. Permitir la configuración de nuevas cuentas de recaudación inherentes a las materias existentes;

II. Establecer las fórmulas necesarias a fin de poder cuantificar los conceptos de cobro de las diferentes cuentas de recaudación;

III. Agregar nuevos aplicativos externos que tengan la necesidad de interoperabilidad con el módulo de recaudación;

IV. Adecuar en los servicios web de interoperabilidad para considerar la inserción de la fecha de vigencia de la referencia de la orden de cobro y que ésta sea enviada a los aplicativos que consuma el módulo de recaudación;

V. Agregar a los servicios web la capacidad de consultar datos específicos del adeudo;

VI. Agregar en los parámetros de configuración el cálculo de las multas y recargos que vienen especificados en la normativa vigente para cada ejercicio fiscal, y

VII. Actualizar el formato de orden de cobro con base en los requerimientos establecido por el área responsable.

ARTÍCULO 44

La DGE, es la única instancia facultada para implementar el motor de pagos del Ayuntamiento, cualquier pago que gestionen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberá vincularse al motor de pagos implementado por la DGE.

ARTÍCULO 45

El motor de pagos deberá estar vinculado a los diversos Trámites y Servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento en línea y que tienen un costo asociado, en términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigentes, de forma tal que:

I. La ciudadanía tenga acceso al motor de pagos a través de la página electrónica del trámite o servicio en cuestión, y

II. Una vez que la persona usuaria acreditada realice el pago, el mismo se vea reflejado automáticamente y pueda dar continuidad a la gestión que realiza.

ARTÍCULO 46

Para la adecuada identificación de los pagos realizados a través del motor de pagos, la Dependencia o Entidad responsable de la gestión, deberá solicitar a la DI, la asignación de operaciones parciales; así como los criterios de integración de la línea de captura y demás referencias, asociadas a la orden de cobro correspondiente, que aseguren la trazabilidad de la operación.

ARTÍCULO 47

La cuenta bancaria destino de las transacciones generadas con el motor de pagos, en cada caso será establecida invariablemente por la DI, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 48

Deberá procurarse que las transacciones que se realicen a través del motor de pagos, no generen un costo o comisión adicional, independientemente del medio seleccionado.

En caso de que algún medio de pago en particular genere una comisión por la transacción, dicha comisión deberá correr por cuenta de la persona usuaria acreditada que realiza la gestión, de tal forma que el ingreso líquido a la Hacienda Municipal corresponda con lo establecido en la Ley de Ingresos vigentes, para el trámite o servicio correspondiente.

ARTÍCULO 49

La DI debe en todo momento, asegurarse que la configuración del motor de pagos guarde congruencia con la asignación de operaciones parciales asociadas, los montos establecidos en la Ley de Ingresos vigente y en su caso, los descuentos, exenciones o subsidios autorizados por las instancias facultadas para ello.

En caso de alguna discrepancia, la DI deberá gestionar por escrito ante la DGE las adecuaciones correspondientes, gestión que deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 50

Es responsabilidad de la DGE, asegurar que los registros de las transacciones derivadas de la operación del motor de pagos cuenten con los mecanismos de seguridad necesarios para evitar accesos indeseados que extraigan o alteren de manera ilegal el contenido de éstos.

De igual forma, deberá asegurarse la recuperación de estos en caso de daño o pérdida de dichos registros.

SECCIÓN QUINTA

DEL MAPA GEORREFERENCIADO

ARTÍCULO 51

El mapa georreferenciado es el conjunto de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos generan el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del municipio de Puebla.

Se encuentra vinculado a la plataforma de la Ventanilla Digital y estará almacenado en una infraestructura administrada por DGE.

ARTÍCULO 52

El Mapa georreferenciado será la fuente única de información para:

I. La toma de decisiones de las personas servidores públicas, y

II. Determinar las resoluciones oficiales de tipo ambiental, de usos y destinos de suelo, relacionada a riesgos, temas poblacionales o sociales, límite de predios y construcciones, así como cualquier otro análogo.

La información que se publique deberá de cumplir con las condiciones de calidad que le permitan ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna para los usuarios.

ARTÍCULO 53

La Clave Única de Predio será el mecanismo de identificación territorial dentro del Mapa Georreferenciado.

ARTÍCULO 54

La información geográfica susceptible de publicarse en el mapa georreferenciado debe cumplir con las características apegadas a la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las políticas derivadas de ésta.

ARTÍCULO 55

La información geográfica derivada de las actividades propias de las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los lineamientos y

normativas que en la materia apliquen, es el caso de la información de tipo catastral, la Carta Urbana del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y el Atlas de Riesgos.

ARTÍCULO 56

Las temáticas de la información geográfica susceptible a publicarse en el mapa georreferenciado estarán definidas por:

I. Ser de interés público;

II. Ser de carácter informativo para realizar trámites y servicios;

III. Ser recopilada por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por encontrarse dentro de sus atribuciones, y

IV. Estar relacionada con planes, programas o acciones vigentes, de la administración municipal.

ARTÍCULO 57

Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla encargadas de proponer y validar la publicación de información geográfica son:

I. El IMPLAN a través del DSIGM;

II. Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Catastro;

III. Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Protección Civil, y

IV. La DGyDU a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Unidad de Mejora Regulatoria y la Gerencia del Centro Histórico.

ARTÍCULO 58

Las capas de información geográfica deberán contar como mínimo con los metadatos, de acuerdo con la Norma Técnica para la elaboración de metadatos geográficos del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Información.

ARTÍCULO 59

Las capas de información geográfica deberán contar con diccionario de datos, que permita identificar la referencia de cada una de las variables que comprenden la tabla de atributos incorporada a la capa de información geográfica.

ARTÍCULO 60

La información geográfica relacionada con la Dirección de Catastro Municipal deberá estar elaborada y validada por la Dependencia o Entidad correspondiente, en concordancia con las normativas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 61

Las Direcciones de Catastro Municipal y de Protección Civil definirán la información susceptible de ser publicada con base en sus atribuciones normativas.

ARTÍCULO 62

La Dirección de Catastro Municipal proveerá un mapa base acorde a la delimitación predial y de construcción para que exista coincidencia entre las dimensiones reales del predio.

ARTÍCULO 63

Para la georreferenciación de información a incorporar al mapa, es necesario desarrollar por el IMPLAN una metodología específica del levantamiento, considerando el nivel de precisión requerida, el objeto geográfico a precisar y sus atributos o características a capturar.

Lo anterior, previa revisión e identificación de la pertinencia de generar la información requerida y los recursos con los que se cuentan para realizarlo.

ARTÍCULO 64

El mapa georreferenciado contará con información de interés público, asegurando la confidencialidad de los datos que correspondan de acuerdo a la normativa y políticas públicas aplicables.

ARTÍCULO 65

La generación de información geográfica, deberá realizarse por personal capacitado y con conocimiento en SIG.

ARTÍCULO 66

La administración del mapa georreferenciado consiste en la generación y publicación de información geográfica, publicación de información geográfica, operación de la plataforma del mapa georreferenciado, manejo operativo de la infraestructura que almacena y soporta la plataforma.

ARTÍCULO 67

La administración del mapa georreferenciado inicialmente estará a cargo de las siguientes Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, quienes participarán con la actualización, validación, generación y en su caso publicación de la información geográfica en el mapa georreferenciado:

I. Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal;

II. Dirección de Catastro Municipal;

III. Dirección de Gobierno Electrónico;

IV. Dirección de Protección Civil;

V. Dirección de Desarrollo Urbano;

VI. Unidad de Mejora Regulatoria, y

VII. Gerencia del Centro Histórico.

Conforme las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla consoliden la información geográfica que generen, podrán participar en la administración, de acuerdo con sus atribuciones.

ARTÍCULO 68

La plataforma que aloje el mapa georreferenciado deberá consolidarse con las características idóneas de funcionamiento, seguridad y fiabilidad de la información.

ARTÍCULO 69

La plataforma del mapa georreferenciado será interoperable, es decir, actualizada por cada una de las Dependencias y Entidades con información geográfica a cargo.

La DGE apoyará y definirá las características técnicas necesarias para hacer posible la interoperabilidad de la plataforma.

ARTÍCULO 70.

La publicación que compartan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, reunirá las características establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las normas derivadas de ésta.

ARTÍCULO 71

El almacenamiento de la información geográfica se ubicará en la infraestructura que determine y proporcione la DGE.

ARTÍCULO 72

La DGE deberá contar con las especificaciones e infraestructura requeridas para almacenar la información geográfica, las bases de datos asociadas, así como la plataforma del mapa georreferenciado, misma que deberá asegurar el funcionamiento continuo.

ARTÍCULO 73

La DGE deberá brindar la asesoría, facilidades e infraestructura necesaria para la adecuación de la plataforma del mapa georreferenciado, a fin de garantizar su funcionamiento.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 74

Los datos que se inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios tendrán carácter público, además de ser vinculantes para las Entidades y Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 75

La inscripción y actualización de las Fichas Informativas del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La legalidad y el contenido de la información que inscriban, son de su estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 76

Las Dependencias y Entidades deberán inscribir o modificar la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios dentro

de los diez días hábiles siguientes a que se publiquen en la Gaceta Municipal la disposición que la fundamente, o en su caso se identifique la necesidad de actualizar los datos e información de los Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 77

Las Dependencias y Entidades deberán proporcionar con relación a cada Trámite o Servicio la siguiente información:

I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio. La descripción debe señalar el motivo por el cual la persona física o moral requiere el trámite o servicio;

II. Modalidades del trámite;

III. Fundamento jurídico que justifique la existencia del trámite o servicio;

IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe realizarse el Trámite o Servicio y los pasos que debe llevar a cabo la persona usuaria acreditada para su realización;

V. Enumerar y detallar los requisitos necesarios y complementarios de casos específicos de acuerdo a la modalidad del Trámite;

VI. Si existen requisitos que necesiten firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero; se deberá señalar la persona o empresa que lo emita;

VII. Si el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluye como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá identificar plenamente los mismos, señalando además la Dependencia o Entidad ante quien se realiza;

VIII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;

IX. El formato correspondiente para la gestión del trámite o servicio deberá contar con clave de registro de la Contraloría Municipal;

X. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo del mismo y datos del área responsable de llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria;

XI. Datos de contacto oficial de la Dependencia o Entidad responsable del trámite o servicio;

XII. Plazo máximo de la Dependencia o Entidad para resolver el trámite o emitir un resolutivo, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;

XIII. El plazo con el que cuenta la Dependencia o Entidad para prevenir a la persona usuaria solicitante y el plazo con el que cuenta la persona usuaria acreditada solicitante para cumplir con la prevención;

XIV. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;

XV. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

XVI. Criterios de resolución del trámite, en su caso;

XVII. Dirección y nombre de todas las Unidades Administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;

XVIII. Horarios de atención al público;

XIX. Números de teléfono y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;

XX. La información que deberá conservar el particular para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio, y

XXI. La demás información que considere necesaria la Unidad de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 78

La información que refiere el artículo 77 deberá capturarse en el formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y redactarse con lenguaje claro en el portal Egovinfo.

ARTÍCULO 79

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios, será indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el artículo 77 del presente Reglamento y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 80

Las Dependencias y Entidades deberán establecer el fundamento jurídico aplicable al Trámite o Servicio relacionándolo con la Regulación inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones en al menos las fracciones III, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XIX del artículo 77 el presente Reglamento.

ARTÍCULO 81

Las Dependencias y Entidades que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Los trípticos y demás documentos de difusión deberán ser congruentes con la Ficha Informativa del trámite o servicio inscrita a fin de garantizar que la única fuente de información sobre trámites y servicios sea el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 82

Las Dependencias y Entidades no podrán aplicar Trámites y Servicios adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de referencia, ni podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en dicho padrón, a menos que:

I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días, o

II. Se pueda causar perjuicio debidamente acreditado a terceros.

En los supuestos anteriores las Dependencias o Entidades deberán dar aviso previo a la SGyDU.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

ARTÍCULO 83

Las Dependencias y Entidades deberán someter a revisión de la Unidad de Mejora Regulatoria las Fichas Informativas de sus trámites y servicios con el propósito de asegurar que el Registro Municipal de Trámites y Servicios brinde claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica en sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 84

La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria deberá remitir una copia del formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios a las Unidades Administrativas que dentro de su competencia tengan la atribución de prestar un trámite o servicio.

ARTÍCULO 85

La Unidad Administrativa correspondiente deberá capturar el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios por cada trámite o servicio que aplique.

ARTÍCULO 86

La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria remitirá mediante oficio dirigido a la Unidad de Mejora Regulatoria las fichas informativas solicitando su revisión.

ARTÍCULO 87

La Unidad de Mejora Regulatoria coordinará un equipo capacitado para la revisión de Fichas Informativas. El equipo podrá integrarse por las unidades administrativas de la SGyDU y contar en su caso con la colaboración de la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

ARTÍCULO 88

Derivado de la revisión de Fichas Informativas el equipo capacitado expondrá comentarios, sugerencias y observaciones referentes a principios de mejora regulatoria, sustento legal, claridad y sencillez de los datos e información que contenga el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 89

Las personas servidoras públicas encargadas de aplicar los Trámites o Servicios como responsables de la información del formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, una vez que reciban los comentarios y observaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria y el equipo capacitado, deberán emitir en un plazo de 5 días hábiles las justificaciones o en su caso las correcciones.

ARTÍCULO 90

El proceso de revisión de Fichas Informativas contemplará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el marco del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

ARTÍCULO 91

En caso de controversias entre el equipo capacitado y la Unidad Administrativa con la atribución de aplicar el trámite, la Unidad de Mejora Regulatoria solicitará opinión a la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

ARTÍCULO 92

Derivado del proceso de revisión, las personas servidoras públicas que integran la Unidad de Mejora Regulatoria y las responsables de aplicar el Trámite o Servicio, firmarán una minuta de trabajo, anexando un formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

El formato deberá llevar la rúbrica de las personas servidoras públicas de la Unidad de Mejora Regulatoria, la cual indicará que la ficha fue revisada y validada.

ARTÍCULO 93

Las personas servidoras públicas del área responsable de aplicar el trámite o servicio, deberán colocar su firma autógrafa en el formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 94

Las Fichas Informativas no podrán ser inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios sin que éstas hayan sido sometidas al proceso de revisión y el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios se encuentre debidamente firmado por las personas servidoras públicas responsables.

ARTÍCULO 95

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que apliquen trámites y servicios mantener permanentemente actualizadas las Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 96

Los responsables de las Unidades Administrativas que apliquen trámites o servicios, deberán actualizar el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cada vez que sea necesario y solicitar al usuario capturista que corresponda la actualización en el Portal Egovinfo.

ARTÍCULO 97

Las personas responsables de las Unidades Administrativas, una vez que el usuario capturista haya ingresado al portal Egovinfo y realizado la actualización de datos, lo deberán notificar a la persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria para que solicite a la Unidad de Mejora Regulatoria una mesa de trabajo para desarrollar conjuntamente la revisión y publicación de la Ficha Informativa actualizada.

ARTÍCULO 98

La Unidad de Mejora Regulatoria notificará por vías electrónicas la fecha y hora de la mesa de trabajo con el propósito de revisar el procedimiento de actualización.

ARTÍCULO 99

En la mesa de trabajo para revisión y publicación, las personas responsables de la información de la Ficha Informativa o las personas usuarias capturistas, indicarán al personal de la Unidad de Mejora Regulatoria los apartados que fueron actualizados.

La Unidad de Mejora Regulatoria revisará que la información actualizada cumpla con un lenguaje claro.

La mesa de trabajo concluye con la revisión y publicación de la Ficha Informativa actualizada y con la firma de la minuta de trabajo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 100

La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria notificará mediante oficio a la Unidad de Mejora Regulatoria, que la persona usuaria capturista ingresó al Portal Egovinfo para realizar el llenado

de la Ficha Informativa, por lo que solicitará validación y publicación de ésta.

En el oficio se deberá anexar la versión impresa de la Ficha Informativa, misma que debe contener la rúbrica del personal de la Unidad de Mejora Regulatoria y la firma de las personas servidoras públicas encargados de aplicar el trámite o servicio.

ARTÍCULO 101

En caso de que la versión impresa del formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios no cuente con rúbrica del personal de la Unidad de Mejora Regulatoria y firma de las personas servidoras públicas encargadas de aplicar el trámite o servicio, se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Unidad de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo de nueva cuenta el análisis informativo del formato.

ARTÍCULO 102

A partir de la recepción del oficio de solicitud para inscripción de las Fichas Informativas, la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá 5 días hábiles para agendar una mesa de trabajo para validar y publicar conjuntamente con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad las Fichas Informativas.

ARTÍCULO 103

La Unidad de Mejora Regulatoria notificará mediante oficio a la persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria la asignación del número de registro y fecha en la que se realizó la publicación e inscripción en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, requiriendo verifique que las áreas responsables de los trámites y servicios confirmen que la publicación se haya realizado de conformidad con lo solicitado.

ARTÍCULO 104

Para realizar la confirmación de las fichas informativas inscritas, el área responsable de los Trámites y Servicios debe descargar la versión PDF de esta, desde el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Si la información es correcta, las personas servidoras públicas responsables rubricarán cada una de las hojas y colocarán su firma autógrafa al final del documento. En caso contrario, el área responsable a través de la persona usuaria capturista, ingresará al

Portal Egovinfo para realizar las correcciones pertinentes y solicitar de nueva cuenta a la Unidad de Mejora Regulatoria, la validación y publicación de la Ficha Informativa.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 105

Son obligaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria las siguientes:

I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, conformado por solicitud de revisión, validación, registro y publicación de las Fichas Informativas;

II. Organizar en conjunto con las Dependencias y Entidades el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

III. Coordinar la operatividad y actualización permanente del Registro Municipal de Trámites y Servicios con la DGE;

IV. Implementar en el Registro Municipal de Trámites y Servicios un mecanismo de evaluación y comunicación ciudadana que tenga como finalidad mejorar la transmisión de la información;

V. Otorgar asesoría para la integración de las Fichas Informativas;

VI. Capacitar al personal que designen las Dependencias y Entidades para brindar informes respecto a los Trámites y Servicios inscritos en el Registro;

VII. Coordinar mesas de revisión de las Fichas Informativas;

VIII. Fomentar la implementación de Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de Trámites y Servicios;

IX. Llevar un control de las claves de registro asignadas a cada una de las Fichas Informativas;

X. Gestionar ante la DGE la creación de claves para las personas usuarias capturistas designadas por las Dependencias y Entidades que realicen Trámites y Servicios;

XI. Coordinarse con instancias del Municipio, Estado y Federación para identificar, organizar y articular trámites que formen parte de un proceso sustancial en diferentes niveles de gobierno;

XII. Revisar de forma periódica la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como el sustento regulatorio de los Trámites y Servicios;

XIII. Implementar procedimientos de simplificación y reingeniería de los trámites y servicios;

XIV. Integrar el archivo documental de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios con la firma autógrafa de las personas responsables, y

XV. Elaborar los informes y reportes correspondientes al Registro Municipal de Trámites y Servicios en cuanto a obligaciones de transparencia, presupuesto basado en resultados, noticia administrativa e informes de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en el Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 106

Son obligaciones de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades responsables de aplicar trámites y servicios, las siguientes:

I. Verificar que las Fichas Informativas de la Dependencia o Entidad se encuentren permanentemente actualizadas;

II. Señalar en las Fichas Informativas el motivo por el cual la persona física o jurídica requiere el Trámite o Servicio;

III. Designar mediante oficio dirigido a la Unidad de Mejora Regulatoria a los usuarios capturistas para que ingresen al Registro Municipal de Trámites y Servicios, para crear o actualizar Fichas Informativas;

IV. Gestionar las actividades al interior de cada Dependencia o Entidad para la integración de la información contenida en las Fichas Informativas;

V. Poner a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Los trípticos, tutoriales, volantes o cualquier material gráfico deberán observar congruencia con la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

VI. Designar al personal que tendrá la función de brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

VII. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

VIII. Confirmar el contenido de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios mediante firma autógrafa de las personas servidoras públicas responsables;

IX. Informar mensualmente el estatus de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

X. Implementar Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios.

ARTÍCULO 107

Son obligaciones de las personas usuarias capturistas del Registro Municipal de Trámites y Servicios las siguientes:

I. Ingresar al portal Egovinfo para crear o actualizar Fichas Informativas cada vez que los Responsables de Unidades Administrativas lo requieran de acuerdo al formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

II. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el uso del nombre de usuario y contraseña otorgados por la DGE. El nombre de usuario y contraseña asignados son estrictamente personales e intransferibles, y

III. Notificar a la Unidad de Mejora Regulatoria y a la DGE cualquier cambio de adscripción o laboral en su Unidad Administrativa.

SECCIÓN QUINTA

DE LA CALIDAD DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

ARTÍCULO 108

La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades que apliquen trámites o servicios deberá emitir un informe durante los primeros 5 días hábiles de cada mes sobre el estatus de calidad de información de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 109

La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria solicitará a los responsables de las Unidades Administrativas que manifiesten si las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cuentan con los criterios de calidad de la información.

ARTÍCULO 110

Se consideran criterios de calidad de la información de Fichas Informativas los siguientes:

I. Información veraz: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios como: el Registro Municipal de Trámites y Servicios, página web, teléfono, módulo de información, entre otras, es verdadera y correcta;

II. Información completa y clara: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios incluyendo el Registro Municipal de Trámites y Servicios, es toda la necesaria para conocer de forma sencilla y transparente los requisitos, cobros, tiempos de respuesta, criterios de resolución, entre otras;

III. Misma información en todos los puntos de acceso: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan es exactamente la misma a la contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

IV. Compromiso de certidumbre en el trámite: Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla garantizarán a la ciudadanía que no se solicitará información diferente a la señalada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y que el trámite será evaluado en el tiempo señalado y bajo los criterios formalmente establecidos.

ARTÍCULO 111

En caso de que las Fichas Informativas no cuenten con alguno de los criterios de calidad de la información a criterio de la Unidad de Mejora Regulatoria, la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio tendrá 3 días hábiles para ingresar al portal Egovinfo y actualizar el contenido.

SECCIÓN SEXTA

DEL USO CORRECTO DEL LENGUAJE EN LAS FICHAS INFORMATIVAS

ARTÍCULO 112

La información que las Dependencias y Entidades ponen a disposición de la ciudadanía a través del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá redactarse con lenguaje claro, ser confiable, oportuna, sencilla y veraz para que genere beneficios y facilite el cumplimiento regulatorio.

ARTÍCULO 113

Las Unidades Administrativas responsables de los datos que contienen las Fichas Informativas deberán hacer uso de un lenguaje claro con el propósito de facilitar el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

ARTÍCULO 114

Para la elaboración de las Fichas Informativas y asegurar el correcto uso del lenguaje, se deberán considerar los siguientes elementos:

I. Eliminar información irrelevante o innecesaria;

II. Organizar de manera clara y efectiva la información;

III. Simplificar las oraciones con información precisa;

IV. Analizar si la información cumple con el propósito de la Ficha Informativa y proporciona a la ciudadanía los datos necesarios para poder gestionar el trámite o servicio;

V. Verificar que la secuencia de la información sea congruente con la gestión del trámite o servicio;

VI. Analizar si la redacción e información es la indicada para la ciudadanía y el propósito del trámite o servicio;

VII. Organizar correctamente la construcción de las oraciones;

VIII. Utilizar un lenguaje claro que permita a la ciudadanía comprender correctamente la información de la Ficha Informativa;

IX. Verificar que la ortografía y la puntuación sean las correctas, y

X. Asegurarse que el lenguaje y los datos sean claros y precisos.

ARTÍCULO 115

La Unidad de Mejora Regulatoria emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el informe que se genere con motivo del mecanismo de comunicación y evaluación ciudadana respecto a las fichas informativas de cada Dependencia o Entidad.

Las Dependencias y Entidades emitirán sus comentarios o adecuaciones respectivas, mismas que la Unidad de Mejora Regulatoria dará a conocer en el Registro Municipal de trámites y servicios.

CAPÍTULO VI

DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 116

Todos los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, requerimientos, citatorios, resoluciones, declaratorias, consultas, acuerdos y en general cualquier actuación que emitan las Dependencias y Entidades podrán ser notificados a la ciudadanía o a las mismas autoridades Municipales, a través de medios electrónicos, mediante mensajes de datos. En caso de ser requerido podrán firmarse electrónicamente por parte de la persona servidora pública acreditada.

Las notificaciones a través de medios electrónicos se realizarán a través del correo electrónico proporcionado por el destinatario en el PUAM o a través de la sección de notificaciones de la Ventanilla Digital implementada en la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.

ARTÍCULO 117

Para que surta efectos jurídicos una notificación a través de medios electrónicos, deberá contar sin excepción con un acuse de recibo electrónico registrado por la Ventanilla Digital.

ARTÍCULO 118

Por regla general los resolutivos de los Trámites se notifican de forma automática.

En el caso de citatorios, requerimientos, declaratorias, consultas y cualquier otra actuación de las Dependencias o Entidades que requieran que las personas usuarias acreditadas, ingrese a la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales y

verifique la documentación, la notificación se realizará de la forma siguiente:

I. Las personas usuarias acreditadas contarán con un plazo máximo de dos días a partir del envío de la resolución o actuación de la Dependencia o Entidad, para revisar el archivo y obtener el acuse de recibo, y

II. La falta de consulta a la resolución o actuación a notificar dentro de los plazos antes establecidos generará una constancia de notificación y la Dependencia o Entidad que corresponda la tendrá por realizada.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA FIRMAR DOCUMENTOS DIGITALES Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 119

Las ausencias o faltas temporales, e incluso las definitivas por la falta de designación de las personas Titulares de las unidades administrativas encargadas de firmar los resolutivos o cualquier otro documento para la realización de los trámites y servicios, serán suplidas por las personas de las unidades administrativas que ejerza la competencia del asunto de que se trate, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 120

Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionados conforme lo determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 121

Las personas servidoras públicas tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

DICTAMEN

PRIMERO

Se aprueba en todos sus términos el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XX del presente Dictamen.

SEGUNDO

Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de noviembre de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, por el que autoriza el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 9 de diciembre de 2022, Número 7, Segunda Sección, Tomo DLXXII)

PRIMERO. Se deroga el Capítulo 37 "Del Gobierno Digital" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 11 de noviembre 2022. Regidora Presidenta. SUSANA RIESTRA PIÑA. Regidora Vocal. MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. Rúbrica. Regidor Vocal. MANUEL HERRERA ROJAS. Rúbrica. Regidor Vocal. ERNESTO ANTONIO AGUILAR CABRERA. Rúbrica. Regidora Vocal. MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ. Rúbrica.

Al pie un sello con el Escudo de la Ciudad de Puebla y una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. O/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de cuarenta y seis fojas útiles, que, en la décimo cuarta sesión ordinaria de cabildo celebrada el día diecisiete de noviembre del año dos mil veintidós, fue aprobado por unanimidad de votos, la "RES. 2022/172 Dictamen por virtud del cual se aprueba el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla", misma que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 18 de noviembre de 2022, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 5298. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma

electrónica avanzada en términos de Ley. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**

Secretaría de
Gestión y
Desarrollo Urbano

"2024, año del libro y la lectura";
"203 años de la publicación nacional del Plan de Iguala en la Ciudad de Puebla";
OFICIO Núm. SGyDU-UMR-058/2024

MARÍA EUGENIA MACÍAS RÍOS
DIRECTORA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 64 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 3 fracción II, 10 fracción XIII, 23 fracción XII, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; 5 fracción VI, 8 fracciones XXXI, 11 fracciones LII y 14 fracciones III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al OFICIO Núm. SECATI-DGE-264/2024, en el cual se solicita exentar el requerimiento de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) relativo a la propuesta Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla al respecto me permito informarle que se ha verificado lo siguiente:

a) No genera costos de cumplimiento;
b) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
c) No crea o modifica trámites; y
d) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se dictaminó como procedente la exención de Análisis de Impacto Regulatorio para el Proyecto de Regulación. Se adjunta el Dictamen de Exención de presentar AIR 015.

Se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la entrada en vigor, acompañando en todo momento el Dictamen de Exención AIR. Los elementos esenciales del Proyecto de Regulación podrán sufrir modificación sin perjuicio del dictamen emitido, siempre y cuando las modificaciones se mantengan sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetarán al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

Sin más sobre el particular, le reitero mi consideración.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 07 DE MARZO DE 2024

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/58/SGyDU/UMRX/E/24

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p Archivo
MMGB/pco

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
08 MAR 2024 12:48hrs
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F/133/SECATI/DGEX/E

Secretaría de
Gestión y
Desarrollo Urbano

Dictamen:	**Exención de Presentar AIR 015/2024**
Regulación:	Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla
Sujeto Obligado:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Autoridad de Mejora Regulatoria:	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
Fecha:	07 de marzo de 2024

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 83, 168, 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal; 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; y 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expide el presente Dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo penúltimo establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

II. Que, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de Mejora Regulatoria. La ley entró en vigor el 19 de mayo de 2018.

III. Que, la Ley General de Mejora Regulatoria, en vigor, prevé un Sistema Nacional de Mejora Regulatoria (SNMR), el cual tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno; en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y a la política nacional en materia de Mejora Regulatoria.

IV. Que, las herramientas principales del SNMR son el Catálogo Nacional de Regulaciones, Tramites y Servicios; la Agenda Regulatoria; el Análisis de Impacto Regulatorio; los Programas de Mejora Regulatoria; y las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

V. Que, respecto a la emisión de los lineamientos generales de las principales herramientas del SNMR (Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio y Programa de Mejora Regulatoria) estos serán elaborados por la CONAMER y se someterán a la aprobación del Consejo Nacional de Mejora Regulatoria (artículos 17, fracción I; 22 fracciones VI, XI, XII, XVI; y 24, fracciones III y XIII de la Ley General de Mejora Regulatoria).

VI. Que, en el Artículo 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

VII. Que, por decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla el 20 de noviembre de 2020 se expidió la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.

VIII. Que, el artículo 19 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla establece que el Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal, en su respectivo ámbito de su competencia, a fin de implementar una política de Mejora Regulatoria coherente y consistente, de acuerdo a las Estrategias Estatal y Nacional previstas en esta Ley y en la Ley General, respectivamente.

IX. Que, en el Transitorio Quinto de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla, se establece que a partir de la entrada en vigor los Ayuntamientos contarán con un plazo de un año para adecuar la normatividad correspondiente al contenido de dicha Ley.

X. Que, en el artículo 66 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla se establece que la finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

XI. Que, el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla que tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.

XII. Que, el Municipio a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, así como del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla a fin de conformar, fomentar, coordinar, vincular y difundir la implementación de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Puebla.

XIII. Que, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, lo anterior, a través de un estudio analítico que permite identificar los impactos potenciales de la normativa, que sirve de base para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

XIV. Que, en los Lineamientos para elaborar, presentar y dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal se establece que el AIR es un requisito que se deberá cumplir antes de crear o reformar cualquier Regulación Municipal que genere costos de cumplimiento para los particulares.

XV. Las Regulaciones de competencia Municipal que para su creación o reforma requieren de un Análisis de Impacto Regulatorio son: códigos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.

XVI. Que, a fin de que las Dependencias y Entidades puedan determinar si su Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares y por lo tanto requieren elaborar un AIR deberán tomar en cuenta si la Propuesta Regulatoria contiene:

a. Creación de nuevas obligaciones para los particulares;
b. Creación o modificación de trámites (excepto si la modificación simplifica y/o facilita el cumplimiento de los ya existentes);
c. Reducción o restricción de derechos o prestaciones para los particulares; y
d. Establecimiento de definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia que, en agregado con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares;

XVII. Que, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Autoridad de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Puebla valida que el Sujeto Obligado desarrolló de manera completa el Análisis de Impacto Regulatorio como herramienta de política pública que pretende el perfeccionamiento de las regulaciones. En este sentido, se verifica que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través del OFICIO Núm. SECATI-DGE-264/2024 remitió el Proyecto de Regulación *Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla* y el *Formato III Solicitud de Exención AIR;*

XVIII. Que, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* describió como objetivo general de la regulación:

> *Establecer las bases para fomentar, planear, establecer, controlar y vigilar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Puebla.*

XIX. Que, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* señaló que la propuesta de regulación:

- *No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;*
- *No modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;*
- *No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares; y*
- *No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.*

En razón de lo anterior, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, como Autoridad Municipal en Mejora Regulatoria cuenta con la facultad de emitir Dictamen de Exención de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante del Proyecto de Regulación: *Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla* con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla en lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio. Asimismo, cumplió con el procedimiento establecido atendiendo los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de la herramienta Análisis de Impacto Regulatorio. A través del Formato III Solicitud de Exención AIR el Sujeto Obligado manifiesta, y la Autoridad de Mejora Regulatoria corrobora, que la Propuesta de Regulación: *Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla:*

A) No genera costos de cumplimiento;
B) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
C) No crea o modifica trámites; y
D) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

SEGUNDO. Cuando el Sujeto Obligado someta a consideración la aprobación de la Propuesta Regulatoria, deberá anexar el presente Dictamen de Exención a través del cual garantiza que se cumplió con el procedimiento de la política pública.

TERCERO. Los elementos esenciales de la propuesta de regulación *Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla* podrán sufrir modificación sin prejuicio del Dictamen de Exención, siempre y cuando la modificación se mantenga sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

CUARTO. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, una vez que haya entrado en vigor la Regulación deberá solicitar la inscripción o actualización de la misma en el Registro Municipal de Regulaciones.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano hace de conocimiento que el presente Dictamen se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. El contenido técnico del proyecto de *Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla* es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa. En ningún caso el Dictamen de Exención sustituirá las atribuciones que correspondan al Sujeto Obligado, por lo que el alcance del documento tiene como objetivo corroborar la implementación de la política de Mejora Regulatoria.

Se expide el presente Dictamen de Exención sobre el proyecto de *Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla,* en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los siete días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal
Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
0758/SGyDU/UMRX/E

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA