



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE/CMRAG-08/2017 DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA DE APASEO EL GRANDE, GTO. 08ª. SESIÓN

En el municipio de Apaseo el Grande, Gto., siendo las 12:18 horas del día 18 de abril del 2017, reunidos en el sala de cabildos de la presidencia municipal de Apaseo el Grande, sede de la reunión de Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Apaseo el Grande, ubicado en la calle de jardín Hidalgo #105, zona centro, de esta ciudad, los integrantes del mismo con el objeto de celebrar sesión ordinaria a la que fueron citados mediante convocatoria de fecha 26 de junio del 2017, fungiendo como presidente ejecutivo, Ing. Héctor Labrada Oliveros bajo el siguiente orden:

Apertura de sesión

Preside la reunión el C. Ing. Héctor Labrada Oliveros presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, quien dio la bienvenida a los presentes y declaro la apertura de la sesión solemne de cabildo.

Acto seguido el C. Ing. Héctor Labrada Oliveros, presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, toma la palabra para dar lectura al orden del día, inserto en la convocatoria.

Se lee y se transcribe el orden del día.

Orden del día

- I. registro y bienvenida
- II. pase de lista
- III. declaración del quórum legal
- IV. Informe de Trámites y Servicios 2017
- V. Presentación del PROSARE y SARE Clasificación de Giros
- VI. asuntos generales.
- VII. acuerdos y compromisos.
- VIII. calendarización de la segunda sesión ordinaria del Consejo de Mejora Regulatoria.
- IX. mensaje y clausura por parte del presidente del consejo.

Desarrollo de la sesión

1.- lista de asistencia.

En uso de la palabra, el C. Ing. Héctor Labrada Oliveros, presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, manifiesta:

Me permito manifestarles que el **punto dos** del orden del día consiste en la lista de asistencia: procediendo al efecto. Hago constar que se encuentran los ciudadanos.

- 1.- Héctor Labrada Oliveros, Presidente Ejecutivo.
- 2.- Lic. Mariana Fernanda Ríos Ayala, Síndico Municipal.
- 3.- C. Sergio Servín Ramírez, Secretario técnico.
- 4.- LAE. Sandra Irene Mancera Sánchez, Representante del ayuntamiento.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

- 5.- Arq. Francisco Isaías Lemus Muñoz Ledo, Representante del ayuntamiento.
- 6.- Dr. Miguel Girón Alanís, Representante del ayuntamiento.
- 7.- Lic. Diana Ríos Ayala, representante de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 8.- Lic. Paulo Cabrera Lazarini, Coordinador de Fiscalización.
- 9.- Lic. María Guadalupe Luna Ramírez, Representante del Contralor Municipal.
- 10.- C. Yolanda Tinajero Solís, en representación del Subdirector de Protección Civil.
- 11.- Lic. Javier Rivera Valenzuela, Subdirector Jurídico del H. Ayuntamiento.
- 12.- Lic. María Esther Simental Jiménez, Coordinadora de U.A.I.P.
- 13.- Lic. Jaime Héctor Gaytán Salazar, ST y RC Gobierno del Estado Gto.
- 14.- Lic. Luis Ernesto Macías Labrada, Subdirector de TICS, de Desarrollo Económico.
- 15.- C. Patricia Martínez de Santiago, Representante de Comerciantes.
- 16.- Lic. Juan José Centeno González, Coordinador del Programa MAS Mejor Atención y Servicio.
- 17.- Mtra. Susana Gallegos Cisneros, Representante de la asociación civil Por mi Apaseo.
- 18.- C. Alejandra Mazondo Muñoz Ledo, Representante de Comerciantes.
- 19.- C. Ma. Guadalupe Rojas Lazarini, representante de los Comerciantes.
- 20.- Lic. Silvia Paz Gómez, Subdirectora de la Dirección de Desarrollo Económico.
- 21.- Lic. Jorge Luis Camacho Montoya, Contralor Municipal.
- 22.- Juan Carlos Solís Molina, Representación de Canacintra Celaya.

Verificación del quórum legal

22 Asistentes a la Sesión de 24 Integrantes.

3.- declaración de quórum legal:

Como punto tres se dan la bienvenida a los asistentes a la primera sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Apaseo el Grande y se constata la existencia del quórum legal en el salón de cabildo.

4.- Informe de Trámites y Servicios 2017

El Presidente Honorario del Consejo el Ing. Héctor Labrada Oliveros da la bienvenida a los miembros del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Apaseo el Grande.

El Registro Federal de Trámites y Servicios

El RFTS quedó integrado formalmente el 19 de mayo del 2003, ello a partir de una reforma a la LFPA según lo establecido en la fracción I, del artículo primero transitorio del Decreto por el que se reforma la LFPA, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de abril del 2000. El RFTS es un registro público en el cual deben estar inscritos todos los trámites de las dependencias y los organismos descentralizados.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

MANUAL DEL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Para la COFEMER los trámites representan un espejo de la regulación y reflejan el contacto que el ciudadano tiene con el gobierno. Así, cuando existe poca información sobre los requisitos que se deben cumplir para llevar a cabo un trámite y, además, no existe transparencia sobre cuántos trámites aplica una dependencia, se deja un amplio margen de discrecionalidad de la autoridad, lo cual genera incertidumbre para los ciudadanos y eleva los costos de su gestión, lo que en algunos casos desalienta el cumplimiento de las obligaciones con el gobierno. Es por ello que, el RFTS provee de certeza jurídica a los ciudadanos, ya que las dependencias y los organismos descentralizados no pueden aplicar trámites adicionales a los inscritos en el mismo ni aplicarlos en forma distinta. El servidor público que incumpla este mandato de ley puede ser destituido del puesto e inhabilitado cuando menos un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

La tarea de la COFEMER consiste en administrar el Registro, debido a que la información contenida en él es responsabilidad estricta de las dependencias y los organismos descentralizados que aplican los trámites

Para garantizar la calidad de la información que remiten las dependencias y los organismos descentralizados, la COFEMER emite opiniones y, en caso de discrepancia, decide en definitiva la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF). Además, la LPPA garantiza que el Registro se mantenga actualizado en todo momento, ya que las dependencias y los organismos descentralizados tienen la obligación de informar todos los cambios (fundamentados en ordenamientos legales) que sufra la información inscrita en el RFTS.

El Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTS) El RFTS es una herramienta que les permite a los ciudadanos tener certeza sobre los trámites que aplican las dependencias. Para el Gobierno, por otra parte, el RFTS es una herramienta que le da una visión transversal sobre las dependencias de la APF, lo cual le permite impulsar la instrumentación de políticas y estrategias con el objetivo de mejorar y facilitar la aplicación de los trámites. Sin embargo, en el RFTS no se tienen registrados todos los trámites del Gobierno.

El CNTS busca ser la base de la Ventanilla Única Nacional, es decir, el establecimiento de un solo punto de contacto con el Gobierno, a través de medios electrónicos, que permita además de la consulta, la gestión de los trámites. En la conformación del CNTS participan conjuntamente la COFEMER, la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional (CEDN) de la Oficina de la Presidencia de la República.

Nombre del trámite

El nombre del trámite puede considerarse como el primer elemento con el que puede identificarse una obligación o un servicio que proporciona el Gobierno. Así entonces, un nombre muy largo y/o muy complejo puede originar a los ciudadanos confusión, desconocimiento y, en el caso extremo, el incumplimiento a la regulación. En ese contexto, es necesario que al trámite se le asigne un nombre que oriente de manera específica sobre lo que el particular puede obtener de la dependencia respecto del cumplimiento de una obligación o del requerimiento de un servicio, y que se eviten palabras rebuscadas que confundan al particular o que le lleven a recurrir a otras fuentes de información para aclarar el sentido. Por lo tanto, se recomienda que las dependencias tomen en cuenta en la definición del nombre del trámite, las siguientes recomendaciones que contenga la acción que va a realizar el ciudadano (solicitud, entrega o conservación de la información),

- Que contenga el objeto de la regulación específica y lo que pretende cumplir, y/o;
- Que contenga el documento de resolución o el servicio que obtendrá el particular (constancia, licencia, certificado, tarjeta, beca, subsidio) y /o ;
- No incluir símbolos, números o signos dentro del nombre del trámite, especialmente que la homoclave no forme parte del nombre. Los trámites que se inscriben en el RFTS tienen un identificador denominado la homoclave del trámite, el cual es un número de al menos 7 dígitos que permite a la COFEMER la organización del Registro.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

Fundamento que da origen al trámite Un aspecto muy importante para el RFTS es la legalidad del trámite, ya que una dependencia podría dejar de inscribir trámites conforme a la LFPA o bien inscribir trámites en el RFTS que no les aplique. En este sentido, los trámites deben estar previstos en una disposición del marco regulatorio mexicano. Sin embargo, se debe tener cuidado de identificar de manera específica la disposición normativa donde se crea el trámite, es decir, el instrumento donde se establece la acción, quién la realiza, ante quién la realiza y si se emite resolución, tal como se señala en la definición de trámite. Es por ello que, no se recomienda que un trámite este fundamentado en normas generales, por ejemplo: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Manual de Organización de una dependencia, contratos entre particulares y dependencia, normas internacionales que por su ámbito de competencia no se apliquen en territorio mexicano y, en especial, en disposiciones jurídicas que no se hayan publicado en el DOF. Aplicar trámites cuyo fundamento jurídico sea endeble implica que se generen obligaciones innecesarias a los ciudadanos e incertidumbre sobre la problemática que se está atendiendo. El caso más extremo implica que los ciudadanos puedan interponer un recurso jurídico en la aplicación de los trámites.

Casos en los que debe o puede realizarse el trámite Una sociedad en la que se deben llevar a cabo numerosos trámites, puede dar lugar a una situación de confusión e incertidumbre sobre aquellos que los ciudadanos están obligados a cumplir o que pueden realizar. Es por ello que, en esta sección, se busca orientar a las dependencias sobre la identificación de los casos en los que los ciudadanos deben o pueden presentar un trámite. Para efectos de este Manual, entenderemos por Caso(s) (en que aplica un trámite) al conjunto de circunstancias, características o supuestos que hacen candidato a un particular para realizar un trámite. En ese sentido, para aproximarnos a determinar un caso en que a un particular le aplica un trámite se recomienda seguir las siguientes sugerencias:

- Que la dependencia evalúe la materia que se está regulando.
- Que la dependencia identifique los sectores o grupos involucrados en la materia.
- Que la dependencia evalúe cuáles son las características, circunstancias o supuestos importantes para realizar el trámite.

Presentación del trámite En general, cuando hablamos de la presentación de un trámite, hacemos referencia a dos conceptos: el canal o el medio por el que la dependencia (el particular) puede atender (enviar) la información de un trámite y la forma en la que el particular debe presentarla. En la mayoría de los trámites se debe acudir personalmente a las oficinas de gobierno para entregar la información, es decir, de manera presencial. No obstante, ello implica que los ciudadanos deban realizar grandes inversiones de tiempo para el traslado a las oficinas, así como la espera en la fila para que se le atienda y dinero en gastos corrientes para la estancia en la ventanilla. En los últimos años los avances tecnológicos han permitido que la información se pueda entregar por diversos canales con menores tiempos y de manera más sencilla, por lo que se han ampliado las posibilidades para que las dependencias puedan atender las gestiones del trámite.

En ese orden de ideas, algunos trámites ya se pueden realizar utilizando un portal web de la entidad de gobierno, a través de telefonía móvil mediante la mensajería SMS o una aplicación móvil, o bien, atención telefónica, o cualquier medio electrónico.

El formato del trámite En muchos casos el ciudadano no tiene claridad sobre la información que debe proporcionar a la autoridad, especialmente cuando debe elaborar una solicitud mediante escrito libre. Es por ello que una práctica que facilita la presentación del trámite es el llenado de un formato determinado por la dependencia, en el cual se establecen los datos y documentos que la autoridad requiere para dar gestión al trámite. Es importante reiterar que el formato deberá ser compatible con el canal de atención que se le pueda dar a un trámite.

Es importante que se eviten los siguientes supuestos:

- Solicitar datos y/o documentos ambiguos.: Un dato o documento ambiguo es aquel puede proporcionarse de diversas fuentes; no obstante, no se especifica cuáles son válidas.
- Requerir documentos no relacionados con los datos solicitados: Un documento se considera relacionado con un dato, cuando este último se valida ante la dependencia con la presentación de dicho documento.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

Es importante observar que cuando se especifiquen datos en un trámite se especifiquen a su vez los documentos relacionados con éste y viceversa. Por ejemplo, si es un requisito comprobar el domicilio de un particular, es conveniente que se expliquen cuáles son los documentos que pueden acreditar esa información y las razones por las que otros documentos no se considerarán válidos. Lo anterior, con la finalidad de que los particulares no entreguen datos o documentos innecesarios a la dependencia. Se recomienda señalar si los datos y documentos que se mencionan en los requisitos del trámite tienen un periodo de vigencia, y en su caso, cuando un dato o documento no sea expedido por una autoridad de gobierno, se señale cuáles son los particulares certificados para darle validez a la información.

Plazos, afirmativa o negativa ficta.

Plazo de respuesta El plazo máximo es aquel que tiene la autoridad para emitir una resolución y siempre debe estar fundamentado en una disposición u ordenamiento jurídico, ya que si no es el caso, le aplicará supletoriamente el plazo máximo de respuesta establecido en el artículo 17 de la LPPA, el cual es de 3 meses. Es importante considerar que los plazos de los trámites que únicamente les aplique el Título Tercero A de la LPPA deberán estar siempre fundamentados en alguna disposición jurídica. Existen situaciones en las que a la dependencia no le es posible emitir una resolución al concluir el plazo máximo de respuesta, no obstante, deberá prever si aceptará o rechazará la solicitud. Para tal efecto, diremos que existe negativa ficta, si una vez transcurrido el plazo de resolución y a falta de una respuesta de la dependencia, el particular debe entender como rechazada su petición y que existe afirmativa ficta si una vez transcurrido el plazo de resolución y a falta de una respuesta de la dependencia, el particular debe entender como aprobada su petición.

La negativa o afirmativa ficta debe estar prevista en una disposición jurídica, pues en caso de que no exista una disposición jurídica que indique lo contrario, se aplica supletoriamente el artículo 17 de la LPPA, que establece que una vez que haya transcurrido el plazo máximo de respuesta, aplicará la negativa ficta. Es importante considerar que las fictas de los trámites que únicamente les aplique el Título Tercero A de la LPPA deberán estar siempre fundamentados en alguna disposición jurídica.

Monto de los derechos El monto de un trámite se refiere al pago de derechos o aprovechamientos establecidos en ley, por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público, así como de recibir servicios que presta el Estado en sus funciones. El monto deberá estar previsto en una disposición legal y, en caso de que se utilice alguna metodología que sirva para que el particular pueda realizar la determinación del monto aplicable, se deberá explicar de manera detallada como se realiza el cálculo. Asimismo, se deberá informar de manera puntual los pasos para que el particular pueda cumplir con las gestiones del monto.

Vigencia de la resolución de un trámite La vigencia se refiere al tiempo o periodo de validez que tiene la resolución que haya otorgado la dependencia, la cual es importante ya que autoriza al particular a realizar determinadas actividades en un periodo específico. La vigencia del trámite deberá estar prevista en una disposición legal, es por ello que si un trámite no cuenta con una vigencia establecida, se crea incertidumbre sobre el periodo en que se pueden realizar las actividades, inclusive se podría entender que la vigencia de la resolución es permanente.

Criterios de resolución del trámite Como se mencionó en el apartado de datos y documentos, la dependencia debe señalar específicamente la información que el particular debe entregar para cumplir con un marco regulatorio, a efecto de que la entidad se encuentre en posibilidades de emitir una resolución. En algunos casos, el procedimiento para que una dependencia pueda evaluar el cumplimiento de una obligación puede llegar a ser discrecional dependiendo de la materia regulada, por lo que dicha evaluación debe considerar únicamente los datos y documentos que fueron solicitados, además de explicar de manera puntual y detallada en todos los casos los criterios de resolución que le permitirán dar una respuesta favorable a la solicitud del trámite, en su caso, cuando aplique se recomienda que los criterios de resolución puedan atender a alguna metodología.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

Atención al público. Es importante que la dependencia señale con claridad los datos relativos a la unidad administrativa que será responsable de dar resolución al trámite. Asimismo, que se especifique con detalle todos los datos de los medios por los que se permita el envío de consultas, documentos o quejas y los horarios de atención que se dará a los particulares. En ese sentido, se sugiere que la información del párrafo anterior se mantenga actualizada para que el particular tenga certeza de la atención del trámite.

Información adicional del trámite En este apartado la dependencia deberá señalar la información complementaria relevante del trámite, ya sea para detallar lo expuesto en el contenido de algunas de las fracciones del 69- M, o bien, para exponer elementos de información no contemplados en dicho artículo que permitan dar la mayor certeza al particular en la aplicación del trámite. Cabe señalar, que no se puede solicitar información adicional sobre datos y documentos, o bien, datos y documentos adicionales a los ya contemplados en el apartado que corresponde.

Se recomienda explicar si el trámite forma parte de un proceso para gestionar uno o más trámites relacionados, es decir, si existen trámites que deban presentarse previa o posteriormente, o en su caso, en grupo con otros trámites. Asimismo, se recomienda en caso de que el trámite no se presente todo el año, aclarar la temporalidad específica para presentarlo, ya sea los días o meses específicos para realizarlo, así como las veces que se puede presentar o el periodo en que se puede volver a gestionar. Adicionalmente se recomienda explicar de manera detallada ejemplos y recomendaciones de cómo realizar el trámite, así como una sección de preguntas frecuentes para realizarlo, y de ser necesario el procedimiento que se lleva a cabo para la atención de las solicitudes, es decir, si se realiza por internet, si es por fichas, turnos o tickets en la dependencia, o bien, si depende de la localidad en la que se presenta. Aunado a lo anterior, se recomienda señalar la forma y el canal en que la resolución del trámite será notificada y entregada al particular, y si el trámite se puede realizar por etapas en las que se consideren diferentes procesos, y en los que, de ser el caso, se establezcan resoluciones provisionales.

5.- Presentación del PROSARE y SARE Clasificación de Giros.

Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)

Beneficios del SARE-PROSARE

Plazo de Resolución 88%

Más rápido Trámites 58%

Menos trámites Interacciones 68%

Menos interacciones Requisitos 37%

Menos requisitos Verificaciones previas 100%

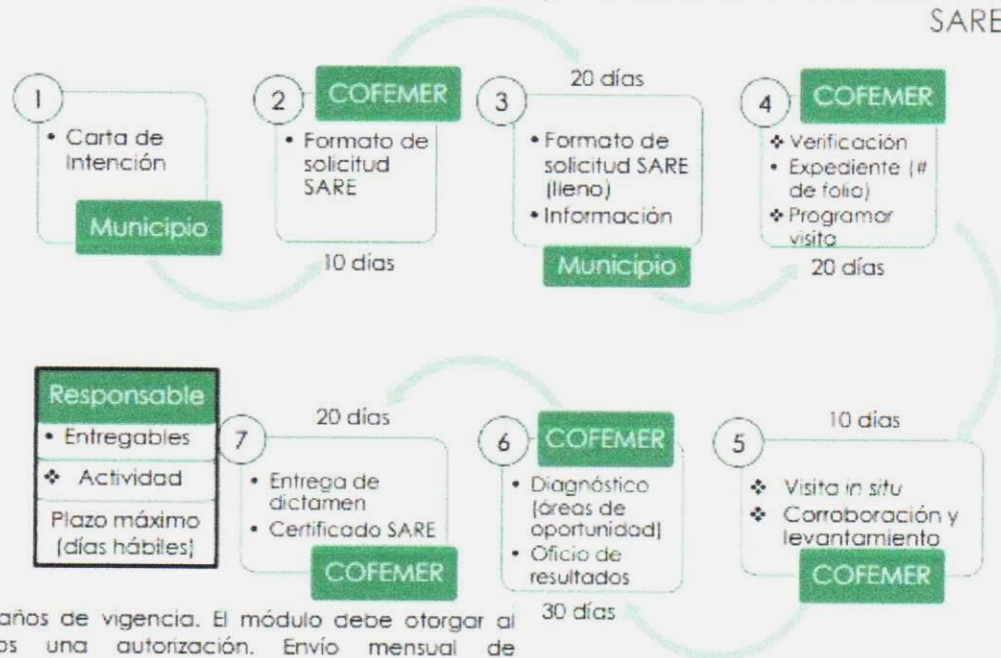
Menos De 18 a 2 verificaciones días hábiles De 3 a 1 trámite De 2 a 0 verificaciones De \$2621 a \$970 De 6 a 2 De 9 a 6 requisitos Costo monetario 63% Más barato La COFEMER en colaboración con estados y municipios, a través de la implementación del programa, obtuvo los siguientes beneficios:





CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

Proceso para obtener certificación del SARE



PROSARE

es una herramienta que permite diagnosticar y evaluar la operación de los módulos de apertura rápida de empresas del orden municipal en todo el país. Esto permite emitir un Certificado de Validación e identificar áreas de oportunidad.

Reconocimiento: Fomentar el mantenimiento y el fortalecimiento de los módulos actualmente operando.

Rehabilitación: Restablecer aquellos módulos SARE en cese de operación.

Homologación: Reconocer a módulos de ventanilla única de apertura de empresas distintos al SARE.

Criterios y requerimientos adicionales para emitir certificados PROSARE PROSARE

Criterios

Elaboración de diagnóstico: visitas, documentación y cuestionario (8 secciones, 177 preguntas)

Catálogo de giros (mínimo 50% de los 449 reconocidos, más los de mediano riesgo)

Contar con manual de operación del SARE

Contar con Formato Único de Apertura (FUA)

Instalación de ventanilla única para trámites

Resolución de solicitudes de autorización de Funcionamiento en máximo 3 días hábiles

Modificaciones al marco normativo (Acta o acuerdo de Cabildo, o reglamento municipal)

Requerimientos adicionales

Publicar y actualizar en el sitio de internet el Catálogo de giros

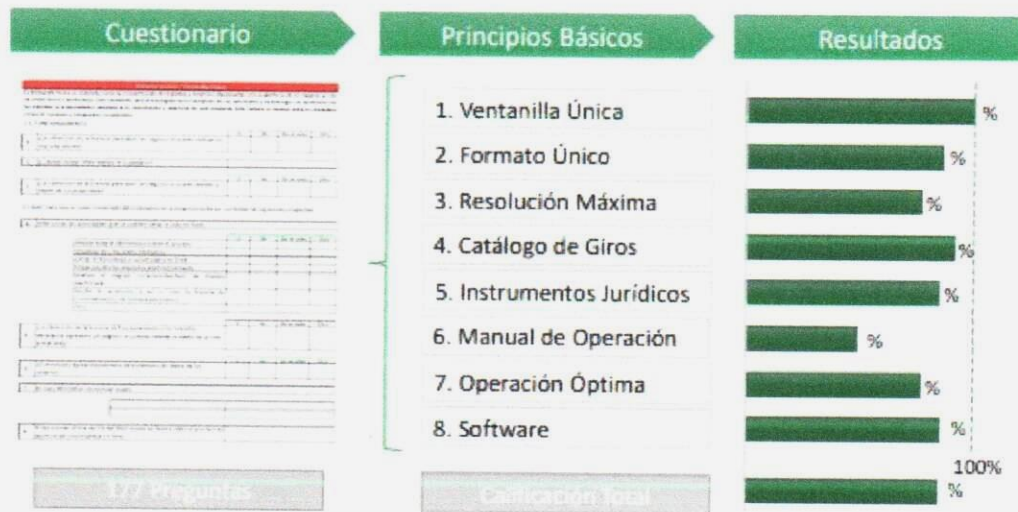
Publicación del FUA en el sitio de internet municipal

Contar con señalética adecuada del módulo



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

Método de evaluación del PROSARE



Características

Se establecen 449 giros de bajo riesgo (SCIÁN) Es necesario cumplir por lo menos con el 50% (225) de los giros de bajo riesgo para obtener certificación SARE-PROSARE El Catálogo de Giros y el Formato Único de Apertura serán publicados en línea Los módulos del SARE enviarán a la COFEMER información mensual (número de empresas, número de empleos e inversión) Vigencia definida del SARE (2 años) y PROSARE (depende de evaluación) Criterios de evaluación definidos para otorgar certificación PROSARE (evaluación del cuestionario PROSARE y el número de giros) 18 meses para homologar módulos del SARE y el PROSARE existentes.

MEJORES PRÁCTICAS

Uruapan, Michoacán

- La mejor práctica es que el software realiza el trámite de punta a punta.
- El ciudadano no tiene necesidad de acudir a la ventanilla ya que se cuenta con firma electrónica tanto de él como de los funcionarios involucrados.
- El trámite no tiene costo.
- La ventanilla única es un Centro Integral de Negocios y cuenta con turno electrónico

Querétaro, Querétaro

- La mejor práctica del municipio de Querétaro es el software, ya que el mismo genera alertas para todas las dependencias involucradas, y el trámite se resuelve en 20 minutos.
- Varios funcionarios atienden la ventanilla única por lo que se reduce el tiempo.
- Existe un registro de expediente electrónico para posibles trámites a futuro, lo cual evita la duplicación de documentos y trámites.

Celaya, Guanajuato

- La mejor práctica del municipio se encuentra en el tiempo de espera para la emisión de la licencia de uso de suelo ya que es muy corto (15 minutos).
- El ciudadano solo tiene que hacer 1 visita en todo el trámite.
- Hay un reembolso del pago de derechos (no venta de bebidas alcohólicas e inscripción al RFC).
- Se otorga \$5000 a fondo perdido (registro en SARE y no venta de bebidas alcohólicas).



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

6.- asuntos generales.

El c. Ing. Héctor Labrada Oliveros presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria sede la palabra al Lic. Jaime Héctor Gaytán Salazar, para exponer los puntos generales propuestos para la siguiente sesión son:

- Respuesta a la Iniciativa de la Nueva Ley de Mejora Regulatoria
- Avances al acuerdo administrativo, para implementar el SARE

7.- acuerdos y compromisos.

Reunión de Seguimiento SARE Digital. SALAMANCA GUANAJUATO.

- La reunión de seguimiento la podemos llevar a cabo el próximo jueves 26 de abril, de 11:00 AM a 1:00 PM en la sala de juntas de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico de Salamanca. El objetivo será resolver las dudas a las áreas técnicas correspondientes de los municipios que están en proceso de desarrollo, definir fechas de complementación y dar a conocer qué seguirá en cuanto a los programas de trabajo del COMEREG, en específico el proyecto del SARE 2.0.
- Para su conocimiento y consulta: Iniciativa de Nueva Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
Iniciativa de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato y sus Municipios, formulada por el Gobernador del Estado. Busca promover la calidad normativa y la actualización permanente de las regulaciones; garantizar la emisión de reglas claras que incentiven el desarrollo de un mercado interno competitivo; y cumplir los principios de transparencia, participación ciudadana, responsabilidad pública, rendición de cuentas y eficiencia de la acción gubernamental.
Liga de consulta.-
<http://www.congresogto.gob.mx/iniciativas?utf8=%E2%9C%93&query=Mejora+Regulatoria>.
- Programa de actividades a desarrollarse en la 38va. Conferencia Nacional de Mejora Regulatoria, que se realizara en Manzanillo Colima los días 2,3 y 4 de mayo 2017. Favor de compartir con todos los integrantes del Consejo de Mejora Regulatoria.

8.- calendarización de la segunda sesión ordinaria del Consejo de Mejora Regulatoria.

c. Ing. Héctor Labrada Oliveros presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, propone la fecha para realizar la 9na. Sesión ordinaria del consejo de Mejora Regulatoria, el próximo martes 6 de junio del 2017, quedando por mayoría de los miembros del consejo la fecha para martes 6 de junio del 2017, reunión ordinaria del consejo municipal de mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande, a las 12:00 Hrs., en esta sala de Cabildos de Presidencia Municipal.

9.- mensaje y clausura por parte del presidente ejecutivo.

Siendo las 14:01 Hrs., c. Ing. Héctor Labrada Oliveros presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, da por terminada la 8va. Sesión del consejo municipal de Mejora Regulatoria y exhorta a los miembros a participar en las próximas sesiones de este Consejo de Mejora Regulatoria del municipio de Apaseo el Grande.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

Apaseo el Grande, que se encuentra en el salón de cabildos de Presidencia Municipal, ubicada en la calle de Jardín Hidalgo #105 dentro de nuestra ciudad, siendo el lugar acordado como Recinto Oficial para celebrar Sesión Solemne y cumplir con lo que al efecto establece en la ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y en el reglamento del gobierno del estado, correspondiente Honorable Ayuntamiento y que en su carácter de "**Presidente Municipal**" rendirá protesta para fungir como tal durante el periodo de 2016 a 2017.

"Protestan los siguientes integrantes del Consejo de Mejora Regulatoria para guardar y hacer guardar el nombramiento como Integrante del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande y demás disposiciones que de ellos emanen y desempeñar con lealtad, eficiencia el cargo de "Consejero de Mejora Regulatoria" que se les ha conferido".

7. Entrega de Nombramientos

Integrantes del cabildo y miembros del consejo

Nombre y Cargo

1.-Lic. Gonzalo González Centeno
Presidente Ejecutivo del Consejo Municipal

2. Ing. Héctor Labrada Oliveros
Presidente Horario.

3. Lic. Jorge Arturo Oliveros Jair Nara
Secretario ejecutivo.

4. C. Sergio Servín Ramírez
Secretario técnico.

Consejeros

5. L.R.I. Mariana Fernanda Ríos Ayala
Representante del H. Ayuntamiento.

6. Lic. Sandra Inere Mancera Sánchez
Representante del H. Ayuntamiento.

7. Arq. Francisco Isaías Lemus Muñoz Ledo
Representante del H. Ayuntamiento.

8. Ing. Octavio Licea Rojas
Representante del H. Ayuntamiento.

9. Ing. Ulises Ramsés Zaragoza Sánchez
Director de Desarrollo Urbano.

firma



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

10. Lic. Paulo Cabrera Lazarini
Coordinador de Fiscalización.

11. Lic. Jorge Luis Camacho Montoya
Contralor Municipal.

12. TEM. Alejandro Girón Tapia
Coordinador de Fiscalización.

13. Lic. Javier Rivera Valenzuela
Subdirector Jurídico del H. Ayuntamiento.

14. Lic. María Esther Simental Jiménez
Coordinadora de Acceso a la Información Pública.

15. Lic. Jaime Héctor Gaytán Salazar
ST y RC Gobierno del Estado Gto.

16. Lic. Ma. Teresa Judith Nieto Llargo
Representante del Sector Educativo.

17. Lic. Juan Carlos Solís Molina
Representante de Canacintra Celaya.

18. C. Alejandra Mazondo Muñoz Ledo
Representante de Comerciantes.

19. C. Raúl Camacho Molina
Representante de los Artesanos.

20. Maestra Susana Gallegos Cisneros
Representante de la Asociación por mi Apaseo.

21. C. Lourdes Grajeda Araujo
Representante de la Asociación Salvani.

22. Lic. Carlos González Hernández
Representante de la Empresa Rehau.



CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA APASEO EL GRANDE, GTO.

8. Mensaje y Clausura por parte del Presidente Ejecutivo

Siendo las 15.23 hrs., el Lic. Gonzalo González Centeno, Presidente Municipal y Presidente Ejecutivo del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apaseo el Grande, da por terminada la sesión de Instalación del consejo municipal de Mejora Regulatoria exhorta a los miembros a participar en las próximas sesiones del Consejo.