

Disposiciones Administrativas que contienen las Reglas para la Realización de Trámites Electrónicos en Materia de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalajara

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Primera. Las presentes reglas tienen por objeto establecer los términos, condiciones y requisitos que deberán cumplir los interesados para realizar sus trámites con medios electrónicos en materia de desarrollo urbano, así como la actuación a la que deberán sujetarse las dependencias que intervengan en los trámites electrónicos.

Segunda. Para efectos de estas reglas se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Guadalajara;
- II. **Municipio:** Municipio de Guadalajara, Jalisco;
- III. **Plataforma:** Plataforma de Gestión Integral de la Ciudad “Visor Urbano”;
- IV. **Reglas:** Reglas de Carácter General para la Gestión de Trámites a través de la Plataforma de Gestión Integral de la Ciudad “Visor Urbano”; y
- V. **Usuario:** Al solicitante de un trámite en línea a través de la Plataforma.

Tercera. La Plataforma tiene como objetivos los siguientes:

- I. Simplificar los trámites y procesos relacionados al desarrollo urbano que se gestionan ante el Ayuntamiento, a fin de hacerlos más eficientes;
- II. Homologar los requisitos para los trámites de la misma naturaleza y prevenir que se exijan mayores o diferentes requisitos a los establecidos en los reglamentos municipales;
- III. Ser una herramienta para transparentar los trámites administrativos que se gestionen de manera electrónica en cada una de sus etapas; y
- IV. Modernizar la gestión del desarrollo urbano del Municipio.

Cuarta. Los usuarios que ingresen a la Plataforma podrán realizar a través de medios electrónicos los siguientes trámites:

- I. Dictamen de Usos y Destinos;
- II. Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos;
- III. Certificado de Alineamiento y Número Oficial;
- IV. Licencias de Construcción;
- V. Certificado de Habitabilidad; y
- VI. Licencias de Giro.

Las homoclaves correspondientes a cada trámite son las especificadas en el registro o catálogo de trámites y servicios del Ayuntamiento.

Quinta. Las dependencias del Ayuntamiento que sean las competentes para la emisión de los actos administrativos señalados en la regla Cuarta, de conformidad a sus atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, serán responsables del correcto uso de la Plataforma y

seguimiento de los trámites gestionados a través de esta, así como del cumplimiento a estas Reglas.

Los titulares de las direcciones de Obras Públicas, Ordenamiento del Territorio, y Padrón y Licencias, mediante acuerdo interno, designarán a los servidores públicos adscritos a sus dependencias que por razón de su cargo o comisión, estarán autorizados para la obtención y utilización de la firma electrónica para los trámites enunciados en estas Reglas.

La Dirección de Innovación Gubernamental cuidará y vigilará la integridad de los expedientes digitales que se generen.

Sexta. Para iniciar cualquiera de los trámites aquí señalados, el interesado deberá obtener un registro de Usuario para la Plataforma de manera gratuita, y deberá iniciar sesión para visualizar todas las opciones.

TÍTULO SEGUNDO

Del Funcionamiento de la Plataforma

Séptima. La Plataforma funcionará de la siguiente manera:

- I. El Usuario interesado en construir, abrir un comercio o servicio, ingresará al portal en el cual estará el mapa del Municipio con la información georreferenciada sobre tipos de comercios y servicios permitidos, normas para nuevas edificaciones, y la información actual por cada predio que contempla la Plataforma;
- II. Con ingresar alguno de los datos de los señalados en la regla Décima Quinta, el Usuario puede consultar el predio de su interés y analizar las variables específicas aplicables según la reglamentación vigente de la materia. Finalizada la consulta, a través de la plataforma se podrá iniciar los trámites descritos en la regla Cuarta;
- III. El orden o secuencia en que el Usuario deberá realizar los trámites a través de la Plataforma, será de acuerdo a los requisitos solicitados para cada uno de ellos;
- IV. Si el uso solicitado no procede, el trámite no podrá ser ingresado para ese uso específico, y la Plataforma recomendará al Usuario otras zonas de la ciudad donde sí está permitido lo que solicita, y le mostrará información adicional para la toma de decisiones, señalando de manera enunciativa más no limitativa: Permisos o licencias vigentes de actividades económicas similares, servicios públicos disponibles en la zona, estadísticas de seguridad pública;
- V. En la Plataforma estarán publicadas automáticamente en el mapa del Municipio todas las licencias, permisos o autorizaciones emitidas por el Municipio, así como en el sitio de datos abiertos;
- VI. La Plataforma se vinculará con un espacio para hacer denuncias ciudadanas; y
- VII. Para las solicitudes y promociones que se generen dentro de los trámites electrónicos a través de la Plataforma, tanto particulares usuarios como servidores públicos, deberán incorporar su firma electrónica en sustitución de la autógrafa, la cual tendrá la misma validez.

Octava. Para el ingreso y resolución de cualquiera de los trámites señalados en la regla Cuarta, aplicarán las siguientes disposiciones generales:

- I. Una vez que el Usuario cuenta con todos los requisitos para el trámite de su interés, deberá iniciar el trámite a través del vínculo proporcionado por la Plataforma en su perfil;
- II. Para poder ingresar un trámite, el Usuario deberá completar los campos requeridos como obligatorios en la solicitud en línea, así como ingresar los documentos solicitados de forma digital en los formatos y resoluciones indicados por la Plataforma;
- III. Para poder dar un ingreso formal al trámite, el Usuario deberá contar con Firma Electrónica Avanzada del Estado de Jalisco, o bien con la E-Firma o FIEL del Servicio de Administración Tributaria vigentes;
- IV. Las promociones o solicitudes enviadas por los usuarios con su firma electrónica en horas y días inhábiles para la dependencia destinataria del trámite, se tendrán por recibidas al día y hora hábil siguiente;
- V. El trámite una vez iniciado, pero que no haya sido firmado, tendrá una vigencia de cinco días hábiles para que el usuario inserte su firma electrónica; en caso contrario el trámite será desechado y el Usuario deberá iniciarlo nuevamente;
- VI. Siempre que se notifique al Usuario el desechamiento de su trámite, la Plataforma detendrá el plazo de resolución asociado al trámite;
- VII. El Municipio contará con módulos de apoyo para la digitalización de documentos e ingreso de trámites en las dependencias a cargo de los trámites, así como el registro de usuarios en el sistema, e información en general;
- VIII. Todas las notificaciones, ya sean de mensajes de datos o documentos electrónicos, se realizarán a través de la dirección de correo electrónico proporcionada por el Usuario;
- IX. En tanto el Usuario se encuentre en proceso de obtener su firma electrónica, este podrá ingresar su trámite sólo a través de los módulos de apoyo que se instalen en las dependencias a cargo de los trámites, para lo cual deberá firmar una carta responsiva de manera autógrafa, y que será ingresada al expediente digital. El servidor público del módulo de apoyo deberá cerciorarse de la identidad del Usuario;
- X. Una vez firmado el trámite de manera electrónica, se asignará un folio único a dicho trámite y se generará un acuse de recibo al solicitante para informar que el trámite ha sido formalmente admitido, comenzando a contar el tiempo para su resolución a las 9:00 horas del siguiente día hábil;
- XI. Los derechos que se generen con motivo del trámite solicitado con base en la Ley de Ingresos vigente del Municipio, se pagarán en línea a través de la Plataforma, o bien, a través de la descarga e impresión de la orden de pago referenciada, utilizando las vías de pago determinadas por la Tesorería Municipal;
- XII. Una vez recibida la orden de pago, el Usuario contará con treinta días naturales para realizar el mismo, de no efectuarlo en dicho plazo, se desechará el trámite; el desechamiento le será notificado por mensaje de datos, dejando a salvo los derechos del usuario a iniciar un nuevo trámite;

- XIII.** Una vez que el Usuario efectúe el pago de derechos, la Plataforma lo validará de forma automática, notificando al Usuario por mensaje de datos cuando esto suceda. El tiempo que le tome al sistema efectuar la validación, dependerá de la forma de pago elegida;
- XIV.** El Usuario podrá imprimir desde cualquier lugar su documento autorizado, y no será requisito que el documento en que conste la autorización del acto administrativo que se trate, se encuentre impreso en una hoja con membrete del Ayuntamiento;
- XV.** El dictamen, certificado o licencia emitida por la Plataforma, contará con los elementos que permitan acceder a la información almacenada en la base de datos correspondiente al expediente, generando certidumbre sobre la veracidad de la información impresa;
- XVI.** Para la verificación de la veracidad de los documentos emitidos a través de la Plataforma efectuada por la Dirección de Inspección y Vigilancia en ejercicio de sus atribuciones en la materia, se podrá corroborar la información de los documentos emitidos a través de los elementos de control que se contengan en las carátulas, señalando de manera enunciativa más no limitativa: Códigos QR o vínculos, con el fin de comparar y corroborar la validez y veracidad de la información contenida en el documento emitido por medios electrónicos;
- XVII.** Para solicitar el dictamen, licencia o certificado de su elección, el Usuario deberá ingresar los datos e información requerida en los campos que la Plataforma indique como obligatorios;
- XVIII.** Los plazos de resolución y requisitos específicos que deberá cumplir para la obtención del dictamen, licencia o certificado son los que se establecen en los reglamentos del Municipio de Guadalajara aplicables a la materia;
- XIX.** Cualquier documento que deba entregarse como parte de los requisitos del dictamen, licencia o certificado, deberá adjuntarse digitalizado en el formato indicado en la Plataforma en un archivo único, conforme a lo solicitado en el registro de trámites y servicios del Municipio, sin que sea necesario la entrega física de documento alguno; y
- XX.** Ningún servidor público deberá exigir la entrega en físico de documentación alguna en cualquiera de las etapas de la tramitación electrónica, de lo contrario incurrirá en responsabilidad, salvo que se trate por causas de fuerza mayor a juicio del titular de la dependencia competente, tales como una falla en la Plataforma que impida el envío digital de documentos.

Novena. En la tramitación electrónica de los actos administrativos realizados a través de la Plataforma intervendrán mediante la utilización de su Firma Electrónica Certificada, los servidores públicos que:

- I.** Estén a cargo de la ventanilla de recepción del trámite, con la atribución de revisar la documentación e información ingresada y emitir prevenciones en caso de faltantes;
- II.** Estén a cargo de la revisión técnica o jurídica del expediente del Usuario, a quienes para los efectos de estas Reglas, se les denominará genéricamente revisores y podrán emitir prevenciones; o
- III.** Sean titulares, directores o jefes del área a cargo de emitir el dictamen, licencia o certificado correspondiente.

Décima. En los procesos realizados a través de la Plataforma se hará una revisión técnica del proyecto, y una revisión jurídica por parte de la dependencia encargada del trámite solicitado.

Los revisores contarán con un buzón común dentro de la Plataforma, el cual asignará los expedientes con base a los lineamientos internos establecidos por el superior jerárquico de los revisores o de manera aleatoria por la Plataforma.

El revisor será el encargado de determinar si el proyecto ingresado cumple o no cumple con los elementos o requisitos técnicos y legales para obtener la autorización o documento que acredite la aprobación del trámite del Usuario. El revisor dará su validación al proyecto o expediente respectivo a través de su Firma Electrónica Certificada.

En caso de que el proyecto o expediente no cumpla con alguno de los requerimientos técnicos y legales para su aprobación, el revisor emitirá una prevención al correo electrónico del Usuario, misma que deberá solventar el Usuario en un término no mayor a cinco días hábiles. Todas las contestaciones a las prevenciones deberán efectuarse por medio de mensaje de datos a través de la Plataforma.

Décima Primera. Serán causales para el desechamiento de los trámites realizados a través de la Plataforma:

- I. Que el Usuario no conteste o no cumpla con la prevención;
- II. Que el Usuario conteste o cumpla parcialmente con la prevención, sin reunir la totalidad de los requerimientos técnicos o legales exigidos para la autorización del trámite;
- III. Que el Usuario conteste todos los puntos de la prevención, pero la información o documentación proporcionada sea insuficiente para tenerle por cumplidos la totalidad de requerimientos técnicos o legales para la aprobación del trámite; o
- IV. Que el Usuario no pague los derechos que se causen por la emisión de la licencia, dictamen o certificado en el plazo legal establecido.

En todo caso el desechamiento le será notificado por el servidor público facultado para ello mediante un mensaje de datos y signado con su Firma Electrónica Certificada. El desechamiento dará lugar a la conclusión del trámite y dejará de correr el plazo legal para su resolución, para todos los efectos a que haya lugar.

Décima Segunda. La Plataforma elaborará un documento que vinculará a los archivos integrantes del expediente del Usuario con la licencia, dictamen o certificado autorizado. Los archivos estarán blindados contra modificaciones o sustituciones, y contarán con un distintivo de manera digital que indique que se trata de un archivo autorizado.

Décima Tercera. Una vez concluido el trámite de manera favorable, el Usuario podrá descargar la licencia, dictamen o certificado respectivo a través de la Plataforma, el

cual contendrá la Firma Electrónica Certificada de los servidores públicos facultados para ello conforme a la reglamentación municipal, la cual tendrá la misma validez que la firma autógrafa. El usuario recibirá la notificación en su correo electrónico, de que la licencia, dictamen o certificado se encuentra a su disposición en la Plataforma.

TÍTULO TERCERO **Dictámenes de Usos y Destinos; y de Trazo,** **Usos y Destinos Específicos**

Décima Cuarta. Los plazos de resolución y requisitos específicos que deberá cumplir el Usuario para la obtención de un Dictamen de Usos y Destinos o uno de Trazo, Usos y Destinos Específicos, son los que se establecen en el Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara y el Reglamento para la Gestión Integral del Municipio de Guadalajara.

Décima Quinta. Para consultar el uso de suelo de un predio en particular dentro del Municipio, los usuarios podrán hacerlo ingresando a la Plataforma, proporcionando alguno de los siguientes datos:

- I. Clave catastral;
- II. Domicilio;
- III. Ubicación geográfica del predio; y
- IV. Giro o características de construcción.

Una vez que el Usuario proporciona información acerca del giro deseado, o proyecto de construcción, de acuerdo a las características del predio, la Plataforma emitirá una ficha informativa con las compatibilidades de uso de suelo aplicables al predio en cuestión.

El aviso de factibilidad será de carácter meramente informativo y no le generará ningún derecho al Usuario ni prejuzgará sobre la procedencia de cualquier trámite de dictamen que llegare a ingresar el mismo.

En caso de que la compatibilidad a que hace referencia esta regla no le sea favorable al Usuario, podrá solicitar mediante la Plataforma, que le sea emitido el dictamen incompatible respectivo, para los fines legales a que haya lugar.

TÍTULO CUARTO **De las Licencias de Construcción y Certificado** **de Alineamiento y Número Oficial**

Décima Sexta. Una vez que el Usuario obtenga su perfil en la Plataforma y Firma Electrónica Certificada, podrá solicitar una licencia o certificado regulados en el presente título.

Los plazos de resolución y requisitos específicos que deberá cumplir para la obtención de una Licencia de Construcción, o de un Certificado de Alineamiento y Número Oficial, son los que se establecen en el Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara y el Reglamento para la Gestión

Integral del Municipio de Guadalajara.

Décima Séptima. Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, la Dirección de Obras Públicas es la dependencia facultada para emitir tanto el Certificado de Alineamiento y Número Oficial como la Licencia de Construcción.

Décima Octava. En caso de no existir observaciones o requerimientos pendientes de solventar, los titulares de las Jefaturas del Área de Licencias y Permisos de Construcción, y del área de Alineamientos y Número Oficial, según el trámite que se trate y les corresponda validar conforme a sus atribuciones legales, darán visto bueno al documento emitido a través de su Firma Electrónica Certificada, a través de la Plataforma, mediante el procedimiento que el área administradora del sistema considere más conveniente en términos de tiempo y seguridad. En este caso, el expediente será turnado al Director del Área de Licencias y Permisos de Construcción para su autorización.

El sistema elaborará un documento que vinculará a los archivos integrantes del expediente del proyecto del Usuario con los planos autorizados. Los archivos estarán blindados contra modificaciones o sustituciones, y contarán con un distintivo de manera digital que indique que se trata de un archivo autorizado.

TÍTULO QUINTO

De las Licencias de Giro

Décima Novena. Los plazos de resolución y requisitos específicos que deberá cumplir para la obtención de una Licencia de Giro acorde a su naturaleza, son los que se establecen en el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.

Vigésima. La Dirección de Padrón y Licencias es la dependencia facultada para emitir las Licencias de Giro conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

La revisión para este trámite consiste en la verificación de la compatibilidad del giro solicitado con el uso de suelo en el predio respectivo, conforme a lo establecido en los planes parciales vigentes y normatividad aplicable, así como en una revisión jurídica por parte de la misma dependencia de la información y documentación ingresada por el Usuario.

Vigésima Primera. Una vez que el expediente tiene el visto bueno del revisor, se asigna el proceso de acuerdo al tipo de Licencia del Giro seleccionado:

Tipo A. Una vez que se cuenta con el visto bueno del revisor, la licencia tipo A se aprueba de forma automática, es decir, la Plataforma genera licencia, orden de pago de acuerdo a los conceptos aprobados por la Ley de Ingresos vigente, y envía la orden de pago al Usuario.

Tipo B. Se genera un permiso temporal con el que se permite que el Usuario inicie operaciones en su negocio, esta operación está condicionada a la vigencia del permiso temporal, así como a la aprobación de las supervisiones correspondientes de acuerdo al giro, dimensiones e impacto de uso de suelo. Una vez aprobadas las supervisiones, se le otorgará al Usuario su licencia de giro definitiva. El Usuario será notificado del tipo de supervisiones al que estará sujeta su actividad, así como los criterios que debe cumplir para su aprobación de conformidad a lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.

Tipos C. y D. A través de la Plataforma se le notificará al Usuario cuáles serán las supervisiones a los que estará sujeto a fin de que proceda la autorización del giro solicitado.

De las Supervisiones

Vigésima Segunda. De conformidad a lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, el personal autorizado de la Dirección de Padrón y Licencias o de cualquier otra dependencia competente conforme a la normatividad municipal, podrá realizar supervisiones en el predio en que el Usuario pretenda ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios, como requisito previo para la aprobación de la Licencia de Giro.

Para estos efectos, los servidores públicos a cargo de efectuar las supervisiones, deberán hacer uso de la Plataforma para el seguimiento de expedientes, y emitir el documento respectivo que sustente los resultados de la supervisión mediante el uso de su Firma Electrónica Certificada.

Las supervisiones o visitas al predio en cuestión serán calendarizadas en la Plataforma, de tal forma que el Usuario sea notificado del día y la hora en que será visitado a través de un mensaje de datos.

Las Reglas que aplicarán para las supervisiones a través del uso de la Plataforma para la tramitación de las Licencias de Giro son las siguientes:

- I. Estas Reglas no sustituyen las disposiciones generales a las que deben sujetarse las visitas de las autoridades a los particulares, reguladas tanto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara como por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, sino que constituyen reglamentación complementaria para su instrumentación para los trámites en línea;
- II. Si durante la primera visita se corrobora que el Usuario no cumple con todos los requerimientos legales y reglamentarios para la operación del giro, el servidor público responsable de la supervisión, deberá emitir una prevención al Usuario en el que se le harán saber los requisitos faltantes, y se calendarizará una segunda visita de ser necesaria, a través de la Plataforma;

- III. Si se efectúa una segunda visita y el Usuario sigue sin cumplir con todos los requerimientos legales y reglamentarios necesarios para la operación del giro, se asentará lo conducente por parte del responsable de la supervisión en el acta respectiva que emita, la que se generará a través de la Plataforma y utilizando su Firma Electrónica Certificada para su validez. El incumplimiento aquí señalado será motivo suficiente para negar el otorgamiento de la licencia, lo cual deberá constar en la resolución que se le notifique al Usuario a través de un mensaje de datos y con la firma autógrafa del servidor público facultado;
- IV. Siempre que durante cualquiera de las visitas efectuadas en el predio en el cual se pretende ejercer el giro, se acredite que el Usuario cumple con los requisitos del trámite, quedará asentado en el acta que el responsable de la supervisión emita para tales efectos, misma que se generará a través de la Plataforma y utilizando su Firma Electrónica Certificada para su validez;
- V. Si la Plataforma muestra que un trámite tiene alguna supervisión pendiente de concluir, no se permitirá continuar con el resto de las etapas del trámite a través de la Plataforma, ni resolver sobre el otorgamiento de la licencia; y
- VI. Una vez que en la Plataforma conste que no existe supervisión calendarizada que esté pendiente de efectuarse, y que todas las actas hayan sido emitidas con la Firma Electrónica Certificada de los servidores públicos facultados, el trámite continuará con la etapa que corresponda y ante el área competente conforme al reglamento de la materia.

Vigésima Tercera. Para la conclusión del trámite, la Plataforma turnará el expediente al servidor público competente de la Dirección de Padrón y Licencias para su resolución. Cuando se trate de giros que deban ser autorizados previamente por el Consejo Municipal de Giros Restringidos, una vez que este sesione, sus resoluciones serán capturadas en la Plataforma previo a la emisión de la determinación por parte de la Dirección de Padrón y Licencias.

La resolución que se emita por parte de la Dirección de Padrón y Licencias podrá conceder, condicionar o negar la licencia o permiso solicitado, resolución que contará con la Firma Electrónica Certificada del servidor público facultado para ello conforme a la reglamentación municipal en la materia.

Si el trámite cumplió con todos los requerimientos para la obtención de la Licencia de Giro, la Plataforma generará la orden de pago de acuerdo a los conceptos aprobados por la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara vigente para el ejercicio fiscal, lo cual se notificará al Usuario a través de la Plataforma.

Asimismo, a través de la Plataforma se generará la licencia correspondiente.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquense las presentes Disposiciones Administrativas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Una vez publicado, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos de la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Disposiciones Administrativas.

Las presentes Disposiciones Administrativas que contienen las Reglas para la Realización de Trámites Electrónicos en Materia de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalajara, se aprobaron en sesión ordinaria del Ayuntamiento el 21 de junio de 2017, se promulgaron el 22 de junio de 2017 y se publicaron el 07 de julio de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Año 100, Tomo IV, Ejemplar 5.