

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 10. Año 100. 16 de mayo de 2017

REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

# DIRECTORIO



**Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 16 de mayo de 2017

## SUMARIO

**REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.....3**



REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA; AL REGLAMENTO DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INGENIERO ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, Presidente Municipal de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 100 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de abril de 2017, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

#### ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se reforman los numerales LVIII y LIX y se agregan los numerales LX, LXI y LXII al artículo 2, se reforman los artículos 77, 164 y 165; se adiciona un artículo 160 bis, y se adiciona el Capítulo XI al Título Tercero constituido por los artículos 222 bis a 222 terdecies del Reglamento para la Gestión Integral del Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

De la I. a LVII. ...

**LVIII. Zonificación Primaria:** Es la determinación de los aprovechamientos genéricos, o utilización general del suelo, en las distintas zonas del área objeto de ordenamiento y regulación, prevista en el presente reglamento;

**LIX. Zonificación Secundaria:** Derivada de la Zonificación Primaria, es la determinación o utilización particular del suelo y sus aprovechamientos de áreas y predios comprendidos en el plan parcial; complementándose con sus

respectivas matrices de utilización del suelo y Normas de Control de la Urbanización y Edificación presentes en este reglamento;

- LX. Firma Electrónica Avanzada:** La designación con la que se conoce al certificado digital de firma electrónica expedido por la Secretaría General del Gobierno del Estado de Jalisco;
- LXI. Firma Electrónica Certificada:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo y que ha sido certificada por un prestador de servicios de certificación debidamente autorizado ante la Secretaría; y
- LXII. FIEL:** La designación con la que se conoce al certificado digital de la firma electrónica expedido por el Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **Artículo 77. ...**

- I.** Los Peritos de Supervisión Municipal, deben refrendar su registro cada tres años.
- II. y III. ...**

#### **Artículo 160 bis.** Las Licencias de Construcción se clasifican en:

- I. Licencia Menor:** Tratándose de edificaciones nuevas, ampliaciones, adaptaciones o demoliciones con área máxima de 50 metros cuadrados; a las cuales se les dará respuesta en 5 días hábiles a partir de la entrega de los requisitos establecidos; y
- II. Licencia Mayor:** Tratándose de edificaciones nuevas, ampliaciones, adaptaciones o demoliciones mayores a 50 metros cuadrados; a las cuales se les dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la entrega de los requisitos establecidos.

#### **Artículo 164.** La expedición de la Licencia de Construcción no requiere responsiva del Director Responsable de Obra o Proyecto en los siguientes casos:

- I.** Edificaciones nuevas y ampliaciones con área máxima de 50.00 metros cuadrados. Siempre y cuando se trate de plantas bajas;
- De la **II.** a la **VII.** ...

#### **Artículo 165.** La expedición de la Licencia de Construcción requiere responsiva del Director Responsable de Obra o Proyecto cuando se trate de los siguientes casos:

- I.** Edificaciones nuevas o ampliaciones mayores a 50.00 metros cuadrados;
- De la **II.** a la **X.** ...

## **TÍTULO TERCERO De la Dictaminación**

### **CAPÍTULO XI De los Trámites con Firma Electrónica**

**Artículo 222 bis.** Para efecto del presente Capítulo, se entenderá por:

- I. **Documentos en Línea:** Al dictamen, certificado o licencia emitido a través del uso de medios electrónicos y que contiene la Firma Electrónica Certificada del servidor público facultado para ello; y
- II. **Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.

**Artículo 222 ter.** En la tramitación de certificados, licencias, dictámenes, y autorizaciones en materia de desarrollo urbano podrán emplearse los medios electrónicos, a través del uso de la Firma Electrónica Certificada, de conformidad a lo señalado por la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento deberá aprobar y expedir las reglas de carácter general en las que se especifiquen los trámites que deberán efectuarse en línea, así como los requisitos que deban cumplir los interesados para efectuar esta forma de tramitación, mismas que deberán contener lo señalado por el Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Artículo 222 quáter.** Los documentos oficiales emitidos y firmados mediante el uso de firma electrónica por servidores públicos en ejercicio de sus funciones y legalmente facultados para ello, tendrán plena validez, siendo estos los certificados, dictámenes, licencias o autorizaciones respectivas que se generen como resultado de la conclusión del trámite.

Las dependencias municipales y los servidores adscritos a ellas que tengan injerencia en los trámites en línea, utilizarán en sus comunicaciones, validaciones, resoluciones y, en su caso, actos administrativos que realicen entre las mismas, harán uso de mensajes de datos y aceptarán la presentación de documentos electrónicos, los cuales deberán contar, cuando así se requiera, con la Firma Electrónica Certificada del servidor público facultado para ello.

**Artículo 222 quinquies.** Los particulares solicitantes de los Documentos en Línea que acepten sujetarse al trámite a través de medios de comunicación electrónica, desde su inicio y hasta su conclusión, estarán obligados a lo siguiente:

- I. A la obtención de su Firma Electrónica Certificada pudiendo ser la Firma Electrónica Avanzada o la FIEL a su elección;
- II. A aceptar expresamente darse por notificados de las actuaciones electrónicas que emita la dependencia municipal que corresponda, una vez enviado el mensaje de datos correspondiente a su correo electrónico;
- III. A que todos los datos, información y archivos solicitados, deberá ingresarlos de forma digital a través de la plataforma de Documentos en Línea o sistema de tramitación electrónica; y

- IV.** Que en el supuesto de que por causas imputables a la dependencia responsable del trámite se encuentren imposibilitados para abrir los documentos electrónicos que contengan la información depositada en el mismo, lo harán del conocimiento de la propia dependencia a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra dicho impedimento, por medios de comunicación electrónica, para que de continuar el impedimento, sean notificados por alguna otra forma de las establecidas en el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.

**Artículo 222 sexies.** Los solicitantes deberán contar con una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos. Todas las notificaciones emitidas por las dependencias competentes que se envíen a través de un Mensaje de Datos, tendrán la misma validez que una notificación personal, y se tendrá por efectuada para todos los efectos legales, en el mismo día en que reciban el correo electrónico.

La información contenida en los mensajes de datos y en los documentos electrónicos será pública, salvo que la misma esté clasificada como reservada o confidencial en términos de la ley y reglamentos en materia de transparencia. Los mensajes de datos y los documentos electrónicos que contengan datos personales estarán sujetos a las disposiciones aplicables al manejo, seguridad y protección de los mismos.

Las dependencias y particulares deberán conservar en medios electrónicos, los mensajes de datos y los documentos electrónicos con firma electrónica certificada derivados de los actos a que se refiere este Reglamento, durante los plazos de conservación previstos en los ordenamientos aplicables, según la naturaleza de la información. En las Reglas de Carácter General se establecerá lo relativo a la conservación de los mensajes de datos y de los documentos electrónicos con firma electrónica certificada.

**Artículo 222 septies.** Cuando en los requisitos para tramitar alguno de los Documentos en Línea, se requiera que un documento impreso y con firma autógrafa sea presentado o conservado en su forma original, tal requisito quedará satisfecho si la copia se genera en un documento electrónico, y se cumple con lo siguiente:

- I.** El particular interesado o solicitante, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el documento electrónico o digitalizado es copia íntegra e inalterada del documento impreso;
- II.** Cuando exista duda sobre la autenticidad del documento electrónico remitido, la dependencia o entidad podrá requerir al particular que le presente el documento impreso directamente en sus oficinas, o bien, que este último se le envíe por correo certificado con acuse de recibo. En el supuesto de que se opte por el envío del documento impreso a través de correo certificado, será necesario que adicionalmente se envíe dentro de los tres días hábiles

- siguientes, mediante un mensaje de datos, la guía que compruebe que el referido documento fue depositado en una oficina de correos;
- III. Que 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;
  - IV. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud; y
  - V. Que se observe lo previsto en las reglas generales en materia de conservación de mensajes de datos y de los documentos electrónicos con Firma Electrónica Certificada.

**Artículo 222 octies.** El trámite para la obtención de los Documentos en Línea consiste en la utilización de mensajes de datos para todas las etapas del trámite desde el inicio hasta su conclusión consistente en el otorgamiento o la negativa del documento o autorización que se trate. A fin de que tanto el solicitante como los terceros y servidores públicos con injerencia en el trámite puedan enviar y recibir válidamente las actuaciones del trámite mediante un mensaje de datos, esto deberá realizarse a través de la utilización de su Firma Electrónica Certificada.

Tanto las solicitudes como los actos administrativos y notificaciones que se emitan en cada una de las etapas del trámite, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa.

**Artículo 222 novies.** Los requisitos mínimos que deberá cumplir el interesado para ingresar su solicitud por internet para los trámites en línea, serán los siguientes:

- I. Registrarse como usuario del sistema para la emisión de Documentos en Línea del municipio;
- II. Obtener su Firma Electrónica Certificada por medio de los prestadores de servicios certificados federales o estatales;
- III. Llenar su solicitud en línea, ingresando los datos en la forma y términos que especifique el sistema;
- IV. Adjuntar los documentos para cumplir los requisitos del trámite, digitalizados en el formato que determine la dependencia responsable de la emisión del documento o autorización. El solicitante deberá firmar digitalmente los datos y archivos que adjunte;
- V. Esperar autorización del trámite electrónico o emisión del Documento en Línea; y
- VI. Realizar el pago de derechos que marque la Ley de Ingresos vigente del municipio en cualquiera de las formas autorizadas conforme a los supuestos siguientes:
  - a) Antes del ingreso de la solicitud, para aquellos trámites que requieran la presentación del comprobante de pago como uno de los requisitos de la solicitud; o bien; y
  - b) Después de que se autorice el trámite una vez acreditado que cumplió con todos los requisitos del mismo, con la finalidad de que se le expida el

documento solicitado. En caso de que habiéndose solicitado el otorgamiento hubiere quedado pendiente de expedirse el documento en línea por falta de pago de tales derechos por un término mayor de treinta días hábiles, se entenderá por desistido el interesado de la solicitud del referido documento para todos los efectos legales.

En las reglas de carácter general que apruebe el Ayuntamiento y guías de trámites respectivos, se establecerá de manera detallada los requisitos que deban cumplir los interesados para cada tipo de trámite electrónico.

**Artículo 222 decies.** Cuando las solicitudes que presenten los interesados no contengan los datos, no adjunten la documentación o no cumplan con los requisitos aplicables al trámite electrónico que se trate, la dependencia competente prevendrá a los interesados mediante notificación a su correo electrónico, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que el usuario reciba el correo electrónico con la prevención. Cuando la dependencia competente prevenga al solicitante, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

Los servidores públicos que intervengan en la revisión y/o validación del cumplimiento de los requisitos presentados por el solicitante, son los que estarán facultados para emitir las prevenciones al usuario durante el transcurso del trámite hasta por una sola ocasión, usando su firma electrónica. En caso de ser necesario emitir una segunda o ulteriores prevenciones al solicitante, estas sólo podrán ser emitidas por el superior jerárquico del servidor público a cargo de la revisión o validación del expediente del solicitante.

Las contestaciones a las prevenciones por parte de los interesados deberán realizarse asimismo a través de mensajes de datos dentro del mismo sistema de Documentos en Línea y ser firmadas digitalmente para que tengan validez y surtan efectos legales.

En caso de que el interesado no cumpla con la prevención dentro del término legal, el trámite le será desechado.

**Artículo 222 undecies.** Tratándose de trámites electrónicos para licencias de construcción en las cuales se requiera responsiva de un director responsable de obra o de proyecto en los términos establecidos por el Código, este deberá emitir la validación del proyecto y documentos anexos utilizando su firma electrónica certificada, previo al ingreso de la solicitud a la dependencia. Solo podrán validar proyectos de los solicitantes aquellos directores responsables registrados en el padrón de la Dirección de Obras Públicas y que no tengan antecedentes de sanciones en su contra.

Los directores responsables a través del sistema de tramitación electrónica podrán emitir observaciones al proyecto y sus anexos, mismas que el solicitante deberá atender a fin de concluir el ingreso de su solicitud.

**Artículo 222 duodecies.** Será impedimento para realizar el trámite en línea que el usuario que tenga alguna obligación fiscal o legal pendiente de cumplir con alguna de las dependencias a cargo de los trámites en línea.

**Artículo 222 terdecies.** Es causal de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos, cuando para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos, independientemente de su clausura, retiro, en su caso, con cargo al infractor y, la multa correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal vigente.

El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del gobierno municipal, es sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Segundo. Se adicionan los artículos 10 Bis y 149-P, y se reforman los artículos 42, 44, 70, 89 Bis, 90, 91, 93, 98, 100 y 144 del Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Artículo 10 bis.** El Reglamento para la Gestión Integral del Municipio de Guadalajara y las reglas generales que el Ayuntamiento emita para tales efectos, establecerán los procedimientos y actos administrativos que se tramitarán por medios electrónicos, estableciendo sus requisitos, lineamientos y demás disposiciones pertinentes al uso de la firma electrónica certificada.

#### **Artículo 42.**

1. Los Directores Responsables de Obra o Proyecto son los profesionales de la planeación, del diseño, de la ingeniería urbana y de la edificación en general, reconocidos por la autoridad municipal, como representantes de los particulares autorizados para presentar trámites y siendo responsables de los proyectos en cumplimiento con lo establecido por los ordenamientos urbanos aplicables, así como de dirigir y supervisar la ejecución de las siguientes obras:

I. Obras en áreas patrimoniales catalogadas;

II. Obras adyacentes a fincas patrimoniales;

III. Obras de cualquier condición, mayores a 50.00 metros cuadrados, o que por su complejidad estructural requieren de su supervisión;

De la IV. a la VIII . ...

2. ...

#### **Artículo 44.**

1. Para el ejercicio de las funciones, los Directores Responsables de Obra o Proyecto y los Peritos Corresponsables deben tramitar su registro ante la Dirección de Obras Públicas.
2. Adicionalmente, para que los Directores Responsables de Obra o Proyecto y los Peritos Corresponsables puedan intervenir en los trámites de licencias u otras autorizaciones que se realicen por medios electrónicos, deberán obtener su Firma Electrónica Certificada.
3. La Dirección de Obras Públicas llevará el catálogo o registro de los Directores Responsables de Obra o Proyecto, y Peritos Corresponsables que cuenten con Firma Electrónica Certificada.

#### **Artículo 70.**

1. Para el ejercicio de sus funciones, los Peritos de Supervisión Municipal deben tramitar su registro ante la Dirección de Obras Públicas y desempeñar sus actividades en el territorio del municipio.
2. Adicionalmente, para que los Peritos de Supervisión Municipal puedan intervenir en los trámites de licencias u otras autorizaciones que se realicen por medios electrónicos, deberán obtener su Firma Electrónica Certificada.
3. La Dirección de Obras Públicas llevará el catálogo o registro de los Peritos de Supervisión Municipal que cuenten con Firma Electrónica Certificada.

#### **Artículo 89 Bis.**

1. Las licencias de construcción se clasifican en:
  - I. **Licencia Menor:** tratándose de edificaciones nuevas, ampliaciones, adaptaciones o demoliciones con área máxima de 50 metros cuadrados; a las cuales se les dará respuesta en 5 días hábiles a partir de la entrega de los requisitos establecidos; y
  - II. **Licencia Mayor:** tratándose de edificaciones nuevas, ampliaciones, adaptaciones o demoliciones mayores a 50 metros cuadrados; a las cuales se les dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la entrega de los requisitos establecidos.

#### **Artículo 90.**

1. La expedición de Licencia de Construcción no requiere responsiva del Director Responsable de Obra o Proyecto en los siguientes casos:
  - I. Edificaciones nuevas y ampliaciones con área máxima de 50.00 metros cuadrados. Siempre y cuando se trate de plantas bajas;De la II. a la VII. ...

#### **Artículo 91.**

1. La expedición de Licencia de Construcción requiere responsiva del Director Responsable de Obra o Proyecto cuando se trate de los siguientes casos:
  - I. Edificaciones nuevas o ampliaciones mayores a 50.00 metros cuadrados;De la II. a la X. ...

**Artículo 93.**

1. Los dictámenes a que se refiere el artículo anterior se solicitan, tratándose de la fracción I, ante la Dirección de Ordenamiento del Territorio, y tratándose de la fracción II, ante la Dirección de Obras Públicas mediante los formatos predeterminados que para tal efecto elabora dicha dependencia o por medios electrónicos cuando así lo prevea el reglamento o disposiciones administrativas en la materia, adjuntando los requisitos que señala la citada solicitud y de conformidad a lo dispuesto por la ley estatal en materia de desarrollo urbano.

**Artículo 98.**

1. Las licencias deben solicitarse por escrito en los formatos expedidos por la autoridad municipal o por medios electrónicos cuando así lo prevea el reglamento o disposiciones administrativas en la materia, y deben estar firmadas por el propietario y por el Director Responsable de Obra o Proyecto cuando se exija, con ello aceptan ser solidariamente responsables de las obligaciones económicas y de las sanciones pecuniarias en que incurran por transgresiones a este ordenamiento.

2. En caso de que el trámite se realice en línea, el solicitante y el Director Responsable de Obra o Proyecto deberán hacer uso de su firma electrónica certificada.

**Artículo 100.**

1. Una vez que los particulares hayan cubierto los requisitos establecidos por esta Dirección de Obras Públicas, estas licencias pueden ser autorizadas tanto de forma tradicional mediante la firma original de los documentos expedidos o con firma electrónica certificada para los trámites que deban realizarse por medios electrónicos.

**Artículo 144.**

1. Requieren Certificado de Habitabilidad, todas aquellas edificaciones nuevas o ampliaciones mayores a 50 metros cuadrados.

**Artículo 149-P.**

1. Si cualquiera de los trámites regulados por este Reglamento deban realizarse por medios electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada, regirán las siguientes disposiciones generales:

I. Los interesados deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en las reglas de carácter general que expida el Ayuntamiento de conformidad al Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara, Reglamento para la Gestión Integral del Municipio de Guadalajara, y demás normativa aplicable;

II. Todos los datos, información y archivos requeridos para la procedencia del trámite que se trate, se deberán ingresar de forma digital a través de la plataforma o sistema que se instaure para la obtención de autorizaciones o actos administrativos en línea, mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada;

**III.** Los plazos de respuesta que establece este reglamento para cada tipo de trámite no se modificarán cuando se efectúen en línea; y

**IV.** Los certificados, licencias, dictámenes, y autorizaciones en general que emitan las autoridades en ejercicio de sus funciones utilizando su firma electrónica tendrán la misma validez legal que los efectuados con firma autógrafa.

Tercero. Se reforman los artículos 4, 8, 19, 21, 34 y 36; y se adicionan los artículos 10 bis y 49 bis del Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Artículo 4. Peticiones ante la autoridad.**

1. Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean presentadas de forma escrita o por medios electrónicos cuando así lo prevea el reglamento de la materia, pacífica y respetuosa que les presenten los administrados y, por ningún motivo, pueden negar su recepción, aún cuando presuntamente sean improcedentes; asimismo, deben dar respuesta fundada y motivada en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia.

2. ...

**Artículo 8. Requisitos de validez.**

1. Son requisitos de validez del acto administrativo:

I. Constar por escrito.

De la II. a la IX. ...

2. Se entenderán que reúnen el requisito de constar por escrito y con firma autógrafa aquellos actos que consten en un mensaje de datos y sean emitidos por el servidor público facultado para ello, utilizando su firma electrónica certificada en los términos del Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara.

3. Los actos administrativos que emitan las autoridades en ejercicio de sus funciones utilizando su firma electrónica tendrán la misma validez legal que los efectuados con firma autógrafa.

**Artículo 10 bis. De la Firma electrónica.**

1. Los titulares de las dependencias o entidades determinarán los servidores públicos que, para los efectos de su cargo, harán uso de la firma electrónica certificada.

2. Los reglamentos y disposiciones administrativas en la materia determinarán los trámites que los particulares podrán o deberán realizar en línea a través de la utilización de la firma electrónica. Tanto las solicitudes como los actos administrativos que se emitan en cada una de las etapas de los trámites en línea, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa.

3. Los documentos impresos que contengan la cadena de caracteres alfanuméricos, resultando del acto de firmar con firma electrónica, previa verificación por el sistema de información que lo emitió, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

4. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a cualquier tipo de información por la sola razón de que esté contenida en un mensaje de datos. Por tanto, dichos mensajes podrán ser utilizados como medio probatorio en cualquier diligencia ante autoridad legalmente reconocida, y surtirán los mismos efectos jurídicos que la documentación impresa, siempre y cuando los mensajes de datos se ajusten a las disposiciones del Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara y demás normativa aplicable.
5. Los actos administrativos que se deban notificar podrán constar por escrito en documento impreso o digital.
6. El representante legal de una persona jurídica, para presentar documentos digitales en nombre de esta, deberá utilizar la firma electrónica de la propia persona jurídica.

#### **Artículo 19. Reglas generales.**

1. Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:
    - I. Los trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto. Los trámites en línea deberán presentarse en forma electrónica a través del uso de la firma electrónica certificada;
    - II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y estos documentos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado. Para el caso de los trámites efectuados por medios electrónicos, todos los documentos que se adjunten deberán ser digitalizados en el formato que determine la dependencia responsable de la emisión del acto administrativo que se solicita.
- De la III. a la IV. ...

#### **Artículo 21. Prevenciones durante el trámite.**

1. Cuando los escritos o solicitudes que presenten los interesados por escrito o medios electrónicos, no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito o por medios electrónicos para los trámites que se efectúen en línea, y por una sola vez, salvo disposición en contrario en el reglamento de la materia para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
- Del 2. al 4. ...

#### **Artículo 34. Formalidades.**

1. Las promociones deberán hacerse por escrito o por medios electrónicos en los casos que la normativa municipal en la materia lo autorice. Cuando la norma

aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

De la I. a la II. ...

III. El domicilio para recibir notificaciones o correo electrónico para los trámites que la normativa municipal en la materia determine deban realizarse por medios electrónicos.

De la IV. a la VI. ...

VII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal. La firma electrónica certificada se utilizará para los trámites que se efectúen en línea conforme a la normativa municipal.

### **Artículo 36. Promociones.**

1. Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad; las subsecuentes promociones dentro del procedimiento administrativo podrán presentarse en la Secretaría General del Municipio o a través del correo certificado, salvo en el caso de los escritos iniciales los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes. Todas las promociones podrán realizarse por medios electrónicos cuando así lo permita la normativa municipal aplicable.

2. Los escritos que la Administración Pública del Municipio de Guadalajara reciba por vía de correo certificado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha del matasellos de la oficina de correo. Los que reciba a través de un mensaje de datos se tendrá por efectuada para todos los efectos legales, en el mismo día en que el destinatario reciba dicho mensaje.

3. ...

4. ...

### **Artículo 49 bis. De las notificaciones con firma electrónica.**

1. Las notificaciones se efectuarán por vía electrónica a las partes que se hayan sometido expresamente a los trámites y procedimientos que deban realizarse por medios electrónicos y que previamente hayan obtenido su Firma Electrónica Certificada.

2. Todas las notificaciones emitidas por las dependencias competentes que se envíen a través de un mensaje de datos, tendrán la misma validez que una notificación personal, y se tendrá por efectuada para todos los efectos legales, en el mismo día en que reciban el mensaje de datos.

3. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el sistema de tramitación electrónica, haciendo imposible el envío de los actos que deban notificarse dentro de los plazos establecidos en la reglamentación de la materia, la dependencia competente podrá ordenar de manera excepcional que las notificaciones se hagan personalmente o en la forma que legalmente proceda de conformidad al artículo 49 de este reglamento.

4. Las notificaciones utilizando medios electrónicos surtirán sus efectos el mismo día en que hayan sido efectuadas.

5. La impresión del acuse de recibo del mensaje de datos en el sistema de tramitación electrónica, tendrá el carácter de constancia de notificación.

6. Los plazos se contarán por días hábiles, comenzarán a correr a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación y se incluirá en ellos el del vencimiento.

Cuarto. Se reforman los artículos 5, 6, 7, 8, 12 y 13; y se le adicionan dos párrafos al artículo 15 del Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Artículo 5.**

1. Son autoridades responsables de vigilar la observancia y aplicación del presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento de Guadalajara;
- II. El Presidente Municipal de Guadalajara; y
- III. El Director de Innovación Gubernamental.

**Artículo 6.**

1. Al Ayuntamiento le compete ser el órgano normativo en materia de aplicación y promoción del uso de medios electrónicos para todas las entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal.

2. Es facultad del Presidente Municipal promover el uso de medios electrónicos, buscando agilizar, simplificar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y organismos del gobierno municipal.

3. Es facultad del Director de Innovación Gubernamental el integrar y desarrollar sistemas informáticos que proporcionen soluciones factibles, dentro de un sistema global, cuidando la integridad de sus procedimientos e información así como la interacción entre ellos.

**Artículo 7.**

1. La Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

**Artículo 8.**

1. El uso de medios electrónicos será obligatorio para los particulares y los servidores públicos siempre que así se estipule para el trámite o procedimiento administrativo específico en el reglamento municipal de la materia, y su no utilización será sancionado en términos de lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos. De lo contrario será optativo para los particulares y obligatorio para los servidores públicos.

**Artículo 12.**

1. En todos los casos, la Dirección de Innovación Gubernamental deberá prever que los programas informáticos, así como las fichas y formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación siguientes:

De la I. a la IX. ...

2. ...

**Artículo 13.**

1. La Dirección de Innovación Gubernamental deberá prever los sistemas necesarios para generar un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de promociones o solicitudes, mismo que debe incorporar como mínimo los siguientes elementos:

De la I. a la VIII. ...

**Artículo 15.**

Del 1. al 3. ...

4. El representante legal de una persona jurídica, para presentar documentos digitales en nombre de esta, deberá utilizar la Firma Electrónica Certificada de la propia persona jurídica. La tramitación de los datos de creación de Firma Electrónica Certificada de una persona jurídica, sólo la podrá efectuar un representante o apoderado legal de dicha persona, a quien le haya sido otorgado ante fedatario público, un poder general para actos de dominio o de administración.

5. Se presume que los documentos digitales que contengan Firma Electrónica Certificada de las personas jurídicas, fueron presentados por el administrador único, el presidente del consejo de administración o la persona o personas, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, que tengan conferida la dirección general, la gerencia general o la administración de la persona jurídica de que se trate, en el momento en el que se presentaron los documentos digitales.

Quinto. Se adiciona el numeral 7 al artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Artículo 8.**

Del 1. al 6. ...

7. En las Reglas de Carácter General que emita el Ayuntamiento, se establecerán los procedimientos y actos administrativos sujetos a este Reglamento que se tramitarán por medios electrónicos, estableciendo sus requisitos, lineamientos y demás disposiciones pertinentes al uso de la Firma Electrónica Certificada.

## Artículos Transitorios

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

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

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**Cuarto.** 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.

**Quinto.** El municipio a través de la Sindicatura deberá celebrar los convenios necesarios con el Gobierno del Estado de Jalisco a través de la Secretaría General de Gobierno, y Gobierno Federal por conducto del Sistema de Administración Tributaria, en materia de Firma Electrónica Certificada, a fin de que los solicitantes de trámites electrónicos puedan optar por la utilización de su firma obtenida por cualquiera de las autoridades certificadoras federales o estatales, así como para para la obtención de las firmas electrónicas certificadas de los servidores públicos del municipio.

**Sexto.** La Dirección de Innovación será la dependencia a cargo de desarrollar el sistema para la tramitación de los Documentos en Línea, la cual determinará los requerimientos para poner en funcionamiento el mismo, así como la capacitación que deberán recibir los servidores públicos de las dependencias competentes para la implementación de la Plataforma para la Gestión Integral de la Ciudad.

**Séptimo.** Las dependencias competentes para la resolución de los trámites en línea que se establezcan en las Reglas de Carácter General que emita el Ayuntamiento, deberán comenzar a migrar los procedimientos especificados en dichas reglas en el plazo máximo de un año siguiente a la entrada en vigor de las mencionadas reglas, tiempo durante el cual podrán seguir recibiendo y resolviendo los trámites por parte los usuarios de la manera en que lo han efectuado hasta antes de la entrada en vigor de las precitadas reglas.

**Octavo.** En tanto el usuario de los trámites no cuente con su Firma Electrónica Certificada pero quiera realizar su trámite en línea, deberá acudir a las oficinas municipales de la dependencia a cargo del trámite, en donde se le otorgará una carta responsiva que se digitalizará junto con los otros documentos anexos a su solicitud.

**Noveno.** Será obligatorio para los directores responsables de obra o proyecto y los Peritos de Supervisión Municipal obtener su firma electrónica a partir del 1 de enero de 2018, a fin de estar habilitados para intervenir en la validación de proyectos

ingresados mediante el sistema para la tramitación de las licencias de construcción por medios electrónicos. En tanto transcurre este plazo, podrán seguir validando los proyectos de los usuarios de la manera en que lo han efectuado hasta antes de la entrada en vigor de las presentes reformas.

**Décimo.** El Pleno del Ayuntamiento deberá aprobar y publicar las Reglas de Carácter General en las que se especifiquen los trámites que deberán efectuarse en línea, así como los requisitos que deban cumplir los interesados para efectuar esta forma de tramitación, a más tardar dentro de los 30 treinta días siguientes a la publicación del presente ordenamiento.

Para su publicación y observancia, promulgo las presentes reformas al Reglamento para la Gestión Integral del Municipio de Guadalajara; al Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara; al Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara; al Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara y al Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, a los 10 días del mes de abril del año 2017.

(Rúbrica)

INGENIERO ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA

(Rúbrica)

LICENCIADO JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA  
SECRETARIO GENERAL

