

# ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o:** Los presentes Lineamientos es de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Matamoros, Tamaulipas y tiene como objeto regular las disposiciones y procedimientos para la elaboración de los proyectos de Reglamentos y demás disposiciones administrativas que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia en particular.

**Artículo 2o:** Es competencia del Ayuntamiento y de la Dirección de Mejora Regulatoria la ejecución del presente Reglamento, quedan sujetos también las Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamento y Departamentos Jurídicos de la Administración Municipal, con excepción de la Oficina del Titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**Artículo 3o:** Para efectos del presente Reglamento se entenderán las siguientes definiciones:

**AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio;

**Ayuntamiento:** El R. Ayuntamiento del Municipio Matamoros, Tamaulipas;

**Comisiones afines:** Se refiere a cualquier Comisión del Ayuntamiento que tenga competencia y correspondencia con la Secretaría o el tema a tratar;

**COPER:** Comisión Permanente de Estudios Reglamentarios;

**Comisiones Unidas:** Dos o más Comisiones del Ayuntamiento que se agrupan para realizar un dictamen;

**Dependencia con competencia:** Exceptuando a la Oficina de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cualquier Secretaría, Dirección, Jefatura de Departamento o área jurídica de la administración Municipal, incluye las gerencias paramunicipales;

**Dirección Jurídica:** Se refiere a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

**Mejora Regulatoria:** La Dirección de Mejora Regulatoria;

**Redactora:** La persona o dependencia que redacta y propone la regulación objeto de este Reglamento;

**Reglamento Orgánico Municipal:** Se refiere al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas vigente; y

**Sesión de Cabildo:** Reunión del R. Ayuntamiento en Pleno.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE REGULACIONES

**Artículo 4o:** El proceso para la elaboración de regulaciones nuevas, actualización y modificación de un Reglamento existente, estará integrado por las actividades técnicas y jurídicas necesarias para su desarrollo y final publicación.

**Artículo 5o:** En el proceso intervendrán la Redactora, la Dirección Jurídica, las Comisiones afines al tema a regular, la Dirección de Mejora Regulatoria, la COPER, Comisiones unidas integradas por Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, la Comisión y Dependencias afines al tema a regular, así como el Ayuntamiento en pleno.

**Artículo 6o:** El proceso para la elaboración de regulaciones, adoptará las siguientes etapas:

- I. Diagnóstico: Identifica la problemática a resolver por medio del análisis del problema y define si la emisión, actualización, modificación y/o abrogación de una disposición normativa es la solución al problema en cuestión;
- II. Anteproyecto de creación o modificación de Reglamento: Elaboración de la iniciativa, integrada por el anteproyecto de Reglamento, reformas o adiciones a un Reglamento existente;
- III. Factibilidad: Análisis técnico, jurídico, económico, social y político de la propuesta o iniciativa;
- IV. Consulta Pública: Permitirá a la ciudadanía, entes privados, académicos y demás, emitir sugerencias y opiniones en cuanto a la propuesta de reglamentación;
- V. Integración: Unificación e incorporación de las propuestas ciudadanas que apliquen al sentido de la reglamentación, incluyendo su revisión jurídica correspondiente, así como su relatoría y todos los documentos necesarios requeridos para su dictamen;
- VI. Dictamen y promulgación: Análisis y debate llevado a cabo por las Comisiones Unidas para su presentación ante el pleno del Ayuntamiento y posterior aprobación durante sesión de cabildo del Reglamento en cuestión; y
- VII. Publicación: Para la legitimidad de una regulación esta deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, así como en la gaceta municipal y en la página oficial del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

### CAPÍTULO III

#### DEL DIAGNÓSTICO

**Artículo 7o:** El sustento para elaborar el anteproyecto, es la identificación de un problema, desarrollar su análisis por medio de la investigación de sus principales causas, cuantificación de daño, pérdida, alcances y consecuencias derivadas del mismo problema, aplica también para los casos de actualizaciones a una norma vigente que ya no es apta o que incluye cuestiones técnico – jurídicas inadecuadas para llevarse a cabo con las necesidades o normas legales presentes, una forma obsoleta o deficiente de regulación o una regulación perfectible.

**Artículo 8o:** Una vez realizada la descripción objetiva de los factores que generan la problemática en cuestión, la Redactora incluirá e involucrará a las Comisiones afines, mediante oficio de invitación a efecto de que se sumen y participen en las etapas del Reglamento que se mencionan en el artículo 6o de los presentes Lineamientos.

**Artículo 9o:** La o las Comisiones afines se integrarán a los trabajos de análisis y búsqueda de soluciones, coadyuvando en la:

- I. Definición de objetivos y población involucrada;
- II. Participación de la lluvia de ideas;
- III. Realización del estudio profundizado de las estrategias y mejores prácticas municipales, estatales, nacionales e internacionales sobre la solución del problema determinado;
- IV. Selección de alternativas;
- V. Orientación Socioeconómica, Política, Ambiental y/o Administrativa, y
- VI. Cuantificación de costos de inversión y operación.

**Artículo 10:** Es importante que se defina claramente la reglamentación o normatividad municipal, así como sus alcances, efectos y ventajas, tener conocimiento de las disposiciones vigentes a fin de evitar duplicidades, plagios, contradicciones e invasión de funciones, costo – beneficio y el impacto que se ocasione en la población.

**Artículo 11:** En esta etapa, deberán determinarse también la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

**Artículo 12:** En el caso de que la elaboración o modificación de una regulación obedezca a un plazo expedido por un decreto, mandato o ley, las Dependencias, Entidades y Comisiones, serán responsables de su desarrollo a partir del día en que el decreto, mandato o ley sean publicados ya sea el Diario Oficial de la Federación y/o el Periódico Oficial del Estado, actuando de manera prioritaria en el cumplimiento de lo establecido para su expedición.

## CAPÍTULO IV

### DEL ANTEPROYECTO DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO

**Artículo 13:** De acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal, es atribución de los miembros del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la administración municipal proponer y elaborar proyectos de Reglamentos.

**Artículo 14:** En el entorno de la facultad reglamentaria municipal, la iniciativa o anteproyecto es la base de la creación de un Reglamento, que será llevado a cabo por la Redactora, independientemente de su origen, en función a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, considerando las particularidades no tratadas en las Leyes generales y en su caso, las leyes y Reglamentos estatales.

**Artículo 15:** La estructura de la redacción de los anteproyectos o iniciativas, deberá considerar lo siguiente:

- I. No incluir en el documento considerandos, antecedentes, ni exposición de motivos. Ellos deberán entregarse en su momento a las comisiones dictaminadoras, junto con los fundamentos, en oficios por separado;
- II. El nombre propuesto centrado y escrito en mayúsculas, incluyendo al final del título la frase “DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS”;
- III. Dependiendo de la complejidad del tema, el documento respetará la estructura de:
  - a. Libros: con el mayor nivel de agregación, señalados con números ordinales progresivos, escritos en letra mayúscula, incluyendo un epígrafe;
  - b. Títulos: útiles para agrupar materias, organizados en texto con números ordinales, en mayúsculas y un enunciado que indica el tema a tratar;
  - c. Capítulos: son divisiones del título, se enumeran en romanos y llevarán un rótulo escrito en mayúsculas, antecedido por la preposición “DE” y que permita identificar de forma general el contenido de los artículos que contenga;
  - d. Secciones: solo se ocupan en caso de que el contenido de un capítulo abarque a dos o más materias, serán numeradas con letra en mayúsculas, con números ordinales y ostentando un nombre;
  - e. Artículos: serán escritos tipo oración, con la inicial en mayúscula y el resto de la palabra en minúscula, finalizando con dos puntos después del número que tratare y en negrita, observando las siguientes consideraciones:

- i. La enumeración de los Artículos será del 1 al 9, en números arábigos ordinales y a partir del 10 en números naturales.
  - ii. La redacción se llevará a cabo utilizando lenguaje inclusivo, bajo los principios de perspectiva de género, equidad, inclusión, multiculturalidad y no discriminación, priorizando a las personas y sus derechos.
  - iii. Cada artículo expresará una sola idea, con orden, de forma sencilla y clara, lo más breve posible y utilizando frases cortas.
  - iv. Los artículos que traten un mismo tema, serán contenidos dentro del mismo capítulo y mantener un orden cronológico.
  - v. Los artículos observarán una correspondencia recíproca, que dependan o sustenten la regulación.
  - vi. En el caso de que la regulación parta de una obligación o cumplimiento el orden de los artículos será de mayor a menor importancia normativa y para el caso de un procedimiento, se deberá guardar un orden cronológico de acuerdo al inicio del trámite o gestión y luego los pasos a seguir.
  - vii. Serán terminados por punto.
- f. Párrafos: sintaxis para estructurar artículos extensos;
  - g. Fracciones: partes dentro de un artículo, señaladas en números romanos en mayúscula, utilizadas para enumerar atribuciones, obligaciones, facultades, requisitos o cualquier elemento que deba diferenciarse, establecido en el artículo. Las fracciones se separan con punto y coma y la penúltima será reparada por una coma y la conjunción y;
  - h. Incisos: división realizada con letras minúsculas del alfabeto, para supuestos diferenciados dentro de una fracción, escritas de acuerdo a las fracciones, y
  - i. Sub incisos: marcados con números romanos escritos en minúscula, utilizados como última posibilidad de división normativa, justificada únicamente cuando, el inciso requiere una diferenciación.
  - j. Transitorios: usados para disposiciones de duración pasajera o fugaz, que sirven para definir el momento en que la norma se hace obligatoria. Se colocan al final de la normativa, con una leyenda que los enuncia y agrupa, escritos con letra citando el número ordinal al que pertenecen en orden progresivo. Los artículos transitorios correspondientes deben prever en su caso, los Reglamentos y demás ordenamientos que se pretendan abrogar y de ser posible, los artículos, fracciones, incisos, sub incisos, párrafos o porciones normativas diversas que se pretendan derogar, así como aquellos que prevean el cambio ordenado de una reglamentación anterior a la actual.

**Artículo 16:** Cuando se trate de la modificación o actualización de un Reglamento, deberá señalarse además del título, el número del artículo, fracción, inciso, sub inciso o porción normativa de interés, el texto original que se pretende reformar o adicionar, y las modificaciones con las palabras “debe decir” antepuestas y en su caso, los puntos suspensivos que permitan obviar el texto que se pretenda que subsista, y la palabra "Derogado" o "Derogada" en lugar del texto suprimido si es el caso.

**Artículo 17:** De acuerdo al Artículo anterior se integrará un cuadro comparativo con las siguientes consideraciones:

- I. Deberá dividirse en tres columnas y el número de filas necesarias según cada artículo, párrafo, fracción, inciso, sub inciso o porción que se pretenda comparar;
- II. La primera columna deberá contener únicamente el texto original del Reglamento vigente;
- III. La segunda columna contendrá solamente el texto del anteproyecto completo, corriendo los espacios necesarios para llevar a cabo la modificación;
- IV. El texto de la primera columna deberá compararse con el de la segunda, párrafo a párrafo, independientemente de su numeración o posición, para lo cual los párrafos de la primera columna, si es el caso, deberán reubicarse para hacerlos corresponder con los de la segunda. En cualquier caso, deberá mantenerse intacto el orden numérico del texto de la segunda columna;
- V. Las diferencias deberán destacarse palabra a palabra, y signo a signo, testando los de la primera columna y aplicando el formato “negrita” a sus equivalentes de la segunda columna;
- VI. La tercera columna deberá contener la justificación de cada propuesta contenida en la segunda columna cuando esta incluya una modificación;

**Artículo 18:** Para efectos de los Artículos 16 y 17, será antecedente de un Reglamento cualquier otro vigente con el que guarde similitudes normativas, aunque se redacte con un nombre nuevo.

## CAPÍTULO V DE LA FACTIBILIDAD

**Artículo 19:** Una vez integrada la iniciativa del anteproyecto, el documento será entregado a la COPER, incluyendo los oficios que hayan sido emitidos, en referencia al tema hasta ese momento.

**Artículo 20:** La COPER al recibir el anteproyecto, realizará el análisis del mismo y emitirá sus observaciones, que deberán ser tomadas en cuenta, evaluadas y en su caso, integradas por la Redactora, para el inicio de las correcciones, justo antes del tránsito al departamento jurídico.

En este punto, la COPER iniciará la integración de un archivo, que servirá para complementar los requisitos necesarios en la etapa de publicación del Reglamento.

**Artículo 21:** Una vez integrados los cambios referidos en el artículo anterior, la Redactora regresará a la COPER el anteproyecto, con la integración del análisis del problema, quién en caso de existir factibilidad, en un plazo no mayor a ocho días naturales, por medio de oficio, entregará a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, dando un plazo que la COPER determine, no excediendo nunca los 30 días naturales.

**Artículo 22:** La Dirección Jurídica, por medio del Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentación, desarrollará el análisis de factibilidad legal y en su caso los comentarios y correcciones necesarias para la continuidad del anteproyecto, mismos que serán devueltos a través de oficio formal a la COPER, quien apoyará a la Redactora a la integración de las adecuaciones sugeridas, en caso necesario.

**Artículo 23:** Cuando se pretenda reglamentar una ley o actividad que establezca la participación de una o más Dependencias, Entidades o Departamentos, la Redactora deberá solicitar la opinión por escrito de la o las Dependencias con competencia, sobre la materia del Reglamento que se pretende expedir.

La opinión a que se refiere el párrafo anterior será emitida por conducto de la unidad jurídica correspondiente a la Dependencia consultada, en un plazo definido en días naturales por la redactora, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud respectiva, en caso de que la Dependencia no tenga unidad jurídica, será la persona titular de la misma Dependencia quien responda.

Transcurrido el plazo, si la Dependencia consultada no hubiera emitido su opinión, se entenderá como aprobada la forma de su participación en el anteproyecto.

**Artículo 24:** Cuando la Redactora reciba la o las opiniones emitidas por la o las Dependencias con competencia, las integrará al anteproyecto en caso de que lo considere pertinente e informará a las Dependencias si existiera alguna que no sea procedente, en todo caso, la o las Dependencias con competencia deberán emitir un oficio de opinión, para la continuidad del proceso del anteproyecto.

**Artículo 25:** En este punto, a partir de toda la información obtenida, la Redactora, con el apoyo de la COPER, llenará el formato AIR y entregará en versión escrita y electrónica una copia del anteproyecto a Mejora Regulatoria, misma que deberá analizar el AIR y emitir un dictamen en sentido positivo o negativo en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción.

**Artículo 26:** En el caso de que Mejora Regulatoria dictamine positivo el AIR, la Redactora entregará todo el paquete documental referente al anteproyecto en cuestión a la COPER.

Si el dictamen del AIR resultara negativo por alguna razón, la Redactora, revisará el anteproyecto, modificará de acuerdo a las sugerencias y devolverá a Mejora Regulatoria, hasta que el dictamen sea positivo y se proceda de acuerdo al párrafo anterior.

## CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA PÚBLICA

**Artículo 27:** La COPER integra el archivo documental y realiza el procedimiento de convocatoria, logística, medios, cuestionario y relatoría de hechos, para someter a consulta ciudadana el anteproyecto de Reglamento.

**Artículo 28:** La convocatoria permanecerá publicada durante 20 días naturales, en los medios y página oficiales del Municipio.

**Artículo 29:** La COPER, programa y coordina y con el apoyo de la Redactora y las Comisiones afines, llevan a cabo la consulta ciudadana en la fecha y lugar designados para ese fin.

## CAPÍTULO VII DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 30:** Una vez terminada la consulta ciudadana, la COPER y la Redactora, separan y determinan la aplicabilidad de las sugerencias recabadas durante la consulta ciudadana, la Redactora, toma las sugerencias aplicables para su integración en el anteproyecto y responde vía correo electrónico todas y cada una de las aportaciones de acuerdo a su selección.

**Artículo 31:** Las respuestas a las que se hace referencia en el artículo anterior, deberán contener el fundamento y motivo por el cual son aceptadas o denegadas.

La COPER deberá integrar en el archivo documental, copia impresa de todas las sugerencias y respuestas enviadas a los participantes en la consulta ciudadana.

**Artículo 32:** Una vez incluidas las sugerencias procedentes, el anteproyecto es enviado con oficio indicando que se trata de la revisión final después de la consulta ciudadana a la Dirección Jurídica, quien emitirá la opinión favorable o adecuaciones según sea el caso para el término del proceso y determinación de cambio de anteproyecto a proyecto de Reglamento cuando todas las observaciones sean subsanadas.



**Artículo 33:** La Relatora, envía el documento autorizado por la Dirección Jurídica a Mejora Regulatoria, con el formato de AIR final, llenado después de las observaciones de la consulta ciudadana, firmado y sellado de acuerdo a los requisitos del formato mismo, incluyendo copia de las sugerencias obtenidas a través de la consulta ciudadana y sus respectivas respuestas.

Mejora Regulatoria autoriza y sella el AIR final.

**Artículo 34:** El Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentación, dependiente de la Dirección Jurídica, emitirá una relatoría de hechos desde el inicio del proceso reglamentario, así como una constancia que narre la evolución de la consulta ciudadana.

**Artículo 35:** La COPER completará el archivo documental con los siguientes documentos:

- I. Copia impresa del documento donde se señalan los Considerandos, Antecedentes y Exposición de Motivos;
- II. Copia impresa del anteproyecto inicial;
- III. Copia impresa del proyecto final autorizado por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Todos los oficios de comunicación, integración y solicitud de opiniones emitidos durante el proceso, firmados y sellados de recibido;
- V. Todos los oficios de respuesta, opiniones y demás generados durante el proceso, firmados y sellados de recibido;
- VI. Impresiones de las evidencias de las convocatorias a consulta ciudadana, incluye capturas de pantalla de la página oficial del Municipio, carteles, invitaciones y demás materiales utilizados para la difusión;
- VII. Fotografías impresas tomadas durante la consulta ciudadana;
- VIII. Relatoría de hechos y constancia de la consulta;
- IX. Copia impresa de todas las sugerencias recibidas durante la consulta ciudadana;
- X. Copia impresa de todas las respuestas a las sugerencias de la consulta ciudadana,
- XI. Copia impresa, firmada y sellada del formato del AIR final, y
- XII. Copia digital escaneada de todos los documentos mencionados en las fracciones del presente Artículo.

## CAPÍTULO VIII

### DEL DICTAMEN

**Artículo 36:** La Redactora envía solicitud formal a las Comisiones Unidas, formadas por la COPER, la Comisión de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal y en su caso

la o las Comisiones Afines, para el análisis y de ser procedente, dictamen del proyecto de Reglamento.

La COPER pondrá a disposición el expediente para su consulta.

**Artículo 37:** Al emitir el dictamen del proyecto de Reglamento, las Comisiones Unidas realizarán la gestión de la Sesión de Cabildo para su aprobación.

**Artículo 38:** En caso de que el proyecto se apruebe, éste deja de ser proyecto y se convierte en Reglamento previo a su publicación.

## CAPÍTULO IX DE LA PUBLICACIÓN

**Artículo 39:** La COPER será la encargada de entregar a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. El archivo documental impreso completo, y
- II. La copia del archivo digital.

Para su certificación y en caso de aprobación en Sesión de Cabildo, su envío a la Consejería Jurídica del Estado de Tamaulipas para su publicación.

La COPER entregará también copia digital completa a Mejora Regulatoria con el fin de dar por terminado el proceso local.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO:** Todos los aspectos no previstos por el presente Reglamento, deberán resolverse de conformidad con lo establecido por la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

**TERCERO:** Con la aprobación de los presentes Lineamientos, se anulan todas las disposiciones emitidas con anterioridad en el Municipio al respecto.