ACUERDO POR EL QUE EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS DEL ESTADO DE JALISCO, ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO NACIONAL DE TRÁMITES DE DESARROLLO URBANO.

Al margen un sello con el escudo del estado de Jalisco, que dice: San Juan de los Lagos a 11 de noviembre del 2026.

ALEJANDRO DE ANDA LOZANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo 73, fracción XXIX-Y y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, 3, fracciones XXI y XXXIV, 5, 6, fracción III, 8, 9, fracciones I, inciso c), IV, V, VI, XVII, XVIII y XX, 10, fracciones I y XVI, 16, fracciones I y VI, 17, párrafo primero, 24, 85, 86, 87, fracción XII, 91 y 105 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; **LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO**, así como 8 fracciones I y V, 10 fracciones I y III, 11, 15, 16, 18, 24, 25, 49, 50, 52, 53 inciso C fracción I y III, 55 de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 25, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus competencias, deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia;

Que el 16 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, que tiene por objeto regular la simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, las buenas prácticas regulatorias, así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno;

Que la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones como Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización y le confiere atribuciones para emitir políticas, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;

Que el artículo 24 de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, señala que para la adopción de los Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios, en términos del artículo 24 de la Ley, las personas titulares de los Poderes Ejecutivos Municipales, deberán emitir y publicar el Acuerdo de Adopción del Modelo, en el Medio de Difusión Oficial correspondiente;

Que el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas constituye un conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, cuyo objeto es simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer las capacidades tecnológicas públicas;

Que los Modelos Nacionales para la Homologación de Trámites y Servicios tienen como propósito unificar criterios, requisitos, formatos y mecanismos de atención, promoviendo la simplificación administrativa, interoperabilidad, buenas prácticas regulatorias, eficiencia operativa y una atención homogénea para las personas usuarias;

Que la simplificación y homologación de los trámites a nivel municipal constituye una herramienta fundamental para fortalecer el desarrollo social y económico, facilitando el cumplimiento de las obligaciones por parte de las autoridades competentes, reduciendo cargas administrativas a través de la promoción de procesos más ágiles, accesibles y transparentes, contribuyendo a garantizar la certeza jurídica, seguridad, transparencia y eficiencia en su realización;

Que la implementación del Modelo Nacional de Trámites de Desarrollo Urbano permite transitar de esquemas administrativos heterogéneos hacia un modelo simplificado y homologado integrado por dieciocho trámites, con requisitos, plazos, criterios y procesos estandarizados;

Que la implementación del Modelo requiere la coordinación entre la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, las Autoridades Locales y los municipios, así como la realización de las adecuaciones administrativas, operativas, regulatorias y tecnológicas necesarias para su efectiva aplicación;

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar e implementar en el municipio de San Juan de los Lagos del estado de Jalisco el Modelo Nacional de Trámites de Desarrollo Urbano, emitido por la Autoridad Nacional, así como establecer las acciones administrativas, regulatorias, operativas y tecnológicas necesarias para su instrumentación.

La implementación del Modelo tendrá como finalidad facilitar el acceso a derechos en la materia referida en el párrafo anterior, mediante la simplificación y homologación de los trámites municipales correspondientes y su habilitación a través de las soluciones tecnológicas que determine la Autoridad Nacional, cuando así corresponda.

SEGUNDO. Adopción del Modelo.

El municipio de San Juan de los Lagos del estado de Jalisco adopta los trámites, requisitos, plazos, criterios, procesos y demás elementos establecidos conforme a lo descrito en el anexo único.

Los trámites señalados deberán aplicarse conforme a las denominaciones, modalidades, requisitos, formatos, plazos, criterios de resolución y demás características previstas en cada Modelo emitido por la Autoridad Nacional.

TERCERO. Pago de derechos

El pago de derechos para los trámites que se contemplan en el presente acuerdo se mantendrán conforme a la Ley de Ingresos Correspondiente.

CUARTO. Prohibición de requisitos y cargas adicionales.

La implementación del Modelo no implicará la creación de trámites adicionales a los previstos en este.

Los Sujetos Obligados deberán abstenerse de requerir a las personas interesadas trámites, requisitos, documentos, formalidades, plazos o cargas administrativas adicionales o distintas a las expresamente previstas en el Modelo, dentro de su ámbito de aplicación.

QUINTO. Implementación administrativa y operativa.

Las Autoridades Locales y los Sujetos Obligados deberán realizar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las acciones administrativas y operativas necesarias para la implementación efectiva del Modelo.

Para tal efecto deberán, entre otras acciones: a) adecuar sus procedimientos internos al Modelo; b) identificar y eliminar duplicidades en la información y documentación solicitada; c) adoptar los formatos y criterios homologados; d) establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que intervengan en los trámites; e) participar en las actividades de capacitación que determine la Autoridad Nacional

o la Autoridad Local; f) proporcionar la información necesaria para la configuración y operación de las soluciones tecnológicas correspondientes; y g) realizar las pruebas y validaciones necesarias para su puesta en operación.

SEXTO. Implementación y armonización regulatoria.

La implementación del Modelo se realizará de manera coordinada entre la/s Autoridad/es Local/es y los Sujetos Obligados y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La/s Autoridad/es Local/es y los Sujetos Obligados competentes realizarán las acciones necesarias para modificar y armonizar los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás regulaciones municipales relacionadas con desarrollo urbano, a efecto de hacerlas congruentes con el Modelo.

La armonización regulatoria se realizará dentro del plazo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La realización de las adecuaciones regulatorias correspondientes no impedirá la ejecución de las acciones administrativas, operativas y tecnológicas que jurídicamente puedan desarrollarse para avanzar en la implementación del Modelo.

SÉPTIMO. Capacitación y desarrollo de capacidades.

El Municipio implementará el Modelo, mediante la plataforma tecnológica que corresponda, de conformidad con los estándares, especificaciones, mecanismos de interoperabilidad y demás disposiciones que determine la Autoridad Nacional.

Para tal efecto, el Municipio, en coordinación con la Autoridad Nacional, la/s Autoridad/es Local/es y los Sujetos Obligados, realizará las acciones necesarias para: I. proporcionar y validar la información necesaria para su operación; II. designar a las personas servidoras públicas que operarán la Plataforma; III. habilitar los perfiles, usuarios y mecanismos de gestión correspondientes; IV. capacitar al personal municipal involucrado; y V. monitorear el proceso de operaciones.

OCTAVO. Seguimiento.

La Dirección de Planeación Urbana Municipal dará seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones previstas en el presente Acuerdo y reportará los avances a la Autoridad Local y a la Autoridad Nacional conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos en los Lineamientos.

NOVENO. Observancia.

El presente Acuerdo será de observancia para las dependencias, unidades administrativas y personas servidoras públicas municipales que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, intervengan directa o indirectamente en los trámites del modelo.

Las personas titulares de dichas unidades administrativas serán responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Página Oficial del H. Ayuntamiento Municipal de San Juan de los Lagos, Jalisco.

SEGUNDO. Las dependencias y unidades administrativas competentes deberán promover las modificaciones a las regulaciones municipales necesarias para su armonización con el Modelo dentro de los plazos establecidos en la Ley Nacional, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. A partir de la puesta en operación del Modelo, las unidades administrativas municipales deberán observar las denominaciones, requisitos, plazos, formatos, criterios y demás elementos establecidos en éste, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTO. Los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán asumir la gestión de determinados trámites de competencia estatal, mediante la celebración de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. En estos casos, deberá garantizarse la observancia y el cumplimiento de los Modelos Nacionales de Homologación de Trámites que resulten aplicables, con independencia de la autoridad que asuma su gestión.

Anexo Único

A. Modelo Nacional para Trámites de Desarrollo Urbano.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Constancia Municipal de Identificación y Uso de Predio.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Documento que acredite legal posesión o propiedad del predio. **3.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **4.** Boleta de pago predial.	15 días hábiles
2	Licencia de uso de suelo.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Documento que acredite legal posesión o propiedad del predio. **3.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **4.** Boleta de pago predial. **5.** Para inmuebles que se ubiquen dentro de una zona con declaratoria de patrimonio cultural, además deberán presentar el visto bueno emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **5.** Para inmuebles que colinden con una zona federal, además deberán presentar documento que acredite la no afectación a la zona federal emitido por la autoridad competente.	15 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Aviso de obra menor.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Documento que acredite legal posesión o propiedad del predio. **4.** Croquis en el que se señale la obra que se pretende realizar, y el procedimiento constructivo a utilizar.	Inmediato
4	Licencia de Construcción para Casa Habitación Unifamiliar.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite legal posesión o propiedad del predio. **4.** Conforme a la ubicación y en atención al atlas de riesgo, superficie y nieves a construir, además deberán presentar estudio de mecánica de suelos y planos de geotecnia. **5.** Para proyectos que generen una cantidad mayor a 80 m3 de residuos, además se deberá de presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial. **6.** Proyecto ejecutivo que incluya: **a.** Planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y de gas. **b.** Memoria de cálculo estructural.	15 días hábiles

5	Licencia Única de Construcción.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Boleta de pago predial. **5.** Bitácora de obra. **6.** Proyecto ejecutivo firmado por una persona Directora Responsable de obra y corresponsables que apliquen. **7.** Póliza de Seguro de responsabilidad civil contra terceros. **8.** Proyecto ejecutivo firmado por una persona Directora Responsable conforme al supuesto correspondiente. Para una nueva construcción, el proyecto ejecutivo deberá integrar: I. Proyecto arquitectónico. II. Proyecto estructural. III. Proyecto eléctrico IV. Proyecto hidrosanitario. V. Proyecto de gas. VI. Proyecto de instalaciones especiales. VII. Memoria descriptiva. VIII. Memoría de cálculo estructural. IX. Memoria de cálculo de instalaciones. Para ampliación o modificación de una construcción, e proyecto deberá integrar. I. Planos del estado actual II. Proyecto arquitectónico III. Proyecto estructural IV. Proyecto eléctrico V. Proyecto de instalaciones especiales. VI. Memoria descriptiva. VII. Memoría de cálculo estructural. VIII. Memoria de cálculo de instalaciones. Para demolición de una construcción, el proyecto deberá integrar: I. Plano de localización. II. Plano de señalización y protección peatonal para trabajos de demolición. III. Plano de demolición, señalando el área en el estado actual. IV. Calendario de ejecución de trabajos. Conforme a la naturaleza del proyecto, uso de suelo autorizado y atlas de riesgo, además deberán presentar los siguientes requisitos:	20 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		9. Análisis de riesgo de protección civil aprobado. **10.** Factibilidad de servicios hidrosanitarios. **11.** Estudio de la mecánica de suelos y planos de geotecnia. **12.** Dictamen de impacto vial. **13.** Dictamen de impacto urbano. **14.** Estudio de hidrología e hidráulica. **15.** Permiso sanitario de construcción. **16.** Para proyectos que generen una cantidad mayor de 80 m3 de residuos, además se deberá de presentar el plan de gestión integral de residuos de manejo especial. Conforme a la ubicación y el impacto ambiental que pueda generar el proyecto. **17.** Documento que acredite la evaluación ambiental correspondiente (Manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, exención de manifestación de impacto ambiental, y/o estudio de riesgo ambiental o dictamen ambiental municipal), conforme a la competencia territorial correspondiente. Para proyectos ubicados en monumentos históricos inmuebles, sus colindantes y en zonas de monumentos históricos, o en áreas de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia. **18.** Resolutivo favorable emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
6	Autorización de Prórroga de la Licencia Única de Construcción.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Reporte de Avance de Obra.	15 días hábiles
7	Solicitud de Modificación de la Licencia Única de Construcción.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Por cambio de propietario se deberá presentar el documento que acredite la propiedad o legal posesión. **3.** Por cambio de la persona directora responsable de obra se deberá presentar el conjunto de firmados por la nueva persona D.R.O **3.** Por modificación al proyecto ejecutivo autorizado, se deberá presentar el documento actualizado y la bitácora de obra.	10 días hábiles
8	Autorización de Ruptura de pavimento o banquetas.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Para obras de soterramiento de redes generales de infraestructura de servicios públicos, se deberá presentar los planos del proyecto firmados por el Director Responsable de Obra (D.R.O) Este requisito no será aplicable a obras que comprendan exclusivamente acometidas o conexiones domiciliarias individuales. **4.** Boleto de pago predial **5.** En caso de pasar por ductos de electricidad, agua, hidrocarburos, saneamiento, además se deberá presentar constancia de no afectación.	10 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
9	Aviso de Terminación de Obra y Ocupación.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Bitácora de obra firmada por D.R.O y corresponsables.	Inmediato
10	Aviso de Remodelación.	**1.** Formato de solicitud autorizado por desarrollo urbano. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante. **3.** Documento que acredite la legal posesión o propiedad del inmueble. **4.** 5 fotos del inmueble en distintos ángulos.	
11	Autorización de Instalaciones de Estructuras Temporales.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Proyecto ejecutivo, firmado por un corresponsable en seguridad estructural que deberá contener: **a.** Juego de planos completo. **b.** Memoria de cálculo. **c.** Memoria descriptiva.	
12	Licencia de Obras Provisionales.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Proyecto ejecutivo, firmado por un director responsable de obra y corresponsal el que contenga: **a.** Juego de planos completo. **b.** Memoria de Cálculo. **c.** Memoria descriptiva. **4.** Bitácora de obra **5.** En caso de estar en monumentos históricos inmuebles, sus colindantes y en zonas de monumentos históricos, o en áreas de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia, además se deberá presentar el resolutivo favorable emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.Visto bueno del INAH.	10 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
13	Permiso para la Instalación de Mobiliario Urbano.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Memoria descriptiva del mobiliario especificando, dimensiones características de los materiales a utilizar, tipo de estructuras, anclajes y demás elementos que lo integren. **4.** En caso de que la instalación afecte la infraestructura de la vía pública, además se deberá presentar fianza de cumplimiento de obra	15 días hábiles
14	Autorización de Cambio de Uso de Suelo.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la legal posesión o propiedad del predio. **4.** Reporte técnico descriptivo que contenga lo siguiente: **a.** Justificación del cambio de uso de suelo. **b.** Descripción de las condiciones del entorno inmediato al inmueble **c.** Compatibilidad del uso de suelo vigente con el solicitado, conforme a la tabla de compatibilidad urbanística. **5.** Anteproyecto arquitectónico que contenga lo siguiente: **a.** Memoria descriptiva del proyecto con las características físicas del predio o inmueble de su superficie, accesos viales, colindancias nombres de las calles circundantes y la descripción de los procesos de producción o servicios, según corresponda. **b.** Planos de localización georeferenciados. **c.** Plantas arquitectónicas, incluyendo cuadro de áreas. **6.** Para uso de infraestructura municipal de agua y saneamiento, además se deberá anexar la factibilidad de servicios hidrosanitarios.	60 Días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
15	Constancia de Congruencia de Uso de Suelo para ZOFEMAT.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Plano de localización, precisando la poligonal y el cuadro de construcción de la Zona Federal Marítimo Terrestre que se pretende solicitar.	5 días hábiles
16	Registro de Persona Responsable de Obra o Corresponsable.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Cédula profesional para el ejercicio de arquitectura, ingeniería o afín. **4.** Para el registro de Directores Responsables de Obra, además se deberá presentar documento que acredite la pertenencia de la persona solicitante a un colegio de profesionistas en la materia. **5.** Acreditación del examen de conocimientos correspondiente. **6.** Acta de nacimiento.	10 días hábiles
17	Renovación de Registro de Persona Responsable de Obra o Corresponsable.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Identificación oficial vigente.	10 días hábiles
18	Licencia de Fusión o Subdivisión.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad. **a.** Identificación Oficial. **b.** Documento que acredite su constitución, según corresponda y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Proyecto de la fusión o subdivisión especificando los cuadros de áreas. **5.** Boleta de pago predial.	10 días hábiles