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

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, en el Medio de Difusión Oficial correspondiente el presente Acuerdo de Adopción;

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 Económico permite transitar de esquemas administrativos heterogéneos hacia un modelo simplificado y homologado integrado por veintiún 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;

Que el Municipio reconoce la importancia de impulsar políticas públicas que faciliten la realización de los trámites municipales, eliminen cargas administrativas innecesarias y brinden certeza jurídica a las personas;

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 descrito en el anexo único, 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.

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 la apertura y operación de establecimientos mercantiles, 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 al Modelo adoptado, previsto en el presente Acuerdo, 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 Promoción Económica 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 la realización de los trámites del presente Acuerdo.

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 Económico

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Registro al Padrón Municipal de Mercado Concesionado	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente de la persona promovente. ***3.*** Documento que acredite la legal posesión del local. **Consideraciones:** Para que la inscripción en el registro se mantenga vigente, se deberá acreditar el pago del refrendo correspondiente.	10 días hábiles
2	Actualización de Datos en el Padrón Municipal de Mercado Concesionado	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente de la persona promovente ***3.*** Documento que acredite el cambio de giro o titularidad.	10 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Reposición de Cédula de Registro en el Padrón Municipal de Mercados	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente. **En caso de robo o extravío:** ***3.*** Denuncia efectuada ante el Ministerio Público correspondiente.	10 días hábiles
4	Autorización de Tianguis en Vía Pública	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Documento que acredite la constitución de la organización. ***3.*** Identificación oficial de la persona representante de la organización. ***4.*** Documento que acredite la manifestación de la voluntad de las personas que habitan la zona donde se ubicará el tianguis o mercado sobre ruedas. ***5.*** Plan de emergencia. **Consideraciones:** Cuando el Municipio emita una autorización, deberá realizar automáticamente el registro del grupo de tianguistas en el padrón municipal. Dependiendo de los giros autorizados en el tianguis, deberá contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria.	5 días hábiles
5	Autorización de Espacio en Tianguis Administrado por el Municipio	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente de la persona promovente. ***3.*** Para asignación por cesión de derechos, además, deberá presentar el documento público o privado que lo acredite. **Consideraciones:** Dependiendo de los giros autorizados en el tianguis, deberá contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria.	10 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
6	Autorización de Local en Mercado Administrado por el Municipio	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. Aviso de medidas preventivas. 4. Para asignación por cesión de derechos, además, deberá presentar el documento público o privado que lo acredite. **Consideraciones:** Dependiendo de los giros autorizados en el Mercado , deberá contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria. Para la renovación de la licencia; se deberá realizar el pago de derechos correspondiente por refrendo y genera la obligación de mantener vigentes el aviso de medidas preventivas y el aviso sanitario correspondiente.	5 días hábiles
7	Permiso para Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes en Vía Pública	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Para puestos fijos y semifijos, además deberá presentar aviso de medidas preventivas, según el giro. **Consideraciones:** Según el giro los puestos fijos y semifijos deberán contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria que correspondan. El uso de gas para el desarrollo de las actividades comerciales será exclusivo para puestos fijos y semifijos.	15 días hábiles
8	Solicitud de Renovación de Permiso para Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes en Vía Pública	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. **Consideraciones:** Para la renovación de este permiso se genera la obligación de mantener vigente el Aviso de Medidas Preventivas y el o los permisos sanitarios correspondientes, según el giro.	5 días hábiles
9	Permiso para Realizar Actividades de Comercio por Temporada	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. En caso de organizaciones, documento que acredite su constitución y la representación de la persona solicitante. **Consideraciones:** Para el caso de venta de alimentos se deberá contar con la licencia sanitaria correspondiente.	10 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
10	Aviso de Uso Temporal de Local por Tercero en Mercado Administrado por el Municipio	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente. ***3.*** Autorización de Local en Mercado Administrado por el Municipio. **Consideraciones:** Este trámite únicamente podrá ser solicitado por la persona titular de la Autorización de Local en Mercado Administrado por el Municipio	Inmediato
11	Aviso de No Ocupación Temporal de Espacio en Tianguis Administrado por el Municipio y Espacios Abiertos	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente.	Inmediato
12	Solicitud de Reapertura Comercial en Mercados y Centrales de Abasto	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación oficial vigente de la persona promovente.	1 día hábil
13	Aviso de Conclusión de Actividades en Tianguis o Mercado	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **Consideración:** La presentación de este aviso implica la baja del padrón municipal correspondiente.	Inmediato
14	Aviso de Funcionamiento	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Identificación Oficial vigente de la persona solicitante. ***3.*** Documento que acredite la legal posesión o propiedad del inmueble. ***4.*** Aviso de medidas preventivas. ***5.*** Aviso de medio ambiente. ***6.*** En su caso, Aviso de Anuncios Publicitarios. **Consideraciones:** Este trámite es aplicable a los giros, metrajes y horarios de bajo impacto y bajo riesgo establecidos por el municipio.	Inmediato
15	Aviso de Renovación de Funcionamiento	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Folio del aviso de funcionamiento anterior	Inmediato

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
16	Licencia de Funcionamiento	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. Si hay distribución de bebidas alcohólicas, se incluirá dentro del formato las placas. 2. Acreditación de la personalidad: a. **Persona física:** Identificación oficial vigente. b. **Persona moral:** Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 4. Licencia Única de Uso de Suelo. 5. Plan de Emergencia o Programa Interno de Protección Civil, según corresponda conforme al giro. 6. Licencia Ambiental emitida por la Entidad Federativa o el Municipio, según corresponda, conforme al giro. 7. Boleta de Predial. Para venta de bebidas alcohólicas, además deberán presentar: 8. Póliza de seguro de responsabilidad civil. 9. Constancia de no adeudo ante la Secretaría de Finanzas del Municipio si implica venta de bebidas alcohólicas. Conforme al giro del establecimiento, aforo y metraje, además deberán presentar: 10. Licencia, aviso o permiso sanitario correspondiente. 11. Autorización de Impacto Vial.	20 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
17	Licencia para Venta y Almacenamiento de Bebidas Alcohólicas	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. ***2.*** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. ***3.*** Acreditación de la Propiedad o legal posesión. ***4.*** Constancia de no adeudo a finanzas. ***5.*** Licencia Única de Uso de Suelo **Consideraciones:** Este trámite sólo es aplicable para establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo que realicen la venta de bebidas alcohólicas cerradas, sin consumo en el establecimiento.	20 días hábiles
18	Renovación de Licencia de Funcionamiento	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite ***2.*** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal.	10 días hábiles
19	Renovación de Licencia para Venta y Almacenamiento de Bebidas Alcohólicas	***1.*** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite ***2.*** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal.	10 días hábiles
20	Aviso de Cierre de Establecimiento Mercantil	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente.	Inmediato

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Autorización de Modificación o Ampliación de Giros de Licencia de Funcionamiento	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: *a.* **Persona física:** Identificación oficial vigente. *b.* **Persona moral:** Acta contación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. Conforme al giro solicitado: 3. Plan de Emergencia o Programa Interno de Protección Civil, según corresponda. 4. Licencia Ambiental emitida por la Entidad Federativa o el Municipio, según corresponda. 5. Dictamen de Impacto Vial Para venta de bebidas alcohólicas, además deberán presentar: 6. Póliza de seguro de responsabilidad civil. 7. Constancia de no adeudo ante la Secretaría de Finanzas del Municipio si implica venta de bebidas alcohólicas.	10 días hábiles