

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

## **REGLAMENTO**

### **DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE COLIMA.**

**MARIO ANGUIANO MORENO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 2º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y de conformidad con lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima; y

#### **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** El Congreso del Estado aprobó el Decreto número 340, mismo que contiene la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" número 30, suplemento 3, de fecha 02 de julio del 2011.

**SEGUNDO.-** El objetivo de la referida Ley es impulsar la mejora regulatoria en el Estado de Colima a través de la coordinación de acciones entre las autoridades y los sectores social y privado, así como procurar el uso de tecnologías con el fin de hacer más eficientes todos los servicios, trámites y actos administrativos.

**TERCERO.-** Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley en comento señala que el Reglamento de dicha Ley deberá expedirse en un término máximo de 90 días naturales, contados a partir de la publicación del Decreto correspondiente.

**CUARTO.-** Un compromiso de Gobierno Estatal, es que los servicios y trámites que brinda la administración pública sean eficientes, expeditos, cumplan con las expectativas ciudadanas y permitan a los interesados ahorrar tiempos y costos.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE COLIMA**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura, la organización y el funcionamiento interno de los organismos de mejora regulatoria, consignados en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima, así como el procedimiento de los programas, sistemas y mecanismos contemplados en dicha Ley.

**ARTÍCULO 2.-** Quedan exceptuadas de suscribir convenio, en los términos del artículo 1º, segundo párrafo de la Ley, las dependencias y entidades cuyas atribuciones sean en materia laboral, electoral, procuración de justicia, agraria, responsabilidad administrativa y fiscal.

Los Poderes Legislativo y Judicial podrán aplicar las disposiciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento para mejorar o adecuar sus procedimientos y establecer acciones, instrumentos y mecanismos que ellos definan, en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Clave del RFC: Al Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Contraseña: A la serie secreta de caracteres que el usuario del REPA genera al inscribirse y se conforma de ocho dígitos alfanuméricos;
- III. Credencial: Al documento que identifica a las personas acreditadas, el cual será expedido por la Dirección General;
- IV. CURP: A la Clave Única de Registro de Población;
- V. Comité: Al Comité de Calidad de la Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de Colima;
- VI. Consejo: Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- VII. Dictamen de MIR: A la resolución procedente o improcedente que emite el Consejo respecto de una Manifestación de Impacto Regulatorio;
- VIII. Dictamen de MIR Interna: Al documento administrativo emitido por el Comité, que contiene un análisis exhaustivo de la Justificación Regulatoria y demás elementos con la finalidad de que las dependencias puedan emitir o modificar disposiciones normativas internas;
- IX. Dirección General: A la Dirección General para la Innovación de la Gestión Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- X. Elementos biométricos: A los datos que sirven para validar la autenticidad o identificación de una persona sobre la base de sus características físicas;
- XI. Justificación Regulatoria: Al documento administrativo elaborado por las dependencias que acredita los argumentos y los fundamentos legales que sirven de soporte para la emisión de disposiciones administrativas internas;
- XII. Lineamientos de Operación del Comité: A las disposiciones administrativas que el Comité debe aplicar en el desarrollo de las sesiones del mismo;
- XIII. MIR: A las Manifestaciones de Impacto Regulatorio;
- XIV. Normateca Digital: Al sistema electrónico que integra la normatividad vigente aplicable a las dependencias estatales;
- XV. Página del REPA: Al sitio web del REPA;
- XVI. Personas acreditadas: A la persona física o moral que obtenga, previo el trámite respectivo, su inscripción en el REPA;
- XVII. Proyectos Normativos: A las propuestas de creación, reformas o adiciones de normas jurídicas que regulan el funcionamiento interno de las dependencias de la Administración Pública Estatal, presentada por éstas al Comité;
- XVIII. Reglamento: El presente Reglamento;
- XIX. REPA: Al Registro Estatal de Personas Acreditadas;
- XX. Sección accesoria: Al apartado del REPA donde se inscribe a los apoderados o representantes legales adicionales a los ya inscritos, debiendo ser inscritos por la persona acreditada;
- XXI. Sección principal: Al apartado del REPA donde se registrarán los datos correspondientes al interesado;
- XXII. Secretaría: A la Secretaría de Fomento Económico del Gobierno del Estado; y

**XXIII.** Secretaría de Finanzas y Administración: A la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 4.-** Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, las dependencias procurarán hacer uso de los medios de comunicación electrónicos.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMPETENCIAS Y MARCO DE ACTUACIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría deberá llevar un registro de los convenios que celebren las dependencias con autoridades federales y/o con los sectores privado y académico, así como de los acuerdos suscritos con organismos internacionales, ambos en materia de mejora regulatoria. Para tales efectos, las dependencias deberán informarlo por escrito y de manera oportuna a la Secretaría.

**ARTÍCULO 6.-** En caso de controversia entre dependencias por la interpretación de la Ley, las dependencias interesadas deberán presentar por escrito a la Secretaría, las razones en las cuales se funda su controversia, señalando expresamente los artículos de la Ley relacionados.

La Secretaría deberá resolver en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito.

## **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 7.-** Además de las atribuciones que señala el artículo 13 de la Ley, el Consejo tendrá las siguientes:

- I. Realizar estudios y análisis en materia de mejora regulatoria;
- II. Conocer y aprobar, en su caso, los informes de actividades que le presenten los integrantes del Consejo, en los términos del presente Reglamento;
- III. Proponer adecuaciones y cambios administrativos tendientes a simplificar el marco normativo;
- IV. Proponer soluciones para reducir procesos administrativos que deriven de los requerimientos y procedimientos establecidos en las dependencias, con el propósito de evitar duplicidades y obstáculos;
- V. Difundir ampliamente entre los sectores público, social y privado, los avances alcanzados en materia de mejora regulatoria en el país, el estado y los municipios;
- VI. Conocer, analizar y evaluar los informes de avances y resultados que presentarán las dependencias respecto de los programas tanto estatal como municipal de mejora regulatoria;
- VII. Procurar la participación de las dependencias y/o su representante, en las comisiones y organismos nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Proponer acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- IX. Crear grupos de trabajo y/o comisiones especiales;
- X. Conocer y aprobar, en su caso, los programas de difusión por los cuales se dará a conocer a la sociedad los derechos y obligaciones que se tienen en materia de mejora regulatoria;
- XI. Conocer y dar seguimiento, en su caso, a las quejas y propuestas de mejora regulatoria;
- XII. Instruir la solución de las quejas no atendidas por las dependencias cuando éstas aún no hayan sido presentadas ante los tribunales competentes;

- XIII. Diseñar y formar las estructuras administrativas y organizaciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Ley y del Consejo; y
- XIV. Las demás que el propio Consejo apruebe.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir y dirigir las sesiones, así como declarar resueltos los asuntos analizados en el sentido de las votaciones emitidas por los integrantes presentes;
- III. Apoyar, promover o reencauzar las propuestas del Consejo ante las autoridades correspondientes;
- IV. Informar sobre la atención y cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo que sean de su competencia, así como solicitar el apoyo de las demás dependencias y sectores para dicho propósito;
- V. Resolver aquellos asuntos de los que deba conocer el Consejo, que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor y no admitan demora, debido a que sus consecuencias sean irreparables. En estos casos, deberá el Consejo reunirse de inmediato para adoptar las medidas procedentes, reconociendo la resolución que el Presidente haya emitido para estos casos;
- VI. Suscribir las actas que se levanten de las sesiones en las que participe; y
- VII. En general, todos los actos que fuesen necesarios para el eficiente funcionamiento del Consejo, así como aquellos que emanen de otras leyes y demás disposiciones aplicables y que sean acordes con el objetivo de la Ley.

**ARTÍCULO 9.-** El Vicepresidente del Consejo, ejercerá, además de las facultades del Presidente, cuando exista ausencia de éste, las siguientes:

- I. Tener la representación legal del Consejo;
- II. Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto del Consejo, de acuerdo con los lineamientos generales que el propio Consejo acuerde;
- III. Rendir en cada sesión un informe sobre los avances de los acuerdos tomados en reuniones anteriores;
- IV. Turnar al Secretario Técnico los asuntos para la concertación de acciones;
- V. Promover la participación activa de los integrantes del Consejo; y
- VI. Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento, así como las que le asigne el Consejo.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente y Vicepresidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar la convocatoria de cada sesión;
- III. Comunicar a los miembros del Consejo e invitados las convocatorias para las sesiones que se lleven a cabo;
- IV. Atender las responsabilidades del Presidente o del Vicepresidente, en su caso, ante la ausencia de éstos, en las sesiones del Consejo;
- V. Coordinar las reuniones del Consejo;
- VI. Llevar el cómputo de las votaciones de los miembros del Consejo en cada sesión;
- VII. Levantar y autorizar con su firma las actas correspondientes de las sesiones que celebre el Consejo;

- VIII.** Recabar la firma de los asistentes a cada reunión;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos surgidos en las sesiones y promover el cumplimiento de los mismos;
- X.** Proporcionar la información que los integrantes del Consejo le soliciten;
- XI.** Difundir las actividades, compromisos y acuerdos, resultado de las acciones del Consejo, previo acuerdo del Presidente y Vicepresidente, en su caso;
- XII.** Expedir las copias certificadas de las resoluciones o documentos del Consejo;
- XIII.** Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo, la información y demás documentos pertenecientes al Consejo;
- XIV.** Elaborar los informes sobre el seguimiento de los acuerdos y acciones derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo y presentarlo previamente al Vicepresidente;
- XV.** Elaborar y presentar al Consejo un informe anual de actividades. Dicho informe deberá presentarlo en la primera sesión ordinaria que se realice al inicio del año;
- XVI.** Crear los mecanismos necesarios para diseñar un esquema de evaluación del proceso de mejora regulatoria en el Estado, así como rendir el informe sobre los resultados del mismo, por lo menos una vez al año;
- XVII.** Ser el enlace del Consejo; y
- XVIII.** Las demás facultades que le sean expresamente señaladas por la Ley y el presente Reglamento, así como las que señale el Consejo.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones de los miembros del Consejo las siguientes:

- I.** Asistir puntualmente con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque;
- II.** Integrarse y participar en los grupos de trabajo y/o comisiones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo;
- III.** Discutir y, en su caso, aprobar los asuntos, planes y programas que sean presentados en las sesiones;
- IV.** Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- V.** Tomar las decisiones y medidas que en cada caso se requieran, a efecto de que el Consejo cumpla con los objetivos que le competen;
- VI.** Presentar propuestas en materia de mejora regulatoria; y
- VII.** Las demás facultades que les sean expresamente señaladas por la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que apruebe el Consejo.

**ARTÍCULO 12.-** Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias y, podrán realizarse en cualquiera de los municipios de la entidad.

Se celebrará una sesión ordinaria cada trimestre y extraordinarias cuantas veces sean necesarias, a juicio del Presidente. Cualquier integrante del Consejo podrá solicitar se realice una sesión extraordinaria, previo acuerdo con el Presidente.

Las sesiones serán dirigidas por el Presidente; en caso de ausencia, las conducirá el Vicepresidente y ante la falta de este último, presidirá el Secretario Ejecutivo, contando su voto como uno solo.

Cuando el Secretario Ejecutivo supla al Vicepresidente o al Presidente, deberá estar presente en la sesión correspondiente el suplente del Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 13.-** A las sesiones del Consejo asistirán los titulares del mismo y en caso de ausencia, asistirá la persona facultada para representarlo, teniendo derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 14.-** Las sesiones del Consejo serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo. Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán ser notificadas a los integrantes con una anticipación de por lo menos 72 horas y las extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación, en las que deberá señalarse lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día, el cual contendrá, por lo menos:

- I. Lista de presentes y verificación de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Análisis y resolución de los asuntos específicos; y
- V. Clausura de la misma.

**ARTÍCULO 15.-** Para que se declare formalmente instalada la sesión, se requerirá de la asistencia del Presidente o de quien lo supla, así como de la mitad más uno de los integrantes del Consejo. Con excepción de lo estipulado en el artículo 17 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, tendrá voto de calidad el Presidente o quien lo supla.

Para el caso de la aprobación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria, se requerirá el voto de la mitad más uno del total de los servidores públicos que integran el Consejo.

**ARTÍCULO 17.-** Si con la primera convocatoria no se lograre el quórum requerido, el Secretario Ejecutivo emitirá por escrito una segunda convocatoria, para celebrar la sesión 3 días hábiles después de la fecha señalada en la primera convocatoria. Esta segunda convocatoria deberá notificarse por los medios de comunicación electrónicos.

En la segunda convocatoria se hará constar que habrá quórum válido con el número de integrantes del Consejo que asistan, en caso de omitir esta indicación en la convocatoria, será nula la sesión del Consejo que se realizare.

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los integrantes que asistieron a la sesión y, en caso de empate, el Presidente o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Consejo se notificarán a todos los integrantes del mismo que no hayan asistido a la sesión respectiva.

Esta disposición aplica para sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 18.-** En caso de cancelarse la convocatoria a una sesión, el Secretario Ejecutivo deberá comunicarlo sin demora a los integrantes del Consejo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

**ARTÍCULO 19.-** De las sesiones que se realicen se levantará un acta en la que se hará constar, por lo menos:

- I. Lugar y fecha de la sesión;
- II. Nombre y cargo de los integrantes del Consejo o representantes que asistieron a la sesión;
- III. Desarrollo de la sesión;
- IV. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos tratados; y
- V. La firma de quienes asistieron a la sesión.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando los acuerdos tomados en una sesión sean de aplicación inmediata, para cuyo trámite se requiera acompañar copia del acta correspondiente, el Presidente o quien lo supla solicitará a los asistentes se acuerde un receso para efectos de que el Secretario Ejecutivo elabore el acta correspondiente. Una vez concluida el acta, se retomará la sesión y se dará lectura al acta respectiva firmándose en la misma sesión; o bien, cuando por circunstancias especiales no sea posible aplicar esta disposición, el Secretario Ejecutivo se dirigirá posteriormente y en forma directa con los integrantes que asistieron a la sesión del Consejo, para efectos de que firmen el acta, dispensando el Consejo, en ambos casos, la lectura de la misma en la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo formará grupos de trabajo y/o comisiones para el análisis de las MIR, así como para asuntos especiales que el propio Consejo considere convenientes. Estos grupos y/o comisiones podrán realizar reuniones de trabajo en los lugares y fechas que los mismos integrantes determinen, elaborarán los informes y proyectos que el Consejo les requiera, observando los lineamientos que para este propósito haya establecido el Consejo y estarán vigentes hasta que el propio Consejo lo acuerde.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LA MEJORA REGULATORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**

**ARTÍCULO 22.-** El Comité tiene la finalidad de modificar, registrar, mejorar, actualizar y clasificar la normatividad interna, es decir; las disposiciones legales reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento al interior de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Para efectos exclusivamente del presente Capítulo, al mencionar dependencias se entenderá referido únicamente a las secretarías de la Administración Pública Estatal y a los organismos públicos descentralizados estatales.

**ARTÍCULO 23.-** El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- II. Un Vicepresidente, que será el titular de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Normatividad Institucional de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Un Asesor Jurídico, que será designado por el titular del Departamento de Regulación Gubernamental de la Dirección General de Control Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- V. Los Vocales, que serán los representantes de cada una de las direcciones o coordinaciones jurídicas de las siguientes dependencias estatales:
  1. Despacho del Gobernador;
  2. Secretaría de Finanzas y Administración;
  3. Secretaría General de Gobierno;
  4. Secretaría de Desarrollo Social;
  5. Secretaría de Turismo;
  6. Secretaría de Salud;
  7. Secretaría de Planeación;
  8. Secretaría de la Juventud;
  9. Secretaría de Fomento Económico;
  10. Secretaría de Educación;
  11. Secretaría de Desarrollo Urbano;
  12. Secretaría de Desarrollo Rural;
  13. Secretaría de Cultura;
  14. Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
  15. Secretaría de Seguridad Pública;
  16. Procuraduría General de Justicia del Estado de Colima; y
  17. Las dependencias estatales que hayan suscrito convenio, en los términos del artículo 1º de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** Ante las ausencias del Presidente del Comité, deberá suplirlo el Vicepresidente o el Secretario Técnico, en ese orden, contando su voto como uno solo.

Cuando el Secretario Técnico funja como Vicepresidente o Presidente, el Asesor Jurídico deberá de estar presente en las sesiones supliendo al Secretario Técnico, de igual manera, el lugar del Asesor Jurídico lo ocupará su suplente.

**ARTÍCULO 25.-** El Asesor Jurídico y los Vocales designarán, mediante oficio, a un suplente, teniendo derecho a voz y voto.

Para cambiar a los representantes registrados, los integrantes deberán dar aviso por escrito al Presidente, con acuse de recibo.

Los suplentes no podrán delegar su función nombrando a otro suplente.

**ARTÍCULO 26.-** El Comité podrá invitar a servidores públicos que estén involucrados en los proyectos normativos propuestos, así como a personalidades que por sus conocimientos y especialización puedan enriquecer un proyecto normativo, teniendo sólo derecho a voz.

**ARTÍCULO 27.-** El Comité, además de las atribuciones señaladas en el artículo 21 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Establecer el impulso de la simplificación administrativa, desregulación, transparencia u otras políticas que fortalezcan las funciones de las dependencias;
- II. Aprobar los Lineamientos de Operación del Comité, así como las modificaciones al mismo;
- III. Proponer al Ejecutivo Estatal la formulación de proyectos normativos que sean necesarios para brindar mayor certeza jurídica y propiciar una gestión más eficiente y eficaz;
- IV. Analizar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos a fin de asegurar que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- V. Expedir el Dictamen de la MIR Interna;
- VI. Difundir todas las disposiciones vigentes a través de la Normateca Interna, que se encuentra en la página Web del Gobierno del Estado de Colima, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VII. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité; y
- VIII. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales le impongan.

**ARTÍCULO 28.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Operativos del Comité;
- II. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Autorizar cambio de fechas programadas para la celebración de las sesiones, siempre que existan causas justificadas, debiendo notificar por escrito a los demás integrantes del Comité con 24 horas de anticipación, a través del Secretario Técnico;
- IV. Presidir, conformar y dirigir formalmente las sesiones del Comité;
- V. Declarar la suspensión de las sesiones cuando así lo estime pertinente; y
- VI. Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus facultades, este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que el Comité le instruya.

**ARTÍCULO 29.-** El Vicepresidente del Comité tendrá las siguientes funciones:



- I. Auxiliar al Presidente en sus funciones asignadas y como representante de éste cuando así sea necesario;
- II. Realizar en cualquier momento las investigaciones que el Comité le designe;
- III. Proponer mejoras para el desahogo de las sesiones del Comité y sugerencias en los integrantes del mismo; y
- IV. Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus facultades, este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que el Comité le instruya.

**ARTÍCULO 30.-** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las propuestas de convocatoria y presentarlas al Presidente para su aprobación;
- II. Enviar las convocatorias a los integrantes adjuntando los soportes documentales necesarios;
- III. Llevar el registro y control de los proyectos normativos presentados por las dependencias;
- IV. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité, recabar la firma de los asistentes y llevar el control de las mismas;
- V. Dar seguimiento de los acuerdos del Comité;
- VI. Vigilar que se actualice la Normateca Interna;
- VII. Emitir las certificaciones de las actas y los acuerdos, cuando sea necesario;
- VIII. Resolver las dudas que se presenten por la aplicación del Reglamento en relación a las atribuciones del Comité, así como de los Lineamientos de Operación del mismo;
- IX. Llevar a cabo una campaña de difusión, previa aprobación del Comité, sobre las reformas a la normatividad, observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- X. Elaborar y presentar al Comité un programa semestral de actividades, debiendo presentarlo en los meses de enero y julio de cada año;
- XI. Tomar lista y verificar la asistencia de los integrantes; y
- XII. Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus facultades, este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que el Comité le instruya.

**ARTÍCULO 31.-** El Asesor Jurídico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar los proyectos normativos y las Justificaciones Regulatorias y elaborar los proyectos de Dictamen de la MIR Interna;
- II. Entregar al Secretario Técnico los proyectos de Dictamen de la MIR Interna;
- III. Proporcionar asesoría legal y técnica a las dependencias que lo soliciten;
- IV. Revisar y validar el acta correspondiente a cada sesión; y
- V. Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus facultades, este Reglamento, ordenamientos legales y el Comité le instruyan.

**ARTÍCULO 32.-** Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Realizar las actividades que el Comité les encomiende;

- II. Presentar los proyectos normativos y las Justificaciones Regulatorias de las dependencias que representan; y
- III. Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus facultades, este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que el Comité les instruya.

**ARTÍCULO 33.-** Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán dos veces al año, en el primer y segundo semestre, respectivamente, de conformidad con el calendario anual autorizado.

Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con 5 días hábiles de anticipación y deberá acompañar los proyectos de Dictamen de la MIR Interna.

En la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente año.

**ARTÍCULO 34.-** Las sesiones extraordinarias se realizarán a petición de alguno de los miembros titulares del Comité, mismas que deberán ser solicitadas por escrito y debidamente justificadas, a criterio del Presidente, deberán acompañar los proyectos de Dictamen de la MIR Interna que serán sometidos a consideración de los miembros, para que previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, sea remitida a los integrantes del Comité, por lo menos con un día hábil de anticipación.

**ARTÍCULO 35.-** Se levantará acta de cada sesión, misma que deberá ser firmada en la siguiente sesión, por todos los que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado, cuando menos, el orden del día, el quórum, el sentido de los acuerdos tomados y los comentarios relevantes.

En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando una sesión sea suspendida, el Secretario Técnico deberá notificarlo a los integrantes del Comité con una anticipación de por lo menos un día, tratándose de sesiones ordinarias y en las extraordinarias a la brevedad posible.

**ARTÍCULO 37.-** Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO 38.-** Los acuerdos del Comité serán por mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión y, en caso de empate, el Presidente o quien lo supla tendrá el voto de calidad.

**ARTÍCULO 39.-** Si con la primera convocatoria no se lograre el quórum requerido, el Secretario Técnico emitirá por escrito una segunda convocatoria, para celebrar la sesión 3 días hábiles después de la fecha señalada en la primera convocatoria. Esta segunda convocatoria deberá notificarse por los medios de comunicación electrónicos.

En la segunda convocatoria se hará constar que habrá quórum válido con el número de integrantes del Comité que asistan, en caso de omitir esta indicación en la convocatoria, será nula la sesión del Comité que se realizare.

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los integrantes que asistieron a la sesión y, en caso de empate, el Presidente o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité se notificarán a todos los integrantes del mismo que no hayan asistido a la sesión respectiva.

Esta disposición aplica para sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 40.-** Los proyectos normativos y documentación soporte que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad de la dependencia que los formulen.

**ARTÍCULO 41.-** Las dependencias que remitan al Comité proyectos normativos, deberán de anexar, además, la Justificación Regulatoria y toda la documentación soporte.

**ARTÍCULO 42.-** La Justificación Regulatoria deberá contener, cuando menos lo siguiente:

- I. Exposición de motivos;
- II. Fundamento legal;
- III. Propuesta de creación o modificación del ordenamiento jurídico, y
- IV. Firma del titular de la dependencia.

**ARTÍCULO 43.-** El Dictamen de la MIR Interna deberá contener, cuando menos lo siguiente:

- I. Exposición de motivos;
- II. Fundamento legal;
- III. Síntesis de la justificación Regulatoria;
- IV. Proyecto normativo, incluyendo las observaciones y propuestas realizadas; y
- V. Identificación del impacto de la nueva norma en otros documentos normativos que deban actualizarse como consecuencia;

Los dictámenes de la MIR Interna serán procedentes o improcedentes y deberá expedirse observando lo establecido en este Reglamento y en los Lineamientos de Operación.

Se entiende por procedentes aquellos proyectos que cumplieron a cabalidad con los requerimientos establecidos en el presente Reglamento y en los Lineamientos de Operación.

Los dictámenes improcedentes se refieren a aquellos proyectos que no cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 44.-** Respecto de los Dictámenes de MIR Interna que el Comité haya expedido como improcedentes, las dependencias encargadas podrán presentar nuevamente el proyecto, observando todas las recomendaciones que el propio dictamen contempla.

**ARTÍCULO 45.-** Una vez aprobado el Dictamen por el Comité, el Secretario Técnico deberá remitirlo, vía escrito, a la dependencia responsable para la elaboración del proyecto de Decreto o Acuerdo respectivo y su posterior envío a la Secretaría General de Gobierno para su análisis y aprobación, en su caso, así como las demás formalidades de ley.

**ARTÍCULO 46.-** La dependencia responsable, deberá notificar por escrito al Comité, vía Secretario Técnico, la debida publicación del Decreto o Acuerdo correspondiente, anexando copia fotostática del Periódico Oficial "El Estado de Colima", en su caso.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 47.-** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley, la Secretaría tendrá las siguientes:

- I. Apoyar a las dependencias que así lo soliciten, en la revisión de sus manuales en trámites y servicios que elaboren, así como sus modificaciones;
- II. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en la Entidad;
- III. Promover que todos los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de mejora regulatoria que elaboren las dependencias vayan acompañados de las MIR respectivas, de conformidad a lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento;

- IV. Trabajar coordinadamente con las dependencias que lo soliciten, para promover, detectar, revisar y analizar propuestas de mejora regulatoria que impulsen al Estado al liderazgo nacional en la materia;
- V. Proponer mecanismos innovadores de atención, gestión y resolución de trámites y servicios para la instalación, apertura y operación de empresas;
- VI. Fomentar y fortalecer en la ciudadanía y en las autoridades de la administración pública estatal y municipal una cultura que impulse el proceso de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar un informe de los avances del Programa Estatal de Mejora Regulatoria y del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria que trimestralmente presenten las dependencias;
- VIII. Recomendar a los municipios la homologación de sus catálogos de giros de actividades comerciales, industriales y/o de servicios conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN), proporcionando la asesoría e información necesaria;
- IX. Elaborar y entregar a las dependencias los manuales para la elaboración y aplicación de los procedimientos, sistemas y mecanismos contemplados en la Ley y en el presente Reglamento; y
- X. Las demás que prevea la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que designe el Consejo.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 48.-** La Secretaría de Finanzas y Administración, además de las atribuciones establecidas en el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar las áreas a su cargo para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Ley;
- II. Conformar, coordinar y actualizar el REPA;
- III. Impulsar la modernización integral del REPA y del Registro;
- IV. Implementar y desarrollar programas de capacitación para los servidores públicos encargados del manejo del REPA y del Registro;
- V. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos a través de los cuales opera el REPA y el Registro; y
- VI. Las demás que el presente Reglamento le señale.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE MEJORA REGULATORIA EN LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 49.-** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley, las Unidades de Mejora Regulatoria tendrán las siguientes:

- I. Presentar por escrito, a la Secretaría y al titular de la dependencia, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, informes de los avances del Programa Estatal de Mejora Regulatoria y del Programa Operativo Municipal, respectivamente, en los formatos aprobados previamente por la Secretaría;
- II. Remitir a la Secretaría, mensualmente, la relación de las quejas y propuestas de mejora regulatoria que se hayan recibido, así como el estado que guarda cada una;
- III. Instaurar programas y/o acciones para mejorar los trámites, servicios, costos y tiempos a la ciudadanía;

- IV. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- V. Desarrollar acciones enfocadas a la observación y cumplimiento de los dictámenes de las MIR, aprobados por el Consejo;
- VI. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la dependencia correspondiente;
- VII. Promover la eliminación de trámites ciudadanos para cumplimentar los objetivos de la tala regulatoria;
- VIII. Difundir al interior de la dependencia, para su conocimiento y operación, tanto el Programa Estatal como el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria, según sea el caso;
- IX. Hacer del conocimiento de las áreas de la dependencia, las actualizaciones o modificaciones a la normatividad de su competencia;
- X. Promover y organizar foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- XI. Colaborar con el Consejo en el esquema de evaluación del proceso de mejora regulatoria; y
- XII. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y las que determine el Consejo.

**ARTÍCULO 50.-** Cada Unidad de Mejora Regulatoria estará integrada por los servidores públicos que la dependencia determina y habrá un responsable de la misma, el cual tendrá nivel de director o coordinador administrativo o equivalente, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Unidad de Mejora Regulatoria;
- II. Administrar, en materia de mejora regulatoria, los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IV. Proporcionar la información que el titular de la dependencia le solicite en materia de mejora regulatoria;
- V. Participar en cursos de capacitación y demás actividades en materia de mejora regulatoria; y
- VI. Las demás que le confieran el titular de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la Ley y del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 51.-** Los titulares de las dependencias podrán crear unidades operativas, dependientes de las Unidades de Mejora Regulatoria, en aquellas oficinas o áreas de trabajo de la propia dependencia en atención a su complejidad, dimensión, volumen de la plantilla laboral, diversidad de atribuciones y nivel de interacción con el público, así como aquellas que el propio titular de la dependencia considere pertinentes.

Estas unidades operativas estarán integradas por los servidores públicos que el titular de la dependencia determine y tendrán las funciones y obligaciones que el mismo determina, a propuesta de la Unidad de Mejora Regulatoria respectiva.

## **CAPÍTULO V DE LOS MUNICIPIOS**

**ARTÍCULO 52.-** Además de lo señalado en el artículo 29 de la Ley, los Municipios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que las oficinas y áreas de trabajo cuenten con los manuales a que hace referencia el presente Reglamento, expedidos por la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento en la aplicación del proceso de mejora regulatoria en las oficinas y áreas de trabajo, en coordinación con las Unidades de Mejora Regulatoria;

- III. Cumplir con los lineamientos establecidos para la elaboración de las MIR's;
- IV. Realizar acciones para la observación, aplicación y cumplimiento de los dictámenes de MIR emitidos por el Consejo;
- V. Operar el SARE y Ventanilla Única de Gestión Empresarial o su equivalente que se encuentren bajo su competencia;
- VI. Impulsar el uso de los medios de comunicación electrónicos en las oficinas y áreas de trabajo; y
- VII. Las demás que prevea la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PROGRAMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 53.-** El Programa Estatal de Mejora Regulatoria deberá incluir objetivos, estrategias, metas y/o acciones, con la finalidad de contar con un marco jurídico propicio para el desarrollo de las actividades productivas, el mejoramiento de la gestión pública y la simplificación administrativa que otorgue celeridad, transparencia y disminución de costos en los trámites ante dependencias.

**ARTÍCULO 54.-** Además de lo señalado en el artículo 31 de la Ley, el Programa Estatal de Mejora Regulatoria contendrá lo siguiente:

- I. Diagnóstico administrativo y procedimental sobre los trámites y servicios vigentes;
- II. Los trámites y servicios sobre los que se compromete disminuir su tiempo de ejecución, costo de cumplimiento y disminución de sus requisitos;
- III. Acciones para que las dependencias organicen y mejoren el marco jurídico, enfocadas a impulsar la eficiencia en la gestión pública e incentivar la inversión y competitividad;
- IV. Acciones que garanticen la continua revisión del marco regulatorio enfocadas a la simplificación del mismo;
- V. Programa de promoción y difusión en favor de una cultura de la mejora regulatoria;
- VI. Proponer mecanismos de coordinación con la Federación y los Municipios; y
- VII. Las demás que el Consejo determine.

**ARTÍCULO 55.-** Para la integración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria las dependencias deberán de observar los lineamientos estipulados en la Ley, en el presente Reglamento y en el manual de elaboración del mismo, que previamente expedirá la Secretaría.

**ARTÍCULO 56.-** Los responsables de las Unidades de Mejora Regulatoria desarrollarán los mecanismos para integrar, en tiempo y forma, la información y documentación requerida por la Secretaría para integrar el programa.

**ARTÍCULO 57.-** El Programa Estatal de Mejora Regulatoria, además de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, deberá difundirse a través de las páginas de Internet del Gobierno del Estado.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL PROGRAMA OPERATIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 58.-** El Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria contendrá los objetivos, estrategias, metas y/o acciones, para propiciar la mejora regulatoria como un proceso dinámico y sustentable, que permita elevar la calidad y eficiencia de las regulaciones de los trámites y servicios.

**ARTÍCULO 59.-** Además de lo señalado en el artículo 34 de la Ley, el Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria contendrá lo siguiente:

- I. Diagnóstico tanto administrativo como de procedimientos respecto de los trámites y servicios vigentes;
- II. Trámites y servicios sobre los que se compromete disminuir su tiempo de ejecución, costo de cumplimiento y disminución de sus requisitos;
- III. Acciones para que las dependencias organicen y mejoren el marco jurídico, enfocadas a impulsar la eficiencia en la gestión pública e incentivar la inversión y competitividad;
- IV. Acciones que garanticen la continua revisión del marco regulatorio enfocadas a la simplificación del mismo;
- V. Programa de promoción y difusión en favor de una cultura de la mejora regulatoria;
- VI. Proponer mecanismos de coordinación con la Federación y el Estado; y
- VII. Las demás que el Consejo determine.

**ARTÍCULO 60.-** Para la integración del Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria las dependencias deberán de observar los lineamientos estipulados en la Ley, en el presente Reglamento y en el manual de elaboración del mismo, que previamente expedirá la Secretaría.

**ARTÍCULO 61.-** El Programa Operativo Municipal de Mejora Regulatoria deberá difundirse a través de las páginas de internet de cada Municipio u otros mecanismos de difusión que garanticen su acceso a la población.

## **CAPÍTULO VII DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**

**ARTÍCULO 62.-** La Manifestación de Impacto Regulatorio es el documento elaborado por las dependencias que contiene el estudio, análisis, evaluación del costo–beneficio y justificación de los proyectos para crear o modificar actos administrativos, cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en el particular.

**ARTÍCULO 63.-** Se deberá presentar un proyecto acompañado de una MIR, cuando:

- I. Crea o aumenta obligaciones para los particulares;
- II. Crea requisitos o trámites;
- III. Aumenta requisitos para la ejecución de trámites o servicios; y
- IV. Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares.

Cuando la modificación se refiera únicamente a disminuir tiempos, costos o requisitos, las dependencias deberán de notificar por escrito a la Secretaría de dicha modificación, sin necesidad de elaborar una MIR.

**ARTÍCULO 64.-** El contenido de la MIR, es responsabilidad única y exclusiva de las dependencias que las emitan y debe ser elaborada conforme a los términos del marco jurídico vigente aplicable, la Ley, el presente Reglamento y el manual correspondiente, expedido previamente por la Secretaría.

Las MIR serán elaboradas preferentemente por las áreas jurídicas y/o técnicas promotoras del proyecto.

**ARTÍCULO 65.-** La MIR deberá contener, por lo menos la siguiente información:

- I. Generalidades:
  - a) Título o denominación del proyecto;
  - b) Institución o área funcional responsable de la MIR;
  - c) Datos del enlace responsable de la MIR en la dependencia;

- d) Descripción del proyecto;
- e) Síntesis del proyecto; y
- f) Alternativas evaluadas para determinar la propuesta del proyecto.

**II.** Análisis jurídico:

Estudio respecto de la competencia de la dependencia que propone el proyecto, tomando en consideración si el ordenamiento jurídico es correcto y la congruencia que guarda éste con la legislación estatal y federal, en su caso;

**III.** Análisis administrativo: Se deberá detallar lo siguiente:

- a) La creación, modificación o supresión de estructuras administrativas y ocupacionales;
- b) Impacto presupuestal que se generaría en la dependencia que remite el proyecto, tomando en consideración los recursos humanos, financieros y materiales;
- c) La necesidad de desarrollar o implementar tecnologías de información y comunicación; y
- d) La relación costo-beneficio respecto de las variables señaladas en los incisos a) y b) de esta fracción.

**IV.** Análisis económico: Se integrará la descripción de las acciones regulatorias contenidas en el proyecto, tendientes a afectar de forma directa o indirecta, el inicio o desarrollo de las actividades económico de los particulares;

Si a consideración de la dependencia que remita la MIR, el análisis económico-empresarial no resulta aplicable, deberá indicarlo expresamente proporcionando la justificación correspondiente. Lo anterior no impide que el Consejo pudiera requerir dicho análisis;

**V.** Análisis social: Se deberá especificar los alcances del proyecto, considerando lo siguiente:

- a) Los costos y beneficios que se generan para los particulares que no ostenten el carácter de empresarios; y
- b) Percepción social sobre el trámite o servicio que se pretende crear, modificar o suprimir, así como las expectativas que con la implementación del proyecto se genera en ellos.

Si a consideración de la dependencia que remita la MIR, el análisis social no resulta aplicable, deberá indicarlo expresamente proporcionando la justificación correspondiente. Lo anterior no impide que el Consejo pudiera requerir dicho análisis; y

**VI.** Las mejoras en el trámite o servicio: en este contexto se deberá identificar todos los trámites o servicios que la regulación propuesta pretende crear, modificar o eliminar, señalando las áreas de oportunidad que se intenta resolver con el proyecto o, en su caso, la simplificación del proceso o procedimiento conforme el cual se desarrolla el trámite o servicio o bien la creación de uno nuevo.

**ARTÍCULO 66.-** A la MIR se le deberá anexar, en caso correspondiente:

- I. Copia fotostática o archivo electrónico de la norma legal a regular;
- II. Estudios e investigaciones que sustenten el proyecto;
- III. Los estudios e investigaciones que la sustenten;
- IV. Las citas bibliográficas y fuentes de información consultadas para la elaboración de la MIR; y
- V. El proyecto, tanto en forma impresa como en versión electrónica.

La MIR y sus anexos, deberá presentarse en dos tantos, con excepción de los presentados por medios de comunicación electrónicos.



**ARTÍCULO 67.-** Las dependencias deberán de remitir a la Secretaría los proyectos acompañados de la MIR correspondiente, quien verificará que tanto el proyecto como la MIR cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 68.-** La Secretaría remitirá a la comisión respectiva la MIR y sus anexos a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.

**ARTÍCULO 69.-** En caso de que la comisión respectiva requiera información adicional o corrección de la misma, lo solicitará vía escrito a la dependencia promotora.

Dicho requerimiento se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la MIR y contendrá lo siguiente:

- I. Datos generales de la MIR;
- II. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada en la MIR es insuficiente o inexacta;
- III. Los elementos de la MIR que requieren de ampliaciones y correcciones; y
- IV. El plazo y términos para dar cumplimiento al requerimiento.

**ARTÍCULO 70.-** Cuando la dependencia no cumpla en tiempo y forma, se tendrá por no presentada la MIR. En este caso, una vez satisfechos los requerimientos hechos por la comisión correspondiente, la dependencia deberá de iniciar nuevamente el procedimiento, en los términos de la Ley, el presente Reglamento y el manual respectivo.

Cuando la dependencia justifique plenamente las razones por las cuales no puede cubrir los requerimientos solicitados por la comisión correspondiente en el plazo y términos establecidos, el proceso del dictamen de la MIR quedará indefinido hasta en tanto se cumpla a cabalidad con lo requerido. Lo anterior a criterio de la propia comisión.

**ARTÍCULO 71.-** Una vez cumplidos todos los requerimientos hechos por la comisión respectiva, la Secretaría deberá remitir la documentación a los integrantes de la misma, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, con la finalidad de que ésta analice la MIR correspondiente y formule el proyecto de dictamen de la MIR, en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de su recepción.

**ARTÍCULO 72.-** La comisión respectiva podrá solicitar la opinión de especialistas respecto del proyecto de la MIR cuando:

- I. A juicio de la comisión respectiva el proyecto puede tener un alto impacto económico, administrativo o social; y
- II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación o corrección a la MIR y su contestación se considere insatisfactoria.

**ARTÍCULO 73.-** La consulta a especialistas deberá realizarse dentro del término de 10 días hábiles siguientes a aquél en que fue recibida la MIR en la comisión correspondiente.

Las dependencias podrán proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión; no obstante, la Secretaría aprobará su designación sólo si la profesión, formación y experiencia de la persona son apropiadas para emitir dicha opinión. Es imprescindible asegurar que el experto designado no tenga conflictos de interés en el proyecto.

Los honorarios de los especialistas deberán ser cubiertos por la dependencia promovente de la MIR.

**ARTÍCULO 74.-** El especialista deberá elaborar su opinión de conformidad con los requerimientos señalados por la comisión correspondiente y remitirla a la Secretaría dentro del término de 10 días hábiles siguientes a aquél en el que le fue requerida, pudiendo ampliarse este plazo hasta por 10 días hábiles más, a criterio de la comisión respectiva, situación que la Secretaría deberá notificar oportunamente a la dependencia que corresponda.

**ARTÍCULO 75.-** Los dictámenes de la MIR serán procedentes o improcedentes y deberá expedirse observando los lineamientos que marca el artículo 38 de la Ley, así como los señalado en el presente Reglamento y en el manual correspondiente.

**ARTÍCULO 76.-** Se entiende por procedentes aquellos proyectos que cumplieron a cabalidad con los requerimientos establecidos en la Ley, en el presente Reglamento y en el manual y que a criterio del Consejo garantizan que los beneficios de las regulaciones son superiores a sus costos y que fomentan la transparencia y la racionalidad.

Los dictámenes improcedentes se refieren a aquellos proyectos que no cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 77.-** Respecto de los dictámenes de MIR que el Consejo haya expedido como improcedentes, las dependencias encargadas podrán presentar nuevamente el proyecto, observando todas las recomendaciones que el propio dictamen contempla.

**ARTÍCULO 78.-** El Consejo deberá expedir el dictamen de las MIR's en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción en la Secretaría, o bien, contados a partir de que la dependencia haya cubierto a cabalidad los requerimientos emitidos por el Consejo.

**ARTÍCULO 79.-** Cuando en una MIR intervengan dos o más dependencias, éstas designarán de entre sus respectivas Unidades de Mejora Regulatoria al responsable que funja como enlace ante la Secretaría a efecto de dar seguimiento al procedimiento de la MIR.

**ARTÍCULO 80.-** Ante una situación de emergencia, las dependencias tomarán las acciones necesarias para evitar, atenuar o eliminar dicha situación, debiendo notificar, por escrito, al Consejo la situación y las acciones aplicadas a la misma.

Concluida la emergencia y en caso de ser necesario, las dependencias observarán lo dispuesto en el presente Reglamento y en el manual correspondiente para iniciar un procedimiento de MIR.

**ARTÍCULO 81.-** Por regla general y en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, los proyectos presentados por las dependencias deberán publicarse a través de las páginas de Internet tanto de la dependencia como de la Secretaría.

No obstante lo anterior, cuando a criterio del Consejo y previa solicitud fundada y motivada de la dependencia que emitió el proyecto, se considere que su publicación pudiera comprometer los efectos que se pretenden lograr con dicho proyecto, el Consejo determinará no realizar la publicación hasta en tanto se emita el dictamen de la MIR correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 82.-** El Registro estará integrado por los trámites y servicios que las dependencias ofrecen.

El Registro será del conocimiento público a través de una página web, disponible en el portal de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 83.-** La operación del Registro será coordinado por la Secretaría de Finanzas y Administración y será esta dependencia quien elabore los lineamientos o el manual de operación del mismo.

**ARTÍCULO 84.-** En los lineamientos o manual de operación del Registro deberán de señalarse los procedimientos para inscribir, modificar, dar de baja o cualquier otro movimiento a los trámites y servicios que las dependencias tienen inscritos en el Registro.

**ARTÍCULO 85.-** Una vez instalado en cada dependencia el sistema del Registro, verificado su correcto funcionamiento y debidamente capacitado el personal que estará a cargo del mismo, la Secretaría de Finanzas y Administración y la dependencia respectiva firmarán un acuerdo de conformidad del Registro.

Sin embargo, durante la aplicación del Registro una dependencia detecte que en la información capturada en el Registro respecto a los trámites y servicios que ofrece la misma, existen errores u omisiones provocadas por fallas

del Registro, deberá de notificarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas y Administración, con copia a la Secretaría, indicando claramente en qué consiste el error o la omisión.

La Secretaría de Finanzas y Administración, a través del área responsable del Registro, deberá dar solución al requerimiento de la dependencia, en un término que no exceda de 3 días hábiles, debiendo informar por escrito tanto a la Secretaría de Finanzas y Administración como a la Secretaría de la corrección realizada.

**ARTÍCULO 86.-** Es obligación de las dependencias, a través de las Unidades de Mejora Regulatoria, mantener actualizados los trámites y servicios que tengan inscritos en el Registro.

**ARTÍCULO 87.-** Las dependencias deberán tener en sus propias instalaciones el equipo necesario y a disposición del público en general para consultar el Registro.

## **CAPÍTULO IX DEL REGISTRO ESTATAL DE PERSONAS ACREDITADAS**

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección General en coordinación con las Unidades de Mejora Regulatoria, tendrán a su cargo la recepción de solicitudes de inscripción en el REPA, así como de los documentos y medios electrónicos que los contengan, en los términos del manual correspondiente.

La Dirección General y las Unidades de Mejora Regulatoria podrán tramitar la CURP a la persona física solicitante, cuando no cuente con ella y así lo requiera, para lo cual se recabará la información y documentación necesaria en términos de la normatividad correspondiente.

La documentación se presentará en original o copia certificada, misma que se regresará al interesado una vez que ésta haya sido escaneada y resguardada electrónicamente.

**ARTÍCULO 89.-** La inscripción deberá contener los siguientes datos:

**A. Personas físicas:**

- I. Clave única del Registro de Población (CURP) ;
- II. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso;
- III. Nombre del interesado y/o del o de los apoderados o representantes legales, en su caso;
- IV. Nacionalidad;
- V. Domicilio;
- VI. Teléfono, fax o correo electrónico para recibir notificaciones, si así se solicita expresamente;
- VII. Elementos biométricos, de acuerdo a las normas establecidas por el Registro Nacional de Población;
- VIII. Lugar y fecha de la solicitud; y
- IX. Firma, en su caso.

**B. Personas morales:**

- I. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- II. Denominación o razón social;
- III. Nombre del o los apoderados o representantes legales;
- IV. Nacionalidad;

- V. Domicilio;
- VI. Teléfono, fax o correo electrónico para recibir notificaciones, si así se solicita expresamente;
- VII. Lugar y fecha de la solicitud; y
- VIII. Firma, en su caso.

**ARTÍCULO 90.-** Para la inscripción en el REPA, los interesados deberán presentar los siguientes documentos, en los términos del artículo 50 de la Ley:

**A. Personas físicas:**

- I. Documento probatorio de identidad el cual puede ser:
  - a) Copia certificada de acta de nacimiento;
  - b) Documento migratorio;
  - c) Carta de naturalización; y
  - d) certificado de nacionalidad mexicana.
- II. Identificación oficial con fotografía del interesado o representante(s) legal(es), en su caso;
- III. La CURP del interesado o apoderado(s) o representante(s) legales, en su caso;
- IV. Cédula de identificación fiscal, en caso de contar con ella;
- V. Comprobante de domicilio; y
- VI. Poder o mandato otorgado a los representantes legales, en su caso.

**B. Personas morales:**

- I. Testimonio del acta constitutiva y sus modificaciones;
- II. Estatutos vigentes;
- III. Cédula de identificación fiscal;
- IV. Comprobante de domicilio; y
- V. Poder o mandato otorgado a los representantes legales así como identificación oficial con fotografía de los mismos.

**ARTÍCULO 91.-** Para hacer uso del REPA, las personas físicas y morales deberán contar con la credencial que le será otorgada por la Dirección General por sí o a través de la Unidad de Mejora Regulatoria de la dependencia correspondiente.

**ARTÍCULO 92.-** Cuando una persona acreditada requiera inscribir a otro u otros apoderados o representantes legales adicionales a los ya inscritos, podrá presentar la solicitud correspondiente ante el módulo de la Dirección General que le corresponda, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y en el manual respectivo.

**ARTÍCULO 93.-** En la sección principal del REPA se registrarán los datos correspondientes al interesado y en la sección accesoria los datos de los poderes relativos a sus representantes o apoderados.

Al final de cada asiento se incorporará la fecha en que se levante la inscripción, nombre y cargo de quien autoriza la propia inscripción y su firma electrónica.

**ARTÍCULO 94.-** La sección accesoria del registro se levantará al calce de la inscripción y contendrá la fecha, lugar, nombre, cargo y firma electrónica del servidor público que lo otorgue, la cual se agregará al expediente documental respectivo.

En el caso de modificaciones de los datos que obran en el REPA, se levantará un adendum a la inscripción respectiva.

**ARTÍCULO 95.-** Por cada inscripción se abrirá un expediente electrónico del REPA al que se agregarán los documentos y demás certificaciones exhibidas por los interesados. Dicho expediente llevará el número que corresponda al consecutivo de la Dirección General.

**ARTÍCULO 96.-** En caso de que los datos capturados en el REPA sean incorrectos, el acreditado deberá notificarlo a la Dirección General directamente o a través de las Unidades de Mejora Regulatoria de la dependencia correspondiente, para que se realicen las correcciones correspondientes, siempre y cuando la documentación base de la inscripción esté correcta. En caso de ser necesario se le expedirá una nueva credencial.

**ARTÍCULO 97.-** Cuando el solicitante no cumpla con todos los requisitos señalados no se le podrá inscribir en el REPA. Sin embargo, podrá solicitar su inscripción nuevamente una vez satisfechos todos los requisitos.

**ARTÍCULO 98.-** El titular de la Dirección General, coordinadamente con los titulares de las Unidades de Mejora Regulatoria, designarán al servidor público que autorizará con su firma electrónica las inscripciones en el REPA correspondiente, mismo que tendrá facultades para cotejar y certificar documentos y será responsable de llevar el expediente electrónico respectivo. La firma electrónica del servidor público deberá estar inscrita en la Secretaría de Finanzas y Administración.

**ARTÍCULO 99.-** La Dirección General deberá expedir a los interesados al momento de inscribirse al REPA una credencial que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la persona acreditada o del representante legal, en su caso;
- II. Fotografía;
- III. La CURP y en su caso, la clave del RFC;
- IV. Número de folio asignado;
- V. Fecha de emisión, nombre, cargo y firma electrónica del servidor público que la expide. y
- VI. Vigencia.

En su caso, conjuntamente con la credencial de inscripción como persona acreditada, la Dirección General por sí o a través de las Unidades de Mejora Regulatoria, expedirá una constancia de apoderado o representante legal que contendrá, además de los datos a que se refiere este artículo, el número de identificación que se asigne a éstos, con base en el número de identificación de su representado o poderdante, nombre del representante legal y tipo de poder o mandato.

**ARTÍCULO 100.-** El uso por los interesados de la credencial y de la clave REPA, así como la información relacionada con los trámites, será responsabilidad exclusiva de las personas acreditadas o de sus representantes legales o apoderados. La Dirección General y las Unidades de Mejora Regulatoria no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la credencial, de la constancia o de la información contenida en la misma por los propios particulares.

**ARTÍCULO 101.-** La inscripción en el REPA surtirá sus efectos a partir de la fecha de expedición de la constancia respectiva.

La credencial expedida a las personas físicas y morales tendrá una vigencia de 5 años, contados a partir de la fecha en que fue expedida, debiendo renovarla ante la Dirección General a través de las Unidades de Mejora Regulatoria de las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 102.-** Es obligación de las personas acreditadas mantener sus datos actualizados y, en su caso, los de sus representantes legales o apoderados. Si hubiere modificaciones a los mismos o a los documentos que sirvieron de base para la acreditación de personalidad, deberán informar esta circunstancia a la Dirección General a través de las Unidades de Mejora Regulatoria, presentando el escrito en donde se especifica claramente las modificaciones y anexando los documentos necesarios.

En caso de que hubiera cambios en los datos de los documentos presentados por las personas acreditadas, éstas deberán de notificarlo directamente a la Dirección General o a través de las Unidades de Mejora Regulatoria de la dependencia correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días naturales, en el entendido que de no hacerlo en dicho plazo, se le dará de baja del REPA y deberá iniciar nuevamente el procedimiento.

Las personas acreditadas o sus representantes legales o apoderados, podrán solicitar la cancelación de la inscripción ante la Dirección General o a través de las Unidades de Mejora Regulatoria, mediante escrito con firma autógrafa. El formato de cancelación podrá descargarse de la página de REPA.

**ARTÍCULO 103.-** En caso de extravío o robo de la credencial, las personas acreditadas podrán solicitar la reposición de la misma, anexando copia de la denuncia ante la autoridad competente. La Dirección General por sí o a través de las Unidades de Mejora Regulatoria expedirá, en un plazo máximo de 15 días hábiles la reposición requerida. El formato de reposición podrá descargarse de la página del REPA.

En caso de olvido o extravío de la contraseña deberá acudir a un módulo REPA con identificación oficial y ahí el acreditado establecerá su nueva contraseña. También podrá establecer su nueva contraseña a través de Internet.

**ARTÍCULO 104.-** La acreditación de personalidad y la inscripción ante el REPA no afectarán la procedencia o el sentido de las resoluciones que emitan las dependencias u otra autoridad competente, en relación con el trámite que realice el particular.

## **CAPÍTULO X DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

**ARTÍCULO 105.-** El SARE preferentemente deberá enlazarse con los trámites federales y estatales de apertura de empresas. Dicho enlace será de manera coordinada con la dependencia federal o estatal correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable y el convenio de coordinación suscrito, respetando en todo momento la competencia de aquellas materias en que concurren los tres ámbitos de gobierno.

**ARTÍCULO 106.-** El SARE procurará implementar el uso de medios electrónicos de comunicación en todos sus servicios, trámites y actos administrativos.

**ARTÍCULO 107.-** El SARE gestionará las acciones necesarias para que sus servicios y trámites estén interconectados con los del gobierno federal y estatal.

**ARTÍCULO 108.-** Procurar adoptar el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN) para la clasificación de los catálogos de giros SARE.

## **CAPÍTULO XI DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE NEGOCIOS**

**ARTÍCULO 109.-** Además de los servicios, trámites y actos administrativos señalados en el artículo 56 de la Ley, en los Centros Municipales de Negocios se ofrecerán los siguientes:

- I. Recibir las propuestas y sugerencias en materia de mejora regulatoria, orientadas a hacer más eficientes los servicios, trámites y actos administrativos que prestan las dependencias de las administraciones públicas, tanto federal, estatal y municipal, canalizando dichas propuestas y sugerencias a la Unidad de mejora regulatoria correspondiente;
- II. Apoyar a los usuarios en la realización de trámites ante las autoridades federales, estatales y municipales; y
- III. Las demás que las autoridades correspondientes determinen, con base a los objetivos de la Ley.

**ARTÍCULO 110.-** Los municipios podrán celebrar convenios de coordinación, en los términos del artículo 55 de la Ley, con entidades federales, estatales y municipales, para el apoyo a las empresas en la gestión de sus trámites.

**ARTÍCULO 111.-** El funcionamiento interior de los Centros Municipales de Negocios, estarán a cargo, preferentemente, del titular del área de fomento económico o su equivalente.

**ARTÍCULO 112.-** En los Centros Municipales de Negocios deberá existir un directorio de los servicios y trámites que en el mismo se ofrecen, así como el nombre de los responsables de cada área, debiendo estar colocado en un lugar visible al público.

**ARTÍCULO 113.-** Los Centros Municipales de Negocios procurarán la instalación y el funcionamiento de sistemas que permitan a la ciudadanía realizar vía Internet cualquier trámite enfocado a la actividad empresarial.

## **CAPÍTULO XII DE LA QUEJA Y PROPUESTA REGULATORIA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA QUEJA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 114.-** Los interesados pueden presentar el recurso de queja regulatoria contra:

- I. Actos de la autoridad por el no otorgamiento de una solicitud o gestión; y
- II. Contra actos de la autoridad que sean deficientes respecto a la oportunidad, accesibilidad, transparencia, calidad y economía administrativa de los mismos.

**ARTÍCULO 115.-** La queja contra los actos contenidos en el artículo anterior, se interpondrá, preferentemente, ante la dependencia donde se realice el servicio o trámite; sin embargo, el interesado puede presentarla ante cualquier dependencia de la administración pública estatal, cuando se trate de un trámite estatal o bien, de la administración pública municipal, cuando el trámite sea de ese nivel de gobierno.

**ARTÍCULO 116.-** Los interesados deberán presentar la queja por escrito y podrán hacerlo de manera física o electrónicamente.

Las dependencias deberán tener a la disposición del público los formatos respectivos, ya sea de manera física o bien en su propia página web.

**ARTÍCULO 117.-** Corresponde a la Unidad de Mejora Regulatoria desahogar el procedimiento de la queja y preferentemente deberá apoyarse del área o departamento jurídico de la dependencia.

**ARTÍCULO 118.-** La queja contra los actos señalados en el artículo 114 del presente Reglamento, se interpondrá dentro de un término de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya notificado al interesado la resolución, se hubiese manifestado sabedor por cualquier medio del contenido de la misma o en que la dependencia debió de haber emitido respuesta a la solicitud de trámite o servicio, conforme a la legislación aplicable y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

**ARTÍCULO 119.-** El escrito de queja contendrá, por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Dependencia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la persona que la presenta;
- III. En caso de persona moral, la denominación o razón social de la misma y el nombre del representante legal;
- IV. Domicilio;
- V. Correo electrónico y teléfono;

**VI.** Descripción de los hechos y razones en los que presenta su queja;

**VII.** Lugar y fecha; y

**VIII.** Firma del interesado o del representante.

**ARTÍCULO 120.-** Una vez recibida la queja, se deberá turnar a la Unidad de Mejora Regulatoria de la dependencia que la recibió. En caso de que no corresponda a las atribuciones de esa dependencia, deberá de remitirla a más tardar al día hábil siguiente a la dependencia que juzgue conveniente de acuerdo a la normatividad aplicable y al Registro o, en su caso, remitirla a la Secretaría, para efectos de que ésta a su vez la turne a la dependencia correspondiente, debiendo notificar al interesado de dicho envío.

**ARTÍCULO 121.-** En caso de que el escrito no reúna todos los requisitos señalados en el artículo 119 del presente Reglamento, la Unidad de Mejora Regulatoria correspondiente prevendrá al interesado para que subsane las omisiones, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la notificación, pudiendo ser ésta a través de los medios electrónicos.

**ARTÍCULO 122.-** La Unidad de Mejora Regulatoria, requerirá a la oficina o área de trabajo responsable, que presente un informe dentro de un término de 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud.

**ARTÍCULO 123.-** Corresponde al titular de la dependencia dictar la resolución de la queja y deberá de hacerlo en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir de que sea recibido en la Unidad de Mejora Regulatoria de la propia dependencia el proyecto de resolución respectivo.

**ARTÍCULO 124.-** En caso de declararse procedente la queja, la resolución que así lo determine fijará los lineamientos a que debe someterse la autoridad para dar debido cumplimiento a la misma.

El titular de la dependencia podrá desechar de plano aquellos recursos notoriamente improcedentes.

**ARTÍCULO 125.-** Para el desahogo de la queja, las dependencias observarán, en lo que sea aplicable, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

**ARTÍCULO 126.-** Las Unidades de Mejora Regulatoria presentarán por escrito a la Secretaría un informe mensual de las quejas recibidas y el estatus de las mismas.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PROPUESTA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 127.-** Los interesados pueden presentar recomendaciones, sugerencias, ideas y proyectos de mejora regulatoria.

**ARTÍCULO 128.-** Las propuestas se presentarán preferentemente en la dependencia, cuyas atribuciones estén relacionadas con el tema de la propuesta. Sin embargo, el interesado puede presentarlas ante cualquier dependencia de la administración pública estatal, cuando se trate de funciones estatales o bien, de la administración pública municipal, cuando se refiera a ese nivel de gobierno.

**ARTÍCULO 129.-** Los interesados deberán presentar las propuestas por escrito, de manera física o electrónicamente.

Las dependencias deberán tener a la disposición del público los formatos respectivos, ya sea de manera física o bien en su propia página web.

**ARTÍCULO 130.-** El escrito de propuesta contendrá, por lo menos la siguiente información:

**I.** Dependencia a la que se dirige;

**II.** Nombre completo de la persona que la presenta;

**III.** Domicilio;



- IV. Correo electrónico y teléfono;
- V. Descripción de la propuesta;
- VI. Lugar y fecha; y
- VII. Firma del interesado.

**ARTÍCULO 131.-** En caso de que el escrito no reúna todos los requisitos, la dependencia deberá subsanar las omisiones posibles.

**ARTÍCULO 132.-** Una vez recibida la propuesta, se deberá turnar a la Unidad de Mejora Regulatoria de la dependencia que la recibió. En caso de que no corresponda a las atribuciones de esa dependencia, deberá de remitirla vía escrito, a la dependencia que juzgue conveniente de acuerdo a la normatividad aplicable y al Registro o, en su caso, remitirla a la Secretaría, para efectos de que ésta a su vez la turne a la dependencia correspondiente, debiendo notificar al interesado de dicho envío.

**ARTÍCULO 133.-** Corresponde a las Unidades de Mejora Regulatoria hacer el estudio y análisis de la propuesta presentada y, en caso de considerarla procedente, elaborará el proyecto de MIR correspondiente, en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 134.-** Las Unidades de Mejora Regulatoria presentarán por escrito a la Secretaría un informe mensual de las propuestas recibidas y el estatus de las mismas.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "*El Estado de Colima*".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los informes de avances y resultados que las Unidades de Mejora Regulatoria deben presentar, en los términos del artículo 49, fracción I, del presente Reglamento, deberán ajustarse a lo establecido en el artículo quinto y sexto transitorios de la Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las dependencias deberán de tener capturada toda la información de los trámites y servicios en el Registro, en un término no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de la firma del acuerdo de conformidad, en los términos del artículo 85 del presente Reglamento.

El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en la Ciudad de Colima, Colima, en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno de la Ciudad de Colima, Colima, a los 8 ocho días del mes de octubre año 2011 dos mil once.

A t e n t a m e n t e  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA**

**LIC. MARIO ANGUIANO MORENO.**  
Rúbrica.

**LIC. RENÉ RODRÍGUEZ ALCARAZ**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
Rúbrica.**

**DR. J. JESÚS OROZCO ALFARO**

**SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.  
Rúbrica.**

**C. RAFAEL GUTIÉRREZ VILLALOBOS**

**SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO.  
Rúbrica.**