



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

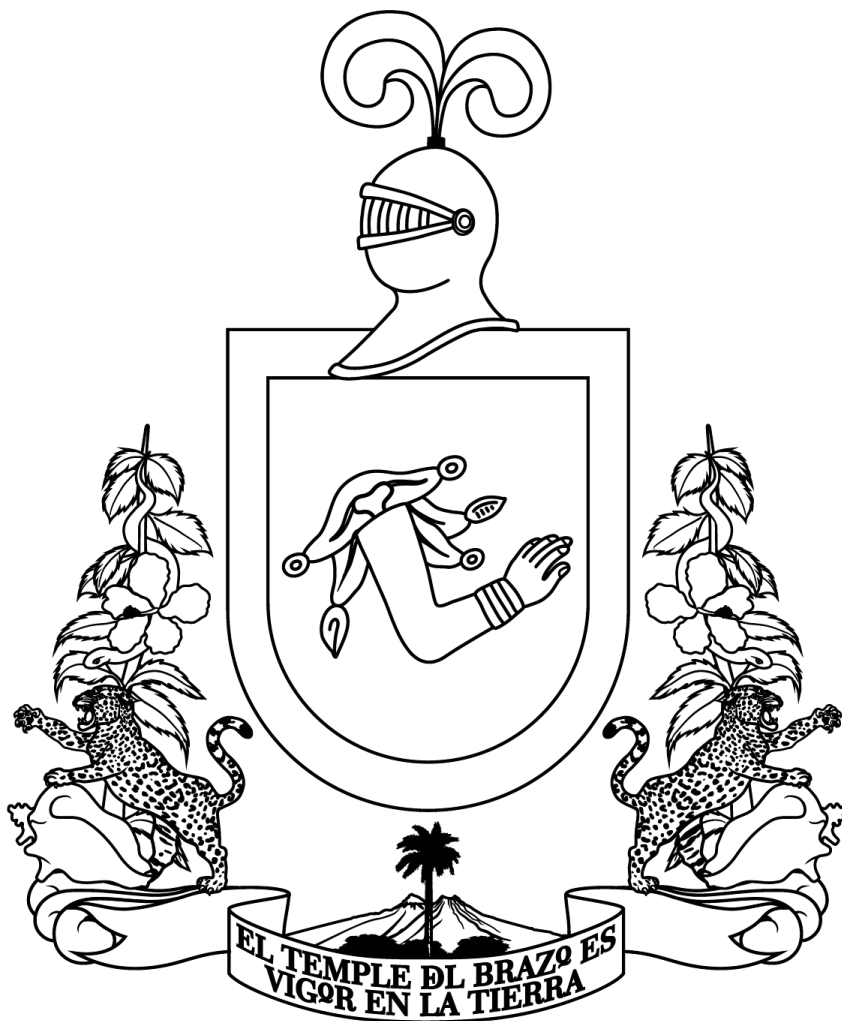
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 3

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 02 DE MARZO DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

19
52 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA

DECRETO QUE APRUEBA Y EXPIDE EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL. **Pág. 3**

DECRETO QUE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE COMALA. **Pág. 21**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COMALA**

DECRETO

QUE APRUEBA Y EXPIDE EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal de Comala, Col., con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria Vigésima Segunda celebrada el día 03 de octubre de 2023, el H. Cabildo Municipal de Comala aprobó por mayoría el siguiente Decreto, con base a los siguientes;

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

PRIMERO: Que dicha petición fue enviada por la L.T.S. MARIBEL ANDRÉS CASTRO, en su carácter de Directora del Instituto Municipal de la Mujer Comalteca, mediante oficio número IMM/087/2023, de fecha 20 (veinte) de septiembre de 2023 (dos mil veintitrés); turnado por la LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS, en su calidad de Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, a esta Comisión Dictaminadora, mediante solicitud identificada con el folio número 188/2023, de fecha 21 (veintiuno) de septiembre de 2023 (dos mil veintitrés).

SEGUNDO: Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 128 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Cabildos funcionan mediante comisiones, las cuales se encargan de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

CUARTO: Que en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 37 y 118, fracciones I, II y III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento, el cual deberá regular, cuando menos, la organización y funcionamiento del Cabildo, la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

QUINTO: Que el arábigo 67, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, marca que el Gobierno Municipal de Comala, para el desempeño de la función pública se auxiliará de Organismos Públicos Descentralizados, entre los que se encuentra el Instituto Municipal de la Mujer Comalteca.

SEXTO: De igual manera, el artículo 79, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que la Administración Pública Centralizada, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el ayuntamiento establecerá diversos organismos públicos descentralizados, entre las cuales se encuentra el Instituto Municipal de la Mujer Comalteca.

SÉPTIMO: Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción VII Bis y 37 fracciones VI, XVIII y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 7, fracciones III, X, XV y XVI, y 16, fracción IV, de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; artículo 34, fracción XII, de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; artículos 10, 13, 15, fracción III, 48, fracciones II, VII y VIII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; artículos 1 y 54, fracción VIII, del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; artículo 2, Apartado C, fracción V, 5, último párrafo, fracción I de la Ley Federal del Trabajo; artículos 2, 3 cuarto párrafo, 3 Bis, 47 fracción VIII, 51, fracción II, 132, fracción XXXI, 133 fracción XIII, 378, fracción IV, 523, 530, 536, 590-A, 684-E, 685 Ter, fracción I y, 994, fracción VI de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; artículos 1, 2, 3, 4, 8 y 9, de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención De Belem Do Para", y en estricto apego a la misión de promover e impulsar políticas para la incorporación de la perspectiva de género en programas y acciones del gobierno municipal que contribuyan a romper barreras, redistribuir el poder y la toma de decisiones entre mujeres y hombres, así como establecer medidas que garanticen el respeto y ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres,

es que el Instituto Municipal de la Mujer Comalteca, realizó diversas mesas de trabajo con quienes integran la *Comisión para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del H. Ayuntamiento de Comala*, a fin de elaborar el Protocolo que normará las atribuciones de dicha Comisión, así como las estrategias para la prevención y atención de las violencias insertadas en el nombre del Protocolo ejercidas contra las mujeres en el ámbito laboral derivados del vínculo laboral que poseen en el H. Ayuntamiento Constitucional de Comala.

OCTAVO: Que el artículo 1° Constitucional establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

NOVENO: Que en términos del artículo 7 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”, nuestro país condena todas las formas de violencia contra la mujer, por lo tanto, está comprometido a adoptar las políticas y medidas administrativas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar estas formas de violencia.

DÉCIMO: Que la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer “CEDAW”, por sus siglas en inglés, señala el compromiso a cargo del Estado mexicano para adoptar las medidas necesarias, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, a fin de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.

DÉCIMO PRIMERO: Que las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, prevén el establecimiento de que las medidas para el cumplimiento de este Protocolo deben encaminarse a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres.

DÉCIMO SEGUNDO: Que la referida Ley, establece que la violencia contra la mujer en el ámbito laboral se ejerce por personas que tienen un vínculo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica y consiste en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad, y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la dignidad.

DÉCIMO TERCERO: Que la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima prevé que las medidas que se implementen deben ir encaminadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra la mujer. La referida ley, como las diversas en materia laboral, consideran a las conductas de Hostigamiento y Acoso sexual como una forma de violencia en el ámbito laboral y docente, por lo que se deben implementar acciones para prevenir y atender este tipo de conductas.

DÉCIMO CUARTO: Que las conductas de Hostigamiento y Acoso sexual constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.

DÉCIMO QUINTO: Que para efectos de establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y atribuciones de la *Comisión para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del H. Ayuntamiento de Comala*, es necesario contar, con un **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**, que es un documento que conjunta, la investigación, lineamientos y herramientas que permiten identificar las acciones y omisiones de violencia y discriminación dentro del contexto Institucional.

DÉCIMO SEXTO: Derivado de la contextualización expuesta con antelación, es que en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracciones I y IV, y 128, todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima. Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente

D E C R E T O

PRIMERO: Es de aprobarse y se aprueba el **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**, para quedar en los términos siguientes:

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES.

1.1. Objetivo general y objetivos específicos

El presente Protocolo tiene como propósito establecer las acciones para la implementación de procedimientos para prevenir, atender y erradicar los casos de violencia laboral derivados del vínculo de relación laboral en el H. Ayuntamiento de Comala, incluyendo el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual.

Los objetivos específicos de este Protocolo son:

- a) Definir el mecanismo para brindar atención a las presuntas víctimas de algún caso de violencia laboral.
- b) Promover una cultura organizacional de igualdad de género y un clima laboral propicio para la erradicación de la violencia laboral en el H. Ayuntamiento de Comala; e
- c) Incentivar la denuncia de casos de Hostigamiento, Acoso sexual y laboral al interior del H. Ayuntamiento de Comala.

1.2. Alcance

El presente Protocolo tiene por alcance el H. Ayuntamiento de Comala y los vínculos laborales derivados del mismo, además de las acciones derivadas del ejercicio de trabajo, dentro o fuera del horario laboral y las cometidas a través de medios digitales como redes sociales, correo electrónico o aplicaciones de mensajería móvil.

El Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) señala que la violencia laboral o los actos de hostigamiento y/o acoso sexual abarcan aquellos casos que: "ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo".

Asimismo, la Ley Federal del Trabajo señala que el nivel de concurrencia de la violencia o los actos de hostigamiento y/o acoso sexual también pueden ser observables fuera del servicio.

1.3. Obligatoriedad

Con el fin de garantizar la seriedad y la eficacia del Protocolo, las resoluciones y medidas originadas en su marco, serán de naturaleza obligatoria para el H. Ayuntamiento de Comala. A efecto de asegurar la obligatoriedad, se deberán prever las acciones necesarias para la correcta aplicación de las resoluciones y medidas tomadas por la Comisión de Atención y Seguimiento y/o la Persona Consejera.

En el marco del Protocolo se incluyen aquellas situaciones de violencia laboral en las que la víctima no necesariamente tiene un vínculo laboral directo con el H. Ayuntamiento de Comala, como, por ejemplo, proveedores, contratistas y/o usuarios.

1.4. Principios Rectores

Este Protocolo se rige por los siguientes principios rectores:

1. **Dignidad y defensa de la persona.-** Toda persona tiene derecho a ser protegida contra cualquier acto que afecten su dignidad, como lo son los actos de violencia laboral. Este principio faculta la adopción de medidas de protección para las personas afectadas y tiene estrecha vinculación con el principio de confidencialidad.
2. **Ambiente saludable y armonioso.-** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro, que preserve su salud física y mental y que estimule su desarrollo y desempeño profesional.
3. **Igualdad de oportunidades.-** Toda persona debe ser tratada con respeto en su ámbito laboral, con acceso igualitario a los recursos productivos y empleo.
4. **Integridad.-** Toda persona debe actuar siempre de manera congruente con los principios del H. Ayuntamiento de Comala observando el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
5. **Confidencialidad.-** Los procedimientos deben preservar en todo momento la confidencialidad de las personas vinculadas en los procesos administrativos, quedando prohibida la difusión de cualquier información sobre el procedimiento, incluyendo aquella que pudiera hacer identificable a las y los participantes.

6. **No Re victimización.-** Se deberá evitar exponer innecesariamente a las víctimas a recordar, verbalizar y exponer múltiples veces los hechos del caso; asimismo se deberá actuar con respeto a las presuntas víctimas, atendiendo al principio de dignidad de la persona.

1.5 Definiciones

Acoso Laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amenazar, amedrentar, humillar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional. Esta se presenta en forma horizontal, ya sea en el H. Ayuntamiento de Comala o fuera de este, siempre que esté vinculado a la relación laboral.

Acoso Sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder enmarcado en los roles y estereotipos de géneros que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Comala.

Banco de datos: El banco de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres.

Cero tolerancia: Consiste en generar una nula flexibilidad para atender, investigar y en su caso sancionar las conductas de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.

CEDAW: Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Convención de Belém do Para: Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.

Código de Ética: Instrumento de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Comala.

Comisión de Atención y Seguimiento: Órgano colegiado de carácter técnico y con competencias para conocer, investigar, informar y formular propuestas de resolución ante las denuncias en materia de acoso presentadas en virtud del presente Protocolo, pudiendo contar entre sus miembros con el asesoramiento externo que considere.

Dependencias: A las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Hostigamiento Sexual: Forma de violencia en la que existe la subordinación real de la víctima frente al agresor, hay un ejercicio abusivo del poder enmarcado en los roles y estereotipos de géneros, en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, con connotación lasciva.

Instituto: Instituto Municipal de la Mujer Comalteca.

Mobbing laboral: La Organización Internacional del Trabajo (OIT), la define como la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hieren a una víctima, la humilla, la ofende o la amedrenta.

Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Persona Consejera: Persona que orientará y acompañará a la presunta víctima de violencia laboral, en caso de que la presunta víctima así lo decida.

Persona Agresora: Persona que ha infligido cualquier forma de violencia laboral hacia una persona trabajadora.

Presunta Persona Agresora: Persona de la que se presumen actos de violencia laboral hacia una persona trabajadora, ya sea en el H. Ayuntamiento de Comala o fuera de este siempre que esté vinculado a la relación laboral.

Presunta Víctima: Persona que presume haber sido afectada directamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de violencia laboral.

Protocolo: Protocolo para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el H. Ayuntamiento de Comala.

Víctima: Persona que ha sido afectada directa o indirectamente al ser objeto de algún acto de violencia laboral.

Violencia laboral en razón de género: Se ejerce por la persona que tiene un vínculo laboral independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión de abuso de poder que daña el autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuyas sumas producen el daño. La definición de violencia laboral en razón de género incluye el hostigamiento, acoso sexual y laboral.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

1.6 Garantías

Durante la tramitación del procedimiento regulado en el presente Protocolo se observarán las siguientes garantías:

- a) Acceso a la justicia;
- b) Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- c) Diligencia y celeridad;
- d) Imparcialidad y contradicción;
- e) Integridad personal;
- f) Perspectiva de género;
- g) Pro persona;
- h) Presunción de inocencia;
- i) Prohibición de represalias;
- j) Protección de datos;
- k) Respeto, protección y garantía de la dignidad; y
- l) Restitución de derechos.

1.7 Marco Conceptual

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define la violencia laboral como toda acción, incidente o comportamiento mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma que ocurre dentro de un plazo de tiempo razonable.

En cuanto a la violencia laboral en razón de género dirigida a las mujeres por razones de género, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 16 lo define de la siguiente forma: "También constituye violencia laboral en razón de género, la negativa ilegal a contratar a la receptora o a respetar su permanencia o las condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, la percepción de un salario menor en el desempeño de un trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales dentro de un mismo centro de trabajo, así como el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género".

Al referirnos específicamente a la violencia laboral en razón de género es porque la discriminación y la violencia son consecuencia de una combinación de factores entre los que se encuentran las características de las personas (edad, sexo, género, condición de discapacidad, entre otras), las condiciones de trabajo y las reglas de convivencia e interacción en el trabajo, por ello, en el abordaje de la violencia laboral a la que pueden estar sujetas mayormente las mujeres, además del género como condicionante, es necesario establecer una herramienta analítica que reconozca que las desigualdades sistémicas se configuran a partir de la superposición de los diferentes factores.

La complejidad para definir qué son y qué no son las conductas violentas proviene de esta multidimensionalidad del problema.

Entre los incidentes más frecuentes de violencia en el lugar de trabajo se cuentan los abusos verbales y las amenazas. No obstante, en muchas ocasiones o no se les presta atención o se asumen como parte inevitable de la dinámica de trabajo, aunque en realidad pueden tener importantes consecuencias sobre las personas que los sufren e incluso sobre el resto de las y los trabajadores que son testigos de la misma.

A nivel mundial, el 61% de las víctimas de violencia laboral, principalmente violencia sexual, son mujeres quienes, por razones de género se encuentran en mayor situación de vulnerabilidad y riesgo. Con esto no se está negando la existencia de situaciones de violencia y discriminación que, por razones de género afecten a otras personas; sino que, la recurrencia de determinados tipos de violencia se advierte de manera reiterada contra un grupo en concreto. Esto es lo que da lugar a la existencia de obligaciones y deberes específicos para procurar la protección de esas personas y grupos.

Normalmente existe la tendencia a asociar la violencia con agresiones físicas, sin embargo, las manifestaciones de violencia en el trabajo suelen ser de distinta naturaleza y pueden adoptar distintas formas, incluidas las no-físicas o psicológicas. Con frecuencia se trata de la repetición de acciones que pueden verse como menores pero que al acumularse pueden llegar a ser graves, tales como el acoso sexual, la intimidación o acoso laboral. Así, la violencia en el trabajo puede incluir conductas verbales, físicas o sexuales, amenazantes, intimidatorias, abusivas y acosantes.

El problema radica en que, a diferencia de las agresiones físicas, los impactos de otros tipos de conductas violentas son difíciles de determinar y a veces los efectos no son inmediatos, además de que están mediados por las distintas percepciones sobre lo que se considera una conducta verbal abusiva, humillante o amenazante.

- a) En este Protocolo solo consideramos cuatro tipos de violencia que pueden encontrarse en el ámbito laboral, sin negar la existencia de algunas otras formas: Violencia psicológica o emocional: Referida a cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, puede consistir en negligencia, humillaciones, marginación, insultos, "ley del hielo", comparaciones destructivas, entre otras.
- b) Violencia física: Entendida como cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones que sean internas, externas o ambas.
- c) Violencia económica: es aquella que afecta la supervivencia económica de la víctima.
- d) Violencia sexual: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la Víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto. Se consideran el hostigamiento y acoso sexual como manifestaciones de este tipo de violencia dentro de los espacios laborales.

En este sentido, se consideran como situaciones de violencia laboral cualquiera de las siguientes acciones:

1. Violencia emocional, psicológica o 'mobbing': intimidación, humillaciones verbales, comentarios sexistas, amenaza de violencia física o cualquier tipo de amenaza, críticas negativas al desempeño laboral, a la vestimenta, a la apariencia física.
2. Violencia física: empujones, golpes, patadas, bofetadas, entre otros.
3. Violencia económica: reducción del salario y/o prestaciones, dificultar u obstaculizar promociones o ascensos laborales.
4. Violencia sexual: acoso, hostigamiento sexual, miradas lascivas, tocamientos, forzar física o emocionalmente a la mujer a la relación sexual, solicitar favores sexuales a cambio de mejores condiciones laborales.

En todos estos ejemplos, si bien puede que no exista subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder enmarcado en los roles y estereotipos de géneros, además de factores sociales tales como su identidad de género, su orientación sexual, su situación económica, si tiene alguna discapacidad, si pertenece a un pueblo originario, si se encuentra en periodo de gestación o si ejerce su maternidad de forma autónoma, incrementando la vulnerabilidad a la que están expuestas las mujeres.

No obstante, las formas más graves de violencia laboral en razón de género son el Hostigamiento y el Acoso Sexual, la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima define el Hostigamiento de la siguiente forma:

El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, de quien asedie mediante conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva o solicite favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, valiéndose o aprovechándose de una situación de superioridad o posición jerárquica, derivada de relaciones laborales, docentes, domésticas con motivo del ejercicio de culto religioso o dentro de las instalaciones de alguna asociación religiosa u organismo de la sociedad civil, cuyo objeto social consista en prestar auxilio, refugio o tratamiento psicológico o físico a otras personas o de cualquier otra índole que implique subordinación, con amenaza de causar a la víctima cualquier mal, daño o perjuicio relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dichas relaciones.

Asimismo, el acoso sexual será sancionado conforme al artículo 152 del Código Penal para el Estado de Colima, definiéndose de la siguiente forma:

“El acoso sexual es una forma de violencia en la que, con fines lascivos se asedia a una mujer, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima. Dicha conducta será sancionada conforme al artículo 152 TER del Código Penal para el Estado de Colima”.

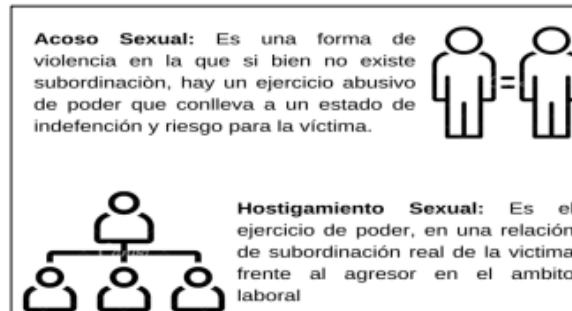


Tabla 1. Diferencia de hostigamiento y acoso sexual

La violencia en el ámbito laboral se puede presentar en las siguientes maneras:

- a. Horizontalmente. Cuando la violencia se realiza entre colegas del ambiente del trabajo; en este caso, tanto víctima como persona agresora ocupan nivel similar en la jerarquía de la institución.
- b. Vertical descendente. Sucede cuando la violencia se realiza por una persona de nivel jerárquico superior hacia cualquier persona de nivel inferior.
- c. Vertical ascendente. Ocurre con menor frecuencia, y se refiere a la violencia que se realiza por una persona del equipo de trabajo, hacia quien tiene un nivel jerárquico superior.

Para efectos de facilitar la identificación de este tipo de violencia, se han diferenciado los tipos de violencia por niveles de manera enunciativa más no limitativa de la siguiente forma; verbal, no verbal y físico. El nivel de gravedad se determinará teniendo como referencia la siguiente escala:

	Nivel 2. No verbal	Nivel 3. Contacto físico
1. Chistes y conversaciones de contenido sexual, de forma presencial o a través de algún medio digital.	1. Acercamientos excesivos sin consentimiento.	1. Abrazos o besos no deseados.
2. Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.	2. Miradas insinuantes, silbidos, gestos y señales de connotación sexual.	2. Tocamientos, pellizcos y roces.
3. Ridiculizar o reírse de alguien.	3. Persecución e intento de tocamientos.	3. Manifestar señales sexuales sugerentes como movimientos corporales de manos, tales como tocamientos obscenos o tocamientos de genitales.
4. Levantamiento de rumores falsos o comentarios específicos sobre la vida privada de la persona.	4. Exposición de objetos o contenido pornográfico.	4. Manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona, con acercamiento físico innecesario y deliberado.
5. Presionar después de una ruptura sentimental.	5. Exhibicionismo de carácter sexual.	5. Búsqueda innecesaria, reiterada y deliberada de encuentros con la persona acosada, sin justificación alguna en horarios poco convencionales.
6. Utilizar humor homófobo, lesbofóbico, bifóbico que resulte ofensivo para las personas que lo reciben y lo presencian.	6. Negar el saludo o aplicar la “Ley del Hielo”.	6. Presión o amenaza directa para ceder a actos sexuales no deseados.
7. Humillaciones orientadas a hacer ver a la persona como indigna de respeto.	7. Silencios u otros gestos de desaprobación sobre el trabajo o comportamiento de la persona	

Cabe señalar que, los tipos de violencia enmarcados, también pueden cometerse en los espacios digitales. La Organización de las Naciones Unidas (ONU) define la violencia digital como aquella que se comete y expande a través de medios digitales

como redes sociales, correo electrónico o aplicaciones de mensajería móvil, y que causa daños a la dignidad, la integridad y/o la seguridad de las víctimas.

En cuanto a las consecuencias de la violencia que se ejerce en el ámbito laboral, al igual que la violencia que se ejerce en otros espacios, puede ocasionar complicaciones directas sobre la salud física, mental y reproductiva de las mujeres. Además, la violencia que se presenta dentro de las organizaciones laborales genera ambientes hostiles, afectando el respeto, la comunicación, el compromiso, el ambiente amigable y la satisfacción de la actividad laboral, que son factores que puntualizan un ambiente laboral favorable, con alta productividad y alto rendimiento, es decir, la violencia laboral va más allá de las relaciones interpersonales entre trabajadoras y trabajadores.

Las consecuencias del hostigamiento y acoso sexual pueden ser multidimensionales, pues no solamente impacta en perjuicio de la vida laboral de la persona afectada, sino también en todos los aspectos de su vida persona, social, en el clima laboral o bien en todas las esferas de interacción de la víctima.

1.8 Marco legal

I. Marco jurídico internacional

Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la violencia (CEDAW)

En el año de 1979, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW). La convención que tiene un carácter jurídicamente vinculante establece los principios aceptados internacionalmente sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de discriminación. México suscribe la CEDAW en el año de 1950 y la ratifica en el año 1951.

Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belém Do Pará)

Suscrita por México en el año de 1995 y ratificada en el año de 1998, dicha convención establece como violencia contra la mujer “una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales y limita total y parcialmente a la mujer el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos y libertades” y prevé que debe entenderse como “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”.

Otros instrumentos aplicables son la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo. En este contexto, el respeto y garantía de los derechos contenidos en los distintos Tratados Internacionales constituye una obligación para el Estado Mexicano.

II. Marco jurídico nacional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En el marco jurídico Nacional las conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual son violatorias a los derechos humanos consagradas en la misma.

Código Penal Federal

Las conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual implican abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, son tipificados como delitos, ya que el bien tutelado es la libertad y el Derecho al normal Desarrollo Psicosexual de las Personas.

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

La promulgación de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el año 2007 constituye un gran paso en el combate de esta grave problemática, su importancia radica en que establece los lineamientos jurídicos y administrativos con los cuales el Estado intervendrá en todos sus niveles de gobierno.

Protocolo de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual. (INMUJERES).

NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial. Identificación, análisis y prevención.

III. Marco jurídico estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Código Penal para el Estado de Colima.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Colima, Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.

IV. Marco jurídico municipal

Reglamento del Instituto de la Mujer Comalteca.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala, los Principios Rectores del Servicio Público, los Valores y las Reglas de Identidad para el Ejercicio de la Función Pública.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

CAPÍTULO II ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

Para prevenir y atender la violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual, las dependencias municipales, deberán realizar acciones de prevención que tengan por objeto disuadir estas conductas a través de su detección oportuna y realizando, al menos, las siguientes acciones:

- a) Sumarse al pronunciamiento de "CERO TOLERANCIA" a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, que deberá comunicarse periódicamente a las personas servidoras públicas, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento.

El Pronunciamiento deberá contener:

1. Nombre de la institución
 2. Fundamento normativo
 3. Considerandos
 4. Pronunciamiento
 5. Firma de la persona titular de la Dirección o Coordinación, y Lugar y fecha de emisión.
- b) Dar a conocer el compromiso de "CERO TOLERANCIA" frente a conductas de violencia laboral y específico el hostigamiento sexual y el acoso sexual y cualquier forma de violencia contra las mujeres, así como los tipos de sanciones a los que puede haber lugar por estas conductas;
 - c) Reafirmar el compromiso para erradicar las conductas de violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - d) Brindar información sobre los mecanismos de denuncia y atención;
 - e) Exponer el compromiso de interpretar y aplicar el Protocolo, con pleno respeto de los derechos humanos;
 - f) Asegurar que la totalidad del personal reciba al menos una sesión anual de Sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - g) Brindar facilidades para el proceso formativo de sensibilización de quienes integran la Comisión y para su certificación;
 - h) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar la violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - i) Contar con el número necesario de las Personas consejeras; y
 - j) Fortalecer las capacidades de las personas servidoras públicas para identificar conductas que impliquen la violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.

Si bien, no es posible predecir los actos de violencia, existen factores de riesgo que pueden propiciar la incidencia de la violencia en el trabajo. Por ello, la mejor manera de prevenir siempre será promover relaciones de trabajo positivas y el respeto de la autonomía, dignidad y los derechos humanos de todas las personas, tal y como lo detalla el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala, los Principios Rectores del Servicio Público, los Valores y las Reglas de Identidad para el Ejercicio de la Función Pública.

CAPÍTULO III COMISIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

3.1 Creación del Comisión de Atención y Seguimiento

A través de la Regla 13 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala, los Principios Rectores del Servicio Público, los Valores y las Reglas de Identidad para el Ejercicio de la Función Pública se crea la Comisión de Atención y Seguimiento de Casos de Violencia Laboral, Hostigamiento, Acoso Sexual que tendrá como objetivo impulsar las acciones de prevención y llevar a cabo la atención y seguimiento de las quejas por estas violencias, proteger la dignidad de las personas, asegurarse de garantizar el acceso al debido proceso y el acceso a una vida libre de violencia dentro de sus competencias.

3.2 Elección de quienes integran el Comisión

La Comisión estará integrada por 9 personas que deberán ser el Presidente Municipal, las y los Directores de la Administración Pública Municipal y Regidoras y desempeñarán sus funciones de manera honoraria y sin afectar el desempeño del servicio público atendiendo a los lineamientos del Código de Ética.

3.3 Constitución del Comisión de Atención y Seguimiento

La Comisión de Atención y Seguimiento del H. Ayuntamiento de Comala debe integrarse de la siguiente manera:

1. Persona titular de la Presidencia Municipal de Comala;
2. Persona titular del Instituto;
3. Persona titular de la Oficialía Mayor;
4. Persona titular de la Contraloría Municipal;
5. Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
6. Persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
7. Regidor Encargado de la Comisión de Mujeres, Niñez y Adultos Mayores;
8. Regidor Encargado de la Comisión de Derechos Humanos;
9. Regidor Encargado de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.

Se trata de un órgano colegiado de carácter técnico y con competencias para conocer, investigar, informar y formular propuestas de resolución ante las denuncias en materia de acoso presentadas en virtud del presente Protocolo, pudiendo contar entre sus miembros con el asesoramiento externo que considere.

Será también un órgano impulsor de las medidas de prevención, información, sensibilización y formación necesarias para promover entornos libres de acoso. La Comisión determinará quiénes de sus integrantes serán los impulsores de las distintas medidas.

3.4 Suplencias

Cada integrante de la Comisión designará una persona suplente, la cual preferentemente deberá pertenecer a la misma Dirección o Área y deberá preferentemente contar con el mismo perfil y capacidad de toma de decisiones de las personas titulares del Comisión, así como apegarse a las funciones y principios de actuación de la misma; la persona suplente actuará en ausencia de la persona titular.

3.5 Carta Compromiso para quienes integran la Comisión

Al momento de integrarse la Comisión, las personas titulares, así como las personas suplentes deberán firmar una Carta Compromiso sobre el respeto a cada uno de los principios de actuación y disposiciones relativas a la secrecía y confidencialidad de sus acciones, misma que se encuentra en el Anexo 1 al presente Protocolo.

Para la designación de las y los integrantes de la Comisión se deberá considerar lo siguiente:

1. Recibir capacitación por parte de Instituciones especializadas en materia de juzgar con perspectiva de género y tener actualizaciones en materia de Derechos Humanos, perspectiva de género y no discriminación, ofrecida por el Instituto Municipal de la Mujer Comalteca;

2. Tener capacidades y habilidades para la comunicación y actitud de empatía que le permitan acompañar a la persona que ha interpuesto la queja, así como conducirse respetuosamente ante el resto de personas involucradas;
3. No haber sido declarados por autoridad jurisdiccional alguna como responsable de ejercer conductas constitutivas de violencia laboral en razón de género, hostigamiento y acoso sexual, por lo deberá autorizar la solicitud en los registros correspondientes en las entidades competentes; y
4. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés.

3.6 Organización y funciones de la Comisión de Atención y Seguimiento

La Comisión estará conformada por una Presidencia, una Secretaría de Acuerdos y siete vocalías, la toma de acuerdo será por mayoría simple. Las personas que ostenten la Presidencia y las Vocalías tendrán derecho a voz y voto. La persona titular de la Contraloría del H. Ayuntamiento y del Instituto de la Mujer Comalteca tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Atención y Seguimiento asumirá las siguientes funciones:

1. Emitir y adoptar el Protocolo para la prevención, atención y sanción de casos de violencia laboral que incluya acoso laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual.
2. Determinar el plan de trabajo para la sensibilización y capacitación de los integrantes del Comisión y del personal del H. Ayuntamiento de Comala.
3. Conocer y dar atención a las quejas presentadas sobre casos de violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.
4. Difundir sobre la vía y procedimiento de atención de casos de violencia laboral y el papel de la Comisión de Atención y Seguimiento.
5. Actuar de conformidad con los principios rectores de este Protocolo.

La persona que detente la Presidencia será la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar a la Comisión en todos los asuntos y actividades relacionados con la misma;
- II. Presidir y conducir las sesiones del pleno;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones del pleno;
- V. Ejercer un liderazgo estratégico en la conducción institucional de las acciones de la Comisión, involucrando la plena participación del conjunto de sus integrantes; y
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Protocolo en la atención de casos.

La persona que detente la Secretaría de Acuerdos será la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la integración funcional de la Comisión para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos;
- II. Solicitar a las y los integrantes de la Comisión temas para la integración del orden del día para cada sesión del pleno;
- III. Integrar el orden del día de la sesión del pleno;
- IV. Verificar la existencia de quórum legal para sesionar;
- V. Llevar a cabo el registro y seguimiento de acuerdos de las sesiones del pleno;
- VI. Levantar un acta de las sesiones del pleno de la Comisión;
- VII. Turnar a la contraloría los expedientes de los casos sobre los cuales la Comisión intervenga;
- VIII. Sustituir de manera temporal a la persona que detente la Presidencia, a petición expresa de ésta, o ante situación de ausencia indefinida de la persona titular; y
- IX. Contribuir a la resolución de problemas que se presenten en la atención de casos.

3.7 Sesiones del Pleno

La Comisión en pleno deberá sesionar tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja por los medios previstos en el presente Protocolo. Será convocada por la persona que ostente la Presidencia del mismo y a falta de éste la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, a falta o negativa de estas podrá convocarse a sesión extraordinaria con el voto de al menos cuatro de las nueve personas integrantes de la Comisión.

A las sesiones podrán ser invitadas e invitados de común acuerdo por quienes integran la Comisión con derecho a voz y no a voto una persona especialista, con el fin de asesorar a dicho órgano en la valoración de los casos y en la toma de decisiones respecto de los mismos. Dicha persona deberá firmar la carta compromiso en apego a los principios rectores del presente Protocolo.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA CONSEJERA

4.1 Perfil de la Persona Consejera

Cada integrante de la Comisión fungirá como Persona Consejera, con excepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos y deberá contar con el perfil siguiente:

1. Tener conocimientos y/o capacitación en temas de igualdad, no discriminación y atención de casos de violencia laboral.
2. Utilizar comunicación asertiva y escuche de forma activa.
3. Genere confianza con las personas trabajadoras y respete las expresiones de sentimientos y emociones de las mismas, actuando con empatía.
4. Conocer y aplicar los principios rectores del Protocolo.
5. Conducirse con humanidad y respeto hacia la dignidad de las demás personas.

4.2 Funciones de la Persona Consejera

La Persona Consejera tendrá por funciones las siguientes:

- a) Dar atención de primer contacto y asesoría a la presunta víctima sobre vías, instancias y mecanismos para la atención de casos de violencia laboral.
- b) Recibir la queja de cualquier persona trabajadora que le presente el caso.
- c) Orientar y proporcionar información sobre conductas de acoso laboral, violencia laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- d) Apoyar en el acompañamiento para la atención del caso de violencia laboral, cuando la presunta víctima así lo solicite.
- e) En caso de que se identifique un posible conflicto de interés por parte de alguna Persona Consejera, se deberá comunicar a otra Persona Consejera o bien a la Comisión de Atención y Seguimiento, dependiendo del caso que aplique.
- f) Dar seguimiento al caso de violencia, al interior del H. Ayuntamiento de Comala y al exterior, en caso de que la presunta víctima haya solicitado el acompañamiento en otras instancias y la Persona Consejera esté de acuerdo con desempeñar dichas tareas.
- g) La Persona Consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la presunta víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada, establecido en el formato del Anexo 2 del presente Protocolo.

4.3 Vinculación con otras dependencias

En caso de que la persona que ha interpuesto la queja solicite o requiera asesoría jurídica, psicológica o médica por parte del municipio o algún ente Estatal o Federal, la Comisión debe apoyar para hacer el acompañamiento o la canalización correspondiente para la correcta atención del caso.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN

Primer contacto de atención de casos de la violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual

El procedimiento de atención dará inicio con la presentación de la queja por parte de la presunta víctima de violencia laboral, en cualquiera de sus tipos o quien tenga conocimiento, por parte de cualquier persona servidora pública que labore en el H. Ayuntamiento de Comala, ante la Persona Consejera que será el primer contacto o la propia Comisión.

5.1 Presentación de la queja

La persona servidora pública que ha sufrido la afectación o quien tenga conocimiento de tales conductas podrá presentar su queja ante la Persona Consejera a través de las siguientes formas:

- **Verbal:** Comunica los hechos de forma directa a la Persona Consejera quien será el primer contacto.
- **Escrita:** Podrá presentar su queja mediante un documento por escrito en el que deberá realizar una narración de los hechos y los acontecimientos de los que fue víctima, podrá entregar el documento a la Persona Consejera quien deberá remitir a la Comisión en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Lo anterior, sin perjuicio de que la presunta víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses.

5.2 Requisitos de la queja

Cuando se reciba una queja de manera verbal, la Persona Consejera podrá utilizar el formato establecido en el Anexo 6 del presente Protocolo o levantar un acta circunstanciada en la que se establezca lo siguiente:

1. Plasmar los hechos que narra la víctima o probable víctima, asentando las circunstancias en que acontecieron los hechos, lugar y si es posible fecha y hora;
2. Datos generales de localización de la persona que interpone la queja resguardando sus datos personales;
3. Datos de la persona contra la cual se interpone la queja; y
4. Precisar si se cuenta con datos que pudieran sustentar los hechos narrados, ya sean testigos, audios, conversaciones, videos o cualquier dato que permita disipar los hechos.

5.3 Substanciación de la queja

La queja deberá resolverse en un término máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su presentación, este término podrá ampliarse a solicitud de la persona que ha interpuesto la queja en caso de que sea necesario aportar datos que permitan el esclarecimiento de los hechos.

Asimismo, la ampliación podrá solicitarse por la persona a quien se le atribuyen los hechos materia de la queja para efectos de aportar mayores elementos que permitan desvirtuar la conducta atribuida.

5.4 Investigación

Cualquiera que sea la forma de recepción de la queja, la Comisión iniciará la Investigación de los hechos realizando entrevistas con quienes intervinieron en los hechos o las personas que pudieron tener conocimiento de éstos, bajo los principios de no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, privacidad y legalidad. La persona que interpuso la queja, deberá proporcionar datos que permitan esclarecer los hechos en un término de 5 días hábiles.

5.5 Medidas de prevención y cautelares

Durante la investigación de los hechos constitutivos de violencia laboral, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo las circunstancias del caso, la Comisión podrá sugerir a la persona titular de la dependencia en la que labore la persona contra quien se ha interpuesto la queja que como medida de prevención para la persona quejosa lo siguiente:

- I. Se tomarán todas las acciones que correspondan en favor de la persona afectada, salvaguardando el derecho de la misma de elegir, la vigencia de las medidas;
- II. Si al momento de que se presente la queja esta viene acompañada de material probatorio podrá solicitarse al Titular de la Dirección o Coordinación en la que labore la persona contra quien se ha interpuesto la queja que como medida de prevención aplique el supuesto establecido en el artículo 24 fracción IV y el artículo 27 fracción I, II Y V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; y
- III. Cualquier otra medida que resulte eficaz para procurar su integridad, determinando la vigencia de las mismas, en apego al respeto de los derechos de las partes.

Para sustentar la solicitud de dichas medidas, la Presidencia de la Comisión deberá contar con la aceptación por escrito de la persona que ha interpuesto la queja.

**CAPÍTULO VI
DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN**

Las resoluciones emitidas deberán incluir los hechos que fueron materia de investigación, las entrevistas y pruebas desahogadas, deberá llevar un registro preciso de todas las quejas que se han presentado, con independencia de lo anterior, se le informará con detalle que la emisión de conclusiones podrá establecer lo siguiente:

- I. Se acreditan los hechos materia de la queja.
- II. Los hechos materia de la queja son insuficientes para proceder en consecuencia.

En las conclusiones que emita la Comisión deberá proponerse la sanción a que se hace merecedora la persona contra la que se ha interpuesto la queja con independencia de los delitos que pudiera cometer en materia penal y dar vista a la Contraloría para proceder conforme a Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado, tomando en cuenta el enfoque interseccional: Su identidad de género, su orientación sexual, su situación económica, si tiene alguna discapacidad, si pertenece a un pueblo originario, si se encuentra en periodo de gestación o si ejerce su maternidad de forma autónoma. Condicionantes que incrementan la vulnerabilidad a la que están expuestas las víctimas en cualquier espacio laboral.

En caso de que la Comisión advierta que de la conducta pudiera desprenderse una conducta delictiva (falta grave), deberá dar vista a la Fiscalía General del Estado, debiendo remitir copia del expediente de investigación que haya generado la comisión, así como de las conclusiones previo consentimiento de la persona afectada.

De igual forma dará vista al Instituto de la Mujer Comalteca a fin de registrar tal resolución en el Banco Colimense de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres y a efecto de que lleve un Banco de Datos de casos de violencia laboral en razón de género, hostigamiento y acoso sexual o violencia de género, causas, características y las determinaciones que se hayan tomado.

Cuando la conducta de violencia laboral le sea atribuida a una persona servidora pública integrante de la corporación policiaca se deberá remitir el resultado de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia para que se imponga la sanción correspondiente en caso de acreditarse las conductas materia de la queja.

Contra la determinación emitida por la Comisión, no procede recurso alguno en virtud de que ésta no tiene facultades sancionadoras.

**CAPÍTULO VII
DEL REGISTRO DE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL,
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

El Instituto Municipal de las Mujeres Comaltecas, llevará un registro estadístico de los casos de violencia laboral en las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, en el cual constarán elementos sobre los tipos de violencia, principales de vulneraciones y de las recomendaciones que, en su caso, se hayan adoptado sobre éstos.

El Órgano Interno de Control llevarán un registro de las denuncias recibidas por presuntos actos de hostigamiento sexual y acoso sexual en las Direcciones y Coordinaciones, así como de las resoluciones emitidas para las mismas, el cual será compatible con el registro estadístico enunciado en el punto previo.

**ANEXO 1
CARTA COMPROMISO**

LOGOS OFICIALES

Carta Compromiso

C. _____ en mi carácter de _____ suscribo la presente carta compromiso, en apego al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como a los principios rectores del mismo a fin de impulsar un cambio positivo al interior de la Administración Pública Municipal de Comala. Refrendo mi compromiso de actualizarme continuamente en temas relacionados con la materia del protocolo, así como mi apego a los principios rectores del mismo.

Firmo esta carta compromiso a los _____ días del mes _____ del año 2023.

Nombre, Cargo y Firma

Anexar Copia De Identificación Oficial

ANEXO 2**GUÍA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA INICIAL A LA PERSONA QUE HA INTERPUESTO LA QUEJA**

La entrevista deberá realizarse en un lugar cerrado y cómodo, que brinde confianza a la persona quejosa para expresar libremente lo que le ocurre. Se deberá respetar cualquier petición por parte de quien presenta la queja respecto a la presencia de otra persona que la acompañe durante la entrevista, pero también se deberá aclarar que éstos no podrán intervenir en la entrevista, sólo podrán dar “apoyo pasivo”.

Consideraciones que deberán implementarse para realizar la entrevista:

1. Considerar los principios de actuación citados en el protocolo.
2. Hacer lo posible para que la persona quejosa esté cómoda, quien necesita sentir que usted.
3. No se culpabiliza por el hostigamiento o la conducta materia de la queja.
4. Realmente se le escucha.
5. No llega a conclusiones prematuras o anticipa ciertas respuestas.
6. No debe sugerir que la persona quejosa “entendió mal” lo que la parte acusada dijo o hizo con expresiones como “a poco” “no puede ser” o “pero si el Director (doctor/a, compañero/a) es un/una caballero/dama”.
7. Si la persona que ha interpuesto la queja no está lo suficientemente cómoda para relatar los detalles del hostigamiento, debe preguntarle si prefiere escribirlo.
8. Las personas se enfrentan a la violencia laboral en razón de género de diferentes maneras. Algunas reviven cada detalle numerosas veces en la mente, otras bloquean todos los detalles que puedan. Si durante la entrevista alguien no recuerda los detalles del acontecimiento, es una buena idea preguntarle sobre otros sucesos ocurridos en el mismo tiempo o fechas. Esto podrá ayudar a la persona ofendida a recordar lo que pasó.
9. Si una situación ha durado meses o años antes de que se presente la queja, no juzgue ni sea impaciente, podría haber razones justificadas por las que no se haya denunciado hasta ahora.
10. Tener claridad en el objetivo de la entrevista.
11. Al momento de realizar la entrevista designar con anterioridad quién o quiénes deben estar presentes.
12. Se recomienda que el lugar donde se realice la entrevista sea tranquilo, confortable y neutral, para generar un ambiente estimulante para la conversación, evitando utilizar el lugar de trabajo de la persona entrevistada. Esto permitirá generar un ambiente más propicio para el intercambio, ya que seguramente la persona entrevistada no se sentirá segura si sabe o sospecha que puede ser vista o escuchada por personal de su dependencia. La persona responsable que realice la entrevista deberá preservar la confidencialidad de la información brindada, la cual deberá ser debidamente registrada.

ANEXO 3**ENTREVISTA INICIAL A LA PERSONA QUE HA INTERPUESTO LA QUEJA**

La persona integrante de la Comisión comenzará un diálogo a partir de plantearle preguntas a la persona quejosa que permitan un mayor entendimiento del problema.

Las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la parte quejosa:

- 1.- ¿Podría decir el nombre de la o las personas que usted señala como responsable de los hechos?
- 2.- ¿Sabe cuáles son los datos generales (teléfono, domicilio, cargo y dependencia en la que labora etc.) de la persona acusada y en qué área colabora?
- 3.- ¿Podría decirme en qué consistieron los hechos, es decir, ¿qué hizo exactamente la persona acusada?
- 4.- ¿Recuerda cuáles son las palabras que dijo la persona acusada o alguna frase exacta?
- 5.- ¿Recuerda cuál fue el primer evento? ¿Han existido otros eventos?
- 6.- ¿Sabe si existen otros casos similares?
- 7.- ¿Dónde o a través de qué medio sucedieron tales hechos?

- 8.- ¿Hubo testigos? ¿Podría especificar quienes fueron?
- 9.- ¿Antes de interponer la presente queja realizó otras acciones para detener esta situación?
10. ¿Cómo le ha afectado esta situación? ¿Requiere una cita con un especialista en psicología?
11. ¿Qué necesitamos hacer para que usted se sienta segura?
12. ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?
13. ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

Preguntas para hacer una evaluación del estado de riesgo

- 1.- ¿Los hechos han trascendido a otros espacios fuera del trabajo?
- 2.- ¿Los hechos de violencia u amenazas han escalado?
- 3.- ¿Le ha atacado físicamente con el objetivo de alcanzar fines sexuales?
- 4.- ¿Estos eventos le han orillado a pensar en abandonar su trabajo?
- 5.- ¿Alguna vez a partir de estos eventos ha tenido ideas de muerte?

NOTA: Si se han respondido dos o más preguntas de forma afirmativa existe un nivel trascendental de riesgo.

Una vez que se ha obtenido información detallada acerca del motivo de la queja se deberá averiguar el plan de acción que quiere llevar a cabo la parte quejosa, para ello:

1. Se le deberá preguntar a la persona quejosa cómo quiere resolver la queja. Sin generar falsas expectativas y dejarle saber que usted reconoce sus necesidades.

ANEXO 4

GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA AGRESORA A QUIEN SE LE HAN ATRIBUIDO LA QUEJA.

En todo momento se debe recordar que aún no han sido acreditados los hechos atribuidos a la persona contra la que se ha interpuesto la queja.

La persona que entrevista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Brindar una explicación sobre el rol que ejerce la comisión.
2. Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta.
3. Transmitir sus derechos a las diferentes partes, por lo que es necesario que conozca a profundidad la teoría de Derechos Humanos vertidos en la legislación vigente.
4. Informar en el acta de entrevista sobre si la persona admite las acusaciones, la CERO TOLERANCIA de dichas acciones dentro de la administración municipal y orientar a la persona para que se abstenga de realizarlas. En ese sentido, se le debe informar sobre las medidas y sanciones que pudieran tomarse.
5. Informar a la persona a quien se le atribuye la queja que no deberá comunicarse con la persona que ha interpuesto la queja, haciendo énfasis en que cualquier acción de amenaza o represalia podría ser considerada como un acto de violencia laboral en razón de género, hostigamiento, acoso sexual agraviado.

Preguntas para la persona a quien se le atribuye la queja:

- 1.- ¿Ahora que se le ha explicado el motivo por los cuales estamos en esta entrevista podría describirme cuál es su versión de los hechos?
- 2.- ¿Podría especificar los nombres de las personas que corroboran su versión?
- 3.- ¿Usted utilizó algún medio para modificar o mejorar la relación con la persona que hoy le acusa de dichos eventos?

ANEXO 5 GUÍA DE ATENCIÓN A LAS Y LOS TESTIGOS

El papel de la persona entrevistadora es indagar sobre la existencia de posibles personas que fungen como testigos. Ahora bien, se debe de tener muy claro que este tipo de conductas son de oculta realización por lo que no se debe exigir que la persona quejosa presente testigos para probar los hechos.

Se considera como testigos a aquella persona o personas que:

- Puedan describir con propiedad los hechos y la relación entre la supuesta víctima y la presunta persona responsable;
- Las que pudieron haber escuchado o visto algo acerca del supuesto caso de hostigamiento, acoso sexual y/o violencia de género; y
- Las personas que fueron mencionadas durante las entrevistas, incluyendo personas que hayan sido acosadas por la misma persona que se presume hostigadora/acosadora.

En general, se entiende que una de las obligaciones del trabajador/a es colaborar con las investigaciones consagradas en políticas oficiales. Por lo que es necesario sensibilizar a dichas personas sobre su participación y colaboración dentro del proceso. Se deberá tomar como criterio que las y los testigos no sean más de cinco por cada parte.

Para brindar una adecuada atención a las personas que fungen como testigos, la persona que entrevista debe:

- Brindar una explicación sobre su rol y la importancia de conducir un procedimiento de investigación íntegro y justo;
- Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta;
- Comenzar la indagatoria a través de preguntas abiertas y generales permitiendo la recolección de información objetiva y libre de posibles interpretaciones; y
- El objetivo final de esta investigación es determinar si la o el testigo vio o escuchó algo en relación al caso concreto, si la persona acusada pudo efectivamente cometer el hostigamiento/acoso sexual y si habló con los/as involucrados/as antes de que se cerrara el caso. Es fundamental concentrarse en lo observado o visto por la o el testigo y no por sus suposiciones u opiniones sobre lo que pudo haber sucedido.

ANEXO 6 MODELO DE QUEJA

Nombre y logotipo de la institución

Número de folio:

Fecha y Hora:

Datos de la persona que presenta la queja:

Nombre:

Edad:

Puesto o área:

Dirección o Coordinación:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre del jefe o jefa inmediato:

Narración de los hechos motivo de la queja (Deberá incluir los datos de la persona a quien se le atribuyen los hechos, descripción del hecho lo más preciso posible): Si usted cuenta con datos que pudieran sustentar los hechos narrados, ya sean testigos, conversaciones, audios, videos o cualquier dato que permita disipar los hechos, favor de resguardarlos en una memoria USB para presentarlos ante la comisión en el momento oportuno.

SEGUNDO: Se instruye al Presidente Municipal a fin de que se realicen todos los trámites necesarios para su debida publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

TERCERO: Túrnese el presente dictamen a la Secretaria Municipal de este H. Ayuntamiento para que realice los trámites legales correspondientes.

CUARTO: Instrúyase a las servidoras y servidores públicos municipales, respecto al conocimiento y ejercicio del Protocolo objeto del presente acuerdo.

QUINTO: La aplicación y observancia del Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Comala, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, entrará en vigor a los treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO: Las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Comala informarán al Instituto Municipal de la Mujer Comalteca, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, sobre las acciones siguientes:

- a) Emisión del pronunciamiento de "CERO TOLERANCIA" a que se refiere al capítulo II, inciso a), del citado Protocolo.
- b) Difusión del Protocolo a través de los medios o canales de comunicación institucional que determinen, y
- c) De las demás actividades necesarias para iniciar acciones de sensibilización, comunicación interna y capacitación en materia de violencia laboral, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.

Dado en la Presidencia Municipal de Comala, Colima aprobándose en la Sesión Ordinaria del H. Cabildo Municipal No. 22/2023 con fecha de 03 de octubre de 2023, correspondiente al segundo año de ejercicio constitucional. Rúbrica. C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal.- Rúbrica. C. Verónica Fermín Santana, Síndica Municipal.- Rúbrica. Lic. José Roberto Cruz Ramírez, Regidor.- Rúbrica. Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez, Regidora.- Rúbrica. Licda. Vanessa Velázquez Venegas, Regidora.- Rúbrica. Ing. Gustavo Ávalos Reyes, Regidor.- Rúbrica. C. María Guadalupe Carrillo Franco, Regidora.- Rúbrica. Lic. Álvaro Lozano González, Regidor.- Rúbrica. Licda. Bibiana Gómez Lizama, Regidora.-

Atentamente
Comala, Col., 23 de febrero de 2024.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA
Firma.

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS
Firma.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COMALA**

DECRETO

QUE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE COMALA.

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA
PARA EL MUNICIPIO DE COMALA**

C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal de Comala, Col., con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria Sexta celebrada el día 31 de enero de 2024, el H. Cabildo Municipal de Comala aprobó por unanimidad el siguiente Decreto, con base a los siguientes;

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

PRIMERO: Que dicha petición fue enviada por la LICDA. PATRICIA GUERRERO CERNAS, en su carácter de Coordinadora de Fomento Económico del municipio de Comala, mediante oficio número FE.-001/2024, de fecha 15 (quince) de enero de 2024 (dos mil veinticuatro); turnado a esta Comisión Dictaminadora, por la LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS, en su calidad de Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, mediante solicitud identificada con el folio número 007/2024, de fecha 27 (veintisiete) de febrero del 2024 (dos mil veinticuatro).

SEGUNDO: Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 128 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Cabildos funcionan mediante comisiones, las cuales se encargan de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

CUARTO: Que en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 37 y 118, fracciones I, II y III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento, el cual deberá regular, cuando menos, la organización y funcionamiento del Cabildo, la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

QUINTO: Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, acorde a la legislación que en materia municipal deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

SEXTO: Que el pasado 18 de marzo de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Mejora Regulatoria, que se sustenta en la reforma a la Constitución Federal del 5 de febrero de 2017, que estableció en el artículo 25 de la ley fundamental, la obligación de las autoridades de todos los niveles y órdenes de gobierno, de implementar la política pública de Mejora Regulatoria.

SÉPTIMO: Que derivado de dicho mandato, surgió la necesidad de formalizar la obligatoriedad para las autoridades estatales y municipales, en materia de mejora regulatoria, reformándose en tal sentido el artículo 11 de la Constitución Local, en fecha del 25 de noviembre de 2017.

OCTAVO: Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en su artículo 11, párrafo cuarto, se establece que:

“Todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezcan las leyes de la materia. Las regulaciones promoverán que los beneficios para la sociedad sean superiores a sus costos y fomentar la competitividad, el crecimiento económico y el empleo.”

NOVENO: Que el 29 de agosto del año 2018, el Congreso del Estado de Colima, emitió el Decreto 538, mediante el cual se expidió la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 29 de agosto de 2018; y que abrogó la Ley de Mejora Regulatoria expedida por Decreto 340, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 02 de julio de 2011.

Asimismo, en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, a literalidad dispone:

“CUARTO.El (SIC) Gobernador y los Ayuntamientos estarán facultados para emitir los reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y manuales necesarios para proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las disposiciones contenidas en la presente Ley.”

DÉCIMO: Que la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, en su artículo 2, textualmente define la Mejora Regulatoria de la manera siguiente:

*“La **mejora regulatoria** es la política pública que busca la generación de normas claras y la realización de Trámites y Servicios simplificados, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, para favorecer a competitividad, el desarrollo económico sostenible y la generación de empleo.”*

DÉCIMO PRIMERO: Que el proyecto de Reglamento materia de estudio del presente dictamen tiene como **objeto** el de establecer los principios, bases, disposiciones generales y procedimientos, así como los instrumentos necesarios para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria, a los que deberán apegarse los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria, dentro de la Administración Pública del Municipio de Comala, garantizando beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

Además, tiene como **finalidad principal** la de establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales. Con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información, así como todo lo concerniente a las herramientas, programas, sistemas, mecanismos y demás elementos consignados en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.

DÉCIMO SEGUNDO: Que quienes integramos esta Comisión Dictaminadora, durante el análisis exhaustivo del contenido del proyecto de reglamento materia de estudio, detectamos que este nuevo ordenamiento en materia de mejora regulatoria para el municipio de Comala, concuerda con el **Plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración Municipal de Comala, que comprende el periodo de los años 2021 al 2024**, pues del contenido de dicho Plan se establece que el mismo está conformado por cinco Ejes Estratégicos y tres Ejes Transversales, sustentados en las personas, la paz, la prosperidad y el planeta y las alianzas para el desarrollo local.

Aunado a ello, observamos que del mencionado Plan Municipal de Desarrollo, para el asunto que nos ocupa, se destaca el Eje identificado como: **EJE 3: Comala, Primero el Crecimiento Económico y la Prosperidad**, mismo que tiene por objetivo el de contribuir a elevar la calidad de vida de las y los comaltecos a través del impulso económico y promoción turística del municipio. En dicho eje, se contiene como meta impulsar algunos programas, entre el que destaca el descrito como: 3.3.1. *Impulso al Emprendimiento y Desarrollo Económico*; programa que corresponde completamente a la Dirección de Turismo y Fomento Económico, de la que se desprende la coordinación de Fomento Económico, principal impulsora del proyecto de reglamento materia de estudio.

Luego entonces, una vez que fue analizada y debidamente discutida la solicitud materia de estudio, la munícipe y los munícipes dictaminadores, concluimos que la propuesta del nuevo ordenamiento, con su objetivo de conformar y consolidar un Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y la creación de su Consejo Municipal, se ajusta fielmente a la correcta implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria, que sin duda alguna simplificará los trámites y servicios para la creación de diversos emprendimientos y, a su vez, coadyuvará en el incremento de la competitividad, el desarrollo económico sostenible y la generación de nuevos empleos en nuestro municipio comalteco.

DÉCIMO TERCERO: El presente Acuerdo, al ser propuesto con fundamento en el artículo 21, fracción I, y 22, ambos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima y, en consecuencia, deberá atenderse lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la citada normatividad.

DÉCIMO CUARTO: Bajo esa tesitura, es que en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 128, fracciones I, incisos a), b) y c), y II, incisos a) y c), todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima, se expide el siguiente

D E C R E T O

PRIMERO: Es de **aprobarse** y **se aprueba** el **REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE COMALA**, para quedar en los términos siguientes:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE COMALA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Observancia

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para el Municipio de Comala, Colima; es aplicable a todos los actos, procedimientos y resoluciones emanados de la Administración Pública Municipal (APM), en materia de Mejora Regulatoria y simplificación administrativa.

Competencia

2. La implementación y cumplimiento de este Reglamento, corresponde obligatoriamente al Ayuntamiento, a los órganos, áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal en su conjunto.
3. Este ordenamiento no es aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas; responsabilidades de los servidores públicos; ni al ministerio público en ejercicio de sus funciones constitucionales.

Fundamento

Artículo 2.- Fundamento Jurídico

1. El presente Reglamento se emite con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; así como por lo dispuesto en la Ley General -

de Mejora Regulatoria; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 15, fracción X, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 40, 43, 50, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 al 83, 90, 92 y 93 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Colima y sus Municipios.

Definición

Artículo 3.- Definición de Mejora Regulatoria

1. La Mejora Regulatoria es la política pública cuyo propósito es la generación de normas claras, y sistematizadas para la realización de Trámites y Servicios simplificados, y el fomento de instituciones eficientes, responsabilidad de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de la administración pública de manera que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la competitividad, la productividad, el crecimiento y el bienestar general de la sociedad.

Objeto

Artículo 4.- Objeto del Reglamento

1. El objeto de este Reglamento es establecer los principios, bases, disposiciones generales y procedimientos, así como los instrumentos necesarios para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria, a los que deberán apegarse los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias para la

implementación de la política pública de Mejora Regulatoria, dentro de la Administración Pública del Municipio de Comala, garantizando beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

2. También persigue como finalidad, establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales. Con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información, así como todo lo concerniente a las herramientas, programas, sistemas, mecanismos y demás elementos consignados en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.

Definiciones

Artículo 5.- Definiciones generales

1. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:
 - I. **Acuerdos Generales:** Norma o conjunto de normas e instrucciones que tiene como objetivo establecer una acción para mejorar el desempeño de las actividades;
 - II. **Afirmativa Ficta:** El entendimiento de que un Trámite o Servicio tiene una resolución positiva cuando algún particular realiza una solicitud ante la Administración Pública Municipal, reuniendo los requisitos de la Ley y sin contravenir norma alguna de orden público o de interés general, sin que el gobierno municipal responda o emita una resolución dentro del plazo señalado en la Reglamentación correspondiente;
 - III. **Agenda Regulatoria:** El Listado de las propuestas de las Regulaciones que los Sujetos Obligados de la APM pretendan expedir;
 - IV. **AIR:** El Análisis de Impacto Regulatorio, que es la herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar la calidad y objetividad de las Regulaciones de la Administración Pública Municipal aprobadas o propuestas, que contiene el estudio, análisis y evaluación del costo-beneficio y de la justificación para crear, modificar, derogar o abrogar Regulaciones, con base en los principios de la política de Mejora Regulatoria;
 - V. **AIR ex ante:** Al AIR realizado a una propuesta regulatoria de las y los sujetos obligados y dictaminada previo a la entrada en vigor de una regulación;
 - VI. **AIR ex post:** Es una herramienta que pretende medir el cumplimiento de los objetivos de una regulación vigente a través de la valoración de su observancia, aplicación y su eficiencia para resolver la problemática que le dio origen;
 - VII. **APM:** A la Administración Pública Municipal a través de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Ayuntamiento;
 - VIII. **Autoridad Estatal:** a la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de Colima, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - IX. **Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública integrante de la Administración Pública Municipal responsable de conducir, diseñar, regular, gestionar y coordinar la política pública de Mejora Regulatoria en el Municipio;
 - X. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima;
 - XI. **Cabildo:** El órgano de gobierno colegiado, integrado por las personas Titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
 - XII. **Carga Administrativa:** Los costos derivados de obtener, leer y comprender Trámites, de desarrollar estrategias de cumplimiento y satisfacción de los requisitos, incluida la recolección, procesamiento de información y almacenamiento de datos; no incluye los costos de las medidas tomadas para dar cumplimiento a las Regulaciones, ni los costos del sector público derivados de la aplicación de las Regulaciones;
 - XIII. **Catálogo Nacional:** al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios previsto por la Ley General de Mejora Regulatoria;
 - XIV. **Comisión:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Comala, Colima;

- XV. CONAMER:** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- XVI. Consejo Estatal:** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XVII. Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Comala, Colima, se refiere al Cuerpo colegiado responsable de planear, guiar y evaluar el desarrollo e implementación de las acciones de Mejora Regulatoria dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Consulta pública:** Proceso que acompaña la etapa de diseño y planificación de una propuesta regulatoria y que tiene la finalidad de permitir que las y los interesados puedan analizar su contenido y, en su caso emitir sus comentarios sobre la misma;
- XIX. Costo-Beneficio:** Relación entre el costo de implementar y los beneficios obtenidos de Regulaciones para la realización de Trámites o Servicios;
- XX. Costos de Cumplimiento:** Costos en los que incurren las Personas Interesadas para cumplir con las Regulaciones de los Trámites y Servicios. Se incluyen en este concepto los gastos generales, administrativos, de equipamiento, materiales, contratación de servicios, así como los costos tarifarios, laborales (salariales y no salariales), entre otros;
- XXI. Dependencias:** La totalidad de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, incluidos los organismos públicos centralizados y descentralizados;
- XXII. Dictamen:** Resolución que se emite sobre los programas, proyectos de regulación, o propuestas en materia de Mejora Regulatoria, a partir del AIR;
- XXIII. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la persona Titular del Sujeto Obligado como responsable de atender y dar seguimiento a las acciones de Mejora Regulatoria que le corresponden conforme al presente Reglamento;
- XXIV. Estrategia (Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria):** Instrumento programático que tiene como propósito definir las prioridades de la Administración Pública Municipal en turno en materia de Mejora Regulatoria, así como la dirección precisa que debe seguir a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos plasmados en este Reglamento;
- XXV. Expediente para Trámites y Servicios:** Conjunto de documentos físicos y electrónicos asociados a personas físicas y morales interesadas y sus solicitudes, identificado por un número específico o clave de referencia, que puede ser utilizado por cualquier autoridad competente para resolver cualquier Trámite o Servicio;
- XXVI. Formato Único de Apertura SARE:** El documento único emitido por la Administración Pública Municipal, que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos para las empresas con giro comercial establecido en el catálogo de giros de bajo riesgo, que deben presentar a dicha autoridad a través de la ventanilla única del SARE, para iniciar el procedimiento de obtención de la licencia;
- XXVII. Formato Único de Construcción:** Documento único emitido por la Administración Pública Municipal, que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que, las personas interesadas, deben presentar para iniciar el procedimiento de la obtención de la autorización de una construcción, a través de la ventanilla de construcción simplificada (VECS);
- XXVIII. Herramientas:** Conjunto de elementos, formatos, registros electrónicos, manuales, expedientes, bases de datos, programas, ventanillas, entre otros; aprobados por el Consejo, que tienen como objetivo propiciar certidumbre jurídica a la población, facilitar el cumplimiento de las normas y fomentar el uso de las tecnologías de la información, en materia de Mejora Regulatoria.
- XXIX. Impacto regulatorio:** Efecto que la Regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico del Municipio;
- XXX. Ley General:** A la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXXI. Ley Estatal:** A la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Colima y sus Municipios;
- XXXII. Municipio:** Al Municipio Libre de Comala, Colima;

- XXXIII. Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria:** Es un ente ciudadano, que tiene como objetivo impulsar y supervisar la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria a Nivel Nacional y sub nacional;
- XXXIV. Periódico Oficial:** al Periódico Oficial "Estado de Colima", que es el medio de difusión oficial, mediante el cual se deberá realizar la publicación oficial impresa y electrónica de las Regulaciones que expidan los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Persona Interesada:** Persona física o moral que tiene una participación activa o pasiva, como usuaria, beneficiaria u obligada en un Trámite, Servicio o acto administrativo;
- XXXVI. Portal Oficial:** Al espacio de una red informática administrada por la Administración Pública Municipal que ofrece de una manera sencilla e integrada, información y acceso a las Personas Interesadas para gestionar Trámites y Servicios que ofrecen los Sujetos Obligados;
- XXXVII. Propuesta Regulatoria:** Al proyecto de Regulación que pretenda expedir cualquiera de los Sujetos Obligados, y que se presente a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria que afecten la esfera jurídica de las y los particulares en el municipio;
- XXXVIII. Protesta Ciudadana:** Mecanismo mediante el cual la ciudadanía puede inconformarse por las conductas, actos u omisiones de las servidoras y los servidores públicos, que infrinjan las disposiciones previstas en el Reglamento;
- XXXIX. Reglamento:** Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Comala, Colima;
- XL. Regulación:** A cualquier normatividad de carácter general denominada reglamento, decreto, norma, bando, acuerdo, circular, regla de operación, manual, ley, lineamiento, metodología o estatuto, y demás disposiciones administrativas o jurídicas que expida la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus facultades y que afecten la esfera jurídica de las Personas Interesadas;
- XLI. Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Comala (REMTyS):** A la plataforma digital de acceso público y gratuito para que la población localice en un mismo sitio, la información que necesita saber de los trámites y servicios municipales, desde los horarios de atención y requisitos, hasta los lugares para su gestión y el monto de pagos de derechos;
- XLII. Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras Domiciliarias del Municipio de Comala (RMPIVVD):** A la base de datos digital de acceso público y gratuito que contendrá la información de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; así como los datos de contacto del órgano interno de control de la Dependencia a la que pertenezcan dichas persona;
- XLIII. Registro Municipal de Regulaciones del Municipio de Comala (RMRMC):** Compilación ordenada de las Normas Municipales de acceso público cuya actualización corresponde a las dependencias, mediante la ficha que identifique a cada norma;
- XLIV. SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas, cuyo funcionamiento está normado en el Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el Municipio de Comala, Colima;
- XLV. Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a las Personas Interesadas, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XLVI. Simplificación:** Proceso que forma parte de la Mejora Regulatoria, que consiste en llevar a cabo acciones para hacer más sencillo el cumplimiento de las obligaciones que las Personas Interesadas deben efectuar al realizar un Trámite o gestionar un Servicio ante la Administración Pública Municipal;
- XLVII. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Mejora Regulatoria;
- XLVIII. Sistema Municipal:** Sistema Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XLIX. Sujetos Obligados:** A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sujetas al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento;
- L. Sugerencias de Mejora:** A las Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios;

- LI. Tecnologías de la Información:** Conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, procesamiento, tratamiento, almacenamiento y transmisión de información presentada en diferentes códigos, ya sea texto, sonido, imagen, entre otros. El empleo de las tecnologías de información incluye el uso de computadoras y redes digitales, ya sea locales o el internet; y
- LII. Trámite:** Solicitud o gestión realizada por las Personas Interesadas con base a un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución por parte de los Sujetos Obligados en los términos del Reglamento.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA

Principios

Artículo 6.- Principios de la política pública de Mejora Regulatoria

1. La política pública de Mejora Regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:
 - I. Legalidad, reserva de ley y jerarquía normativa;
 - II. Mayores beneficios que costos;
 - III. Máximo beneficio social;
 - IV. Seguridad jurídica y certidumbre de derechos y obligaciones;
 - V. Focalización en objetivos claros, concretos y bien definidos;
 - VI. Coherencia y armonización con las disposiciones que integran el marco regulatorio municipal, estatal y nacional;
 - VII. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, y definición de Trámites y Servicios;
 - VIII. Accesibilidad tecnológica;
 - IX. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
 - X. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
 - XI. Fomento a la competitividad y el empleo;
 - XII. Máxima publicidad; y
 - XIII. Reconocimiento y eliminación de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.
2. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, el Consejo, la Comisión Municipal y los Sujetos Obligados deberán respetar estos principios en todo momento respecto de las acciones de Mejora Regulatoria, ponderando los valores jurídicos tutelados y explicitando los criterios de decisión que sustentan la Regulación propuesta, dictaminada o instrumentada.

Objetivos

Artículo 7.- Objetivos

1. Son objetivos específicos del Reglamento y, por lo tanto, de la Mejora Regulatoria a nivel municipal los siguientes:
 - I. Armonizar el marco normativo en materia de Mejora Regulatoria del Municipio con las disposiciones de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios;
 - II. Normar la obligación de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de implementar, en el ámbito de su competencia, políticas públicas de Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de trámites y servicios;
 - III. Generar las condiciones para que la población obtenga mayores beneficios que costos y, se privilegie el bienestar e interés de la sociedad;

- IV. Promover una dinámica de gobierno abierto para fortalecer la regulación municipal incluyendo la participación de la sociedad civil y los sectores económicos, a través de la consulta pública;
- V. Establecer los principios, bases, procedimientos, instrumentos y herramientas de la Mejora Regulatoria del Municipio para que las Regulaciones garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad;
- VI. Definir las instancias y los procedimientos jurídico-administrativos para consolidar la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- VII. Crear y reglamentar las herramientas que coadyuven a la Mejora Regulatoria del Municipio;
- VIII. Promover la eficacia de la Administración Pública Municipal y la eficiencia gubernamental, fomentando el desarrollo socioeconómico y la competitividad en el Municipio;
- IX. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normativa municipal asociada a Trámites y Servicios;
- X. Disminuir los requisitos, costos, y tiempos en que incurren las Personas Interesadas en solicitar un Trámite o Servicio;
- XI. Otorgar certeza jurídica sobre la regulación municipal, y dar transparencia a los procesos regulatorios;
- XII. Eliminar la discrecionalidad en los actos de autoridad de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer las bases y lineamientos para el diseño de las propuestas de Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, así como la obligatoriedad de su elaboración y cumplimiento;
- XIV. Propiciar la homologación y estandarización de Trámites y Servicios, formatos, requisitos, reglamentos y actos administrativos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;
- XV. Facilitar los mecanismos de coordinación y participación entre los órganos de Mejora Regulatoria de los diferentes órdenes de gobierno y los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- XVI. Promover el uso de las tecnologías de la información a fin de hacer más eficientes los Trámites, Servicios y actos administrativos de la Administración Pública Municipal, para facilitar a la población el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Promover la capacitación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en relación con el proceso de Mejora Regulatoria;
- XVIII. Regular los procedimientos del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post y sus casos de impacto y exención;
- XIX. Establecer mecanismos de medición que permitan evaluar periódicamente los resultados de la aplicación de las Regulaciones, hayan sido sujetas o no, a un Análisis de Impacto Regulatorio ex ante;
- XX. Definir los hechos u omisiones que se consideren infracciones a este Reglamento, así como las sanciones correspondientes;
- XXI. Garantizar que las Regulaciones cumplan los principios de transparencia y economía administrativa; y
- XXII. Fomentar una cultura de Mejora Regulatoria y gestión gubernamental.

Autoridades

Artículo 8.- Autoridades

1. Son autoridades en materia de mejora regulatoria:
 - I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
 - II. La persona Titular de la Sindicatura Municipal;
 - III. Las y los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del municipio;
 - IV. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio;

- V. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria; y
- VI. El suplente ante el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

Plazos

Artículo 9.- Plazos

1. Cuando los plazos sean fijados en días por este Reglamento, se entenderán como días hábiles e iniciarán su cómputo a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación; respecto de aquellos que se fijen en meses o años, se entenderán referidos de fecha a fecha e incluirán los días inhábiles.
2. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días hábiles para cualquier actuación.

Presupuesto

Artículo 10.- Presupuesto para la mejora regulatoria

1. Los gastos que los Sujetos Obligados requieran para implementar acciones en materia de Mejora Regulatoria deberán ser considerados e incluidos en sus presupuestos o programas respectivos.

Supletoriedad

Artículo 11.- De la Supletoriedad

1. De manera supletoria a lo no previsto en el Reglamento, se aplicará la Ley, así como la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Convenios

Artículo 12.- De los Convenios

1. Para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado y académico.

Publicación

Artículo 13.- De la Publicación

1. Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser enviados por el Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

Sistema

Artículo 14.- Sistema Municipal de Mejora Regulatoria

1. El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria tiene como objetivo implementar la política pública de Mejora Regulatoria en el Municipio y coordinar a los Sujetos Obligados, las Autoridades de Mejora Regulatoria, de conformidad con la Ley General, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Reglamento, la Estrategia Estatal, la Estrategia Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como coordinarse con el Sistema Nacional.

Integración

Artículo 15.- Integración del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria

1. El Sistema estará integrado por:
 - I. La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria;
 - II. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

- III. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Los Sujetos Obligados;
- V. La Estrategia Estatal;
- VI. La Estrategia Municipal; y
- VII. Las Herramientas.

Herramientas

Artículo 16.- Herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria

- 1. Son herramientas del Sistema Municipal las siguientes:
 - I. El Catálogo Municipal;
 - II. La Agenda Regulatoria;
 - III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
 - IV. Los Programas de Mejora Regulatoria; y
 - V. Las Encuestas, Información Estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

**CAPÍTULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

Objetivo

Artículo 17.- Objetivo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

- 1. El Consejo es el órgano rector del Sistema Municipal, su objetivo es orientar la mejor implementación de la política pública en materia de Mejora Regulatoria en el Municipio, a través del análisis, deliberación, definición y dictaminación para la aprobación de Regulaciones y acciones que cumplan con los principios y objetivos plasmados en el Reglamento.

Integración

Artículo 18.- Integración del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

- 1. El Consejo estará integrado de la siguiente manera:
 - I. **Presidente:** Será la persona Titular de la Presidencia Municipal;
 - II. **Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva:** Será la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
 - III. **Personas Consejeras:**
 - a) La persona Titular de la Sindicatura Municipal;
 - b) Las y los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del municipio;
 - c) La persona Titular de la Tesorería Municipal;
 - d) La persona Titular de la Dirección de Turismo y Fomento Económico;
 - e) La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - f) La persona Titular de la Contraloría Municipal;
 - g) La persona Titular de la Unidad de Transparencia;
 - h) Las personas designadas como Enlaces;
 - i) Una persona representante de las cámaras o asociaciones empresariales legalmente asentadas en el Municipio;
 - j) Una persona representante de las instituciones de educación superior o media superior en el Municipio; y
 - k) Una persona representante de organismos y asociaciones de la sociedad civil establecidas en el Municipio.

2. Las personas previstas por las fracciones i), j) y k) se integrarán al Consejo a invitación expresa que les formule la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Derechos

3. Todas las personas integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

Ausencias

4. Las ausencias de la persona titular de la Presidencia del Consejo, serán suplidas por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Personas invitadas

Artículo 19.- Invitados especiales

A invitación expresa, podrán participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz mas no a voto, las personas, dependencias o instituciones cuya asistencia resulte conveniente por la naturaleza de los asuntos a tratar o cuando se requiera su intervención por las funciones que realicen o los conocimientos que posean.

Suplentes

Artículo 20.- Suplentes del Consejo

Cada Consejera o Consejero titular podrá designar por escrito a una persona suplente debidamente acreditada, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, que deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente al de la Consejera o Consejero titular, quien asumirá sus funciones ante sus ausencias, sin mayor trámite y sin que se entienda que las personas titulares renunciaron a sus cargos, salvo manifestación expresa por escrito al respecto.

Duración

Artículo 21.- De la Vigencia del Cargo

1. La duración del encargo de las personas integrantes del Consejo será por el término que dure la administración municipal en la que fueron nombradas; o en tanto no sean removidas o presentes su renuncia.
2. La duración del cargo de las personas Consejeras, previsto en el artículo 18 fracción III incisos i), j) y k) será por dos años, pudiendo ser ratificados por el Presidente o Presidenta del Consejo Municipal por uno o más períodos de conformidad con el proceso establecido en este Reglamento.

Retribuciones

Artículo 22.- Carácter honorífico del cargo

1. Las personas integrantes del Consejo tendrán carácter honorífico por lo que no devengarán sueldos adicionales ni recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las funciones que realicen dentro del Consejo.

Atribuciones

Artículo 23.- Atribuciones del Consejo Municipal

1. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Establecer directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados;
 - II. Aprobar, en su caso, la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria, que deberá instrumentar la Administración Pública Municipal, así como la Agenda Regulatoria que se deriva de la misma;
 - III. Medir y evaluar resultados de la Agenda Regulatoria instrumentada por la Administración Pública Municipal, así como su apego a la Estrategia;
 - IV. Promover y aprobar el uso de metodologías, instrumentos, herramientas, lineamientos y mecanismos para la implementación de la política de Mejora Regulatoria;
 - V. Recibir y dictaminar las propuestas de modificación o creación de Regulaciones;

- VI. Dictaminar soluciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos en la Administración Pública Municipal; a fin de evitar duplicidades y promover la simplificación;
- VII. Aprobar la agenda anual de reuniones;
- VIII. Aprobar el contenido de las actas de cada sesión del mismo Consejo;
- IX. Crear, integrar y eliminar mesas de trabajo en cumplimiento de la Estrategia;
- X. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- XI. Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del Reglamento, o que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del Municipio, y proponer alternativas de solución;
- XII. Conocer los informes de resultados y los de avances del municipio en materia de Mejora Regulatoria;
- XIII. Promover la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de Trámites y Servicios;
- XIV. Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- XV. Definir los mecanismos de coordinación con el Consejo Estatal Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley y garantizar el funcionamiento eficaz del Sistema Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria; y
- XVI. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Presidente

Artículo 24.- Funciones de la persona Presidente o Presidenta del Consejo

1. La persona Presidente o Presidenta del Consejo tendrá las siguientes funciones:
 - I. Convocar, presidir, conducir, diferir y clausurar las sesiones del Consejo;
 - II. Representar al Consejo ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;
 - III. Presentar al Consejo propuestas, políticas, herramientas, tareas y acciones conforme a la Estrategia Municipal;
 - IV. Emitir Voto de Calidad en caso de empate en las votaciones de las sesiones del Consejo;
 - V. Apoyar y promover las iniciativas y propuestas aprobadas por el Consejo, ante las distintas Dependencias;
 - VI. Promover el cumplimiento de este Reglamento;
 - VII. Notificar la designación de la Autoridad de Mejora Regulatoria del Municipio al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria; y
 - VIII. Las demás establecidas en la Ley, el Reglamento y ordenamientos municipales.

Secretario

Artículo 25.- Funciones de la persona Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo

1. Dentro del Consejo, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:
 - I. Auxiliar al Presidente en la organización y desahogo de las sesiones del Consejo;
 - II. Integrar la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo y sus mesas de trabajo;
 - III. Ejercer las funciones ejecutivas del Consejo;
 - IV. Fomentar la participación activa de los miembros del Consejo;
 - V. Computar y registrar las votaciones de las sesiones del Consejo;

- VI. Elaborar las actas de las sesiones donde consten los acuerdos, acciones y avances aprobados por el Consejo; dar seguimiento a los resolutivos, y en caso de ser necesario solicitar el apoyo de autoridades, instancias y sectores involucrados para su cumplimiento;
- VII. Llevar el archivo de los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo y de los instrumentos jurídicos resultantes, y expedir constancia de los mismos;
- VIII. Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo; y
- IX. Las demás establecidas en la Ley, el Reglamento y ordenamientos municipales.

Personas consejeras

Artículo 26.- Atribuciones de las Personas Consejeras ante el Consejo

1. Las personas Consejeras tendrán las siguientes atribuciones:
 - I. Asistir en forma personal o través de la persona debidamente acreditada como suplente, a las sesiones a las que fueran convocadas;
 - II. Presentar proyectos para la aplicación del proceso de Mejora Regulatoria y en general propuestas en las materias de competencia del Consejo;
 - III. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo y sus mesas de trabajo;
 - IV. Desempeñar las encomiendas que le asigne el Consejo y coordinarse con la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo para cumplir con el objetivo que le sea encomendado; y
 - V. Las demás establecidas en este Reglamento o que determine el Consejo.

Sesiones

Artículo 27.- Sesiones del Consejo Municipal

1. Las sesiones del Consejo serán públicas, abiertas y podrán ser de instalación, reinstalación, ordinarias o extraordinarias, y se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:
 - I. Las sesiones de instalación o reinstalación se llevarán a cabo dentro de los tres meses posteriores a la instalación formal del Ayuntamiento;
 - II. Las sesiones ordinarias, se realizarán al menos 2 veces al año; y
 - III. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se considere necesario, a juicio del Presidente o presidenta del Consejo o de dos terceras partes de las personas integrantes.

Orden del día

Artículo 28.- Orden del día del Consejo

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán con al menos el siguiente orden del día:
 - I. Registro de asistencia;
 - II. Declaración de quórum legal;
 - III. Aprobación del orden del día;
 - IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
 - V. Análisis y resolución de los asuntos específicos;
 - VI. Seguimiento de acuerdos; y
 - VII. Clausura.
2. En las sesiones ordinarias deberá incluirse en el orden del día la discusión de asuntos generales, previo a la clausura.

Convocatoria

Artículo 29.- Convocatoria del Consejo

1. Las convocatorias a sesiones deberán formularse por la persona Presidente del Consejo, y hacerse por escrito con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, indicando en el escrito el lugar, hora, así como el orden del día de la sesión.

Segunda convocatoria

2. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo previsto por el Consejo, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente mediante una segunda convocatoria a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior al menos de dos días hábiles.

Quorum

3. El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más una de las personas integrantes del Consejo con derecho a voto, en las sesiones ordinarias; para las extraordinarias será con la asistencia de siete integrantes, incluida la persona Presidente del Consejo o su suplente; en caso de segunda convocatoria, será válida la sesión con el número de participantes que asistan a la sesión.

Conclusión anticipada

4. Si dentro del desarrollo de una sesión del Consejo dejara de existir quórum, se dará por concluida la misma, teniéndose por válidos los acuerdos y resoluciones que hasta ese momento se hubiesen tomado y quedando firmes los resolutivos por parte del Consejo; la persona Presidente del Consejo deberá convocar prontamente a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

Validez

Artículo 30.- Votación y Validez

1. Las votaciones del Consejo se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando la persona Presidente o Presidenta lo proponga o alguna de las personas integrantes del Consejo así lo solicite y el pleno del Consejo lo apruebe.
2. Para que tengan validez los acuerdos del Consejo, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes de la misma. En caso de empate, la persona Presidente o Presidenta tendrá el voto de calidad.

Actas

Artículo 31.- Actas del Consejo

1. Al acta correspondiente a cada sesión del Consejo se anexarán los documentos relacionados con los acuerdos tomados, tales como la convocatoria de la sesión, la lista de asistencia, el orden del día, los documentos relacionados con los asuntos tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.
2. La Secretaria o Secretario Técnico del Consejo, deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, para firmarse al calce por los integrantes del Consejo. Dichas actas contendrán todos los acuerdos que se tomen en la sesión.

Inconformidad

3. En caso de que algún integrante del Consejo no se encuentre conforme con los acuerdos de la sesión, podrá firmar el acta correspondiente bajo protesta, manifestando las razones de su inconformidad.

**CAPÍTULO III
DE LAS MESAS DE TRABAJO DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA**

Objetivo

Artículo 32.- Mesas de Trabajo

1. El Consejo podrá determinar la realización de mesas de trabajo en materia de Mejora Regulatoria, con el objetivo de analizar, valorar y diagnosticar asuntos específicos acordados por las personas Consejeras.

2. Estas mesas tendrán como objeto, la atención y el análisis de asuntos específicos de Mejora Regulatoria que sean acordados por las personas consejeras cuya especialidad o relevancia así lo requieran, y que se considere afectan a los habitantes del Municipio; del mismo modo serán designadas las personas coordinadoras.

Integración

Artículo 33.- Integración de las mesas de trabajo

1. Las mesas de trabajo se integrarán por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria y los integrantes del Consejo que decidan participar; podrá invitarse a formar parte de las mesas de trabajo las personas especialistas en la materia objeto de la mesa o a representantes de organismos e instituciones involucradas en la temática respectiva.

Persona moderadora

2. Las mesas de trabajo serán coordinadas por quien designe el propio Consejo al formar el grupo respectivo, con el carácter de persona moderadora de la mesa y será responsable de hacer llegar al Consejo los resultados de los trabajos realizados inmediatamente.

Funciones

Artículo 34.- Funciones de la mesa de trabajo

1. Las Mesas de Trabajo tendrán al menos las funciones siguientes:
 - I. Analizar y dictaminar técnicamente temas específicos que el Consejo les encomiende;
 - II. Analizar y proponer al Consejo adecuaciones a Regulaciones y a los procedimientos administrativos que aplican las Dependencias;
 - III. Recomendar acciones técnicas y operativas necesarias para dar solución a los asuntos que el Consejo les encomiende;
 - IV. Elaborar Propuestas Regulatorias; y
 - V. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Consejo.

Votación

Artículo 35.- Votación

1. En las mesas de trabajo, los asuntos serán aprobados por las y los integrantes del Consejo, y en caso de empate, la persona Presidenta o Presidente tendrá el voto de calidad; en caso de ausencia, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria tendrá voto de calidad.

Conclusiones

Artículo 36.- Evidencia y análisis documental

1. De las reuniones de cada mesa de trabajo, se elaborará un documento que contendrá las opiniones, comentarios y posibles soluciones del tema o documento analizado.

Aprobación

2. Una vez analizados los documentos formulados por las mesas de trabajo en el seno del Consejo, podrán ser sometidos a consideración del mismo, para que se actúe en consecuencia.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Responsabilidad

Artículo 37.- Responsabilidad de la Unidad de Mejora Regulatoria

1. La Unidad de Mejora Regulatoria será la responsable de la coordinación administrativa y seguimiento a la instrumentación de la política en materia de Mejora Regulatoria, conforme al Reglamento y a las disposiciones aprobadas por el Consejo.

Titular

Artículo 38.- Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

1. La persona Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, será la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Perfil de la autoridad

2. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, deberá preferentemente tener experiencia técnica o profesional en materia de regulación, derecho, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de éste Reglamento, y será nombrada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, dentro de los primeros treinta días del inicio de su gestión, como parte de la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal.

Atribuciones

Artículo 39.- Atribuciones de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria

1. Son atribuciones de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, las siguientes:
 - I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y supervisar que sea actualizado oportunamente por los Sujetos Obligados;
 - II. Proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas en materia de Mejora Regulatoria, incluyendo la revisión constante de su acervo regulatorio y normativo respecto de sus Trámites y Servicios;
 - III. Proponer la Estrategia a partir de los planteamientos de los Sujetos Obligados, de la experiencia de ejercicios previos y de las definiciones del Consejo;
 - IV. Elaborar, promover e instrumentar programas académicos directamente o en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de Mejora Regulatoria;
 - V. Convocar, organizar y participar en foros, conferencias, conversatorios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos en materia de Mejora Regulatoria;
 - VI. Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación, y en su caso, proponer o elaborar de manera coordinada con los Sujetos Obligados, propuestas de creación o modificación de Regulaciones;
 - VII. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria;
 - VIII. Coordinar y supervisar la publicación a través de medios electrónicos del Registro Municipal de Trámites y Servicios, el Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras y el Registro Municipal de Regulaciones;
 - IX. Promover la evaluación de las Propuestas Regulatorias a través del *AIR ex ante*;
 - X. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del *AIR ex post*;
 - XI. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Expedir, publicar y presentar ante el Consejo, un informe anual sobre el desempeño de las funciones y avances de los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria;
 - XIII. Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de la política pública de Mejora Regulatoria;
 - XIV. Proponer al Consejo Municipal las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
 - XV. Participar en representación del Consejo en foros, conferencias, conversatorios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto de este Reglamento y los objetivos de la política de la Mejora Regulatoria;
 - XVI. Emitir recomendaciones a la adecuación de los requisitos, Trámites y plazos de la Administración Pública Municipal, conforme a la Estrategia;
 - XVII. Verificar la publicación en el Periódico Oficial de todas las Regulaciones que sean de aplicación general en el Municipio;

- XVIII.** Realizar un diagnóstico de la situación en que se encuentra el marco reglamentario municipal, que permita conocer su calidad y eficiencia, así como las áreas estratégicas que presentan problemáticas y puntos críticos;
- XIX.** Proponer al Consejo las directrices, mecanismos y lineamientos técnicos para integrar, actualizar y operar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, incluyendo procedimientos, formatos y plazos para que los Sujetos Obligados ingresen la información correspondiente;
- XX.** Propiciar espacios de participación ciudadana en los procesos de Mejora Regulatoria;
- XXI.** Evaluar las Regulaciones de nueva creación y las vigentes y los costos de cumplimiento respectivos; y
- XXII.** Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Sujetos obligados

Artículo 40.- De los Sujetos Obligados

1. Serán Sujetos Obligados al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, las Dependencias de la Administración Pública Municipal, incluyendo la totalidad de las unidades administrativas, las descentralizadas y las desconcentradas.

Coordinación

Artículo 41.- Coordinación con la Autoridad de Mejora Regulatoria

1. La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, se llevará a cabo a través del Titular del Sujeto Obligado o el Enlace de Mejora regulatoria.

Obligaciones y atribuciones

Artículo 42.- Obligaciones y atribuciones de los Sujetos Obligados

1. Los Sujetos Obligados tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:
 - I. Elaborar Propuestas Regulatorias para la actualización del marco regulatorio relacionado con sus respectivas responsabilidades, pudiendo ser para modificar, derogar o crear nuevas Regulaciones;
 - II. Utilizar lenguaje claro y simple al preparar la información contenida en la Propuesta Regulatoria, al emplear las herramientas del Sistema, y al dirigir comunicaciones, notificaciones e información a las Personas Interesadas;
 - III. Coadyuvar en la implementación de la Estrategia Municipal en el ámbito de su competencia, así como las Regulaciones aprobadas por el Cabildo y las acciones definidas por el Consejo;
 - IV. Contribuir a la elaboración de la Agenda Regulatoria;
 - V. Mantener accesible y en buenas condiciones la infraestructura física y digital de los espacios de participación ciudadana, y revisar diariamente las comunicaciones recibidas;
 - VI. Implementar las Herramientas del Sistema de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Atender en tiempo y forma los requerimientos que en el ejercicio de sus funciones realice el Consejo o la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
 - VIII. Designar a una persona como Enlace de Mejora Regulatoria;
 - IX. Revisar periódicamente los Trámites y Servicios de su competencia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y de mejora continua en la Administración Pública Municipal;
 - X. Procurar la atención de los Trámites y Servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el menor tiempo posible;
 - XI. Solicitar únicamente los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios para cada Tramite o Servicio solicitado;

- XII.** Elaborar el AIR *ex ante* por cada regulación propuesta para valoración del Consejo;
- XIII.** Elaborar los diagramas, formatos y procedimientos de los Trámites y Servicios bajo su responsabilidad y someterlos a la aprobación del Consejo, previo a su implementación;
- XIV.** Informar trimestralmente al Consejo los avances de la implementación de la Agenda Regulatoria y la Estrategia municipal en el ámbito de su competencia;
- XV.** Alimentar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, el Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras y el Registro Municipal de Regulaciones con la totalidad de los datos de los Trámites y Servicios de los cuales es responsable;
- XVI.** Mantener o crear nuevos espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de Trámites y Servicios; y
- XVII.** Las demás establecidas por el Cabildo, el Consejo y la Autoridad en Materia de Mejora Regulatoria, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Enlace

Artículo 43.- Enlace de Mejora Regulatoria

La designación señalada en la fracción VIII del artículo anterior se realizará con el fin de nombrar a una persona como responsable de atender y dar seguimiento a las acciones de Mejora Regulatoria que le corresponden a cada Sujeto Obligado conforme a lo definido por el Consejo y a éste Reglamento.

Nombramiento

- 1. Los Sujetos Obligados deberán notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria los datos de la persona designada como Enlace, anexando el Nombramiento expedido por la persona Titular y atendiendo los siguientes criterios:
 - I. La persona designada como Enlace tendrá un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular del Sujeto Obligado;
 - II. La persona designada como Enlace continuará desempeñando las funciones que le sean encomendadas conforme al nombramiento que ostente dentro de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO VI
DE LA ESTRATEGIA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

Objetivo

Artículo 44.- Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria

- 1. La Estrategia es el instrumento programático que tiene como objetivo definir las prioridades de la Administración Pública Municipal en turno, en materia de Mejora Regulatoria, así como la dirección precisa que debe seguir a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos plasmados en éste Reglamento.
- 2. La Estrategia debe elaborarse en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- 3. La Estrategia Municipal tendrá una visión con un horizonte de largo plazo a veinte años, con evaluaciones al menos cada cinco años y con revisiones y ajustes, en su caso, al menos cada dos años.

Aprobación

Artículo 45.- Aprobación de la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria

- 1. El Consejo Municipal aprobará la Estrategia a propuesta de la Autoridad de Mejora Regulatoria, misma que deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y será vinculante para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal.

Contenido

Artículo 46.- Contenido de la Estrategia Municipal

- 1. La Estrategia Municipal comprenderá, al menos, lo siguiente:

- I. Diagnóstico de la situación que guarda la Política de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- II. Las buenas prácticas municipales, estatales, nacionales e internacionales identificadas en materia de Mejora Regulatoria que son de aplicación municipal;
- III. Los objetivos de corto, mediano y largo plazo que debe lograr la Administración Pública Municipal en materia de Mejora Regulatoria;
- IV. Las acciones, medidas y programas de Mejora Regulatoria que deberá adoptar la Administración Pública Municipal a través de los Sujetos Obligados que impacten en la calidad regulatoria del Municipio e incidan en su desarrollo económico sostenible;
- V. El orden de las prioridades, para efectos del ejercicio presupuestal en materia de Mejora Regulatoria;
- VI. Las herramientas de la Mejora Regulatoria y su uso sistemático;
- VII. Las políticas y acciones para atender la problemática regulatoria de materias, sectores o regiones del municipio;
- VIII. Los lineamientos generales de aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio;
- IX. El procedimiento a que deberá sujetarse la Protesta Ciudadana;
- X. Los criterios para el uso de las tecnologías de información para el cumplimiento de la Estrategia;
- XI. Los criterios para revisar, actualizar y mejorar el acervo regulatorio municipal;
- XII. Las directrices, mecanismos y lineamientos para integrar, actualizar y operar el Catálogo Estatal de Trámites y Servicios;
- XIII. Los mecanismos de medición, o indicadores, que permitan conocer el avance de los objetivos, programas y acciones derivados de la política de Mejora Regulatoria;
- XIV. Las buenas prácticas en materia de Mejora Regulatoria con posibilidades de aplicación estatal; y
- XV. Las demás que se deriven de este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA**

**CAPÍTULO I
CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

Catálogo Municipal

Artículo 47.- Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios

1. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, tiene como objeto otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de información. Tiene carácter público y la información que contiene es vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia.
2. Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Catálogo Municipal, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, la Autoridad Estatal y la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en coordinación con las autoridades competentes.

Integración

Artículo 48.- Integración del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios

1. El Catálogo Municipal estará integrado por:
 - I. Registro Municipal de Regulaciones;
 - II. Registro Municipal de Trámites y Servicios;
 - III. Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras;

- IV. Expediente para Trámites y Servicios;
- V. Buzón de Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios;
- VI. Agenda Regulatoria;
- VII. Análisis de Impacto Regulatorio;
- VIII. Las Encuestas, Información Estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Registro de regulaciones

Artículo 49.- Del Registro Municipal de Regulaciones

1. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá una compilación estructurada de las Regulaciones municipales vigentes en un sistema electrónico de acceso público para facilitar su consulta y divulgación.

Responsables

2. La Unidad de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar el Registro Municipal de Regulaciones y de supervisar que se mantenga integrado y actualizado.
3. Los Sujetos Obligados serán responsables del registro y actualización de las Regulaciones vigentes que les sean aplicables en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de dar certeza jurídica a la ciudadanía.
4. Las dependencias y entidades deberán inscribir las Regulaciones dentro de los quince días siguientes a que haya sido publicada en el Periódico Oficial.
5. Corresponde a la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Autoridad Municipal, la integración, operación, publicación y administración del Registro Municipal de Regulaciones.
6. Cuando exista una Regulación cuya aplicación no se atribuya a alguna dependencia o entidad específica, corresponderá a la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria su registro y actualización.

Contenido

Artículo 50.- Ficha del Registro Municipal de Regulaciones

1. El Registro Municipal de Regulaciones deberá contener una ficha tanto física como digital de registro para cada Regulación vigente, con al menos la siguiente información:
 - I. Nombre de la Regulación;
 - II. Tipo de ordenamiento jurídico;
 - III. Fecha de expedición o publicación;
 - IV. En su caso, vigencia de la Regulación;
 - V. Autoridad o autoridades que la emiten;
 - VI. Autoridad o autoridades responsables de su aplicación;
 - VII. Ámbito de aplicación;
 - VIII. Fechas en que ha sido actualizada;
 - IX. Índice de la Regulación;
 - X. Objeto de la Regulación;
 - XI. Materias, sectores o sujetos regulados, según aplique;
 - XII. Otras Regulaciones vinculadas o derivadas de esta Regulación;
 - XIII. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación;
 - XIV. Fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; y
 - XV. La demás información que se prevea en la Estrategia.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de trámites y servicios

Artículo 51.- Registro Municipal de Trámites y Servicios

1. El REMTyS es la plataforma digital de acceso público y gratuito que contiene la información descriptiva y normativa, así como los formatos, de todos los Trámites y Servicios municipales; se deberá integrar con el objeto de otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como de fomentar el uso de tecnologías de la información. El REMTyS tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados.

Responsables

2. Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar de manera permanente la información en el REMTyS respecto de los Trámites y Servicios que les corresponden conforme a la normatividad, y siempre en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en el REMTyS serán de su estricta responsabilidad.

Falsedad

3. La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en el REMTyS será sancionada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Contenido

Artículo 52.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios contendrá al menos la siguiente información por cada Trámite y Servicio:

- I. Clave del Trámite o Servicio;
- II. Nombre y descripción del Trámite o Servicio;
- III. Identificación como Trámite o Servicio;
- IV. Beneficio del Trámite o Servicio, en su caso;
- V. Especificación de si es necesario agendar cita, y en su caso, el enlace electrónico para solicitarla;
- VI. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;
- VII. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo la Persona Interesada para su realización;
- VIII. Quiénes pueden presentar el Trámite o Servicio, como Personas Interesadas;
- IX. Tipo de Trámite o Servicio;
- X. Requisitos para realizar el Trámite o Servicio, incluyendo la necesidad debidamente fundamentada de alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de una tercera persona;
- XI. Trámites o Servicios adicionales plenamente identificados, en caso de que el Trámite o Servicio incluya como requisito la realización de algún otro, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se debe realizar;
- XII. Especificación de si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- XIII. Formato o Formatos correspondientes, incluyendo el enlace electrónico para descargarlos;
- XIV. Especificación en caso de requerirse una inspección o verificación antes, durante o después de la resolución del Trámite o Servicio, señalando el hecho, el Sujeto Obligado que la realiza, el objetivo y el fundamento jurídico;
- XV. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio y, en su caso, aplicación de la afirmativa ficta y de la negativa ficta;

- XVI.** Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables y su fundamento jurídico, el método para calcularlo, así como las formas de pago;
- XVII.** Medios o alternativas para realizar el pago y el momento en que se debe realizar;
- XVIII.** Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y el fundamento jurídico;
- XIX.** Condiciones, consideraciones o criterios necesarios para dar resolución al Trámite o Servicio, la metodología llevada a cabo para su resolución y, en su caso, su fundamento jurídico;
- XX.** Canales de atención y los medios por los cuales es posible realizar el Trámite o Servicio;
- XXI.** Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio y los días y horarios de atención al público;
- XXII.** Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XXIII.** Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias, que incluya domicilio institucional, números de teléfono, medios electrónicos de comunicación y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío;
- XXIV.** La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio, así como su fundamento jurídico;
- XXV.** Cualquier otra información que sea útil para que la Persona Interesada realice el Trámite o Servicio; y
- XXVI.** Mecanismo para solicitar la Protesta Ciudadana.

Obligatoriedad

Artículo 53.- Los Sujetos Obligados no podrán aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el RMTS, ni podrán exigir requisitos adicionales o en forma distinta a como se inscriban en el mismo, a menos que la existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y su ejecución no exceda los sesenta días.

Incumplimiento

En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente artículo, a la Unidad de Mejora Regulatoria le corresponderá dar vista a las autoridades competentes para investigar responsabilidades administrativas y, en su caso, hechos de corrupción.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO MUNICIPAL DE PERSONAS INSPECTORAS, VERIFICADORAS Y VISITADORAS

Objetivo

Artículo 54.- Objetivo del Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras:

1. El RMPVV es una base de datos digital de acceso público y gratuito que contendrá la información de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; así como los datos de contacto del órgano interno de control de la Dependencia a la que pertenezcan dichas personas, con el fin de que la población pueda cerciorarse de la legalidad de la visita domiciliaria, inspección o verificación y de que quien la ejecuta tiene facultades para ello.

Contenido

Artículo 55.- El RMPVV está contendrá al menos la siguiente información:

- I. El listado de personas inspectoras, verificadoras y visitadoras domiciliarias que se encuentran adscritas a la Dirección de Inspección y Notificación de la APM y están autorizadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo, en coordinación con las Dependencias de la APM, de conformidad con el reglamento municipal en materia de expedición de licencias. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el RMPVV, a los servidores públicos a que se refiere esta fracción integrando una ficha informativa por cada uno, con la siguiente información:
 - a. Fotografía;

- b. Nombre completo de la persona servidora pública autorizada para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias;
 - c. Número, clave, o identificador del empleado;
 - d. Cargo de la persona servidora pública;
 - e. Sujeto Obligado al que está adscrita;
 - f. Domicilio, número telefónico institucional y correo electrónico de la unidad administrativa de su adscripción;
 - g. Vigencia en el cargo o nombramiento;
 - h. Documento que acredite el cargo o nombramiento;
 - i. Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que la persona servidora pública está facultada para realizar;
 - j. Nombre y cargo de la persona jerárquicamente superior;
 - k. Número telefónico y correo electrónico del superior jerárquico;
 - l. La demás información que se prevea en la Estrategia Municipal.
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que puede realizar cada Sujeto Obligado;
 - III. La información determinada conforme a la normatividad de visitas domiciliarias, inspecciones o verificaciones;
 - IV. Datos de contacto de los órganos internos de control o equivalentes de los Sujetos Obligados para realizar denuncias;
 - V. Datos de contacto de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; y
 - VI. Información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo.

Actualización

Artículo 56.- Actualización de la información del Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras:

1. Los Sujetos Obligados, serán los responsables de publicar y actualizar la información del RMPIVVD, con la coordinación y supervisión de la Unidad de Mejora Regulatoria.

Errores

2. En caso de que la Unidad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información que haya sido registrada en el RMPIVVD, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Los Sujetos Obligados contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, los Sujetos Obligados publicarán dentro del término de cinco días la información en el RMPIVVD.

CAPÍTULO V DEL EXPEDIENTE ÚNICO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Definición

Artículo 57.- El Expediente para Trámites y Servicios:

1. Es el conjunto de documentos físicos y electrónicos asociados a Personas Interesadas y sus solicitudes, identificado por un número específico o clave de referencia, que puede ser utilizado por cualquier autoridad competente para resolver cualquier Trámite o Servicio.

Expediente único

2. La Unidad de Mejora Regulatoria promoverá mecanismos para que los Sujetos Obligados accedan al mismo Expediente para Trámites y Servicios de una Persona Interesada, al dar seguimiento al Trámite o Servicios que le

estén prestando, en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera que se tengan expedientes únicos con toda la información proporcionada por la Persona Interesada para consulta de los Sujetos Obligados en relación con el Trámite o Servicio.

Documentos electrónicos

Artículo 58.- Integración de los documentos electrónicos:

1. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por este Reglamento, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Documentos impresos

2. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos impresos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:
 - I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una persona servidora pública que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
 - II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
 - III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud.

**CAPÍTULO VI
DE LA AGENDA REGULATORIA**

Definición

Artículo 59.- La Agenda Regulatoria:

1. Es la propuesta que contiene el listado de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden sean expedidas por el Ayuntamiento, los Trámites y Servicios que serán objeto de simplificación o eliminación y los procedimientos internos que serán rediseñados durante un periodo determinado.

Periodicidad

2. Los Sujetos Obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante el Consejo en los primeros cinco días de los meses de junio y diciembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de julio a diciembre y de enero a junio respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada Sujeto Obligado se debe integrar con el objetivo de informar al público respecto de las Regulaciones que se pretende expedir o reformar en dichos periodos.

Consulta

Artículo 60.- Consulta pública de la Agenda Regulatoria:

1. El Consejo realizará la integración de la Agenda Regulatoria Municipal con las propuestas de los Sujetos Obligados a través de la Unidad de Mejora Regulatoria. Posteriormente, la someterá a consulta pública de la ciudadanía del Municipio, durante un plazo mínimo de veinte días. Las opiniones vertidas por la ciudadanía serán integradas a la Agenda Regulatoria Municipal a consideración del Consejo.

Artículo 61.- Causales de excepción:

1. No se publicarán en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en las que se actualice alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente;
 - II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;

- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará Costos de Cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los Costos de Cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites y Servicios o ambas para tal efecto, la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición;
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por el o la titular de la Presidencia Municipal; y
- VI. Que fortalezcan las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre concurrencia y la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros.

Integración

Artículo 62.- Integración de la Agenda Regulatoria:

1. La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos los siguientes elementos:
 - I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
 - II. Materia sobre la que versará la Regulación;
 - III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
 - IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria; y
 - V. Fecha tentativa de presentación.

Inclusión

2. Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando no se encuentren incluidas en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser aprobadas, emitidas o publicadas sin que estén incorporados a dicha Agenda.

Reportes

Artículo 63.- Reporte de la Agenda Regulatoria ante el Consejo:

1. Los Sujetos Obligados deberán reportar con evidencia el cumplimiento de las acciones comprometidas en la Agenda Regulatoria ante el Consejo, quien revisará tal cumplimiento a través de la Unidad de Mejora Regulatoria en coordinación con la Contraloría Municipal.

Vinculación

2. Los inscrito en la Agenda Regulatoria será vinculante para los Sujetos Obligados y, únicamente con la aprobación del Consejo, podrán:
 - I. Para el caso de Regulaciones, los Sujetos Obligados podrán solicitar ajustes a la Agenda Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud;
 - II. Para el caso de Trámites y Servicios, los Sujetos Obligados podrán solicitar darlos de baja siempre y cuando justifiquen dicha solicitud y acrediten que su costo es injustificable.

CAPÍTULO VII DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Definición

Artículo 64.- Análisis de Impacto Regulatorio:

1. El AIR es una herramienta de política pública que contiene el estudio, análisis y evaluación del costo-beneficio y de la justificación para crear, modificar, derogar o abrogar Regulaciones, con base en los principios de la política de Mejora Regulatoria.

Objetivo

Artículo 65.- Objetivo del Análisis de Impacto regulatorio:

1. El AIR tiene por objetivo garantizar la calidad y objetividad de las Regulaciones de la APM aprobadas o propuestas, que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, en cumplimiento con los objetivos y principios del Reglamento, salvaguardando el interés general, y considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

Manual

Artículo 66.- Manuales del Análisis de Impacto Regulatorio:

1. El Consejo aprobará un manual para la implementación del AIR *ex ante* y otro para el AIR *ex post* por parte de los Sujetos Obligados, los cuales deberán estar en plena concordancia con los objetivos, principios y disposiciones de éste Reglamento.

Aplicación

2. Los AIR podrán utilizarse para la revisión de:
 - I. **AIR Ex ante:** Propuestas Regulatorias, para identificar sus posibles efectos;
 - II. **AIR Ex post:** Regulaciones existentes, conforme a las mejores prácticas municipales, estatales, nacionales e internacionales, para evaluar la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente.

Contenido

Artículo 67.- Contenido del Análisis de Impacto Regulatorio:

1. Los AIR deberán contener cuando menos los siguientes elementos de análisis:
 - I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y por lo tanto a la Propuesta Regulatoria;
 - II. Los objetivos que persigue la Propuesta Regulatoria;
 - III. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias existentes para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del porqué de la Propuesta Regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
 - IV. La evaluación de los costos y beneficios de la Propuesta Regulatoria;
 - V. Análisis de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada sector social afectado;
 - VI. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección requeridos;
 - VII. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación;
 - VIII. La o las Regulaciones que pretenden abrogar, derogar o modificar;
 - IX. La identificación del uso de tecnologías de información para facilitar el cumplimiento de la Regulación;
 - X. La estimación de los costos de cumplimiento y la carga administrativa; y
 - XI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevados a cabo para generar la Propuesta Regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

Encuestas

Artículo 68.- El Consejo promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el impacto y percepción de la Mejora Regulatoria en el municipio.

Artículo 69.- Los Sujetos Obligados deberán promover la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que pueden conocer el estado que guarda la Mejora Regulatoria.

INEGI

Artículo 70.- La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas en materia de Mejora Regulatoria.

Así mismo los Sujetos Obligados, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria y el Consejo deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de Mejora Regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Artículo 71.- Los Sujetos Obligados deberán presentar ante el Consejo cada Propuesta Regulatoria, así como el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, con el propósito de que el Consejo emita el dictamen que deberá retomar y analizar la Comisión para efectos de emitir el dictamen final de la Propuesta Regulatoria que será el sometido a la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo. Los Sujetos Obligados deberán presentar la Propuesta Regulatoria, así como el AIR ante el Consejo, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan someterla a la aprobación el Cabildo.

AIR de Emergencias

Artículo 72.- El Consejo podrá autorizar que el AIR se presente hasta en la misma fecha en que se plantee la Propuesta Regulatoria al Cabildo, cuando a través de ésta se pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante el Consejo, para lo cual deberá acreditarse que la Propuesta Regulatoria:

- I. Tiene como objetivo evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal o sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tendrá una vigencia no mayor de seis meses; o
- III. No se haya expedido previamente una Regulación con contenido equivalente para el cual se haya otorgado el trato de emergencia.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, el Consejo, deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días.

Modificaciones

Artículo 73.- Cuando el Consejo reciba un Análisis de Impacto Regulatorio que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los Sujetos Obligados que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar, dentro de los diez días siguientes. Si aun después de modificarse el AIR, siga sin ser satisfactorio a criterio del Consejo, se podrá solicitar al Sujeto Obligado que con cargo a su presupuesto contrate a un experto en la materia para que revise el AIR y emita una opinión técnica al respecto, en un lapso de 40 días. El Consejo deberá tomar una resolución final respecto de la Propuesta Regulatoria, en base a esta opinión técnica del AIR.

Transparencia

Artículo 74.- La Unidad de Mejora Regulatoria hará público, desde el momento en que reciba las Propuestas Regulatorias, con el propósito de recibir comentarios de la ciudadanía en general respecto de la Propuesta Regulatoria durante un lapso de 20 días como mínimo. Quedarán exceptuadas de esta obligación las Propuestas Regulatorias cuyos efectos pudieran comprometerse en sentido negativo al hacerse públicas.

Dictamen

Artículo 75.- Una vez revisado y examinado el Análisis de Impacto Regulatorio y evaluados los comentarios de la ciudadanía respecto de la Propuesta Regulatoria, el Consejo deberá emitir y entregar al Sujeto Obligado un dictamen del AIR y de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del AIR, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios de los expertos a que se refiere el Artículo 63 de este Reglamento, según corresponda.

Publicación

Artículo 76.- La Secretaría del Ayuntamiento enviará para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" las Regulaciones aprobadas conforme a la normatividad correspondiente por el Cabildo.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS MECANISMOS PARA LA CIUDADANÍA**

**CAPÍTULO I
DEL LA PROTESTA CIUDADANA**

Supuesto

Artículo 77.- La Persona Interesada podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones una persona servidora pública encargada de algún Trámite o Servicio niegue una gestión sin causa justificada, altere o incumpla con el Reglamento.

Facilidades

Artículo 78.- El Consejo, con apoyo de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, dispondrá lo necesario para que las Personas Interesadas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

Lineamientos

Artículo 79.- El Consejo emitirá lineamientos del procedimiento de la Protesta Ciudadana en concordancia con lo siguiente:

- I. La Persona Interesada podrá presentar una Protesta Ciudadana mediante la herramienta electrónica del Catálogo o los medios que para tales efectos disponga el Consejo.
- II. El Consejo recibirá la Protesta Ciudadana, validará la información presentada y corroborará el cumplimiento de los supuestos de la protesta.
- III. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, el Consejo emitirá su opinión, dando contestación expresa a la Persona Interesada que presentó la Protesta Ciudadana, y notificará al Sujeto Obligado lo conducente.
- IV. EL Sujeto Obligado deberá responder en un plazo que no excederá de dos días hábiles a la Persona Interesada y al Consejo sobre la procedencia o resolución de la Protesta Ciudadana.

Desistimiento

Artículo 80.- Únicamente la Persona Interesada podrá solicitar que se deseche la Protesta Ciudadana, previo a la emisión de la opinión del Consejo.

Responsabilidades administrativas

En caso de que el Sujeto Obligado no resuelva a la Persona Interesada conforme se le exhortó, el Consejo debe proceder conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.

Requisitos

Artículo 81.- Los datos necesarios para la presentación de la Protesta Ciudadana son los siguientes:

- I. Datos de identificación de la Persona Interesada, en su caso;
- II. Correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre del Trámite, Servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV. Sujeto Obligado objeto de la protesta;

- V. Especificar unidad administrativa;
- VI. En caso de medio electrónico, indicar liga de Internet;
- VII. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado, en su caso;
- VIII. Nombre del servidor público objeto de la protesta;
- IX. Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del Catálogo Municipal;
- X. Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el Catálogo Municipal;
- XI. Descripción detallada de los hechos;
- XII. Fecha, hora y lugar de los hechos;
- XIII. Evidencia sobre la gestión injustificada; y
- XIV. La demás información que se prevea en la Estrategia Municipal.

CAPÍTULO II DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS DE MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Formato

Artículo 82.- Las Personas Interesadas podrán presentar sugerencias de mejora de Trámites y Servicios, para lo cual bastará la presentación mediante escrito libre o a través del uso del formato que al efecto se establezca en la normatividad aplicable, en el que se especifique en qué consiste la sugerencia que propone y las razones que la sustentan.

Facilidades

Artículo 83.- La Autoridad en Materia de Mejora Regulatoria facilitará los medios a las Personas Interesadas para la presentación de las sugerencias de mejora, que pueden ser físicos o electrónicos.

Seguimiento

Artículo 84.- Los Sujetos Obligados deberán atender las sugerencias de mejora que presenten las Personas Interesadas y dictaminar en un plazo no mayor a diez días hábiles respecto de la procedencia de la misma.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DEL LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sanciones

Artículo 85.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, por parte de las personas servidoras públicas de los diferentes órdenes de gobierno, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

Información a autoridades

Artículo 86.- El Consejo deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, de los incumplimientos que tenga conocimiento.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 87.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 84 de este Reglamento serán imputables a la persona servidora pública que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Contraloría Municipal.

Artículo 88.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria denunciará por escrito a la Contraloría Municipal que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Comala, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar instalado en un plazo que no exceda los dos meses posteriores a la entrada en vigor del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Comala.

TERCERO: La Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria deberá ser propuesta al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria dentro de un plazo que no exceda los treinta días naturales que sigan a la instalación de dicho Consejo.

CUARTO: El Registro Municipal de Regulaciones, Registro Municipal de Personas Inspectoras, Verificadoras y Visitadoras del Municipio, Registro Municipal de Trámites y Servicios, iniciará su funcionamiento dentro de un plazo que no exceda los doce meses contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Comala.

Dado en la Presidencia Municipal de Comala, Colima aprobándose en la Sesión Ordinaria del H. Cabildo Municipal No. 06/2024 con fecha de 31 de enero de 2024, correspondiente al tercer año de ejercicio constitucional. Rúbrica. C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal.- Rúbrica. C. Verónica Fermín Santana, Síndica Municipal.- Rúbrica. Lic. José Roberto Cruz Ramírez, Regidor.- Rúbrica. Licda. Elba de la Vega Pascual, Regidora.- Rúbrica. Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez, Regidora.- Rúbrica. Licda. Vanessa Velázquez Venegas, Regidora.- Rúbrica. Ing. Gustavo Ávalos Reyes, Regidor.- Rúbrica. C. María Guadalupe Carrillo Franco, Regidora.- Rúbrica. Lic. Álvaro Lozano González, Regidor.- Rúbrica. Licda. Bibiana Gómez Lizama, Regidora.-

Atentamente
Comala, Col., 23 de febrero de 2024.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA
Firma.

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500