



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

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



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 04 DE FEBRERO DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 2

NÚM.
5
32 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE REGULACIONES. Pág. 3

PROCEDIMIENTO DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE UN TRÁMITE O SERVICIO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. Pág. 11

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VISITAS DOMICILIARIAS. Pág. 21

**PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PROCEDIMIENTO

PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE REGULACIONES.



Clave: PR-10-04-01

Versión N°. 1

Secretaría de Desarrollo Económico

Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión
Dirección de Mejora Regulatoria

Fecha de emisión: 22/11/2022

Página: 1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO
ESTATAL DE REGULACIONES**

Elaboró

Angélica María Aguilar Arias

Mejora Regulatoria
Firma.

Revisó

Carlos Francisco Rocha Cuevas

Director General de Desarrollo
Económico e Inversión
Firma.

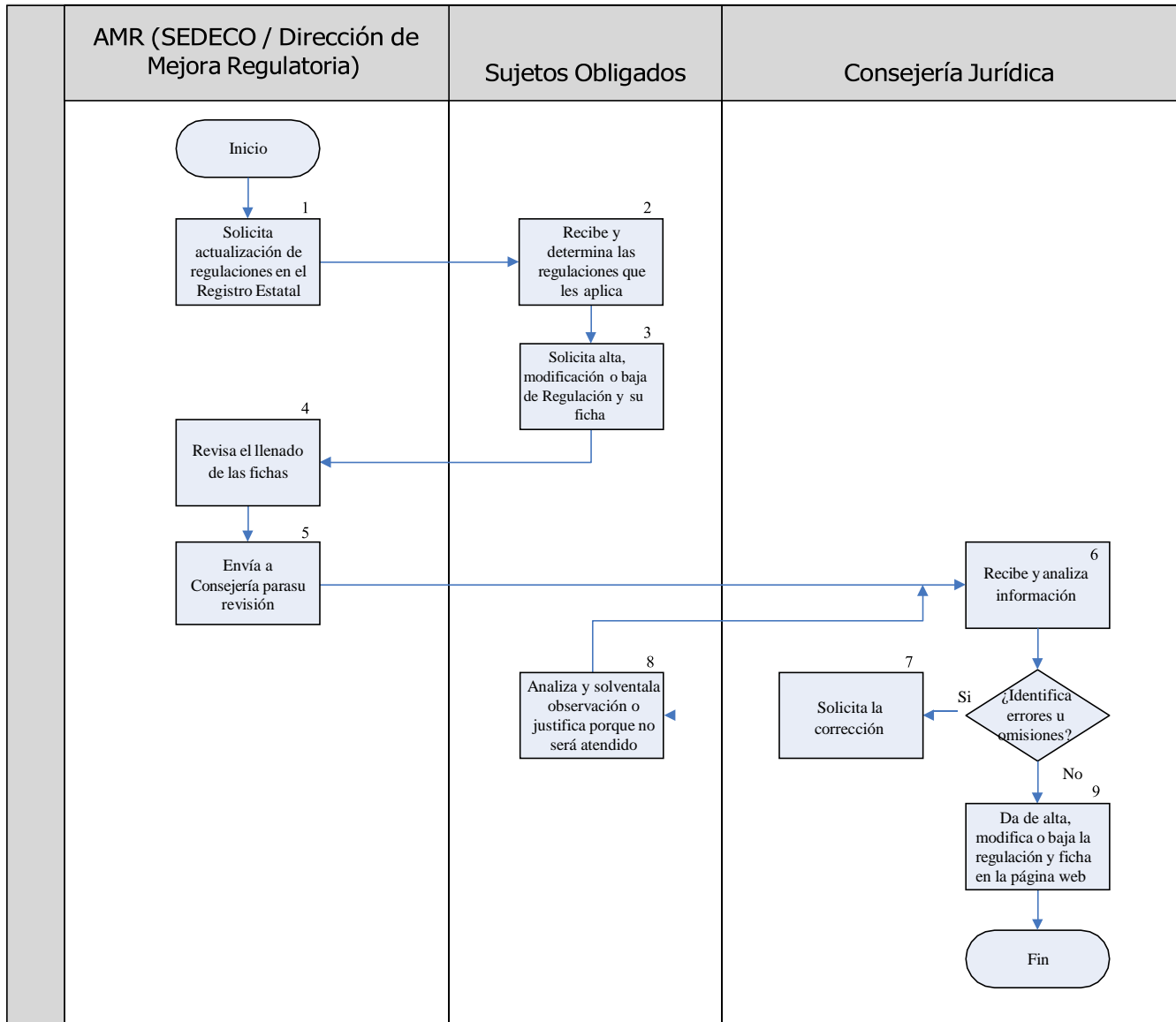
Aprobó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García

Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la Administración del Registro Estatal de Regulaciones | Área Responsable | Dirección de Mejora Regulatoria |
|--------------------------------|---|------------------|---------------------------------|
| Objetivo | Determinar el mecanismo de operación del RER, así como el rol que asume la AMR, la Consejería Jurídica y los Sujetos obligados, en su registro, validación y administración del Registro Estatal de Regulaciones. | | |
| Alcance | Aplica a todos los Sujetos Obligados de la administración pública estatal. | | |
| Políticas | <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se aplicará de manera continua. 2. Es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados para atender los lineamientos de la política pública de Mejora Regulatoria. 3. Corresponde a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con la SEDECO, la integración y administración del Registro Estatal de Regulaciones (RER). 4. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen, se encuentren contenidas en el RER. 5. Los Sujetos Obligados deberán revisar y actualizar periódicamente el RER. 6. La legalidad y el contenido de la información inscrita en el RER, es de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados. 7. Cuando exista una Regulación cuya aplicación no se atribuya a algún Sujeto Obligado específico, corresponderá a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado su registro y actualización. | | |
| Normatividad | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley General de Mejora Regulatoria, artículos 40, 41 y 42. <input type="checkbox"/> Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, artículos 33,34, 35 y 36. <input type="checkbox"/> Reglamento de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima, artículos 26, 27 y 28. | | |
| Términos y Definiciones | <p>AMR: Autoridad de Mejora Regulatoria: Es la Secretaría de Desarrollo Económico la responsable de conducir la política pública de mejora regulatoria en el estado.</p> <p>Consejería: Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.</p> <p>RER: Registro Estatal de Regulaciones.</p> <p>Ficha para Registro Estatal de Regulaciones: Contiene la información marcada en el artículo 35 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.</p> <p>Regulación o Regulaciones: Cualquier normatividad de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.</p> <p>SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Sujetos Obligados: A las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los Ayuntamientos del Estado de Colima, sus dependencias y entidades.</p> | | |

Diagrama del procedimiento:



Descripción del Procedimiento:

| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
|---|--|--|---|
| | INICIO | | |
| 1 | <p>Solicita actualización de regulaciones en el Registro Estatal</p> <p>1.1 La SEDECO en coordinación con la Consejería Jurídica solicitará a todos los Sujetos Obligados mediante oficio que actualicen sus Regulaciones estatales en el sistema electrónico de la página web oficial (RER), a efectos que inscriban, modifiquen o den baja. Lo anterior con la finalidad que sean de acceso público y de fácil consulta y divulgación.</p> | Dirección Mejora Regulatoria / Consejería Jurídica | Oficio |
| 2 | <p>Recibe y determina las regulaciones que les aplica</p> <p>2.1 Los Sujetos Obligados una vez que han recibido el oficio que fue enviado por SEDECOy CONSEJERÍA JURÍDICA, deberá analizar las regulaciones que le aplican, a fin de determinar si deberá darlas de alta, modificarlas o darlas de baja en la Página Web Oficial (RER).</p> | Sujetos Obligados | Oficio / Fichas de Registro de Regulaciones |
| 3 | <p>Solicita alta, modificación o baja de Regulación y su ficha</p> <p>3.1 Los Sujetos Obligados deberán requisitar las Fichas de Registro de Regulaciones que se anexaron a los oficios, hecho lo anterior, las enviarán a la Secretaría de Desarrollo Económico para su validación mediante similar, encontrándose acompañadas de las Regulaciones que pretendan dar de alta, modificar, o en su caso notificar las que se tengan que dar de baja.</p> | Sujetos Obligados | Oficio / Fichas de Registro de Regulaciones |

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
| 4 | <p>Revisa el llenado de las fichas</p> <p>4.1 La SEDECO hará una revisión de calidad de las Fichas de Registro de Regulaciones con la finalidad de verificar que han sido requisitadas correctamente (solo cuestión de forma). En caso de existir inconsistencias, tendrá comunicación con los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria (ROMR) de los Sujetos Obligados, a fin de lograr una alineación entre la ficha y la Regulación que se pretende dar de alta, modificar o dar de baja en el Registro Estatal de Regulaciones (RER).</p> | Dirección Mejora Regulatoria | Fichas de Registro Regulaciones/ Regulaciones |
| | <p>4.2 Los Sujetos Obligados deberán tomar en cuenta en todo momento que ellos tienen la responsabilidad de registrar sus Fichas y Regulaciones en el (RER).</p> | | |
| 5 | <p>Envía a la Consejería para su revisión</p> <p>5.2 Una vez revisadas de forma las Fichas y las Regulaciones, la SEDECO enviará un Oficio a Consejería Jurídica, el cual se encontrará acompañado de las Fichas y las Regulaciones que se pretendan dar de alta, modificar o dar de baja en el RER, a fin de que sean revisadas en su contenido jurídico.</p> | Dirección Mejora Regulatoria | Oficio/Fichas/ Regulaciones |
| 6 | <p>Recibe y analiza información</p> <p>6.1 La Consejería Jurídica, una vez que recibe el oficio por parte de SEDECO, el cual se encuentra debidamente acompañado por las Fichas y las regulaciones respectivas, deberá analizar su contenido.</p> <p>Una vez que ha analizado el contenido jurídico de las fichas y las regulaciones de los Sujetos Obligados, la Consejería Jurídica dictaminará si encontró errores u omisiones en las mismas.</p> <p>¿Identificó errores u omisiones? Cuando la Consejería Jurídica NO haya encontrado errores u omisiones, entonces deberá remitirse al paso 9.</p> <p>Cuando la Consejería Jurídica SI encuentre errores u omisiones, entonces ir al paso número 7.</p> | Consejería Jurídica | Oficio/Fichas/ Regulaciones |

| | | | |
|------------|---|----------------------------|--|
| <p>7</p> | <p>7. Solicita la corrección</p> <p>7.1 Cuando la Consejería Jurídica encuentre inconsistencias jurídicas en el contenido de las Fichas y sus Regulaciones, deberá notificar al Sujeto Obligado las mismas, a fin que solvante los errores u omisiones.</p> | <p>Consejería Jurídica</p> | <p>Fichas/Regulaciones</p> |
| <p>8</p> | <p>Analiza y solventa la observación o justifica porque no será atendido.</p> <p>8.1 El Sujeto Obligado una vez que le sea notificado por parte de Consejería Jurídica las inconsistencias en sus Fichas y sus Regulaciones, deberá solventarlas a fin de estar en condiciones de dar de alta, modificar o dar de baja, contando con un plazo de 5 días para ello, o, en el caso que no pretenda solventarlas, deberá expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Ir al paso 6.</p> | <p>Sujetos Obligados</p> | <p>Fichas / Regulaciones</p> |
| <p>9</p> | <p>Da de alta, modifica o baja la regulación y ficha en la página web oficial</p> <p>9.1 Cuando la Consejería Jurídica no encuentre inconsistencias jurídicas en las Fichas y sus Regulaciones, procederá a la inscripción correspondiente en la Página Web Oficial (RER) en un término de 10 días, a fin de dar de alta, modificar o dar de baja las Fichas y las Regulaciones de los Sujetos Obligados.</p> <p>9.2 Cuando exista una Regulación cuya aplicación no se atribuya a ningún Sujeto Obligado, corresponderá a la Consejería Jurídica su registro y actualización.</p> | <p>Consejería Jurídica</p> | <p>Fichas/Regulaciones/ Página Web Oficial</p> |
| <p>FIN</p> | | | |

Indicadores:

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|---|---|------------|---|
| Número de inscripciones que hagan los Sujetos Obligados de sus Regulaciones así como de las Fichas. | Número total de Regulaciones y Fichas publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"/número de Regulaciones y fichas inscritas en el Registro Estatal de Regulaciones (RER) *100. | Semestral | Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. |

Evidencia documental:

| Clave | Nombre del Documento | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo |
|-------|-----------------------------------|---------------------|---|
| N/A | Ficha de Registro de Regulaciones | 1 año | Mejora Regulatoria / Consejería Jurídica |
| N/A | Oficio | 1 año | SEDECO |

Sección de cambios:

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 1 | 22/11/2022 | Inicia su uso. |



Ficha para el Registro Estatal de Regulaciones

| | | |
|---|-----------------|--|
| I. Nombre de la regulación | | II. Ámbito (federal, estatal o municipal) |
| | | |
| III. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia | | |
| Fecha de expedición | | Fecha de vigencia |
| | | |
| IV. Autoridad o autoridades que la emiten | | |
| | | |
| V. Autoridad o autoridades que la aplican | | |
| | | |
| VI. Fecha en que ha sido actualizada | | VII. Tipo de ordenamiento jurídico |
| dd/mm/aaaa | | |
| VIII. Índice de la Regulación | | |
| | | |
| IX. Objeto de la Regulación | | |
| | | |
| X. Materias, Sectores y Sujetos Regulados | | |
| Materias | Sectores | Sujetos Regulados |
| | | |
| | | |
| | | |
| XI. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación | | |
| Nombre del trámite o servicio | | Dirección web del trámite o servicio |
| | | |
| | | |
| XII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias | | |
| | | |
| XIII. Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación | | |
| | | |

**PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PROCEDIMIENTO

DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE UN TRÁMITE O SERVICIO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.



Clave: PR-10-04-02

Versión N°. 1

Secretaría de Desarrollo Económico

Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión
Dirección de Mejora Regulatoria

Fecha de emisión: 22/11/2022

Página: 1 de 8

**PROCEDIMIENTO DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA
DE UN TRÁMITE O SERVICIO
DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Elaboró

Angélica María Aguilar Arias

Mejora Regulatoria
Firma.

Revisó

Carlos Francisco Rocha Cuevas

Director General de Desarrollo
Económico e Inversión
Firma.

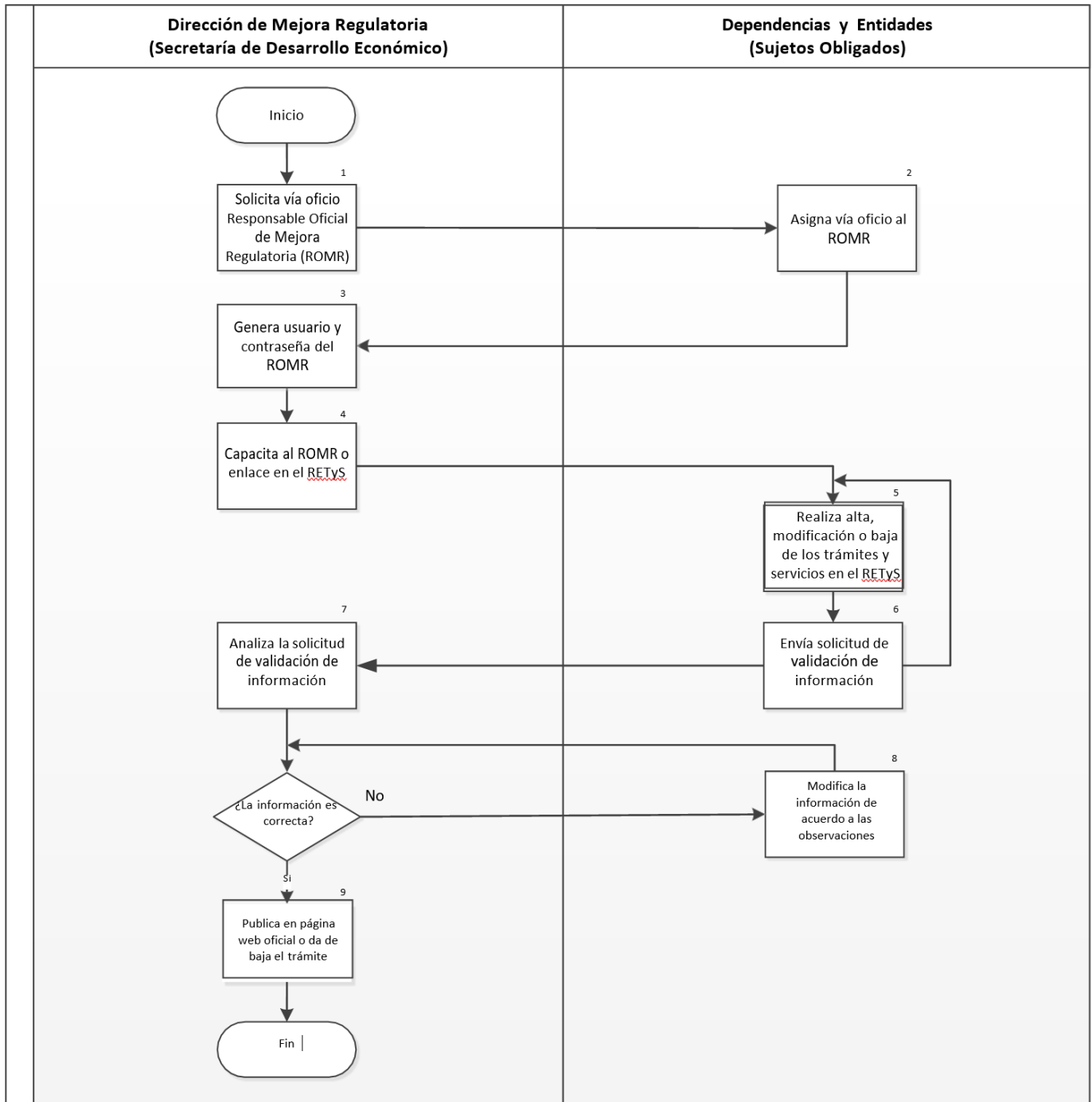
Aprobó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

PROCEDIMIENTO DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE UN TRÁMITE O SERVICIO DEL RETYS.

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de alta, modificación o baja de un trámite o servicio del RETyS. | Área Responsable | Dirección de Mejora Regulatoria. |
| Objetivo | Determinar el mecanismo de operación y el rol que los Sujetos Obligados realiza ante la Autoridad de Mejora Regulatoria, para dar de la alta, modificar o dar de baja un trámite o servicio en el RETyS. | | |
| Alcance | Aplica a todos los Sujetos Obligados de la administración pública estatal. | | |
| Políticas | <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se aplicará de manera continua. 2. La Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) es la encargada de integrar y operar el RETyS, coordinándose con las Sujetos Obligados. 3. Es responsabilidad de la SEDECO emitir recomendaciones a las Sujetos Obligados para atender los lineamientos de la política pública de Mejora Regulatoria. 4. Es responsabilidad de la SEDECO capacitar en el uso de la plataforma del RETyS, así como desarrollar conocimientos para aplicar los lineamientos de la política pública. 5. Las Sujetos Obligados deberán inscribir la totalidad de sus trámites y servicios de acuerdo a la información establecida en el registro. 6. Las Sujetos Obligados deberán revisar y actualizar periódicamente los trámites y servicios de su dependencia inscritos en el registro. 7. Las Sujetos Obligados realizarán la solicitud a la SEDECO cada vez que requieran dar de alta, modificar o dar de baja un trámite o servicio. 8. Es responsabilidad de los Sujetos Obligados notificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria cada vez que se realice cambio de ROMR de manera inmediata. 9. La legalidad y el contenido de la información inscrita en el registro, es de estricta responsabilidad de las Sujetos Obligados que proporcionan dicha información. 10. Las Sujetos Obligados no podrán requerir a la población, para la prestación de trámites y servicios requisitos adicionales, información, costo y tiempo de respuesta diferente a lo que está inscrito en el registro. | | |
| Normatividad | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 25. • Ley General de Mejora Regulatoria, artículo 43. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, artículo 11, párrafo IV. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, artículos 37 al 42. | | |
| Términos y Definiciones | <p>Sujetos Obligados: a las dependencias y entidades de la APE; los Ayuntamientos del Estado de Colima, sus dependencias y entidades.</p> <p>RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios. Es la compilación y registro sistemático, electrónico, de acceso público y gratuito de los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados. La información que contenga es vinculante para los sujetos obligados.</p> | | |
| | <p>Trámite: A la solicitud de la autoridad a los interesados o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente del ámbito estatal o municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, para que se emita una resolución.</p> <p>Servicio: Al beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.</p> <p>ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.</p> <p>AMR: Autoridad de Mejora Regulatoria.</p> <p>APE: Administración Pública Estatal.</p> | | |

1. Diagrama del procedimiento para alta, modificación o baja de un trámite o servicio



2. Descripción del procedimiento para alta, modificación o baja de un trámite o servicio

| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | <p>Solicita vía oficio Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR)</p> <p>1.1 Solicita a la dependencia o entidad nombre al ROMR cuando identifica cambio de personalo si se adhiere una dependencia de la administración pública estatal a la aplicación dela política pública de Mejora Regulatoria.</p> <p>1.2 Envía oficio firmado por el/la titular de la Secretaría solicitando datos de contacto(nombre, cargo, teléfono oficina, celular y correo electrónico).</p> | Dirección Mejora Regulatoria | Oficio |
| 2 | <p>Asigna vía oficio al ROMR</p> <p>2.1 Contesta oficio firmado por el titular de la dependencia o entidad con los datos generales del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria designado.</p> <p>Nota: Deberá designar a un servidor público con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.</p> | Sujetos Obligados | Oficio |
| 3 | <p>Genera usuario y contraseña del ROM</p> <p>3.1 Da de alta al ROMR en el Sistema RETyS y lo registra en la base de datos de Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.</p> <p>3.2 Envía correo al ROMR notificando su usuario y contraseña, así como las ligas de acceso.</p> <p>Nota: el ROMR puede asignar a un enlace para que se coordine con los responsables de los trámites y servicios y realice el registro en el RETyS, de ser así, deberá enviar vía email sus datos generales (nombre, cargo, teléfono oficina, celular y correo electrónico) para registrarlo en la Base de Datos.</p> | Dirección Mejora Regulatoria | E-mail |
| 4 | <p>Capacita al ROMR y/o Enlace en el RETyS</p> <p>4.1 Explica las funciones del sistema así como las acciones que hará para dar de alta, modificar o dar de baja.</p> <p>4.2 Explica y hace ejemplo del llenado de los formatos de "Solicitud de inscripción de un trámite o servicio" o "Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio".</p> <p>4.3 Realiza casos prácticos de cada una de las acciones.</p> <p>4.4 Se asegura de que el Responsable Oficial y/o enlace maneje el registro.</p> | Dirección de Mejora Regulatoria | FO-10-04-03 Solicitud de capacitación |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| 5 | <p>Realiza alta, modificación o baja de los trámites y servicios en el RETyS</p> <p>5.1 Elige la opción que desea hacer (alta, modificación o baja de un trámite o servicio).</p> <p>a. Alta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisita formato de "Solicitud de Alta de trámite o servicio" con el responsable del mismo. 2. Elabora oficio solicitando el alta del trámite o servicio firmado por el titular. 3. Envía formato requisitado y oficio a la AMR. <p>b. Modificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisita el formato de "Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio". 2. Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema del RETyS y realiza los cambios. 3. Envía por email formato requisitado. <p>c. Baja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio solicitando la baja del trámite o servicio. 2. Envía oficio firmado por el titular solicitando la baja del Trámite o Servicio. | Sujetos Obligados | <p>FO-10-02-01 Solicitud de alta de trámite o servicio</p> <p>FO-10-02-02 Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio</p> <p>Oficio</p> |
| 6 | <p>Envía solicitud de validación de información</p> <p>6.1 Envía la "Solicitud de alta de un trámite o servicio" o "Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio" para su revisión.</p> <p>6.2. Envía oficio solicitando la alta o baja de un trámite o servicio o formato de modificación de trámite o servicio.</p> | Sujetos Obligados | <p>FO-10-02-01 Solicitud de alta de trámite o servicio</p> <p>FO-10-02-02 Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio</p> <p>Oficio</p> |
| 7 | <p>Analiza la solicitud de validación de información</p> <p>7.1 Revisa la información solicitada.</p> <p>7.2 Valida que la información dada de alta o modificada contenga los lineamientos de Mejora Regulatoria y que además coincida con el formato enviado.</p> <p>7.3 En caso de solicitar dar de baja un trámite o servicio valida el motivo y el fundamento jurídico que da origen a esa acción.</p> <p>No es correcto, pasa a la fase 8.</p> <p>Si es correcto, pasa a fase 9.</p> | Dirección de Mejora Regulatoria | |
| 8 | <p>Modifica la información de acuerdo a las observaciones</p> <p>Analiza la viabilidad de las observaciones y verifica que sean congruentes con las actividades que desarrolla para obtener un trámite o servicio y lo que establece la regulación.</p> <p>8.2 Realiza los cambios de acuerdo a las observaciones propuestas.</p> | Sujetos Obligados | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| 9 | Publica en página web oficial o da de baja el trámite Verifica que se hayan aplicado las observaciones realizadas. 9.2 Aprueba la actualización y publica el trámite o servicio. | Dirección de Mejora Regulatoria | |
| | Fin | | |

3. Indicadores

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|--|---|------------|-----------------------|
| Número de movimientos realizados en el RETyS | $\frac{\text{Número total de trámites y servicios de la APE}}{\text{Número total de trámites y servicios inscritos en el RETyS}} * 100$ | Bimestral | Responsable del RETyS |

4. Evidencia documental

| Clave | Nombre del documento | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo |
|-------------|---|---------------------|---------------------------------|
| FO-10-04-01 | Solicitud de alta de trámite o servicio | 1 año | Dirección de Mejora Regulatoria |
| FO-10-04-02 | Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio | 1 año | Dirección de Mejora Regulatoria |
| FO-10-04-03 | Solicitud de capacitación | 1 año | Dirección de Mejora Regulatoria |
| N/A | Oficio | 1 año | Dirección de Mejora Regulatoria |

5. Sección de cambios

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 1 | 22/11/22 | Inicia su uso. |

Instrucciones: Complete los espacios en blanco según corresponda.

| Datos generales | | | |
|---|--|----------------|----------|
| Nombre del trámite o servicio | | | |
| Descripción | | | |
| Clasificación | | | |
| Trámite | | | Servicio |
| Oficina responsable del proceso | | | |
| Responsable del trámite o servicio | | Dependencia | |
| | | | |
| Teléfono | | Extensión | |
| | | | |
| Horario de oficina | | Ubicación | |
| | | | |
| Tiempo de respuesta/ Costos | | | |
| Tiempo de Respuesta | | | |
| Costos | | | |
| Dependencia para realizar trámite | | | |
| Dependencias en donde se puede realizar | | | |
| | | | |
| Requisitos / Fundamentación | | | |
| Requisitos | | | |
| Fundamentación | | | |
| Público a quién va dirigido | | | |
| Personas y/o ciudadanos a quien va dirigido | | | |
| | | | |
| Pasos a seguir | | | |
| Pasos a seguir | | | |
| Observaciones | | | |
| Forma y lugar de pago | | | |
| Forma de pago | | Lugar de pago | |
| | | | |
| Documentos a obtener | | | |
| Documento o servicio a obtener | | | |
| Vigencia | | | |
| Datos adicionales | | | |
| Palabra(s) o Frase Clave separadas por (,) | | | |
| El trámite o servicio se realiza en | | | |
| Kioscos de servicios | | En línea | |
| Ventanilla | | Vía telefónica | |

| | | | | | |
|--|--|----------|--|-----------|--|
| ¿El trámite o servicio se publica en el portal de gobierno? | | Si | | No | |
| El Trámite / Servicio cuenta con: | | | | | |
| Afirmativa | | Negativa | | No aplica | |
| Medios de Impugnación | | | | | |
| ¿El Trámite / Servicio tiene formatos? | | | | | |
| Aviso de privacidad | | | | | |
| | | | | | |
| Criterios | | | | | |
| Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio | | | | | |
| Criterios de resolución del trámite o servicio | | | | | |
| Tema/ Perfiles | | | | | |
| Tema/Categoría | | | | | |
| Tipo de usuarios | | | | | |
| Acreditación / Inspección / Verificación | | | | | |
| Si/No | | | | | |
| Objetivo de la acreditación, inspección o verificación | | | | | |
| Información que deberá conservar para estos fines | | | | | |
| Nombre y firma del ROMR | | | | Fecha | |



Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Mejora Regulatoria

Clave: FO-10-02-02
Emisión: 22/11/2022
Versión: 1
Página 1 de 1

Solicitud de modificación o eliminación de trámite o servicio

Instrucciones: Complete los espacios en blanco según corresponda.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| Nombre del ROMR / Enlace | | | |
| Dependencia | | Fecha | |
| Clave | Nombre del trámite o servicio | | |
| | | | |
| | | | |
| Cambios a realizar | | | |
| Información actual | | Información nueva | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Motivo de la modificación o eliminación | | | |
| | | | |
| Fundamento jurídico de la modificación o eliminación | | | |
| | | | |
| Nombre y firma del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria | | Nombre y firma del Responsable del Trámite o Servicio | |
| | | | |



Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Mejora Regulatoria

Clave: FO-10-02-03
Emisión: 22/11/22
Versión: 1
Página 1 de 1

Solicitud de capacitación en el RETyS

Instrucciones: Complete los espacios en blanco según corresponda.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nombre del ROM o Enlace | | | |
| Dependencia | | Fecha | |
| Descripción de la capacitación | | | |
| | | | |
| Firma de quien recibió la capacitación | | Firma de quien impartió la capacitación | |
| | | | |

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PROCEDIMIENTO

PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VISITAS DOMICILIARIAS.



Clave: PR-10-04-03

Versión N°. 1

Secretaría de Desarrollo Económico

Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión
Dirección de Mejora Regulatoria

Fecha de emisión: 22/11/2022

Página: 1 de 5

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO
ESTATAL DE VISITAS DOMICILIARIAS**

Elaboró

Angélica María Aguilar Arias

Mejora Regulatoria
Firma.

Revisó

Carlos Francisco Rocha Cuevas

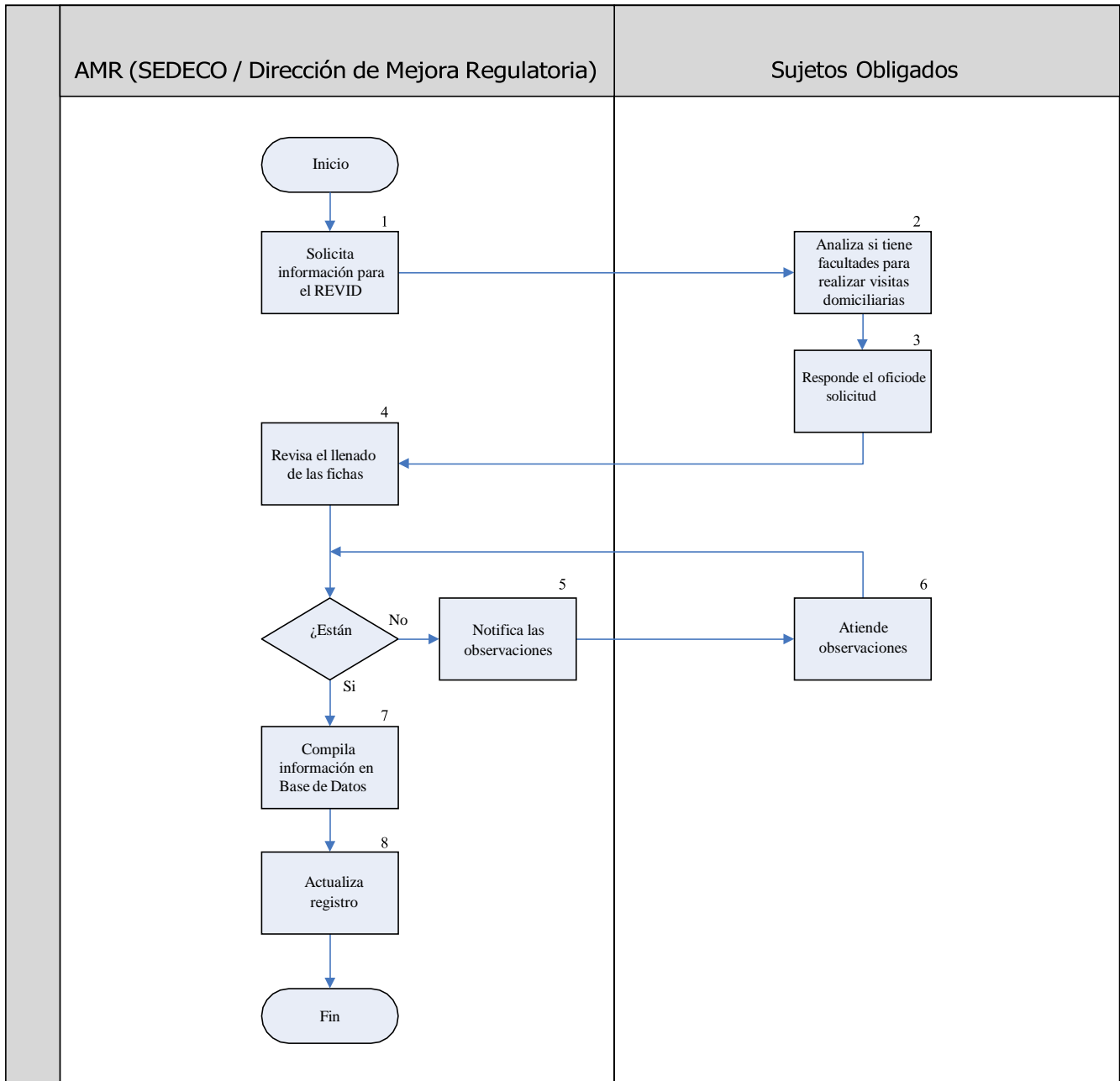
Director General de Desarrollo
Económico e Inversión
Firma.

Aprobó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la Administración del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias. | Área Responsable | Dirección de Mejora Regulatoria |
| Objetivo | Proporcionar información detallada, ordenada, sistemática e integral de los pasos del proceso que conlleva la integración y administración del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias. | | |
| Alcance | Aplica a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal. | | |
| Políticas | <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se aplicará de manera continua. 2. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), la integración y administración del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias (REVID). 3. Los Sujetos Obligados son los responsables del contenido y vigencia del REVID. 4. La legalidad y el contenido de la información inscrita en el REVID, es de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados. 5. La SEDECO tiene la facultad de requerir información a los Sujetos Obligados relativa al REVID. | | |
| Normatividad | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Mejora Regulatoria artículos: 3 XIII, 39, 55, 56, 57, 58, 59 y 60. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, artículos: 35,36, 49, 50, 51, 52. • Reglamento de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima, artículos 35, y 36. | | |
| Términos y Definiciones | <p>AMR: Autoridad de Mejora Regulatoria: Es la Secretaría de Desarrollo Económico la responsable de conducir la política pública de mejora regulatoria en el Estado.</p> <p>REVID: Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.</p> <p>Fichas para Registro Estatal de Visitas Domiciliarias: Contiene la información marcada en el artículo 35 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.</p> <p>Regulación o Regulaciones: Cualquier normatividad de carácter general cuya denominación puede ser: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.</p> <p>SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Sujetos Obligados: A las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los Ayuntamientos del Estado de Colima, sus dependencias y entidades.</p> | | |

Diagrama del procedimiento:



Descripción del Procedimiento:

| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
|---|---|---------------------------------|--|
| | INICIO | | |
| 1 | <p>Solicita información para el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.</p> <p>1.1 La SEDECO solicita mediante oficio a los Sujetos Obligados, firmado por el/la titular de la Secretaría, que inscriban mediante las fichas de Registro de Visitas Domiciliarias que se anexa al oficio, la o las visita(s) y los inspectores autorizados a realizarlas.</p> | Autoridad de Mejora Regulatoria | <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Ficha. Listado de inspecciones ● Ficha. Padrón de inspectores |
| 2 | <p>Analiza si tiene facultades para realizar visitas domiciliarias</p> <p>2.1 Analiza los trámites y servicios que ofrece y verifica si tiene facultades para realizar visitas domiciliarias, si es el caso, llena las fichas de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias, y el listado de las personas facultadas para realizarlas.</p> | Sujetos Obligados | <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha. Listado de inspecciones ● Ficha. Padrón de inspectores |
| 3 | <p>Responde Oficio de Solicitud</p> <p>3.1 Responde oficio firmado por el/la titular de la dependencia, adjuntando las fichas que correspondan, o en su caso, responde el oficio notificando que no cuenta con facultades para realizar visitas domiciliarias.</p> | Sujetos Obligados | <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Ficha. Listado de inspecciones ● Ficha. Padrón de inspectores |
| 4 | <p>Revisa el llenado de las fichas</p> <p>4.1 Revisa que las fichas de inspecciones y el padrón de inspectores estén debidamente requisitadas. ¿Están correctas? No. pasa a la actividad 5 Si. Pasa a la actividad 7</p> | Autoridad de Mejora Regulatoria | Email |
| 5 | <p>Notifica las observaciones</p> <p>Notifica por email las observaciones en caso de encontrar errores u omisiones en el llenado de las fichas.</p> | Autoridad de Mejora Regulatoria | Email |
| 6 | <p>Atiende observaciones</p> <p>Analiza las observaciones y las atiende, y regresan las fichas con las observaciones atendidas con los comentarios pertinentes.</p> | Sujetos Obligados | <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha. Listado de inspecciones ● Ficha. Padrón de inspectores |
| 7 | <p>Compila información en Base de Datos</p> <p>5.1 Compila en una Base de Datos en Excel la información enviada por los Sujetos Obligados, y cuida la calidad de su expresión así como el uso del lenguaje ciudadano.</p> | Autoridad de Mejora Regulatoria | <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha. Listado de inspecciones ● Ficha. Padrón de inspectores |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| 8 | Actualiza Registro. 5.1 Genera las estadísticas de las fichas domiciliarias recibidas. 5.2 Ingresa a la plataforma la información compilada. 5.2 Publica información en la página web oficial. | Autoridad de Mejora Regulatoria | <ul style="list-style-type: none"> • Ficha. Listado de inspecciones • Ficha. Padrón de inspectores • Estadísticas de Visitas domiciliarias |
| | FIN | | |

Indicadores:

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|---|---|------------|---------------------------------|
| Número de inscripciones que hagan los Sujetos Obligados en el Padrón del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias. | Número total de Fichas de Visitas Domiciliarias Registradas /número de Visitas Domiciliarias (REVID) realizadas *100. | Anual | Dirección de Mejora Regulatoria |

Evidencia documental:

| Clave | Nombre del Documento | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo |
|-------|------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| N/A | Ficha. Listado de inspecciones | 1 año | Mejora Regulatoria |
| N/A | Ficha. Padrón de inspectores | 1 año | Mejora Regulatoria |
| N/A | Estadísticas Visitas domiciliarias | 1 año | Mejora Regulatoria |
| N/A | Oficio | 1 año | Mejora Regulatoria |

Sección de cambios:

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 1 | 22/11/2022 | Inicia su uso. |




Listado de inspecciones

¿Qué es una inspección, verificación o visita domiciliaria?



Es el Acto ordinario o extraordinario de un ente público, mediante el cual se realiza la vigilancia, promoción, control, comprobación, supervisión o corroboración a personas físicas o morales del sector privado sobre el cumplimiento de la regulación, o bien se asiste y asesora en el cumplimiento de la misma. Su desahogo se realiza de manera presencial en el bien o persona, o bien mediante el uso de las tecnologías de la información, requerimientos documentales y análogos, sin perjuicio de otras medidas previstas en la regulación.

| Datos de identificación de la Inspección | |
|--|-----------------------|
| Nombre de la inspección, verificación o visita domiciliaria | |
| Modalidad | |
| Homoclave | |
| Autoridad pública que aplica la inspección, verificación o visita domiciliaria | |
| Contacto de la Autoridad pública para cerciorar la veracidad de la inspección, verificación o visita domiciliaria | Unidad administrativa |
| | Teléfono |
| | Dirección |
| | Correo electrónico |
| Tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria | |
| ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria? (Descripción ciudadana) | |
| ¿Qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria? | Ordinaria |
| ¿En qué periodicidad? | semestral |
| ¿Qué trámite o servicio? | |
| Fundamento jurídico | 1.- |
| | 2.- |
| | 3.- |
| | 4.- |
| | 5.- |
| | 6.- |

| Información sobre la inspección | | | | |
|--|-----------------------|-----------|------------------------------|----------------------------------|
| Bien, elemento, objeto o sujeto de inspección, verificación o visita domiciliaria | | | | |
| Derechos del sujeto regulado | | | | |
| Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado | | | | |
| Requisitos o documentos necesarios | No | Requisito | ¿El requisito es un trámite? | ¿El requisito es una inspección? |
| | 1.- | | | |
| | 2.- | | | |
| | 3.- | | | |
| | 4.- | | | |
| | 5.- | | | |
| | 6.- | | | |
| | 7.- | | | |
| | 8.- | | | |
| | 9.- | | | |
| | 10.- | | | |
| ¿Se solicita llenar un formato por parte del usuario para la inspección, verificación o visita domiciliaria? (Adjuntar) | | | | |
| ¿Tiene al algún costo o pago de derechos? | | | | |
| Indicar el monto | | | | |
| Horario de atención y servicio | | | | |
| Tiempo aproximado de duración de la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | | |
| Pasos a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | | |
| Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | | |
| Información de la Autoridad Pública | | | | |
| Facultades, atribuciones y obligaciones de la Autoridad Pública durante la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | | |
| ¿Se llena un formato por parte de la Autoridad Pública para la inspección, verificación o visita domiciliaria? (Adjuntar) | | | | |
| Quejas y denuncias | Unidad administrativa | | | |
| | Teléfono | | | |
| | Dirección | | | |
| | Correo electrónico | | | |

| |  Estadística |
|---|---|
| Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior | |
| Número de sujetos regulados sancionados en el año anterior | |
| Número de funcionarios autorizados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria | |



| Padrón de inspectores | | |
|--|----------------------|--|
|   <p align="center">¿Quiénes son los inspectores, verificadores o visitantes?</p> | | |
| <p>Son los servidores públicos designados, facultados y autorizados para desempeñar labores de inspección, verificación o visita domiciliaria de bienes y personas con el objeto de comprobar el cumplimiento de la regulación, mismos que siempre deberán contar con un documento oficial que los acredite.</p> | | |
| Datos de identificación de la Inspección | | |
| Fotografía | | |
| Nombre del Servidor Público | | |
| Número o clave de empleado | | |
| Cargo | | |
| Dependencia | | |
| Unidad Administrativa a la que está adscrito | | |
| Domicilio | | |
| Número telefónico | | |
| Correo electrónico | | |
| Nombre y cargo del superior jerárquico | Nombre | |
| | Cargo | |
| | Teléfono de contacto | |
| | Correo electrónico | |
| Inspección, verificación o visita domiciliaria a la que está facultado para realizar | 1.- | |
| | 2.- | |
| | 3.- | |
| | 4.- | |
| | 5.- | |
| | 6.- | |
| | 7.- | |
| | 8.- | |
| | 9.- | |
| | 10.- | |
| Vigencia de cargo o nombramiento | | |
| Documento que acredite cargo o nombramiento (Adjuntar) | | |

| Estadística | | | | | |
|----------------------------|---|-----------|--|--|--|
| Nombre del Sujeto Obligado | Nombre de la inspección, verificación o visita domiciliaria | Modalidad | Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior | Número de sujetos regulados sancionados en el año anterior | Número de funcionarios autorizados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

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

C. Luz María Rodríguez Fuentes

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